

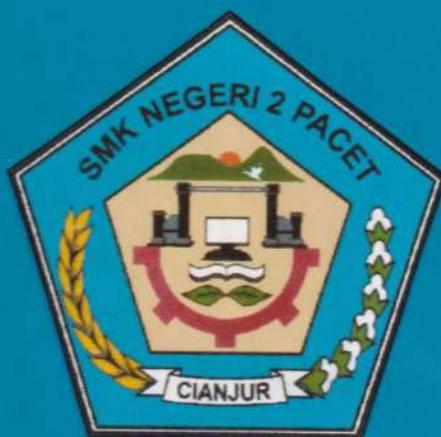
MENGELOLA SISTEM KEARSIPAN
MENGGUNAKAN SISTEM TANGGAL
DI BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG
GEDE PANGRANGO (BBTNGGP)

LAPORAN PRAKERIN

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Mengikuti Ujian Nasional

Pada Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran

Di SMK Negeri 2 Pacet



Disusun Oleh :

DIAH

NISN : 9997045035

ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK NEGERI 2 PACET

Jl. Agropolitan Km. 03 Gunung Putri Ds. Sukatani

Email: smknegeri2pacet@yahoo.co.id

PACET-CIANJUR 43253

2017

**MENGELOLA SISTEM KEARSIPAN
MENGGUNAKAN SISTEM TANGGAL
DI BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG
GEDE PANGRANGO (BBTNGGP)**

LAPORAN PRAKERIN

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Mengikuti Ujian Nasional
Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Di SMK Negeri 2 Pacet



Disusun Oleh :

DIAH

NISN : 9997045035

**ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK NEGERI 2 PACET**

Jl. Agropolitan Km. 03 Gunung Putri Ds. Sukatani
Email: smknegeri2pacet@yahoo.co.id
PACET-CIANJUR 43253
2017

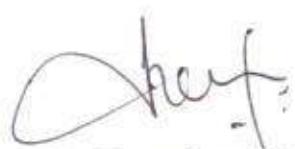


LEMBAR PENGESAHAN

Pacet,

Oktober 2017

Pembimbing Lapangan



Ika Rosmalasari, S.E
NIP.198006111999032001

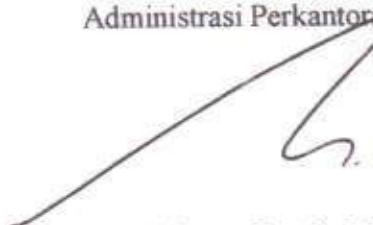
Pembimbing Sekolah



Rizki Maulana Akbar, S.kom
NUPTK.

Menyetujui,

Ketua Kompetensi Keahlian
Administrasi Perkantoran



Sandi Syawaliandi, S.Pd
NUPTK.

Mengetahui,

An.Kepala Balai Besar
Kepala Bagian Tata Usaha



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

Kepala Sekolah
SMKN 2 PACET



Dra. Rusmini, M.MPd
NIP.196801022005012006



ABSTRAK

Dalam sistem kearsipan Di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang menggunakan sistem tanggal. Ada pun cara untuk mengarsipkan menggunakan sistem tanggal. Caranya yaitu memeriksa (1) surat/berkas dengan melihat tanggal surat yang di buat, (2) kegiatan penyortiran yang dilakukan tergantung situasi dan kondisi, (3) kegiatan penyimpanan atau sering disebut penataan arsip menempatkannya sesuai dengan tanggal surat. Yang di utamakan dalam penyimpanan yaitu peralatan penataan. Penataan arsip dilakukan dengan 3 penyimpanan yaitu: 1. Horizontal filling, 2. Vertikal filling, dan 3. Literal filling. Dalam suatu sistem kearsipan adapun hambatan-hambatan yang terjadi begitu pun ada cara penanggulangannya.

Di Kantor Taman Nasional Gunung Gede Pangrango menetapkan dalam kearsipan menggunakan sistem tanggal yang dilihat dalam sebuah surat yang telah dibuat, sehingga dalam kearsipan Di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango kini sangat mudah dalam penempatan dan pencarian dalam pengelolaan kearsipan. Dalam penempatannya sekarang masih menggunakan manual tetapi kini dalam tahap sistematis. Yang di ajukan oleh menteri lingkungan hidup dan kehutanan.

Kata kunci : Kearsipan, Sistem Tanggal

ABSTRACT

In archival system At Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango using date system. There is also a way to archive using the date system. The way is to check (1) the letter / file by looking at the date of the letter made, (2) sorting activities are done depending on the situation and conditions, (3) storage activities or often called arrangement of the archive place it in accordance with the date of the letter. The main priority in the storage of the equipment arrangement arrangement arrangement done with 3 storage that is: 1. Horizontal filling, 2. Vertical filling, and 3. Literal filling.dalam a filing system as for the obstacles that occur so any way to overcome it.

At Gunung Gede Pangrango National Park Office set in archives using the date system seen in a letter that has been made, so that in archives In the Great Hall of Gunung Gede Pangrango National Park is now very easy in the placement and search in archival management. In its placement it is still using manual but now in systematic stage. Which was proposed by the minister of environment and forestry.

keyword: archive, date system



KATA PENGANTAR

Puji syukurkehadirat Allah SWT, atas izinnya penulis dapat menyusun laporan praktek kerja industri (PRAKERIN) di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango ini dapat terselesaikan dengan baik.

Tujuan penyusunan laporan ini adalah sebagai syarat mengikuti ujian akhir nasional di SMK Negeri 2 Pacet, selain dari itu laporan ini juga sebagai bukti bahwa penulis telah melaksanakan praktek kerja industri (prakerin) selama 3 bulan yang dimulai sejak tanggal 10 juli sampai dengan 10 oktober 2017 yang dilaksanakan di TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO.

Penulis menyampaikan banyak terima kasih atas bantuan dan bimbingannya dalam penyelesaian pembuatan laporan ini, terutama kepada yang terhormat :

1. Ibu Dra.Rusmini,M.MPd selaku kepala sekolah SMK Negeri 2 Pacet yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri (prakerin)
2. Bapak Ir. Yusak Mangetan, M.A.B selaku kepala Bagian Tata Usaha Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan prakerin

3. Bapak. Sandi Syawaliandi,S.Pd selaku ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran dan selaku pembimbing dari SMK Negeri 2 Pacet
 4. Bapak. Rian Apriana,S.Pd selaku wali kelas Administrasi Perkantoran 1
 5. Ibu. Ika Rosmalasari,S.E selaku pembimbing dari instansi
 6. Kepada seluruh staff BBTNGGP yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan dan penyelesain penyusunan hasil prakerin.
 7. Ayah dan ibu yang telah memberikan dukungan dan semangat, serta telah mendoakan penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan prakerin.
 8. Dan semua teman-teman yang telah melaksanakan prakerin dengan cukup baik.

Penulis sangat menyadari bahwa laoran ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih dalam tahap pembelajaran. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun memotivasi sangat penulis harapkan untuk demi penempurnaan di masa yang akan datang.

Pacet, Oktobe 2017

Penulis



DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	
Abstrak.....	i
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar	xi

BAB I PEBDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	2
1.3. Rumusan Masalah	2
1.4. Tujuan Penulisan Laporan.....	3
1.5. Manfaat Penulisan Laporan.....	4
1.5.1 Manfaat untuk diri sendiri.....	4
1.5.2 Manfaat untuk sekolah.....	4
1.5.3 Manfaat untuk perusahaan.....	5
1.6. Waktu dan Tempat Prakeri.....	5

BAB II GAMBAR UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	7
2.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Perusahaan.....	12
2.2.1 Visi dan Misi Perusahaan.....	12
2.2.2 Program dan Kegiatan Perusahaan.....	13
2.2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	15

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

3.1. Pengertian Sistem, kearsipan, sistem kearsipan.....	16
3.2. Jenis-jenis sistem kearsipan.....	17
3.3. Kegunaan Arsip.....	22
3.4. Penataan Arsip.....	23
3.5 Penemuan kembali Arsip.....	25
3.6 Penyusutan Arsip.....	26
3.7 Tentang surat masuk dan keluar.....	34
3.8 jenis-jenis surat.....	36

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Bagaimana Cara pengarsipan menggunakan sistem tanggal di BBTNGGP ?	37
4.2 Apa hambatan dalam sistem kearsipan surat masuk menggunakan sistem tanggal di BBTNGGP ?.....	38
4.3 Bagaimana cara penanggulangan sistem kearsipan surat masuk menggunakan sistem tanggal pada BBTNGGP	38
4.4 Bagaimana cara penemuan kembali arsip dengan mudah ?.....	39
4.5 Bagaimana cara menata arsip di BBTNGGP ?.....	41

BAB IV PENUTUP

5.1 Kesimpulan.....	45
5.2 Saran.....	46
5.2.1 Saran Untuk Sekolah.....	46
5.2.2 Saran Untuk Perusahaan.....	47



DAFTAR TABLE

Keterangan	Halaman
Tabel 1 Data Kronologis Status Kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	



DAFTAR GAMBAR

Keterangan	Halaman
Gambar 1. 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 Kepala Balai Besar Nomor SK.120/IV-T.11/BT.5/2016 tanggal 21 Maret 2016.	



BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Dalam sebuah instansi tata persuratan dinas dan arsip mengatur sarana komunikasi kedinasan atau kementerian dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan. Informasi surat berawal dari tahap penciptaan, berlajut dengan tahap penggunaan dan berakhir pada tahap pelestarian dan pengawetan. Pengaturan meliputi tata persuratan sebagai sub sistem paling awal dalam tata kearsipan.

Dalam pemahaman sederhana dapat dinyatakan bahwa arsip adalah merupakan salah satu produk artinya kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Sehubungan dengan hal tersebut, maka penulis sebagai siswa SMK Negeri 2 Pacet yang mengikuti Program Keahlian Administrasi Perkantoran memilih untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) di TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO untuk melaksanakan praktek langsung pelajaran yang telah dipelajari di sekolah dan penulis pun mengambil judul dalam penyusunan laporan ini yaitu “ MENGELOLA

SISTEMKEARSIPAN di BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO “

1.2 Identifikasi Masalah

Adapun Identifikasi masalah dalam sistem pengarsipan yaitu :

1. Bagaimana cara sistem pengarsipan surat masuk menggunakan sistem tanggal pada balai besar taman nasional gunung gede pangrango ?
2. Apa hambatan yang terjadi dalam sistem pengarsipan surat masuk menggunakan sistem tanggal pada balai besar gunung gede panrango ?
3. Bagaimana cara penanggulangan sistem kearsipan surat masuk menggunakan sistem tanggal pada balai besar taman nasional gunung gede panrango ?
4. Bagaimana cara menemukan arsip dengan mudah di balai besar taman nasional gunung gede pangrango ?
5. Apa nama yang tepat dalam penyimpana arsip ?

1.3 Rumusan Masalah

Masalah yang dilihat dalam suatu kearsipan di balai besar taman nasional gunung gede pangrango yaitu :

1. Bagaimana pelaksanaan sistem kearsipan di taman nasional gunung gede pangrango ?

2. Sistem apa yang di pakai dalam kearsipan pada balai besar taman nasional gunung gede pangrango?
3. Dalam penyimpanan kearsipan di taman nasional gunung gede pangrango apa masih secara manual atau non manual ?

1.4 Tujuan Penulisan Laporan

Adapun tujuan penulisan laporan prakerin, yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui perkembangan siswa selama mengikuti praktik kerja industri
2. Sebagai pertanggung jawaban atas tugas yang di berikan sekolah kepada para siswa sehubungan dengan pelaksanaan prakerin
3. Menambah perbendaharaan perpustakaan sekolah dan sebagai pengetahuan bagi siswa angkatan selanjutnya
4. Sebagai latihan bagi siswa dalam membuat sebuah laporan kegiatan
5. Sebagai bukti bahwa siswa telah melakukan praktik yang dilakukan di dunia industri
6. Sebagai syarat mengikuti Ujian Nasional
7. Sebagai syarat dalam sidang seminar

1.5 Manfaat Penulisan Laporan

1.5.1. Manfaat untuk diri sendiri

Manfaat dari prakerin untuk diri sendiri sangat besar. Teori yang dihasilkan dari sekolah merupakan asas untuk melakukan pekerjaan di bidang usaha sehingga terjadi perpaduan teori dan praktek secara tidak langsung proses belajar mengajar di sekolah tidak akan sempurna apa bila tidak ada kegiatan PRAKERIN. Dari hasil PRAKERIN siswa akan mendapatkan ilmu dan pengalaman kerja yang sempurna dan efisien .

1.5.2. Manfaat untuk sekolah

- 1.Sekolah akan mendapatkan image/pandangan positif dari perusahaan tempat paraktik, karena anak didik sekolahnya mampu beradaptasi dalam pekerjaan dan lingkungan perusahaan.
- 2.Dapat menyesuaikan program pendidikan dengan kebutuhan lapangan kerja
- 3.Tujuan pendidikan untuk mendapatkan keahlian profesional lebih mudah dicapai
- 4.Menghilangkan kesan negatif bagi perusahaan penerima peserta parakerin bahwa proses prakerin hanya mengganggu aktivitas perusahaan

1.5.3. Manfaat untuk perusahaan/instansi

1. Mengenal dan memahami secara nyata kualitas pendidikan dan pelatihan yang dilahirkan oleh lembaga-lembaga pendidikan kejuruan
2. Memiliki data base tentang kualitas peserta prakerin, sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan proses rekrutmen tenaga kerja bila suatu saat di butuhkan oleh perusahaan
3. Dapat berpartisipasi dalam pembangunan pendidikan pada khususnya dan pengembangan bangsa pada umumnya.

1.6. Waktu dan Tempat prakerin

- **Waktu Prakerin**

Hari	: Senin s/d jum'at
Tanggal	: 10 juli – 10 Oktober 2017
Waktu	: 07.30 – 16.00 WIB
Libur	: Sabtu,Minggu,dan hari besar lainnya

- **Tempat Pelaksanaan Prakerin**

Nama instansi : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

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

Telp/fax : (0263) 512776

Website : www.gedepangrango.org

E-mail : info@gedepangrango.org



BAB II

GAMBAR UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

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

- a. Berdasarkan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 17 Mei 1889 No. 50 tentang Kebun Raya Cibodas dan areal hutan di atasnya ditetapkan sebagai contoh flora pegunungan Pulau Jawa dan merupakan cagar alam dengan luas 240 Ha. Selanjutnya dengan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 11 Juni 1919 No. 33 staatsblad No. 329-15 memperluas areal dengan hutan di sekitar Air Terjun Cibeureum.
- b. Tahun 1919 dengan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 11 Juli 1919 No. 83 staatsblad No. 392-11 menetapkan areal hutan lindung di lereng Gunung Pangrango dekat desa Caringin sebagai Cagar Alam Cimungkad, seluas 56 ha.

- c. Sejak tahun 1925 dengan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 15 Januari 1925 No. 17 staatsblad 15 menarik kembali berlakunya peraturan tahun 1889, menetapkan daerah puncak Gunung Gede, Gunung Gumuruh, Gunung Pangrango, dan DAS Ciwalen Cibodas sebagai Cagar Alam Cibodas dengan luas 1040 Ha.
- d. Daerah Situgunung lereng Selatan Gunung Gede dan bagian Timur Cimungkad ditetapkan sebagai taman wisata seluas 100 Ha, melalui SK Menteri Pertanian No. 461/Kpts/Um/31/75 tanggal 27 November 1975.
- e. Unesco pada tahun 1977 menetapkan, kompleks Gunung Gede Pangrango dan wilayah di sekitarnya yang dibatasi jalan raya Ciawi – Sukabumi - Cianjur sebagai Cagar Biosfer Cibodas, dengan kawasan konservasi sebagai zona inti Cagar Biosfer Cibodas.
- f. Pada tahun 1978, bagian-bagian lainnya, seperti kompleks hutan Gunung Gede, Gunung Pangrango Utara, Cikopo, Geger Bentang, Gunung Gede Timur, Gunung Gede Tengah, Gunung Gede Barat, dan Cisarua Selatan ditetapkan sebagai Cagar Alam Gunung Gede Pangrango dengan luas 14.000 Ha.
- g. Dengan diumumkannya lima buah taman nasional pertama di Indonesia oleh Menteri Pertanian pada tanggal 6 Maret 1980, maka kawasan Cagar Alam Cibodas, Cagar Alam Cimungkat, Cagar Alam Gunung Gede Pangrango, Taman Wisata Situgunung, dan hutan alam di lereng Gunung Gede Pangrango, berstatus sebagai TNGGP, dengan luas 15.196 Ha

- h. Melalui SK Menteri Kehutanan No. 174/Kpts-II/2003 tanggal 10 Juni 2003 kawasan TNGGP diperluas dengan areal hutan di sekitarnya menjadi 22.851 Ha.
- i. Di awal tahun 2007, melalui SK Menteri Kehutanan Nomor P.03/Menhut-II/2007 tanggal 01 Februari 2007, UPT Balai TNGGP ditingkatkan dari eselon III menjadi eselon II dengan nama Balai Besar TNGGP.

Tabel 1 Data Kronologis Status Kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

No	Tahun	Status Kawasan	Luas	SK/ Nomor/ Tanggal
1	1889	Penetapan Kebun Raya Cibodas dan Areal hutan di atasnya sebagai Cagar Alam (CA) Cibodas-Gunung Gede	240 Ha	SK. Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 50 tanggal 17 Mei 1889
2	1919	kawasan (CA) tersebut diperluas hingga areal hutan di sekitar air terjun Cibeureum		SK. Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 33 staatsblad No. 392-15 tanggal 11 Juni 1919
3	1919	Penetapan areal hutan lindung di lereng Gunung Pangrango sebagai Cagar Alam Cimungkad	56 Ha	SK. Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 83 staatsblad No 392-11
4	1925	Penetapan daerah puncak Gunung Gede, G. Gumuruh, G. Pangrango& DAS Ciwalen dan Cibodas sebagai Cagar Alam Cibodas-Gunung Gede	1.040 Ha	SK. Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 7 staatsblad 15 tanggal 5 Januari 1925

No	Tahun	Status Kawasan	Luas	SK/ Nomor/ Tanggal
5	1927	Penunjukkan kompleks G. Gede dan G. Pangrango di Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor, Sukabumi, dan Cianjur sebagai kawasan hutan	14.000 Ha	SK. Gubernur Jenderal Hindia Belanda tanggal 26 tanggal 27 Juli 1927
6	1975	Petapan daerah Situgunung, lereng selatan Gunung Pangrangodan bagian timur Cimungkat sebagai Taman Wisata	100 Ha	Surat Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 461/Kpts/Um/31/1975
7	1979	Penunjukkan kawasan hutan Gunung Gede dan Gunung Pangrango sebagai kawasan hutan Suaka Alam/Cagar Alam	14.000 Ha	- Surat Keputusan Menteri Pertanian RI No. 108/Kpts/ Um/ 2/1979 tanggal 10 Februari 1979 - 7 Desember 1981 telah dilaksanakan Pemeriksaan batas di lapangan dan telah dibuat Berita Acara serta peta lampirannya.
8	1980	Penunjukkan kawasan Cibodas, Cimungkad, Gunung Gede, Pangrango TWA Situgunung dan areal hutan alam di lereng hutan Gunung Gede Pangrango sebagai Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	15.196 CA Ha	Pengumuman Menteri Pertanian RI tanggal 6 Maret 1980
9	1982	Penetapan Kawasan Gunung Hutan Gede	15.196 Ha	Surat Keputusan Menteri Pertanian RI No. 736/Men-tan/X/ 1982

No	Tahun	Status Kawasan	Luas	SK/ Nomor/ Tanggal
		Pangrango sebagai Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.		tanggal 14 Oktober 1982
10	1992	Penetapan komplek hutan Gunung Gede dan Gunung Pangrango yang terletak di Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor, Sukabumi, dan Cianjur seluas 14.100,75 ha sebagai kawasan hutan tetap dengan fungsi hutan Suaka Alam/Cagar Alam	14.100,75 Ha	Surat Keputusan Menteri Kehutanan RI No. 472/Kpts-II/1992 tanggal 22 Mei 1992
11	2003	Penunjukan dan Perluasan kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	± 21.975 Ha	Surat Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 174/Kpts-II/2003 tanggal 10 Juni 2003
12	2009	Perluasan kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	22.851,03 Ha	Berita Acara Serah Terima Pengelolaan dari Perum Perhutani III Jawa Barat dan Banten berdasarkan Nomor 002/BAST - HUKAMAS/III/2009 Nomor 123/II -TU/2/2009 tanggal 6 Agustus 2009, Luas kawasan yang diserahkan kepada BB TNGGP dari, adalah 7.655 Ha., dengan demikian total luas kawasan TNGGP adalah 22.851,030 Ha.
13	2011	Luas kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	22.851,03 Ha	Keputusan DIRJEN PHKA Nomor 39/IV-KKBHL/2011 tanggal 22 Februari 2011
14	2014	Penetapan Kawasan Hutan Taman Nasional	24.270,80 Ha	Surat Keputusan Menhut RI No SK.3683/Menhut-VII/KUH/2014 tanggal 08 Mei 2014

No	Tahun	Status Kawasan	Luas	SK/ Nomor/ Tanggal
		Gunung Gede Pangrango		

2.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Perusahaan

2.2.1 Visi dan Misi

a. Visi

“Terwujudnya Taman Nasional yang berdasarkan pelestarian ekosistem yang adil, demokratis dan berbasis kerakyatan potensi yang ada dan keterkaitan dengan pembangunan regional.”

b. Misi

- 1) Menetapkan perlindungan hutan dan penegakan hukum di wilayah Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
- 2) Menetapkan pengelolaan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya
- 3) Mengembangkan secara optimal pemanfaatan sumber daya alam hayati dan ekosistemnya berdasarkan prinsip kelestarian
- 4) Mengembangkan kelembagaan dan kemitraan dalam pengelolaan, perlindungan dan pemanfaatan sumber daya alam hayati dan ekosistemnya.

2.2.2 Program dan Kegiatan Perusahaan

a. Tugas

Balai Besar Gunung Gede Pangrango mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan konservasi dan sumber daya alam hayati dan ekosistemnya dan pengelolaan kawasan Taman Nasional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas TNGGP penyelenggaraan fungsi :

1. Penataan zonasi, penyusun rencana kegiatan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan Taman Nasional
2. Pengelolaan kawasan Taman Nasional
3. Penyidikan, perlindungan dan pengamanan kawasan Taman Nasional
4. Pengendalian kebakaran hutan
5. Promosi, informasi, konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya
6. Pengembangan bina cita alam serta penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya
7. Kerjasama pengembangan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya serta pengembangan kemitraan
8. Pemberdayaan masyarakat sekitar kawasan Taman Nasional
9. Pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pariwisata alam

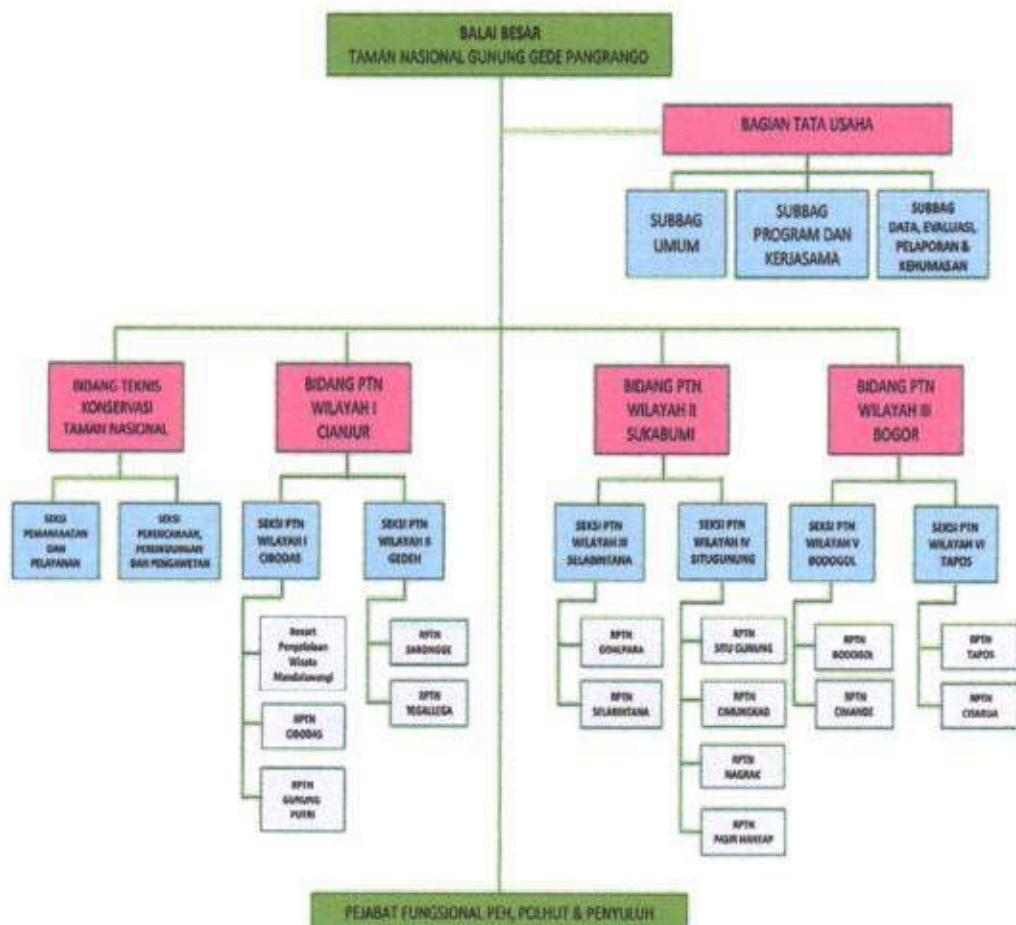
10. Pelaksanaan urusan tata dan rumah tangga

Balai Besar TNGGP memiliki tugas pokok dan fungsi di dalam mewujudkan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga terjaminnya:

- a. Penyusunan program pengembangan TNGGP
- b. Pemangkuhan, perlindungan, pengawetan, dan pemantauan kawasan TNGGP beserta ekosistemnya
- c. Promosi dan informasi TNGGP
- d. Pengamanan kawasan, konservasi kawasan hutan dan lingkungan, konservasi jenis dan SDAH
- e. Urusan tata usaha Balai Besar TNGGP
- f. Peningkatan kualitas SDM pegawai dan masyarakat di sekitar TNGGP

2.2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Bagan Struktur Organisasi Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango



Gambar 1. 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 Kepala Balai Besar Nomor SK.120/IV-T.11/BT.5/2016 tanggal 21 Maret 2016.



BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

1.1. Pengertian sistem,kearsipan,dan sistem kearsipan

➤ Sistem

Kata sistem berasal dari bahasa latin system atau bahasa yunani sustema yang memiliki arti suatu kesatuan dimana terdiri dari elemen dan komponen yang dihubungkan secara bersama supaya dapat memudahkan transfer materi, energi atau informasi.

➤ Kearsipan

kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu agar pada saat di butuhkan dapat dengan cepat dan tepat di temukan sehingga pekerjaan lebih efektif dan efisien.Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi.

Dalam keseharian dengan seiringnya kegiatan kantor pasti menemukan suatu arsip yang dipergunakan dalam operasional suatu organisasi, dikenal adanya 3 macam arsip,yaitu:

- Arsip aktif (masih dipergunakan secara langsung)
- Arsip in aktif (nilai gunanya sudah menurun)
- Arsip statis (yang mempunyai nilai permanen,sering juga di sebut sebagai arsip nasional)

➤ Sistem kearsipan

Sistem kearsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik/nomor,huruf ataupun kombinasi hurupdan nomor sebagai identitas arsip yang terkait.Sistem ini dibuat untuk mempermudah dalam penyimpanandan penemuan kembali arsip.Hal ini merupakan bagian dari pekerjaan kantor yang sangat penting.Sehingga informasi yang tertulis apabila diperlukan,dapat dicari dengan mudah dan kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif.

3.2. Jenis-jenis sistem kearsipan

Adapun sistem pengarsipan yang sering digunakan di suatu instansi yaitu:

1. Sistem abjad (Alphabetical filling system)

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad.Umumnya dipakai untuk arsip yang

dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan, nama tempat, nama benda, dan nama subjek masalah.

- ❖ Menentukan ciri/tanda dengan cara menentukan urutan unit-unit bagian yang lengkap yang akan di susun menurut abjad.
 - ✓ Indeks yaitu sarana untuk menemukan kembali dengan cara mengidentifikasi surat tersebut melalui penunjukan suatu tanda pengenal.
 - ✓ Unit yaitu bagian kata dari kata lengkap yang memiliki pengertian sendiri, atau bagian kecildari suatu nama sedangkan nama, merupakan judul/caption. Jadi setiap judul itu memiliki bagian yang disebut unit.
 - ✓ Kode yaitu tanda atau simbol yang diberikan atau yang dibutuhkan pada lembaran arsip yang dapat dipakai untuk tanda penyimpanan arsip.
 - ✓ Koding yaitu suatu kegiatan memberikan tanda atau simbol pada arsip. Adapun fungsi koding atau simbol yaitu untuk menunjukkan isi yang terkandung dalam arsip yang bersangkutan.
 - ✓ Petunjuk silang yaitu alat petunjuk dari indeks yang tidak dipakai kepada indeks yang dipakai atau pun hubungan antara indeks yang dipakai dengan indeks yang lainnya.

❖ Ada dua macam petunjuk silang,yaitu :

1. Petunjuk silang langsung

Yaitu petunjuk silang yang menunjukan tentang seseorang yang memiliki lebih dari satu nama atau satu dokumen yang berisi lebih dari satu masalah,

2. Petunjuk silang tak langsung

Yaitu petunjuk silang yang dipakai untuk menunjukkan hubungan antara satu masalah dengan masalah lainnya yang saling menjelaskan atau saling membantu.

❖ Perlengkapan yang diperlukan untuk pengarsipan system abjad adalah:

1. Filling cabinet yaitu lemari arsip untuk menempatkan folder dan guide.yaitu untuk penyimpanan dokumen dan surat-sirat kantor.

2. Folder yaitu tempat untuk menyimpan dokumen atau menempatkan arsip.

3. Guide (petunjuk) yaitu merupakan petunjuk dan pemisah antar folder-folder.

2. System Perihal (Pokok isi surat)

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

❖ Ada yang perlu di siapkan untuk sistem perihal adalah:

1. Daftar indeks adalah daftar yang memuat seluruh kegiatan atau hal-hal yang dilakukan di seluruh kantor dimana sistem ini di terapkan.
2. Perlengkapan menyimpan surat
 - a. Filling cabinet
 - b. Guide
 - c. Folder
 - d. Kartu kendali
3. Pemberian kode surat
4. Penyimpanan surat,dengan cara
 - a. Membaca surat untuk mengetahui isi surat
 - b. Memberi kode surat
 - c. Mencatat surat dalam kartu kendali
5. Menyimpan kartu kendali

3. Sistem Nomor

❖ Didalam sistem nomor ada 4 macam:

1. **Sistem nomor menurut Dewey (sistem desimal/klasifikasi)**
Sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan.
2. **Sistem nomor menurut terminal digit**

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

3. Sistem nomor middle digit

Sistem ini merupakan kombinasi dari sistem nomor decimal dewey dan sistem nomor terminal digit. Yang dijadikan kode laci dan guide adalah dua angka yg berada di tengah, sedangkan dua angka yang berada di depannya menunjukan kode map,kemudian dua angkayang berada di belakangnya menunjukkan urutan surat yang kesekian di dalam map.

Dalam sistem ini kode angka harus berjumlah enam, sehingga terdapat 2 angka di tengah,di depan,dan di belakang. Apabila kurang dari enam maka harus di tambahkan nol didepannya sampai berjumlah enam angka dan penyimpanannya sama dengan sistem nomor terminal digit.

4. Sistem geografis/wilayah

Sistem geografis/wilayah yaitu suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah/daerah yang menjadi alamat suatu surat.surat di simpan dan ditemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografis/wilayah/kota dari surat berasal dan tujuan surat di

kirim sehingga dalam penyimpanan surat masuk dan keluar di simpan dalam folder yang sama.

5. Sistem tanggal (chronologis)

Sistem ini yaitu sistem yang di dasarkan pada tanggal surat di terima dan tanggal surat di kirim.

3.3 Kegunaan arsip

Kegunaan arsip secara umum terbagi atas dua, yaitu kegunaan bagi instansi pencipta arsip dan kegunaan bagi kehidupan kebangsaan.

- Bagi instansi pencipta, kegunaan arsip antara lain meliputi :
 - a. Endapan informasi pelaksanaan kegiatan sebagai wujud dari memori kolektif instansi
 - b. Pendukung kesiapan informasi bagi pembuat keputusan
 - c. Sarana peningkatan afisiensi operasional instansi
 - d. Memenuhi ketentuan hukum yang berlaku
 - e. Bukti eksistensi instansi
- Bagi kehidupan kebangsaan, kegunaan arsip antara lain:
 - a. Bukti pertanggung jawaban/akuntabilitas nasional
 - b. Rekeman budaya nasional sebagai memori kolektif dan prestasi intelektual bangsa bukti sejarah

3.4 Penataan Arsip

Kegiatan penataan arsip atau kearsipan adalah suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis untuk memudahkan penemuan kembali arsip secara mudah, cepat dan tepat yang dilakukan berdasarkan sistem subjek dimana arsip-arsip ditata berdasarkan kelompok masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip kementerian lingkungan hidup dan kehutanan sebagai panduan pengelompokan arsip di BBTNGGP.

1. Tujuan

- a. Untuk mempermudah penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat.
- b. Sebagai sarana penunjang kelancaran pelaksanaan penyusutan arsip secara berhasilguna dan berdayaguna.

2. Asas

- a. Arsip aktif ditata, diatur, dan disimpan pada unit pengolah masing-masing dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Tata usaha pengolah/unit pengolah : menata, mengatur, dan menyimpan arsip aktif menurut kode klasifikasi dan indeks
 2. Arsip di susun dalam folder sebagai contoh map gantung, filling cabinet, dan lemari arsip.

3. Penyimpanan arsip yang mempunyai keterangan yang berbeda tetapi sama artinya dan arsip yang berbeda tetapi saling berkaitan sebagai contoh menggunakan kartu tunjuk silang.
 4. Sebagai contoh membuat daftar arsip aktif dan daftar isi berkas yang di simpan.
- b. Arsip inaktif ditata, diatur, dan disimpan di unit kearsipan I dan II dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Arsip inaktif disusundi dalam folder menurut prinsip asal usul dan prinsip aturan asli
 2. Folder di masukan dalam boks arsip, contoh disusun secara vertikal
 3. Boks arsip di simpan/di tempatkan pada sebagai contoh roll o'pact dan lemari arsip
 4. Mendaftarkan arsip inaktif yang di simpan.
- c. Arsif inaktif di tata, diatur, dan di simpan di unit pusat kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Boks arsip disimpan dan disusun dalam lemari arsip (Roll o'pact) sesuai dengan perinsip asal usul dan aturan asli.
 2. Memasukan data arsip kedalam jaringan informasi kearsipan kementerian LHK

3. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif.

Ket : pelaksanaan kegiatan penataan berkas, meliharaan dan perawatan arsip diatur lebih lanjut dalam petunjuk pelaksanaan.

3.5. Penemuan kembali arsip

Penemuan kembali ialah suatu cara untuk memudahkan menemukan kembali arsip yang di butuhkan secara lengkap dengan cepat, tepat dan akurat sehingga pekerjaan lebih efektif dan efisien.

1. Penemuan kembali di unit pengolah menggunakan sarana lembar disposisi/jaringan informasi kearsipan kementerian LHK/daftar arsip aktif.
2. Penemuan kembali di unit kearsipan I dan II menggunakan sarana kartu kendali/jaringan informasi kearsipan kementerian LHK / daftar arsip inaktif.
3. Penemuan kembali di unit kearsipan daerah menggunakan kartu kendali/buku kendali naskah dinas / jaringan informasi kearsipan kementerian LHK/ Daftar arsip inaktif
4. Penemuan kembali di unit pusat kersipan menggunakan sarana daftar arsip inaktif dan jaringan informasi kearsipan kementerian LHK
5. Peminjaman arsip dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis kepada unit pengolah/ unit kearsipan/ unit pusat kearsipan dan mengisi lembar peminjaman arsip

6. Peminjam mengisi tanda bukti peminjaman arsip rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan
 - a. Lembar ke-1 disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang di pinjam
 - b. Lembar ke-2 disertakan pada arsip yang di pinjam
 - c. Lembar ke-3 disimpan sebagai sarana kontrol
7. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam,petugas yang melayani peminjaman dan diketahui oleh kepala unit pengolah/unit kearsipan/unit pusat kearsipan
8. Peminjaman wajib mengembalikan arsip sesuai batas waktu yang ditentukan dan dapat diperpanjang lagi apabila arsip tersebut masih diperlukan
9. Petugas wajib meminta kembali arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan

3.6. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip ialah kegiatan penurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilaiguna dan penyerhan arsip statis kepada lembaga kearsipan ANRI(Arsip Nasional Republik Indonesia).

1. Maksud dan tujuan

- a. Yang dimaksud dengan penyusutan arsip ialah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

1. Memindahkan arsip ianaktif
 - a. Pusat : Dari unit pengolah ke unit kearsipan II, dari unit kearsipan II ke unit kersipan I, dan dari unit kearsipan I ke unit pusat kearsipan.
 - b. Daerah : Dari unit pengolah ke unit kearsipan daerah, dari unit kearsipan daerah ke unit kersipan I, dan dari unit kersipan I ke unit pusat kearsipan.
 2. Memusnahkan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 3. Menyerahkan arsip statis dari unit pusat kearsipan kementerian LHK ke ANRI
- b. Tujuan penyusutan arsip ialah :
1. Efisiensi sarana dan prasarana kersipan
 2. Pendayagunaan arsip dinamis aktif
 3. Memudahkan pengawasan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip yang diperlukan
 4. Penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi dan bahan bukti pertanggung jawaban nasional
- 2. Pedoman penyusutan arsip**

Penyusutan arsip dilaksanakan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang ditetapkan tersendiri dengan peraturan mentri LHK

3. Tahapan kegiatan penyusutan arsip

A. Pemindahan arsip

1. Unit pengolah
 - a. Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan penilaian arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dinilai sebagai arsip inaktif.
 - b. Menata arsip dan membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip inaktif yang akan dipindahkan
 - c. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit karsipan II, dengan dilengkapi daftar arsip dan berita acara pemindahan arsip inaktif yang ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kersipan II rangkap 2 (dua)
 - d. Melakukan pelaporan terhadap terciptanya arsip terjaga kepada unit karsipan II dan wajib menyerahkan salinan otentik dari naskah asli arsip terjaga paling lama 1 tahun setelah melakukan pelaporan.
 - e. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit karsipan daerah, dengan dilengkapi daftar arsip dan berita acara pemindahan arsip inaktif yang ditandatangani

oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan rangkapa 2 (dua).

2. Unit kearsipan II

- a. Memeriksa dan menerima arsip inaktif beserta daftar arsip dan berita acara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah, mengolah dan menyimpan arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah.
- b. Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan penialain arsip inaktif ygng masih perlu disimpan dan arsip yang harus dipindahkan keunit kearsipan I kementrian LHK berdasarkan jadwal retensi arsip.
- c. Menata arsip dan membuat daftar arsip yang akan dipindahkan ke unit kearsipan I kemetriant LHK.
- d. Menerima laporan terciptanya arsip terjaga dari unit pengolah dan melakuakan pelaporan terhadap keberadaan arsip terjaga kepada unit kersipan I dan wajib menyerahakan salinan otentik dari naskah asli arsip terjaga paling lama 1 (satu) tahun setelah melakukan pelaporan.
- e. Memindahkana arsip inaktif yang telah habis retensinya dari unit kersipan II ke unit kearsipan I kemetriant LHK dengan dilengkapi daftar arsip serta berita acara pemindahan arsip

inaktif yang di tandatangani oleh pimpinan unit kearsipan II dan pimpinan unit kearsipan I rangkap 2 (dua).

3. Unit kerarsipan daerah

- a. Memeriksa dan menerima arsip inaktif beserta daftar arsip dan berita acara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah, mengolah dan menyimpan arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah.
- b. Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan penilaian arsip inaktif yang masih perlu disimpan dan arsip yang haruspindahkan ke unit kearsipan 1 kementrian LHK berdasarkan retensi arsip.
- c. Menata arsip dan membuat daftar arsip yang akan dipindahkan ke unit kearsipan 1 kementrian LHK
- d. Menerima laporan terciptanya arsip terjaga dari unit pengolah dan melakukan pelaporan terhadap keberadaan arsip terjaga kepada unit kearsipan 1 dan wajib menyerahkan salinan otentik dari naskah asli arsip terjaga paling lama 1 (satu) tahun setelah melakukan pelaporan.
- e. Memindahkan arsip inaktif yang telah habis retensinya dari unit kearsipan daersh ke unit kearsipan 1 kemetryian LHK dengan dilengkapi daftar arsip serta berita acara pemindahan

arsip inaktif yang di tandatangani oleh pimpinan unit kearsipan daerah dan pimpinan unit kearsipan I rangkap 2 (dua)

4. Unit kearsipan I

- a. Memeriksa dan menerima arsip inaktif beserta daftar arsip dan berita acara pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan II /unit kearsipan daerah, mengolah dan menyimpan arsip inaktif yang dipindahkan dari unit kearsipan II/unit kearsipan daerah.
- b. Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan penilaian arsip inaktif yang masih perlu disimpan, arsip yang dapat dimusnahkan dan arsip yang harus dipindahkan ke unit pusat kearsipan kementerian LHK berdasarkan jadwal retensi arsip.
- c. Menata arsip dan membuat daftar arsip yang akan dipindahkan ke unit pusat kearsipan kementerian LHK
- d. Memindahkan arsip inaktif yang telah habis retensinya dari unit kearsipan I ke unit pusat kearsipan kementerian LHK dengan dilengkapi daftar arsip serta berita acara pemindahan arsip inaktif yang ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan I dan unit pusat kearsipan kementerian LHK rangkap 2 (dua).
- e. Menerima laporan keberadaan arsip terjaga dari unit kearsipan II/unit kearsipan daerah dan meneruskan laporan keberadaan

arsip terjaga kepada unit pusat kearsipan dan wajib menyerahkan salinan otentik dari naskah asli arsip terjaga paling lama 1 (satu) tahun setelah melakukan pelaporan.

5. Unit pusat kearsipan

- a. Memeriksa dan menerima arsip inaktif beserta daftar arsip dan berita acara pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan 1 ke unit pusat kearsipan kementerian LHK
- b. Penandatanganan berita acara pemindahan arsip dari unit kearsipan 1 ke unit pusat kearsipan kementerian LHK rangkap 2 (dua).
- c. Mengolah, menyimpan, dan memelihara arsip inaktif yang berasal dari unit kearsipan 1 lingkup kementerian LHK
- d. Menerima laporan keberadaan arsip terjaga dari unit kearsipan 1 dan melaporkan keberadaan arsip terjaga kepada arsip nasional republik indonesia dan wajib menyerahkan salinan otentik dari naskah asli arsip terjaga paling lama 1 (satu) tahun setelah melakukan pelaporan.

B. Pemusnahaan arsip

Prosedur pemusnahan arsip diatur sebagai berikut :

1. Di unit kearsipan 1
 - a. Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan penilaian arsip inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip

- b. Membuat daftar arsip yang akan di usulkan musnah
 - c. Mengajukan surat permohonan usul musnah kepada pimpinan eselon 1 dengan tembusan ke unit pusat kearsipan kementerian LHK dengan melampirkan daftar arsip yang akan di usulkan musnah.
2. Di unit pusat kearsipan
 - a. Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan penilaian arsip inaktif berdasarkan retensi arsip
 - b. Membuat daftar arsip yang akan di usulkan musnah
 - c. Pembentukan panitia penilai arsip kementerian LHK terdiri dari sekurang-kurangnya :
 - Pimpinan unit pusat kearsipan
 - Pimpinan unit pengolah
 - Arsiparis kementerian LHK
 - d. Pemusnahan arsip dilaksanakan setelah dilakukan penelitian oleh panitia penilai arsip kementerian LHK.
 - e. Pemusnahan arsip yang tercipta sebelum terbitkan jadwal retensi arsip (JRA) dilaksanakan sesuai dengan surat edaran kepala arsip nasional republik indonesia nomor SE/01/1981 tentang penanganan arsip inaktif.

- f. Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dicacah atau dilebur sehingga tidak dapat dikenali bentuk dan informasinya, disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat dibidang hukum dan/atau pengawasan serta pimpinan unit pusat kearsipan kementerian LHK.

C. Penyerahan arsip statis ke arsip nasional republik indonesia

1. Unit pusat kearsipan secara teratur setiap 1 (satu) tahun melakukan seleksi dan penilaian arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dinilai sebagai arsip statis kementerian LHK untuk di serahkan ke ANRI.
2. Menta dan membuat daftar arsip statis yang akan di usulkan serah ke ANRI
3. Penyerahan arsip statis ke ANRI dilengkapi dengan daftar arsip statis yang akan di serahkan ke ANRI dan berita acara penyerahan arsip yang ditandatangani oleh sekertaris jendral kementerian LHK dsn pejabat dari ANRI.

3.7. Tentang Surat Masuk dan Keluar

A. Pengertian surat masuk dan keluar

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi.

Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok.

Setiap kantor setiap harinya akan menangani surat-surat. Mungkin satu hari ada 1 surat, 2 surat, bahkan ratusan surat. Jumlah yang banyak tersebut jika tidak ditangani dengan baik tentunya akan dapat merugikan banyak pihak, khususnya bagi kantor yang bersangkutan.

B. Kerugian-kerugian tersebut antara lain:

1. Surat dan informasinya bisa hilang
2. Kantor menjadi tidak rapi karena banyak tumpukan kertas yang tidak tertata
3. Surat sulit ditemukan jika dicari karena letaknya tidak disusun dengan teratur

C. Manfaat yang diperoleh jika ditangani dengan baik:

1. Surat akan tercatat dengan baik
2. penanganan surat jelas
3. Surat akan tersimpan baik sehingga mudah untuk ditemukan

D. Pola Kegiatan Administrasi

Dalam penyelenggaraan administrasi, ada dua pola yang digunakan:

1. Pola sentralisasi

Merupakan pola penanganan berkas yang dilakukan secara terpusat, yaitu ada unit tata usaha atau sekretariat dalam kantor yang bertugas menangani administrasi seluruh bagian yang ada di kantor tersebut, termasuk menangani surat masuk atau keluar. Pola ini banyak digunakan di lembaga pemerintahan atau BUMN. Dan tidak memungkinkan swasta pun menggunakan pola ini

2. Pola desentralisasi

Pola ini mempunyai ciri, kegiatan administrasi dilakukan di setiap bagian dari unit yang ada pada kantor. Artinya tidak ada unit tata usaha atau sekretariat di lingkungan kantor. Pola ini banyak dipakai di perusahaan swasta karena lebih efisien dan lebih cepat dalam penanganan administrasinya.

3.8 jenis-jenis surat

- Berdasarkan Wujud Surat
- Berdasarkan Pembuatan Surat
- Berdasarkan Pesan Surat
- Berdasarkan Keamanan Pesan Surat
- Berdasarkan Ruang Lingkup Surat
- Berdasarkan Jumlah Pembaca Surat
- Berdasarkan Penyelesaian Surat
- Berdasarkan Pengertian Umum



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Bagaimana cara sistem kearsipan menggunakan sistem tanggal pada BBTNGGP ?

Dalam sistem kearsipan adapun cara untuk mengarsipkan menggunakan sistem tanggal. Adapun cara-caranya yaitu :

a. Memeriksa surat/berkas

Surat/berkas diperiksa dengan melihat tanggal surat yang telah dibuat.

b. Menyortir

Kegiatan menyortir dilakukan tergantung situasi dan kondisi, menyortir dilakukan jika kuantitas surat masuk dan keluar banyak pada hari yang sama. Untuk penyortiran dilakukan dengan cara tanggal tua di tempatkan paling bawah dan tanggal muda atau surat baru di tempatkan di atas.

c. Menempatkan

Langkah terakhir dalam penyimpanan surat yaitu menempatkan arsip sesuai dengan tanggal surat. Dalam penempatan surat yaitu tanggal yang tua diarsipkan terlebih dahulu lalu ke tanggal muda atau surat baru.

4.2. Apa hambatan yang terjadi dalam sistemkearsipan menggunakan sistem tanggal pada BBTNGGP ?

Dalam sistem kearsipan adapun hambatan yang terjadi dalam sistem kearsipan menggunakan sistem tanggal diantaranya yaitu:

- a. Kurangnya fasilitas penyimpanan arsip/ lemari arsip
- b. Tersendatnya sistem kearsipan surat masuk dan keluar tetapi bindek yang tidak cukup sedangkan proses pengarsipan harus tetap berjalan sesuai mestinya.

4.3. Bagaimana cara penanggulangan sistem kearsipan surat masuk dan keluar menggunakan sistem tanggal pada BBTNGGP ?

Adapun cara penanggulangan sistem kearsipan surat masuk menggunakan sistem tanggal yaitu :

- a. Penambahan fasilitas penyimpanan arsip/ lemari arsip
- b. Penambahan bindek agar sistem kearsipan surat masuk tetap berjalan dan tidak akan menumpuk dimana-mana sehingga tidak tercecer di mana-mana.

4.4. Bagaimana cara penemuan kembali arsip dengan mudah ?

Penemuan atau pencarian dokumen merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi.

Menemukan kembali arsip, tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung didalamnya. Oleh karena itu, penemuan kembali ini sangat berhubungan dengan keakuratan sistem pemberkasan atau penyimpanannya.

Salah satu hal penting yang sering diabaikan dalam penemuan kembali arsip ialah, tidak melakukan pencatatan dalam transaksi peminjaman. Kita sering mengambil arsip tanpa melalui bukti tertulis, atau hanya meminjam lisannya saja, bahkan mungkin menggunakan tanpa seijin petugas, karena merasa sesama teman kantor. Akibatnya, bila kita lupa mengembalikannya, maka arsip itu bisa hilang atau tercecer disembarang tempat. Oleh karena itu, bila kita meminjam arsip sebaiknya mempergunakan surat pinjam atau kartu permintaan pinjam melalui petugas yang menanganinya. Untuk menghindari hal itu, maka perlu dibuat lembar/kartu pinjam arsip.

Contoh lembar/kartu pinjam arsip adalah sebagai berikut:

1. Kode arsip :
2. Nomor surat :
3. Tanggal surat :
4. Pokok/Hal surat :
5. Peminjaman :
 - a. Nama :
 - b. Jabatan :
 - c. Unit kerja :
6. Tanggal peminjaman :
7. Tanggal pengembalian :

Yang memberikan :

Nama Terang

Yang meminjam :

Nama Terang

Kembali Tanggal :

Yang menerima :

Yang mengembalikan :

Setelah peminjam mengisi lembar peminjaman, maka perlu dipertanyakan apakah peminjam boleh langsung melakukan akses ke laci filling cabinet atau kelemari arsip?. Sebelum menjawab pertanyaan itu, perlu disampaikan bahwa ada 2 (dua) sistem layanan yaitu: (a) layanan terbuka (opened access) yaitu pengguna di perbolehkan langsung mengambil dokumen yang diinginnya dari tempatnya (rak,laci, folder, dsb.), (b) layanan tertutup (closed access), yaitu pengguna tidak diperbolehkan mengambil sendiri dokumen yang diinginkannya dari tempatnya melainkan harus melalui petugas. Biasanya untuk arsip, sistem yang dipakai ialah sistem layanan tertutup.

4.5. Bagaimana cara penataan arsip di BBTNGGP

A. Peralatan Penataan Arsip

1. Map Arsip/ Folder

Adalah lipatan kertas/ plastik tebal untuk menyimpan arsip.

Macam-macam map arsip/ folder meliputi :

- a. Stofmap folio (map berdaun)
- b. Snelhechter (map berpenjepit)
- c. Brief Ordner (map besar berpenjepit)
- d. Portapel (map bertali)
- e. Hanging Folder (map gantung)

2. Sekat Petunjuk/ Guide

Adalah alat yang terbuat dari karton/ plastik tebal yang berfungsi sebagai penunjuk, pembatas atau penyangga deretan folder.

3. Almari Arsip/ Filing Cabinet

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk lemari yang terbuat dari kayu, alumunium atau besi baja tahan karat/api.

4. Rak Arsip

Adalah almari tanpa daun pintu atau dinding pembatas untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan dalam ordner atau kotak arsip.

5. Kotak/ Almari Kartu/ Card Cabinet

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali, kartu indeks dan kartu-kartu lain yang penyimpanannya tidak boleh sembarangan agar mudah untuk ditemukan kembali.

6. Berkas Peringatan/ Tickler File

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip/ kartu-kartu yang memiliki tanggal jatuh tempo.

7. Kotak Arsip/ File Box

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan ke dalam folder/ map arsip.

8. Rak Sortir

Adalah alat yang digunakan untuk memisah-misahkan surat yang diterima, diproses, dikirimkan atau untuk menggolong-golongkan arsip sebelum disimpan

B. Tata Cara Penataan Arsip

1. Horizontal Filing (Flat Filing)

Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam stofmap atau snelhechter kemudian ditumpuk ke atas dalam alamari arsip (disusun secara mendatar/ horizontal dari bawah ke atas).

2. Vertikal Filing

Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam folder/ map arsip kemudian diletakkan berdiri/ tegak memanjang (sisi panjang arsip sejajar dengan lipatan folder/ map) dan disusun berurutan dari depan ke belakang.

3. Lateral Filling

Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam snelhechter atau brief ordner kemudian diletakkan berdiri dengan punggung di depan

C. Prosedur Penataan Arsip

1. Meneliti dulu tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan (meneliti tanda pelepas surat/ release mark).
2. Mengindeks atau memberi kode surat tersebut.
3. Menyortir atau memisah-misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat.
4. Menyimpan surat ke dalam map (folder).
5. Menata arsip dengan baik sesuai dengan sistem yang dipergunakan.

BAB V

PENUTUP

5.1.Kesimpulan

Dari Uraian laporan yang di buat dapat penulis simpulkan bahwa kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangat bermanfaat baik bagi siswa-siswi Sekolah Menengah Kejuruan maupun bagi pihak Dunia Industri. Selain itu kegiatan Praktik Kerja Lapangan juga menjadi tempat dimana siswa-siswi Sekolah Menengah Kejuruan mengasah keterampilan khususnya dalam hal praktik dimana mereka dapat belajar lebih luas mengenai dalam hal dunia kerja serta melatih siswa-siswi menjadi generasi muda yang bertanggung jawab dan profesional.

Dan dari uraian pembahasan, dalam sistem kearsipan adapun cara untuk mengarsipkan menggunakan sistem tanggal. Adapun caranya yaitu memeriksa surat/berkas dengan melihat tanggal surat yg di buat,adapun penyortiran dilakukan tergantung situasi dan kondisi, dalam penyimpanannya pun menempatkan arsip sesuai dengan tanggal surat. Yang di utamakan dalam penyimpanan yaitu peralatan penataan.penataan arsip dilakukan dengan 3 penyimpanan yaitu: Horizontal filling, Vertikal filling,dan Literal filling.

dalam sistem kearsipan adapun hambatan yang terjadi begitu pun ada cara penanggulangannya.

Kearsipan ada kegiatan penemuan kembali arsip,dalam penemuan atau pencarian dokumen merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan yang mempunyai tujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi.

5.2. Saran

Beberapa hal yang penulis temukan di lapangan saat pelaksanaan PRAKERIN sebagian kecil justru tidak penulis temukan saat mengikuti pembelajaran di kelas. Maka dari itu, penulis ajukan beberapa saran, antaralain yaitu

5.2.1. 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. Hendaknya Guru pembimbing harus lebih sering memonitoring para siswanya di lingkungan PRAKERIN secara langsung sehingga siswa dapat berkonsultasi mengenai informasi-informasi terbaru dari sekolah.

5.2.2. Saran untuk perusahaan

- a. Kepada Pimpinan BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO, penulis berharap agar tidak bosan-bosannya memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis dan para peserta PRAKERIN yang akan datang.
- b. Untuk karyawan, penulis berharap agar memperkenalkan, menjelaskan, membimbing, dan mengarahkan berbagai jenis kegiatan dalam lingkungan praktik sehingga peserta PRAKERIN dapat belajar dengan maksimal. Hubungan kerjasama antar karyawan juga harus dijaga, dipertahankan dan ditingkatkan agar pelaksanaan kerja dapat lebih maksimal dan efisien.
- c. Lebih meningkatkan tata tertib yang berlaku.
- d. Penulis juga berharap BBTNGGP agar terus meningkatkan kualitas usahanya, baik dalam hal pelayanan customer maupun kualitas teamwork yang solid sehingga bisa meningkatkan kualitas dan mutu perusahaan yang lebih baik.



DAFTAR PUSTAKA

Profil Balai Besar Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP)

Ai nani rohaeni,2017 selaku pegawai bagian perpustakaan di balai besar taman nasional gunung gede pangrango

Suhana,2017. Staff bagian tata usaha di balai besar taman nasional gunung gede pangrango

www.google.com

PMLHKRI nomor p.44/menlhk/setjen/kum.1/5/2016, tata kearsipan kementerian LHK
Arandani Silvia, Prakerin Kearsipan Tahun 2015/2016



LAMPIRAN-LAMPIRAN

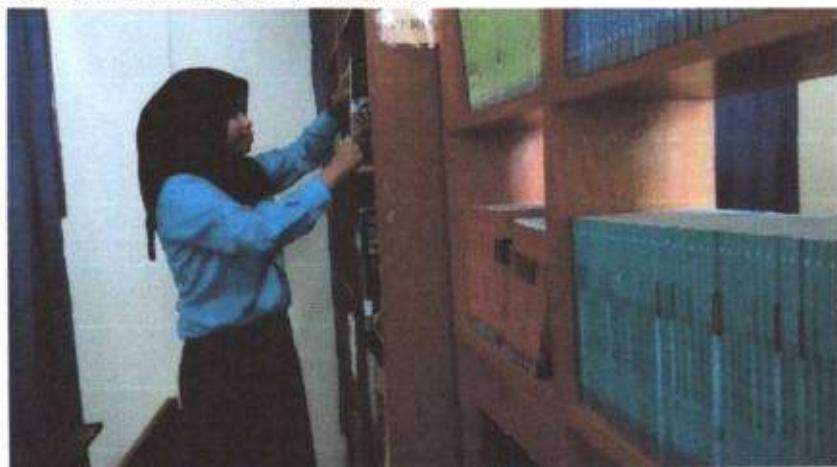
1. Memindahkan arsip



2. Memeriksa berkas



3. Merapihkan ruang perpustakaan



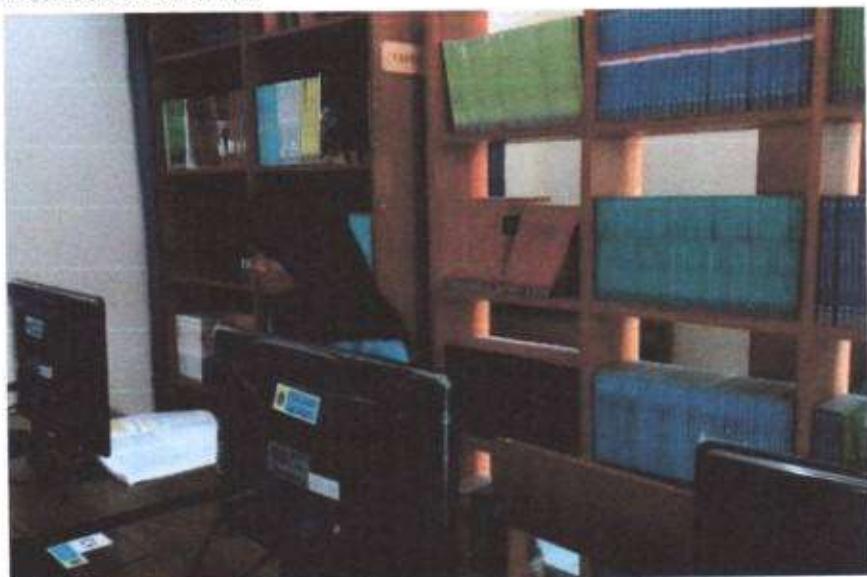
4. Memeriksa peralatan kantor



5. Merapihkan alat kantor baru



6. Membuat documen



7. Prakerin tahun 2017/2018 di BBTNGGP



JURNAL DAN AGENDA PRAKERIN

TAHUN PELAJARAN 2017-2018



NAMA : Djah

NIS/NISN :

JURUSAN : Adm. Perkantoran



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

SMK NEGERI 2 PACET

Jl. Agropolitan Km. 03, Kp. Gunung Putri, Desa Sukatani

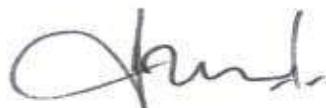
Email: smknegeri2pacet@yahoo.co.id

PACET-CIANJUR 43253

A. IDENTITAS DUNIA USAHA

Nama DU/DI : BKTN669
Jenis Usaha/ Lembaga : Balai Besar Taman Nasional G-Gede Pangrango
Bagian : Balairung / Pusat
Alamat : Jl. Kebun Raya Cibodas, Cimacan Cipanas
Cianjur
No telp/ Faxs : 0263512776 / 0263 - 519415
Nama Pimpinan : Adison, S.G
Tanggal Mulai Prakerin : 10 Juli 2017
Tanggal Selesai Prakerin : 10 Oktober 2017
Jumlah Hari Kerja :
a. Total hari kerja : 64 hari
b. Total hari masuk : 62 hari
c. Total hari absen : 62 hari atau tidak masuk 2 hari

Cianjur, 2017
Pembimbing DU/DI



NIP.

B. IDENTITAS PESERTA DIDIK

Nama Lengkap : DABH.....
NIS/NISN : 9997045035.....
Tempat, Tanggal Lahir : Cianjur, 17 Mei 1999.....
Jenis Kelamin : Perempuan.....
Agama : Islam.....
Alamat : Jl. kp. Gunung Putri rt.01/rw.01
Desa Sukatonan, Kec. Pacet - Kab. Cianjur.....
Program Studi : Manajemen Bisnis.....
Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran.....
Nama Orang Tua :
a. Ayah : Ayat.....
b. Ibu : Tati.....
Alamat Orang Tua : Jl. kp. Gunung Putri rt.01/rw.07 Ds. Sukotonan.....
Guru Pembimbing Sekolah : Santi Syawalihardhi, S.Pd.....
Nama Sekolah : Smk Negeri 2 Pacet.....

Cianjur, 2017
Pembimbing DU/DI



NIP.

JURNAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)

Dich

NSIN/SIN

Kompetensi Keahlian : Admin. Perkantoran
Tempat Prakerin : Taman Nasional

2	Mengoperasikan aplikasi presentasi	✓
3	Mengejola peralatan kantor	✓
4	Melakukan prosedur administrasi	✓
5	Menangani pengyandaan dokumen	✓
6	Menangani surat/dokumen kantor	✓
7	Mengejola sistem kersipan	✓
8	Membuat dokumen	✓
9	Memproses perjalanan bisnis	✓
10	Mengelola pertemuan/rapat	✓
11	Mengelola dana kas kecil	✓
12	Memberikan pelayanan kepada pelanggan/pengguna	✓
13	Mengelola data/informasi di tempat kerja	✓
14	Mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja	✓
15	Berkomunikasi melalui telepon	✓

	dalam bahasa inggris				
16	Melakukan prosedur Adm Inggris				

Catalan:

2017 Kolom diisi dengan Paraf dari Pembimbing DU/DI Selama Peserta Didik Melaksanakan Prakerin

Cianjur, 1994-1995

Mengetahui
Pembimbing Lapang

[Signature]

**AGENDA KEGIATAN PRAKERIN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Name _____

1903

100

Name _____ Date _____

Alamat

THE

No	Har/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
1.	senin 10/07 2019	menyusani pengarahan dokumen	mengardikan surat / dokumen menjadi beberapa rangkap.	Tidak bisa memop- erasiikan alat Photocopy & Printer	Di ajarkan oleh Karyawan THS6P	✓	
2.	"	mencetak dafatar tunjongan keneja	mencetak & urutkan keneja para karyawan THS6P	Tidak bisa mengen- tekan laptop / sedi- matik, dibantu	Di bantu oleh Karyawan THS6P aku buku	✓	
3.	selasa 11/07 2019	mengelola sistem kearsipan tunjungan keneja	mengarsipkan dokument kedalam cylinder dan digunakan sebagai dokumen - dokument yg ada	Tidak bisa memapikan Catatan menghubungi pertang dengan pembelotan, peres berikan dalam bentuk dokumen yg ada	Di ajarkan oleh ibu Yuni Shringga dapat berikan dalam bentuk Yuni / buku	✓	
4.	"	mencetak dafatar tunjongan keneja	mencetak tunjungan keneja para karyawan THS6P yang ke - dua.	Tidak adanya makih ada cariak cekak karyawan THS6P Yuni / buku	Di bantu oleh Karyawan THS6P Yuni buku	✓	
5.	Rabu 12/07 2019	mengelola sistem kearsipan tunjungan keneja	mengarsipkan dokument dokumen kedalam cylinder	"	"	✓	
6.	Kamis 13/07 2019	mengelola sistem kearsipan tunjungan keneja	mengarsipkan berkas belum di stampel dan memberi tanda yg belum di sonda tangani	Di ajarkan oleh Karyawan THS6P dan harus diisi ulang nomo atau tidak ada ku teteh	Di bantu oleh Karyawan THS6P Yuni buku	✓	
7.	jumat 14/07 2019	mengelola peralatan kantor	mengoperasikan mesin penghancur keras, penghancuran berkas yang tidak bisa terpakai	mengoperasikan mesin penghancur keras, penghancuran berkas yang tidak bisa terpakai	Di bantu oleh Karyawan THS6P Yuni buku	✓	
8.	senin 15/07 2019	mengatur pengarahan dokumen	mengatur pengarahan dokumen	Mengandalkan Surat/dokumen menjadi beberapa rangkap	"	✓	
9.	selasa 16/07 2019	mengelola sistem kearsipan tunjungan keneja	mengarsipkan surat / dokumen kedalam cylinder	"	"	✓	

AGENDA KEGIATAN PRAKERIN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama Waktu Pelaksanaan

Nama Instansi//DU/DI

Waktu Pelaksanaan

Almanat

No	Hari/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
2.	"	menangani pengambilan dokumen	menyerahkan surat / dokumen pada kantor, beberapa bagian/ringkap	"	"	"	"
3.	"	membandingkan persetujuan raport pertemuan /raport	membandingkan dalam melihat temu yang sedang rapat, Span pengantar akan diambil hasilnya dan hasilnya diambil menggunakan	lakuk dalam persetujuan berikut "klik" untuk menyalin	"	"	"
4.	Rabu 19/07/2017	menangani pengambilan dokumen	menyampaikan surat /dokumen menjadi beberapa ringkap	"	"	"	"
5.	Ramis 20/07/2017	mengelelah perjalanan kantor	mengelelah perjalanan melalui Penghantaran kerjasama melakukan penghantaran kerjasama	"	"	"	"
6.	Jumat 21/07/2017	menangani pengambilan dokumen	menyampaikan surat /dokumen najis ke kantor pengeluar	"	"	"	"
7.	Sabtu 22/07/2017	mengelelah sistem perekaman	mengelelah dokumentasi yg serupa akan di simpan yang bawa	"	"	"	"
8.	Sabtu 22/07/2017	"	"	"	"	"	"
9.	Rabu 26/07/2017	mengelelah sistem perekaman	mengelelah surat /dokumen ke dalam akhir	"	"	"	"
10.	"	Menulis dokumen	menulis buku tau membaca & elaborasi halaman setelah pemberi	"	"	"	"

AGENDA KEGIATAN PRAKERIN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

: Dicab

Waktu Pelaksanaan : july - Oktober
 Nama

Nama Instansi//DUDI : BB77/66 P

Alamat

No	Har/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
15.	Rabu 26/09	Membuat Dokumen	mengikuti buku 100 tambahan dilandeng di gedung pengungs	b.			
		Mengolah Dokumen	mengolah dokumen kurang menulis beberapa halaman	b.			
16.	Jumat 28/09	menangani Pengelolaan Dokumen	menangani dokumen elektronik	scripit	b.		
		Mendaur Dokumen	mengikuti buku 100 tambahan dilandeng di gedung pengungs	b.			
		Mengelola Perusahaan Kantor	mengelola perusahaan kantor pengaturan protokol dan melakukn penghargaan penghargaan	b.			
17.	Senin 31/09	Mengelola Sistem Keabsahan	Penerapan buku 2 pemerintah Mahasiswa, produksi kerangka log buku	penerapan buku 2 mahasiswa, produksi kerangka log buku	b.		
18.	Selasa 01/10	Mengelola sistem Kebersihan	penerapan buku 2 mahasiswa, produksi kerangka log buku	penerapan buku 2 mahasiswa, produksi kerangka log buku	b.		
19.	Rabu 02/10	Mengelola sistem Kebersihan	penerapan buku 2 mahasiswa, produksi kerangka log buku	penerapan buku 2 mahasiswa, produksi kerangka log buku	b.		
20.	Kamis 03/10	Mengelola Sistem Kebersihan	penerapan buku 2 mahasiswa, produksi kerangka log buku	penerapan buku 2 mahasiswa, produksi kerangka log buku	b.		

AGENDA KEGIATAN PRAKERIN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama
 Waktu Pelaksanaan

Nama Instansi//DUDI

Alamat

No	Har/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
21	Jumat 07/01/2017	Mengelola sistem kecerdasan	Menulis buku & membuat gambar. 1. mengelola pengetahuan kecerdasan buku.			Pm.	
22	Sabtu 08/01/2017	Mengelola sistem kecerdasan	1. menulis buku & membuat gambar. 2. Mengelola kecerdasan buku yg ada di perpustakaan.			Pm.	
23	Selasa 09/01/2017	Mengelola sistem kecerdasan	1. menulis buku & membuat gambar. 2. Mengelola kecerdasan buku.			Pm.	
24	Rabu 10/01/2017	Mengelola sistem kecerdasan	1. menulis buku 2. Mengelola kecerdasan buku.			Pm.	
25	Kamis 11/01/2017	Mengelola sistem kecerdasan	1. menulis buku 2. Mengelola kecerdasan buku.			Pm.	
26	Jumat 12/01/2017	Mengelola sistem kecerdasan	1. menulis buku			Pm.	
27	Senin 14/01/2017	Mengelola sistem kecerdasan	1. Menulis buku 2. mengelola yg diberi keperluan.			Pm.	
28	Selasa 15/01/2017	Mengelola sistem kecerdasan	1. Mengelola buku 2. Mengelola kecerdasan buku.			Pm.	
29	Rabu 16/01/2017	Mengelola sistem kecerdasan	1. Mengelola gambar 2. Mengelola kecerdasan buku.			Pm.	

AGENDA KEGIATAN PRAKERIN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

: Melo

Nama

Waktu Pelaksanaan

Nama Instansi//DU/DI

ITNISI

Alamat

No	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Kendala/ Hambatan	Solusi	Paraf	Ket
30/	Kamis 19/08 2017	HUT RI KE 72	Mengikuti kegiatan upacara HUT RI ke 72 di Tugu Pahlawan Cendo Karawang ibn T. Undungan			Paraf	
31/	Jumat 10/08 2017	mengelola sistem kearsipan	/ Menata buku			Paraf	
32/	Senin 21/08 2018	Berkomunikasi melalui telephone	Berkomunikasi dengan komunitas dan mitras kerja yg komunitas perlukan			Paraf	
		Menyampaikan pesageman	Mengirimkan dokumen melalui berbagai rangkap			Paraf	
		Menyampaikan surat / Dokumen kantor	Mengajukan dokumen surat resmi melalui bantuan surat masuk			Paraf	
		Berkomunikasi melalui Telephone.	Berkomunikasi melalui telepon atau dan pesan pribadi teman yang berkerabat			Paraf	
33/	Senin 21/08 2018	Menyampaikan surat / Dokumen kantor	Mengajukan surat untuk mencantumkan peserta			Paraf	
		Menyampaikan pesageman	Mengajukan dokumen menyangkut beberapa tanggap			Paraf	
		Dokumen				Paraf	
		Mengelola perolehan kantor	Menerima tembakan tembak dan angket tentang penilaian pariwisata			Paraf	Ditandai oleh orang perwakilan yang siap berpertanggung jawab

AGENDA KEGIATAN PRAKERIN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama
 Waktu Pelaksanaan

Nama Instansi//DU/DI

Alamat

No	Hari/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
34.	Senin 27/08/2017	Berkomunikasi melalui telephone	Berkomunikasi / menerima telehone dan informasi via telepone. yg ingin mengobrol dengan kbg.	Orang yg aktifisir/ kbg sedang cibuk	menurunkan dan menepati kpk. Sif		
		Menangani penggarutan Dokumen	menangani dokumen mengandalkan teknologi. beberapa fungkap.				
35.	Rabu 29/08/2017	Berkomunikasi melalui telephone	Berkomunikasi/ menerima dan lindung bagai untuk meminta informasi	b			Sif
		menangani surat / dokumen kantor	menangani surat kantor				
		mengetahui perolehan kantor	mengetahui perolehan kantor				
36.	Jumat 01/09/2017	Berkomunikasi melalui telephone	Berkomunikasi / menerima dan menginformasikan	loger selanjutnya di bawa			Sif
		menangani surat / dokumen kantor	menangani surat / dokumen kantor				
37.	Senin 18/09/2017	Berkomunikasi melalui telephone	Berkomunikasi / m. telephone	berkomunikasi dengan komunikasi			Sif
		menangani surat / dokumen kantor	menangani surat masuk dan mensirkulasikan surat				

AGENDA KEGIATAN PRAKERIN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama :
 Waktu Pelaksanaan :

Nama Instansi//DU/DI

Alamat

No	Harl/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
38/.	Selasa 29/08/2017	Mengelola peralatan kantor	menerima face dari bidang Boper sebanyak 3 lembar			<i>S.Y</i>	
		Berkomunikasi melalui telephone	berkomunikasi melalui telephone dengan komunikasi atau dengan komunikator.			<i>S.Y</i>	
39/.	Rabu 30/08/2017	menangani surat /dokumen	mendistribusikan surat			<i>S.Y</i>	
		Berkomunikasi melalui telephone	berkomunikasi dan m. telephone dengan komunikasi / komunikator			<i>S.Y</i>	
40/.	Kamis 01/09/2017	Berkomunikasi melalui telephone	berkomunikasi /m. telephone dan Bidang Boper.			<i>S.Y</i>	
		mengelola peralatan kantor	menerima face dari bidang Boper sebanyak 2 lembar (solo biner).			<i>S.Y</i>	
41/.	Jumat 01/09/2017	Hari Raya idul Adha.				<i>S.Y</i>	Ubur
42/.	Senin 04/09/2017	Berkomunikasi melalui Telephone	berkomunikasi /m. telephone dan komunikasi atau komunikator			<i>S.Y</i>	
		mengelola peralatan kantor	menerima face sebanyak 2 lembar.			<i>S.Y</i>	

**AGENDA KEGIATAN PRAKERIN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Nama
Waktu Pelaksanaan

Nama Instansi//DUDI

Alamat

No	Hari/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF KET
93/.	Selasa 06/09/2017	Mengelola peralatan kantor	Menerima fax dan feldicden KDNB sebanyak 3 lembar			
		Berkomunikasi melalui Telephone	m. Telephone dan komunitator Direktorat API			
94/.	Rabu 07/09/2017	Menangani surat / dokumen	Mengagendakan surat maguk.			
		Berkomunikasi melalui Telephone	m. telephone dan komunitator.			
95/.	Kamis 07/09/2017	Mengelola peralatan kantor	Menerima fax dari bidang BGD			
		Menangani surat / dokumen	Mengagendakan surat mark			
96/.	Jumat 08/09/2017	Menangani surat / dokumen	Melibatkan surat mark			
		Kantor				
97/.	Senin 11/09/2017	Berkomunikasi melalui Telephone	m. Telephone dan komunitator			
		Mengelola peralatan kantor	Menerima fax sebanyak 3 lembar			

AGENDA KEGIATAN PRAKERIN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama Pelaksanaan
 Nama Instansi//DUDI
 Alamat

No	Hari/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
48.	Senin 11/09/2017	Berkomunikasi melalui Telephone	m. Telephone dan komunikasi			<i>Sy</i>	
		Menangani surat /dokumen kantor	mengapendekan surat maupun mendisribusikan surat masuk			<i>Sy</i>	
49.	Rabu 13/09/2017	Berkomunikasi melalui Telephone	m. Telephone dari komunitas			<i>Sy</i>	
50.	Kamis 14/09/2017	Berkomunikasi melalui Telephone	m. Telephone dan bidang bogor			<i>Sy</i>	
		Mengadakan peralatan kantor.	menerima pesan dari bidang bogor			<i>Sy</i>	
51.	Jumat 15/09/2017	Berkomunikasi melalui Telephone	m. Telephone akan komunitas bogor			<i>Sy</i>	
	Senin 18/09/2017	-	-			<i>Sy</i>	
52.	Selasa 19/09/2017	Menangani surat /dokumen kantor	mengapendekan surat masuk			<i>Sy</i>	
53.	Rabu 20/09/2017	Menangani surat /dokumen kantor	merkop SK di mc . excel			<i>Sy</i>	

AGENDA KEGIATAN PRAKERIN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama :
 Waktu Pelaksanaan :

Nama Instansi//DUDI

Alamat :

No	Har/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
64.	21 /09 2017	Ligur					
65.	21 /09 Jumat /2017	Mengelola Perilaku Kantor	Mengacak surat masuk				
66.	senin 25/09 2017	Mengelola Perilaku Kantor	Menghantarkan surat /dokumen yang tidak ada pengantaran lagi				
		menangani surat /dokumen	Mengagendakan surat masuk				
67.	selasa 26 /9	menangani surat /dokumen	Merekap simakri di mc. excel				
		Kantor					
68.	Rabu 27/9	menangani surat /dokumen	Menjelaskan merekap simakri				
		Kantor	di mc. excel				
69.	Kamis 28/9	menangani surat /dokumen	Mengagendakan d mendistribusikan				
		Kantor	surat masuk				
70.	jumat 29/9	Mengelola Perilaku Kantor	mengacak surat ck				
71.	senin 3/10	menangani surat /dokumen	Mengagendakan surat masuk				
		Kantor					

No	Harl/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALI HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
62.	08/10 selasa	Mengelola Surat / Dokumen kantor	Membuat tally sheet - invent pak buudi			<i>JPK</i>	
63.	09/10 Rabu	Mengelola surat / Dokumen kantor	Mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk.			<i>JPK</i>	
64.	05/10 Kamis	Mengelola Surat / Dokumen kantor	Melanjutkan Membuat tally sheet- invent pak buudi.			<i>JPK</i>	
65.	06/10 Jumat	Mengelola Surat / Dokumen kantor	Merekap simaksi di mc. excel.			<i>JPK</i>	
66.	07/10 Senin	Mengelola peralatan kantor	Menyimpan surat SK.			<i>JPK</i>	
67.	08/10 Selasa	Mengelola Surat / Dokumen kantor	Mengagendakan surat masuk.			<i>JPK</i>	
68.	09/10 Rabu	Mengelola peralatan kantor	Mengesekan surat SK.			<i>JPK</i>	

Mengetahui,
Pembimbing Lapang

卷之三

Present Prakerin

Amur

NIS/NISN,
National Institute for Literacy

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN
SMK NEGERI 2 PACET
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
Jl. Paya Cibodas PO Box 3 Sdi

Nama Instansi/DUDI
Alamat

Instruktur Lapang

Juli 2017

No	Nama Siswa	Tanggal																													Jumlah							
		1	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	S	I	A	T		
1	XII APK																																3	-	.	.		
2	1. Dinal																																	M	.	.	M	
3	2. Ula . T																																	1	.	1	.	
4	3. Euneng . S.																																N	.	N	.		
5	4. Ali . Tkj																																	G	.	N	5	
6	5. Egi . M.P.																																	E	.	C	.	
7	6. Ranti . H.																																	U	.	U	.	
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						

Cianjur, 06 -11 - 2017

Mengetahui,
Pembimbing Lapang

NIP:

Pembimbing Sekolah

RISKY RAHMAYANA AKBAR, S.Kom

NIP.

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN
SMK NEGERI 2 PACET
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
Jl. Payo Tibedes

Nama Instansi/DU/DI

Alamat

Instruktur Lapang

Bulan/ Tahun

: Agustus 2017

No	Nama Siswa	Taugul												Jumlah																			
		1	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	S	I	A
1	Tukj																																
2	Egi M.P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	M	.	.	.	.	.	.	M	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	Ranit H.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4														N							N												
5	Apu	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	N							N												
6	Elsa T	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	N							N												
7	Dicah	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	V	.	.	.	.	.	V	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	Eunice S	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	N							N												
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	

Cianjur, 06.11.2017

Pembimbing Sekolah

NIP.

Ket:

✓ PAS 2017

- Diah : Pulang jam 10, ket : 12m

19 Ags 2017

- Diah : Pulang jam 11, ket : 12m

Mengetahui,
Pembimbing Lapang

NIP.

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN
SMK NEGERI 2 PACET
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama Instansi/DU/DI : Tomar Nasional Surang Tede Pangrango
 Alamat : Jl. Paya Cibedas
 Instruktur Lapang : September 2017
 Bulan/ Tahun

No	Nama Siswa	Tanggal																													Jumlah														
		1	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	S	I	A										
1	Rky																																1	1											
2	Egi m.p	L	M	-	-	-	-	-	-	M	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-										
3	Ranti H	1	+	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-									
4	B	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N									
5	Pwe	U	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5											
6	Elsa	P	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										
7	Eneunek	S	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9										
8	Diah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
9																																													
10																																													
11																																													
12																																													
13																																													
14																																													
15																																													

Cianjur, 06.09.2017

Pembimbing Sekolah

NIP.

Ket :

7 Sep 2017

- Dean , pulang jam 12 : Sakit

13 Sep 2017

- Elsa + Neng Saidah , pulang jam 2 : sakit

NIP.

Mengetahui,
 Pembimbing Lapang

NIP.

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN
SMK NEGERI 2 PACET
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama Instansi/DU/DI : Tamans Nasional Gunung Tedes Parigi range
 Alamat : Jl. Daya Tlodas

Instruktur Lapang

Bulan/ Tahun

: Oktober 2017

No	Nama Siswa	Tanggal																													Jumlah			
		1	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		
1	Trij																																	
2	Egi . m. p.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
3	Danti . H.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
4																																		
5	Ayu																																	
6	Dian	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
7	Elsa	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
8	Eunice . S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
9																																		
10																																		
11																																		
12																																		
13																																		
14																																		
15																																		

Mengetahui,
 Pembimbing Lapang

NIP

Cianjur, .../.../2017
 Pembimbing Sekolah

NIP