

No. Reg: 644/AP-2/SMK-NBA/2017

PENGELOLAAN INVENTARISASI BARANG DI BALAI BESAR TAMAN  
NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

LAPORAN

Disejukkan untuk Memenuhi Persyaratan Mengikuti  
Uji Kompetensi Pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran

oleh

Shi Sapiah  
NISN: 9999350981



an BBTNGGP

P1

0205

PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NUSA BANGSA  
CIANJUR

2017



**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**Pengelolaan Inventarisasi Barang  
Di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango**

Yang telah dilaksanakan oleh Penulis,

Nama : Siti Sapiah

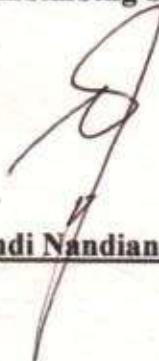
NISN : 9999350981

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran (AP)

**Laporan ini telah diterima dan disetujui untuk mengikuti sidang Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu persyaratan Uji Kompetensi.**

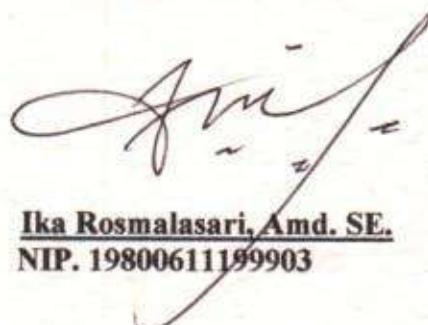
Menyetujui,

**Pembimbing Sekolah**



Yandi Nandiana, S.Pd.

**Pembimbing Instansi**

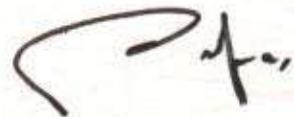
  
Ika Rosmalasari, Amd. SE.  
NIP. 19800611199903

Diketahui dan Disahkan Oleh,

**Kepala SMK Nusa Bangsa**

  
Drs. Gatot Sunyoto, M.Pd.  
NIP. 19611101988101001

**Ketua Program Keahlian AP**

  
Aji Sunarya, S.Pd



**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**Pengelolaan Inventarisasi Barang**  
**di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango**

Yang telah dilaksanakan oleh Penulis,

Nama : Siti Sapiah

NISN : 9999350981

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran (AP)

**Laporan ini telah diterima dan disetujui untuk mengikuti sidang Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu persyaratan Uji Kompetensi.**

Pada tanggal:.....,

**Tim Penguji**

**Penguji I**

  
KIKI RIZKI, S.Pd

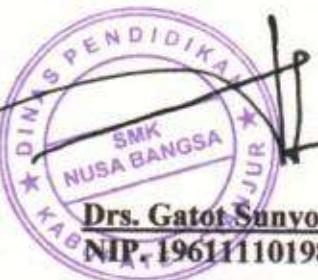
**Penguji II**

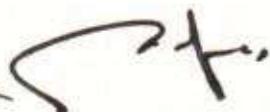
  
Sandi Otopiana, ST

Mengetahui,

**Kepala SMK Nusa Bangsa**

**Ketua Program Keahlian AP**

  
Drs. Gatot Sunyoto, M.Pd.  
NIP. 196111101988101001

  
Aji Sunarya, S.Pd



*Salam*

*\*Inspirasi*

*Berani Sukses\**



*Orang Tuaku, Kau Adalah  
Pesa, Dikegesapan Hidupku.*

*Gahaya Yang Selalu  
Menerangi Jalanku. Semangat*

*Yang Membuatku Kuat*

*Untuk Terus Melangkah.*



## KATA PENGANTAR

Alhamdullilah penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan ini. Laporan ini disusun sebagai rangkaian PKL yang dilaksanakan di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango. Adapun laporan ini berjudul "Pengimputan Data Perlengkapan Ruang Umum di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango", disusun untuk memenuhi Diajukan untuk memenuhi persyaratan mengikuti uji kompetensi pada program keahlian Administrasi Perkantoran.

Keterbatasan penulis dalam bidang penulisan laporan ini, penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan, baik dari isi, sistematika, bahasa, maupun penyajiannya. Oleh karena itu, kritik yang membangun dari pembaca, sangat penulis harapkan guna perbaikan dan penyempurnaan. Walaupun demikian, besar harapan penulis mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan bagi para pembaca pada umumnya.

Cianjur, April 2017.

Penulis,



Siti Sapiah

## **UCAPAN TERIMA KASIH**

Proses penyusunan laporan ini banyak kendala yang dihadapi, namun berkat bantuan, bimbingan dan dukungan dari semua pihak, tak lupa juga kepada semua pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada yang terhormat

1. Bapak Drs. Gatot Sunyoto, M.Pd, selaku Kepala SMK Nusa Bangsa Cipanas.
2. Bapak Aji Sunarya, S.Pd, Ketua Program Keahlian Administrasi Perkantoran.
3. Bapak Adison, SE, selaku Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
4. Bapak Yandi Nandiana, S.Pd, selaku guru pembimbing sekolah selama Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan ini.
5. Ibu Ika Rosmalasari Amd, SE. selaku pembimbing Instansi Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
6. Seluruh staf dan pegawai Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
7. Para dewan guru dan staf atas bimbingannya selama penulis belajar di SMK Nusa Bangsa Cipanas.
8. Seluruh karyawan SMK Nusa Bangsa Cipanas.
9. Orang tua dan saudara-saudaraku tercinta yang telah memberikan bantuan, perhatian, dan do'a tanpa pamrih serta bantuan moril dan materil
10. Rekan siswa kelas XI-AP seperjuangan.

Serta semua pihak tidak dapat penulis sebutkan satupersatu, namun tidak mengurangi rasa hormat dan terima kasih sedikitpun kepada semua pihak, sehingga terwujudnya laporan ini. Mudah-mudahan amal baik yang telah diberikan mendapatkan imbalan pahala dari Allah SWT. Amin.Aakhirnya, penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya. **Terima kasih**

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
UCAPAN TERIMA KASIH.....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR PUSTAKA.....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	5
 <b>BAB II. PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)</b>	
A. Kondisi Umum Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP) .....	8
B. Uraian Kerja.....	32
C. Jadwal Kegiatan.....	34
 <b>BAB III. PEMBAHASAN</b>	
A. Hakikat Inventarisasi .....	35
B. Hakikat Pengelolaan .....	45
C. Hakikat Barang .....	46
D. Temuan Studi.....	46
 <b>BAB IV. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	47
B. Saran .....	47

**DAFTAR PUSTAKA .....** 49

## **DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
2.3. Jadwal Kegiatan.....	34
2.4. Prosedur Pengelolaan Barang .....	39

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
2.1. Litografi Gunung Gede.....	17
2.2. Struktur Organisasi BBTNGGP Menteri Kehutanan.....	32

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran	Halaman
1. Daftar Hadir .....	50
2. Agenda Kegiatan Jurnal.....	51
3. Foto-Foto Kegiatan PKL.....	52
4. Sumber Dokumen .....	53
5. Surat-surat Keterangan Penelitian.....	54
6. Riwayat Hidup .....	55



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pendidikan secara umum merupakan kebutuhan manusia yang berlangsung seumur hidup. Pendidikan merupakan sebuah tuntunan didalam kehidupan yang dapat membantu tumbuhnya anak-anak dan mengarahkan agar menjadi manusia (pribadi) dan anggota masyarakat yang memiliki tingkah laku baik dan akhlakul karimah sehingga menjadi manusia yang berkualitas.

Pendidikan adalah usaha sadar dan sistematis yang dilakukan oleh orang-orang yang diserahi tanggung jawab untuk mempengaruhi peserta didik agar mempunyai sifat dan tabiat sesuai dengan cita-cita pendidikan. Dalam rangka membangun kualitas sumber daya manusia yang dapat diharapkan oleh bangsa Indonesia saat ini, tentunya harus dipersiapkan sedini mungkin, mulai dari tingkat pendidikan yang paling dasar. Berbagai hal yang dapat mempengaruhi kualitas sumber daya manusia yang memiliki moral, kepribadian dan watak yang baik, tentunya yang paling mendasar adalah ditentukan oleh unsur pendidikan.

Pengertian sekolah sendiri adalah suatu lembaga yang memang dirancang khusus untuk pengajaran para murid (siswa) di bawah pengawasan para guru. Kebanyakan dalam sebuah negara mempunyai model sistem pendidikan formal yang mana hal ini sifatnya wajib. Selain itu sistem ini jugalah yang membuat para siswa bisa mengalami kemajuan dengan melalui serangkaian sekolah. Adapun nama dari masing-masing sekolah juga bervariasi berdasarkan negara itu sendiri, namun kebanyakan sekolah dasar untuk anak-anak muda sementara sekolah menengah untuk para remaja yang sudah menyelesaikan pendidikan dasar mereka. Sekolah yang pada dasarnya sebagai sarana untuk melaksanakan pendidikan memang diharapkan bisa menjadikan masyarakat yang lebih maju, oleh sebab itu sekolah sebagai pusat dari pendidikan harus bisa melaksanakan fungsinya dengan optimal dan perannya bisa menyiapkan para generasi muda sebelum mereka terjun di dalam proses pembangunan masyarakat.

Sekolah menengah kejuruan (SMK) adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara SMP/MTs. SMK sering disebut juga STM (Sekolah Teknik Menengah). Di SMK terdapat banyak sekali Program Keahlian.

Pendidikan di SMK Nusa Bangsa dirancang dengan pendekatan berbasis pada kompetensi, pendekatan pada basis produksi, dan berbasis di dunia usaha untuk belajar dan mengajar serta tempat menerima dan memberi pelajaran. Dengan hal ini siswa harus melaksanakan praktik atau disebut juga dengan Praktek Kerja Lapangan agar bisa menguasai kemampuan diri.

Pada dasarnya Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan pendidikan dan pelatihan dan pembelajaran yang dilaksanakan di dunia usaha atau dunia Industri dalam upaya pendekatan atau untuk meningkatkan mutu para siswa siswi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dengan kopentensi siswa sesuai bidangnya dan untuk menambah bekal untuk masa-masa mendatang guna memasuki dunia kerja yang semakin banyak serta ketat dalam persaingan seperti masa sekarang ini.

Dalam pelaksanaannya dilakukan dengan prosedur tertentu sebagai siswa yang bertujuan untuk magang di suatu tempat kerja baik dunia usaha maupun dunia industri setidaknya sudah memiliki kemampuan dasar sesuai bidang yang di gelutinya atau sudah mendapatkan bekal dari guru pembimbing di sekolah untuk memiliki ilmu-ilmu dasar yang akan diterapkan dalam dunia usaha atau dunia industri. SMK Nusa Bangsa bekerja sama dengan 18 instansi salah satunya TNGGP.

Taman Nasinal 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 hektar, wilayahnya terutama mencakup dua puncak Gunung Gede dan Pangrango beserta tutupan hutan pegunungan di sekelilingnya.

Inventarisasi berasal dari kata “inventaris” (Latin = inventarium) yang berarti daftar barang-barang, bahan dan sebagainya. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah, DPP maupun diperoleh sebagai pertukaran. Tiap sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikuasai/diurus oleh sekolah masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala sekolah melakukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara yang ada di sekolahnya.

Secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

1. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
2. Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
3. Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitungkekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang.
4. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Daftar inventarisasi barang yang disusun dalam suatu organisasi yang lengkap, teratur serta dapat di pertanggung janwabkan, dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat. Gunung Gede Pangrango, Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah, DPP maupun diperoleh sebagai pertukaran. inventarisasi barang milik negara yang dikuasai/diurus oleh sekolah masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap. sebagai taman nasional, telah ditetapkan sebagai *World Network of Biosphere Reserves* oleh UNESCO, dan merupakan kawasan untuk mendemonstrasikan hubungan yang seimbang antara manusia dan

alam, lokasi TNGGP hanya berjarak sekitar 80 km dari Ibukota Negara, dan juga merupakan bagian dari daerah aliran sungai yang menyaring dan menyediakan air bersih bagi masyarakat di Bogor, Sukabumi, Cianjur, Depok, Jakarta dan sekitarnya. Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP) terdapat 20 rungan yaitu: kearsipan, kepala balai, kabag TU, ruang rapat kantor, ruang teknis, ruang kabittek, ruang kasi P3, ruang keuangan, ruang umum, ruang satgas, ruang PKS, kantin, bag informasi dan perizinan, ruang rapat besar, ruang perizinan, evlap, security, ruang perpustakaan, ruang koperasi, ruang dinas.

Penulis ditempatkan di bagian perlengkapan, perlengkapan adalah istilah generik yang mengacu kepada semua perlengkapan yang umumnya digunakan di kantor. Macam-macam perlengkapan kantor, yaitu: kertas, pensil dan penghapus, pulpen, tipe-x, penjepit kertas, tinta printer, *flashdisk*, *memory card*, dan *eksternal hardisc*, tempat kartu nama, kop surat, amplop, stop map, stempel, penggaris, stapler, gunting, perforator, perekat dan lain-lain.

Mengacu kepada perkembangan jaman, dan data di ruang umum pada Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango mengkomputerisasi, orang atau pegawai instansi mudah mencari info baik yang didalam perusahaan maupun yang diluar perusahaan, hal tersebut membuat pengelolaan inventarisasi barang penting. Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis mengambil judul laporan Pengelolaan Inventarisasi Barang di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

## B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

### 1. Tujuan Umum

- Pemenuhan kompetensi sesuai tuntutan kurikulum
- Implementasi kompetensi tersebut di atas ke dalam dunia kerja
- Menumbuhkan dan mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di

DU/DI sebagai tenaga kerja tingkat menengah, sesuai dengan kompetensi program kealiannya.

- d. Membekali peserta didik agar mampu memiliki karir, ulet dan gigih dalam berkompetensi, beradaptasi dilingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian yang diminatinya.
- e. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni agar mampu mengembangkan diri dikemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- f. Membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap agar berkompeten untuk mengukur kemampuan diri serta untuk mengetahui suasana dan tuntutan kompetensi DU/DI.
- g. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional, yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
- h. Memperkokoh hubungan keterkaitan dan kesepadan (*Link and Match*) antara SMK dan Industri.
- i. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas profesional.
- j. Meluaskan wawasan dan pandangan peserta didik terhadap jenis-jenis pekerjaan serta memberi pengakuan dan pernghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.

## **2. Tujuan Khusus**

Berdasarkan latar belakang di atas tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengelolaan Inventaris Barang di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

## **C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Kerjasama antara SMK dengan dunia usaha/industri atau instansi dilaksanakan dalam prinsip saling membantu, saling mengisi, dan saling

melengkapi untuk keuntungan bersama. Berdasarkan prinsip tersebut, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) akan memberi nilai tambah atau manfaat bagi pihak-pihak yang bekerjasama, manfaat dari Prakerin itu sendiri sangat besar. Teori yang dihasilkan dari sekolah merupakan asas untuk melakukan pekerjaan di bidang usaha sehingga terjadi perpaduan teori dan praktik secara tidak langsung proses belajar mengajar di sekolah tidak akan sempurna apabila tidak ada kegiatan Praktik Kerja Lapangan dari hasil Praktik Kerja Lapangan siswa akan mendapatkan ilmu dan pengalaman kerja yang sempurna dan efisien yang memungkinkan terjadi.

### **1. Manfaat Bagi Industri**

- a. Perusahaan dapat mengenal kualitas peserta Prakerin yang belajar dan bekerja di industri.
- b. Umumnya peserta Prakerin telah ikut dalam proses produksi secara aktif sehingga pada pengertian tertentu peserta Prakerin adalah tenaga kerja yang memberi keuntungan.
- c. Perusahaan dapat memberi tugas kepada peserta Prakerin untuk kepentingan perusahaan sesuai kompetensi dan kemampuan yang dimiliki.
- d. Selama proses pendidikan melalui kerja industri, peserta Prakerin lebih mudah diatur dalam hal disiplin berupa kepatuhan terhadap peraturan perusahaan. Karena itu, sikap peserta Prakerin dapat dibentuk sesuai dengan ciri khas tertentu industri.
- e. Memberi kepuasan bagi dunia usaha/dunia industri karena diakui ikut serta menentukan hari depan bangsa melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

### **2. Manfaat Bagi Sekolah**

- a. Tujuan pendidikan untuk memberi keahlian professional bagi peserta didik lebih terjamin pencapaiannya.
- b. Terdapat kesesuaian yang lebih pas antara program pendidikan dengan kebutuhan lapangan kerja (sesuai dengan prinsip *Link and Match*).

- c. Memberi kepuasan bagi penyelenggaraan pendidikan sekolah karena tamatannya lebih terjamin memperoleh bekal yang bermanfaat, baik untuk kepentingan tamatan, kepentingan dunia kerja, dan kepentingan bangsa.

### **3. Manfaat Bagi Praktikan/Peserta didik**

- a. Hasil belajar peserta Praktik Industri agar lebih bermakna, karena setelah tamat akan betul-betul memiliki keahlian professional sebagai bekal untuk meningkatkan taraf hidupnya dan sebagai bekal untuk pengembangan dirinya secara berkelanjutan.
- b. Keahlian professional yang diperoleh dapat mengangkat harga diri dan rasa percaya diri tamatan, yang selanjutnya akan mendorong mereka untuk meningkatkan keahlian professionalnya pada tingkat yang lebih tinggi.



## **BAB II**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

##### **A. Kondisi Umum Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP)**

###### **1. Sejarah**

Letak kawasan secara geografis Taman Nasional Gunung Gede Pangrango administratif Taman Nasional ini termasuk dalam wilayah tiga Kabupaten di Provinsi Jawa Barat, yaitu Kabupaten Bogor, Kabupaten Sukabumi dan Kabupaten Cianjur. TNGGP dapat dicapai melalui enam daerah pintu masuk, yaitu: Cibodas dan Gunung Putri (Kabupaten Cianjur), Selabintana dan Situgunung (Kabupaten Sukabumi), Bodogol dan Cisarua (Kabupaten Bogor).

Pintu masuk TNGGP dapat ditempuh dengan kendaraan umum dari Jakarta, melalui jalur Jakarta-Bogor-Puncak-Cibodas, dengan jarak  $\pm$  100 km atau sekitar 2,5 jam perjalanan; dari Bandung, ditempuh melalui jalur Bandung-Cianjur-Cipanas-Cibodas, dengan jarak tempuh  $\pm$  85 km atau sekitar 2 jam. Pintu masuk Gunung Putri sekitar 10 km arah Timur pintu Cibodas, dapat dicapai melalui Cipanas dan Pacet. Pintu masuk Selabintana dan Situgunung dapat ditempuh dengan kendaraan umum dari Jakarta, melalui jalur Jakarta-Bogor-Sukabumi-Selabintana, dengan jarak  $\pm$  110 km atau sekitar 3,5 jam perjalanan; Dari Bandung, melalui jalur Bandung-Cianjur-Sukabumi-Selabintana, dengan jarak tempuh  $\pm$  90 km atau sekitar 3 jam perjalanan.

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) salah satu dari lima taman nasional yang ditetapkan pertama kali pada tahun 1980, mempunyai fungsi perlindungan sistem penyangga kehidupan, pengawetan keanekaragaman hayati jenis tumbuhan dan satwa serta pemanfaatan secara lestari sumber daya alam hayati dan ekosistemnya dan merupakan salah satu taman nasional tertua di Indonesia. Memiliki luas  $\pm$  21.975 ha. Secara geografis TNGP terletak antara 1060 51' – 1070 02' BT dan 60 41' – 60 51' LS. Dalam kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, terdapat sekitar 900 jenis tumbuhan asli.

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

Mengingat fungsinya sangat penting, taman nasional ini perlu dikelola secara optimal dengan memperhatikan prinsip-prinsip pemanfaatan secara lestari. Upaya pelestarian dimaksud, bukan hanya tugas pemerintah saja, akan tetapi keterlibatan dan peran serta masyarakat sangat berpengaruh dan memegang peran penting. Atas dasar hal tersebut, Taman Nasional Gunung Gede Pangrango telah berusaha membangun kepedulian maupun menggugah peran serta masyarakat dan salah satunya dilaksanakan melalui Kegiatan Pameran Promosi dan Informasi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

Taman Nasional Gede Pangrango memiliki berbagai obyek dan daya tarik wisata alam (ODTWA), seperti keanekaragaman hayati yang cukup tinggi baik flora, fauna, maupun ekosistemnya termasuk keindahan panorama alamnya.

Berikut ini daftar 50 Taman Nasional di Indonesia :

<b>Bali dan Nusa Tenggara</b>	<b>Maluku dan Irian Jaya</b>
1 TN Kelimutu	1 TN Aketajawe-Lolobata
2 TN Bali Barat	2 TN Lorentz
3 TN Gunung Rinjani	3 TN Manusela
4 TN Kelimutu	4 TN Teluk Cenderawasih
5 TN Komodo	5 TN Wasur
6 TN Manupeu Tanah Daru	
7 TN Laiwangi Wanggameti	<b>Sulawesi</b>
	1 TN Bantimurung – Bulusaraung
<b>Jawa</b>	2 TN Bogani Nani Wartabone
1 TN Alas Purwo	3 TN Bunaken
2 TN Baluran	4 TN Lore Lindu

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| 3 TN Bromo Tengger Semeru  | 5 TN Rawa Aopa Watumohai   |
| 4 TN Gunung Ciremai        | 6 TN Taka Bone Rate        |
| 5 TN Gede Pangrango        | 7 TN Kepulauan Togean      |
| 6 TN Gunung Halimun Salak  | 8 TN Kepulauan Wakatobi    |
| 7 TN Gunung Merapi         |                            |
| 8 TN Gunung Merbabu        | <b>Sumatera</b>            |
| 9 TN Karimunjawa           | 1 TN Batang Gadis          |
| 10 TN Kepulauan Seribu     | 2 TN Berbak                |
| 11 TN Meru Betiri          | 3 TN Bukit Barisan Selatan |
| 12 TN Ujung Kulon          | 4 TN Bukit Duabelas        |
|                            | 5 TN Bukit Tiga Puluh      |
| <b>Kalimantan</b>          | 6 TN Kerinci Seblat        |
| 1 TN Betung Kerihun        | 7 TN Gunung Leuser         |
| 2 TN Bukit Baka Bukit Raya | 8 TN Sembilang             |
| 3 TN Danau Sentarum        | 9 TN Siberut               |
| 4 TN Gunung Palung         | 10 TN Tesso Nilo           |
| 5 TN Kayan Mentarang       | 11 TN Way Kambas           |
| 6 TN Kutai                 |                            |
| 7 TN Sebangau              |                            |
| 8 TN Tanjung I             |                            |

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango mempunyai bidang Pengelolaan Taman Nasional, yaitu bidang PTN I Cianjur (5 Resort), bidang PTN II Selabintana-sukabumi (6 Resort), dan bidang PTN III Bogor (4 Resort). Oleh karena itu, pengelolaan BBTNGGP dibagi kedalam 3 (Tiga) bidang wilayah pengelolaan Taman Nasional yaitu:

- Bidang Wilayah I Cianjur dengan areal pengelolaan seluas ± 5.018,076 ha
- Bidang Wilayah II Sukabumi dengan areal seluas ± 10.462,002 ha

- c. Bidang Wilayah III Bogor dengan areal seluas ± 7.370,952 ha

Zonasi taman nasional adalah suatu proses pengaturan ruang dalam taman nasional menjadi zona-zona, yang mencakup kegiatan tahap persiapan, pengumpulan dan analisis data, penyusunan draft rancangan zonasi, konsultasi 12 pihak, perancangan, tata batas dan penetapan, dengan mempertimbangkan kajian-kajian. Pengelolaan selanjutnya, kawasan TNGGP di kelola berdasarkan zonasi yang telah di rumuskan kedalam 7 (tujuh) zona yakni Zona dalam kawasan taman nasional terdiri dari :

### 1. **Zona Inti**

Zona inti adalah bagian taman nasional yang mempunyai kondisi alam baik biota atau fisiknya masih asli dan tidak atau belum diganggu oleh manusia yang mutlak dilindungi, berfungsi untuk perlindungan keterwakilan keanekaragaman hayati yang asli 11ea rah11.

Peruntukan Zona inti : untuk perlindungan ekosistem, pengawetan flora dan fauna khas beserta habitatnya yang peka terhadap gangguan dan perubahan, sumber plasma nutriment dari jenis tumbuhan dan satwa liar, untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, penunjang budidaya.

Kriteria zona inti :

- a. Bagian taman nasional yang mempunyai keanekaragaman jenis tumbuhan dan satwa beserta ekosistemnya;
- b. Mewakili formasi biota tertentu dan atau unit-unit penyusunnya yang merupakan ciri khas ekosistem dalam kawasan taman nasional yang kondisi fisiknya masih asli dan belum diganggu oleh manusia;
- c. Mempunyai kondisi alam, baik biota maupun fisiknya yang masih asli dan tidak atau belum diganggu manusia;
- d. Mempunyai luasan yang cukup dan bentuk tertentu yang cukup untuk menjamin kelangsungan hidup jenis-jenis tertentu untuk menunjang pengelolaan yang efektif dan menjamin berlangsungnya proses ekologis secara alami;
- e. Mempunyai ciri khas potensinya dan dapat merupakan contoh yang keberadaannya memerlukan upaya konservasi;

- f. Mempunyai komunitas tumbuhan dan atau satwa liar beserta ekosistemnya yang langka yang keberadaannya terancam punah;
- g. Merupakan habitat satwa dan atau tumbuhan tertentu yang prioritas 12ea rah12/12ea rah;
- h. Merupakan tempat aktivitas satwa migran.

Kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan dalam zona inti meliputi:

- 1) Perlindungan dan pengamanan;
- 2) Inventarisasi dan monitoring sumberdaya alam hayati dengan ekosistemnya;
- 3) Penelitian dan pengembangan, ilmu pengetahuan, pendidikan, dan atau penunjang budidaya;
- 4) Dapat dibangun sarana dan prasarana tidak permanen dan terbatas untuk kegiatan penelitian dan pengelolaan.

## 2. Zona Rimba

Kriteria zona rimba:

- a. Kawasan yang merupakan habitat atau daerah jelajah untuk melindungi dan mendukung upaya perkembangbiakan dari jenis satwa liar;
- b. Memiliki ekosistem dan atau keanekaragaman jenis yang mampu menyangga pelestarian zona inti dan zona pemanfaatan;
- c. Merupakan tempat kehidupan bagi jenis satwa migran.

Peruntukkan Zona rimba yaitu untuk kegiatan pengawetan dan pemanfaatan sumberdaya alam dan lingkungan alam bagi kepentingan penelitian, pendidikan konservasi, wisata terbatas, habitat satwa migran dan menunjang budidaya serta mendukung zona inti.

Kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan dalam zona rimba meliputi:

- a. Perlindungan dan pengamanan;
- b. Inventarisasi dan monitoring sumberdaya alam hayati dengan ekosistemnya;
- c. Pengembangan penelitian, pendidikan, wisata alam terbatas, pemanfaatan jasa lingkungan dan kegiatan penunjang budidaya;

- d. Pembinaan habitat dan populasi dalam rangka meningkatkan keberadaan populasi hidupan liar ;
- e. Pembangunan sarana dan prasarana sepanjang untuk kepentingan penelitian, pendidikan, dan wisata alam terbatas.

### **3. Zona Pemanfaatan**

Zona pemanfaatan adalah bagian taman nasional yang letak, kondisi dan potensi alamnya yang terutama dimanfaatkan untuk kepentingan pariwisata alam dan kondisi/jasa lingkungan lainnya. Peruntukkan Zona pemanfaatan : untuk pengembangan pariwisata alam dan rekreasi, jasa lingkungan, pendidikan, penelitian dan pengembangan yang menunjang pemanfaatan, kegiatan penunjang budidaya.

Kriteria zona pemanfaatan:

- a. Mempunyai daya tarik alam berupa tumbuhan, satwa atau berupa formasi ekosistem tertentu serta formasi geologinya yang indah dan unik;
- b. Mempunyai luasan yang cukup untuk menjamin kelestarian potensi dan daya tarik untuk dimanfaatkan bagi pariwisata dan rekreasi alam;
- c. Kondisi lingkungan yang mendukung pemanfaatan jasa lingkungan, pengembangan pariwisata alam, penelitian dan pendidikan;
- d. Merupakan wilayah yang memungkinkan dibangunnya sarana prasarana bagi kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan, pariwisata alam, rekreasi, penelitian dan pendidikan;
- e. Tidak berbatasan langsung dengan zona inti.

Kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan dalam zona pemanfaatan meliputi:

- a. Perlindungan dan pengamanan;
- b. Inventarisasi dan monitoring sumberdaya alam hayati dengan ekosistemnya;
- c. Penelitian dan pengembangan pendidikan, dan penunjang budidaya;
- d. Pengembangan potensi dan daya tarik wisata alam ;
- e. Pembinaan habitat dan populasi;
- f. Pengusahaan pariwisata alam dan pemanfatan kondisi/jasa lingkungan ;

- g. Pembangunan sarana dan prasarana pengelolaan, penelitian, pendidikan, wisata alam dan pemanfaatan kondisi/jasa lingkungan.

#### **4. Zona Tradisional**

Zona tradisional adalah bagian dari taman nasional yang ditetapkan untuk kepentingan pemanfaatan tradisional oleh masyarakat yang karena kesejarahan mempunyai ketergantungan dengan sumber daya alam.

Peruntukan Zona tradisional : untuk pemanfaatan potensi tertentu taman nasional oleh masyarakat setempat secara lestari melalui pengaturan pemanfaatan dalam rangka memenuhi kebutuhan hidupnya.

Kriteria zona tradisional :

- a. Adanya potensi dan kondisi sumberdaya alam hayati non kayu tertentu yang telah dimanfaatkan secara tradisional oleh masyarakat setempat guna memenuhi kebutuhan hidupnya;
- b. Di wilayah perairan terdapat potensi dan kondisi sumberdaya alam hayati tertentu yang telah dimanfaatkan melalui kegiatan pengembangbiakan, perbanyak dan pembesaran oleh masyarakat setempat guna memenuhi kebutuhan hidupnya.

Kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan dalam zona tradisional meliputi:

- a. Perlindungan dan pengamanan;
- b. Inventarisasi dan monitoring potensi jenis yang dimanfaatkan oleh masyarakat;
- c. Pembinaan habitat dan populasi;
- d. Penelitian dan pengembangan;
- e. Pemanfaatan potensi dan kondisi sumberdaya alam sesuai dengan kesepakatan dan ketentuan yang berlaku.

#### **5. Zona Rehabilitasi**

Zona rehabilitasi adalah bagian dari taman nasional yang karena mengalami kerusakan, sehingga perlu dilakukan kegiatan pemulihan komunitas hayati dan ekosistemnya yang mengalami kerusakan. Peruntukan Zona rehabilitasi yaitu untuk mengembalikan ekosistem kawasan yang rusak menjadi atau mendekati kondisi ekosistem alamiahnya

Kriteria zona rehabilitasi :

- a. Adanya perubahan fisik, sifat fisik dan hayati yang secara ekologi berpengaruh kepada kelestarian ekosistem yang pemulihannya diperlukan campur tangan manusia;
- b. Adanya 15ea rah15 spesies yang mengganggu jenis atau spesies asli dalam kawasan;
- c. Pemulihan kawasan pada huruf a dan b sekurang-kurangnya memerlukan waktu 5 (lima) tahun .

## **6. Zona Religi**

Zona religi, budaya dan sejarah adalah bagian dari taman nasional yang didalamnya terdapat situs religi, peninggalan warisan budaya dan atau sejarah yang dimanfaatkan untuk kegiatan keagamaan, perlindungan nilai-nilai budaya atau sejarah. Peruntukkan Zona religi, budaya dan sejarah yaitu untuk memperlihatkan dan melindungi nilai-nilai hasil karya budaya, sejarah, arkeologi maupun keagamaan, sebagai wahana penelitian, pendidikan dan wisata alam sejarah, arkeologi dan religius.

Kriteria zona religi, budaya dan sejarah :

- a. Adanya lokasi untuk kegiatan religi yang masih dipelihara dan dipergunakan oleh masyarakat;
- b. Adanya situs budaya dan sejarah baik yang dilindungi undang-undang, maupun tidak dilindungi undang-undang.

Kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan dalam zona religi, budaya dan sejarah meliputi:

- a. Perlindungan dan pengamanan;
- b. Pemanfaatan pariwisata alam, penelitian, pendidikan dan religi;
- c. Penyelenggaraan upacara adat;
- d. Pemeliharaan situs budaya dan sejarah, serta keberlangsungan upacara-upacara ritual keagamaan/adat yang ada.

## **7. Zona Khusus**

Zona khusus adalah bagian dari taman nasional karena kondisi yang tidak dapat dihindarkan telah terdapat kelompok masyarakat dan sarana penunjang

kehidupannya yang tinggal sebelum wilayah tersebut ditetapkan sebagai taman nasional antara lain sarana telekomunikasi, fasilitas transportasi dan listrik.

Peruntukkan Zona khusus yaitu untuk kepentingan aktivitas kelompok masyarakat yang tinggal diwilayah tersebut sebelum ditunjuk/ditetapkan sebagai taman nasional dan sarana penunjang kehidupannya, serta kepentingan yang tidak dapat dihindari berupa sarana telekomunikasi, fasilitas transportasi dan listrik.

Kriteria zona khusus :

- a. Telah terdapat sekelompok masyarakat dan sarana penunjang kehidupannya yang tinggal sebelum wilayah tersebut ditunjuk/ditetapkan sebagai taman nasional;
- b. Telah terdapat sarana prasarana antara lain telekomunikasi, fasilitas transportasi dan listrik, sebelum wilayah tersebut ditunjuk/ditetapkan sebagai taman nasional;
- c. Lokasi tidak berbatasan dengan zona inti.

Kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan dalam zona khusus meliputi:

- a. Perlindungan dan pengamanan;
- b. Pemanfaatan untuk menunjang kehidupan masyarakat dan;
- c. Rehabilitasi;
- d. Monitoring populasi dan aktivitas masyarakat serta daya dukung wilayah.

Topografi Kawasan TNGGP merupakan rangkaian gunung berapi, terutama Gunung Gede (2.958 m dpl) dan Gunung Pangrango (3.019 m dpl) yang merupakan dua dari tiga gunung berapi tertinggi di Jawa Barat. Topografinya bervariasi dari 16ea ra hingga bergunung, dengan kisaran ketinggian antara 700 m dan 3000 m di atas permukaan laut. Jurang dengan kedalaman sekitar 70 m banyak dijumpai di dalam kedua kawasan tersebut. Sebagian besar kawasan TNGGP merupakan dataran tinggi tanah kering dan sebagian kecil merupakan daerah rawa. Kemiringan lereng sekitar 20-80%.

Kawasan G.Gede yang terletak di bagian Timur dihubungkan dengan G.Pangrango oleh punggung bukit yang berbentuk tapal kuda, sepanjang ± 2.500 meter dengan sisi-sisinya yang membentuk lereng-lereng curam berlembah menuju dataran Bogor, Cianjur, dan Sukabumi. Di puncak Gunung Pangrango

terdapat dataran bekas seluas lima hektar dengan diameter  $\pm$  250 m, sedangkan di G.Gede masih ditemukan kawah yang masuk aktif. Arah Timur Gunung Gede sejajar dengan punggung gunung terdapat Gunung Gumuruh yang merupakan dinding kawah pegunungan tua yang terpisahkan oleh Alun-alun Suryakencana pada ketinggian sekitar 2.700 m. Alun-alun ini memiliki panjang  $\pm$  2 km dengan lebar  $\pm$  200 m membujur 17ea rah Timur Laut-Barat Daya.



**Gambar 2.1**  
**Litografi Gunung Gede**  
**Bik (2008: 23)**

Gunung Gede diselimuti oleh hutan pegunungan, yang mencakup zona-zona submontana, montana, hingga ke subalpin di sekitar puncaknya. Hutan pegunungan di kawasan ini merupakan salah satu yang paling kaya jenis flora di Indonesia, bahkan di kawasan Malaysia.

Gunung Gede merupakan sebuah gunung yang berada di Pulau Jawa Barat. Gunung Gede berada dalam ruang lingkup Taman Nasional, yang merupakan salah satu dari lima taman nasional yang pertama kali diumumkan di Indonesia pada tahun 1980. Gunung ini berada di wilayah tiga kabupaten yaitu Kabupaten Bogor, Cianjur dan Sukabumi, dengan ketinggian 1.000 - 3.000 m. dpl, dan berada pada lintang  $106^{\circ}51' - 107^{\circ}02'$  BT dan  $64^{\circ}1' - 65^{\circ}1'$  LS. Suhu rata-rata di puncak gunung Gede  $18^{\circ}\text{C}$  dan di malam hari suhu puncak berkisar  $5^{\circ}\text{C}$ , dengan curah hujan rata-rata 3.600 mm/tahun. Gerbang utama menuju gunung ini adalah dari Cibodas dan Cipanas.

Gunung Gede termasuk gunung api yang aktif, sedangkan Gunung Pangrango telah dinyatakan mati. Menurut catatan vulakonologi, letusan Gunung Gede pertama kali terjadi pada tahun 1747, kemudian berturut-turut terjadi letusan pada tahun 1840, 1852, 1886, 1947, 1957. Letusan-letusannya, mengakibatkan batuan di kawasan ini termasuk batuan vulkanik, yaitu batuan vulkanik kuarter Gunung Pangrango dan batuan vulkanik tersier Gunung Gede. Batuan vulkanik Gunung Pangrango yaitu (a) *formasi Ovpo* (endapan tua, lahar dan lava, basal andesit dengan oligoklas-andesin, labradorit, olivine, piroksen, dan horenblenda) yang menyebar pada bagian Utara, Barat Laut, dan Barat Daya; dan (b) *formasi Ovpy* (endapan muda, lahar dan bersusunan endesit) pada bagian Barat.

Gunung Gede mempunyai keadaan alam yang khas dan unik, hal ini menjadikan Gunung Gede sebagai salah satu laboratorium alam yang menarik minat para peneliti sejak lama. Tercatat pada tahun 1819, C.G.C. Reinwardt sebagai orang yang pertama yang mendaki Gunung Gede, kemudian disusul oleh F.W. Junghuhn (1839-1861), J.E. Teijsmann (1839), A.R. Wallace (1861), S.H. Koorders (1890), M. Treub (1891), W.M. Docters van Leeuwen (1911); dan C.G.G.J. Van Steenis (1920-1952) telah membuat koleksi

tumbuhan sebagai dasar penyusunan buku *The Mountain Flora of Java* yang diterbitkan tahun 1972.

Gunung Gede juga memiliki keanekaragaman ekosistem yang terdiri dari formasi-formasi hutan submontana. Gunung Gede terkenal kaya akan berbagai jenis burung yaitu sebanyak 251 jenis dari 450 jenis yang terdapat di Pulau Jawa. Beberapa jenis di antaranya merupakan burung langka yaitu elang Jawa (*Spizaetus bartelsi*) dan celepuk jawa (*Otus angelinae*).

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 menyebut-nyebut 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 Gunung 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 Gunung 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 sebuah 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 Gunung Pangrango. 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.

Gunung Gede maupun kawasan Taman Nasional Gede Pangrango juga merupakan objek wisata alam yang menarik dan banyak dikunjungi oleh wisatawan baik domestik maupun internasional. Beberapa lokasi/obyek yang menarik untuk dikunjungi.

a. Telaga Biru

Danau kecil berukuran lima hektare (1.575 meter dpl.) terletak 1,5 km dari pintu masuk Cibodas. Danau ini selalu tampak biru diterpa sinar matahari, karena ditutupi oleh ganggang biru.

b. Air terjun Cibeureum

Air terjun yang mempunyai ketinggian sekitar 50 meter terletak sekitar 2,8 km dari Cibodas. Di sekitar air terjun tersebut dapat melihat sejenis lumut merah yang endemik di Jawa Barat.

c. Air Panas

Terletak sekitar 5,3 km atau 2 jam perjalanan dari Cibodas.

d. Kandang Batu dan Kandang Badak

Untuk kegiatan berkemah dan pengamatan tumbuhan/satwa. Berada pada ketinggian 2.220 m. dpl dengan jarak 7,8 km atau 3,5 jam perjalanan dari Cibodas.

e. Puncak dan Kawah Gunung Gede Panorama

Berupa pemandangan matahari terbenam/terbit, hamparan kota Cianjur-Sukabumi-Bogor terlihat dengan jelas, atraksi geologi yang menarik dan pengamatan tumbuhan khas sekitar kawah. Di puncak ini terdapat tiga kawah yang masih aktif dalam satu kompleks yaitu kawah Lanang, Ratu dan Wadon. Berada pada ketinggian 2.958 m. dpl dengan jarak 9,7 km atau 5 jam perjalanan dari Cibodas.

f. Alun-alun Suryakencana.

Dataran seluas 50 hektare yang ditutupi hamparan bunga edelweiss. Berada pada ketinggian 2.750 m. dpl dengan jarak 11,8 km atau 6 jam perjalanan dari Cibodas.

Iklim, berdasarkan klasifikasi iklim Schmidt-Ferguson, termasuk ke dalam tipe A (Nilai Q = 5–9%). Curah hujan cukup tinggi dengan rata-rata tahunan berkisar antara 3.000 mm – 4.200 mm, menyebab kawasan ini merupakan salah satu daerah terbasah di Pulau Jawa. Pada umumnya hujan banyak turun sekitar bulan Desember sampai Maret; pada bulan-bulan ini sering mendung (kadang hujan) sepanjang hari dan udara tertutup kabut cukup tebal. Suhu udara rata-rata di puncak Gunung Gede dan G.Pangrango berkisar 5° - 10°C dan di Cibodas berkisar 10°-18°C. Pada musim kering/kemarau suhu udara di puncak gunung bisa mencapai dibawah 0°C. Kelembaban udara tinggi yakni sekitar 80-90%. Angin yang bertiup di kawasan ini termasuk angin Muson yang berubah arah menurut musim. Pada musim penghujan, terutama pada bulan Desember-Maret, angin bertiup dari arah Barat Daya dengan kecepatan cukup tinggi dan seringkali mengakibatkan kerusakan hutan. Di sepanjang musim kemarau, angin bertiup dari arah Timur Laut dengan kecepatan rendah.

Geologi dan Tanah Gunung Gede dan Gunung Pangrango merupakan bagian rangkaian gunung berapi yang membujur dari Sumatera, Jawa, dan Nusa Tenggara, dan terbentuk sebagai akibat pergerakan lapisan kulit bumi secara terus menerus selama periode kegiatan geologi yang tidak stabil. Kedua gunung ini terbentuk selama periode kuarter, sekitar tiga juta tahun lalu, dan dalam skala waktu geologi keduannya termasuk ke dalam golongan muda.

Batuan vulkanik Gunung Gede sebagian besar terdiri atau formasi Ovg (breaksi tufaan dan lahar, andesit dengan oligoklas-andesin, tekstur seperti trakhit); formasi *Ovgy* (aliran lava termuda) dari puncak Gunung Gede kearah Utara sepanjang kurang lebih 2,75 km dan formasi *Ovgl* (aliran lava bersusunan andesit basal). Patahan dan sesar (fault) tidak dijumpai dalam kawasan TNGGP, tetapi daerah yang rawan bencana geologi karena terjadinya sesar (pergeseran batuan/formasi) dan patahan terdapat di sebelah Selatan Sukabumi dan Cibadak.

Kondisi geologi seperti di atas mempengaruhi proses pembentukan di kawasan ini. Menurut Peta Tanah Tinjau Provinsi Jawa Barat ( tahun1996), jenis-jenis tanah yang mendominasi kawasan TNGGP adalah sebagai berikut: Latosol coklat tuf volkan intermedier pada lereng-lereng paling bagian bawah. Asosiasi andosol coklat dan regosol coklat, regosol kelabu dan litosol, abu pasir, tuf, dan batuan volkan intermedier pada lereng-lereng pegunungan yang lebih tinggi. Pada bagian puncak gunung ditemukan jenis tanah regosol berpasir dan pada bagian gunung yang masih aktif hanya ditemukan jenis litosol yang belum melapuk, juga pada beberapa puncak gunung yang telah mati seperti punggung Gunung Gumuruh.

## 2. Sejarah Kawasan

Kawasan TNGGP memang sudah dikenal secara internasional sejak jaman dahulu kala, saat para pengembara barat (para peneliti botani Belanda) mampir di kawasan ini. Secara nasional, kawasan konservasi di kompleks Gunung Gede Pangrango mempunyai arti penting dalam sejarah konservasi dan penelitian botani, karena wilayah ini merupakan kawasan konservasi yang pertama di Indonesia ditetapkan sebagai Cagar Alam Cibodas, pada tahun 1889. Perjalanan sejarahnya mulai dari Cagar Alam Cibodas sampai menjadi Balai Besar TNGGP 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 Nopember 1975.
- e. Unesco pada tahun 1977 menetapkan, kompleks Gunung Gede Pangrango dan wilayah disekitarnya yang dibatasi jalan raya Ciawi-Sukabumi- Cianjur sebagai Cagar Biosfeer Cibodas, dengan kawasan konservasi sebagai zona inti Cagar Biosfeer Cibodas
- f. Pada tahun 1978, bagian-bagian lainnya, seperti kompleks hutan Gunung Gede, Gunung Pangrango Utara, Cikopo, Geger Bentang, Gunung Gede Timur, Gunung Gede Tengah, Gunung Gede Barat dan Cisarua Selatan ditetapkan sebagai Cagar Alam Gunung Gede Pangrango dengan luas 14.000 ha.
- g. Dengan diumumkannya lima buah taman nasional pertama di Indonesia oleh Menteri Pertanian pada tanggal 6 Maret 1980, maka kawasan Cagar Alam Cibodas, Cagar Alam Cimungkat, Cagar Alam Gunung Gede Pangrango, Taman Wisata Situgunung dan hutan alam di lereng Gunung Gede Pangrango, berstatus sebagai TNGGP, dengan luas 15.196 ha.
- h. Melalui SK Menteri Kehutanan No. 174/Kpts-II/2003 tanggal 10 Juni 2003 kawasan TNGGP diperluas dengan areal hutan disekitarnya menjadi 22.851 ha.
- i. Di awal tahun 2007, melalui SK Menteri Kehutanan Nomor P.03/Menhut-II/2007 tanggal 01 Pebruari 2007, UPT Balai TNGGP ditingkatkan dari eselon III menjadi eselon II dengan nama Balai Besar TNGGP.

### **3. Perkembangan Pengelolaan**

Sejak awal kemerdekaan Indonesia, kawasan konservasi Gunung Gede Pangrango berada di bawah pengelolaan Balai Konservasi Sumber Daya Alam (BKSDA) III Bogor. Pada tahun 1978, berdasarkan SK Menteri Pertanian nomor

429/Kpts/Org/7/1978 tanggal 10 Juli 1978 ditetapkan Sub Balai Kawasan Pelestarian Alam Cibodas (setingkat eselon IV).

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

Menurut Djaja (2004: 56) mengemukakan bahwa fungsi dalam melaksanakan tugas BBTNGGP yaitu:

- a. Penataan zonasi, penyusunan rencana kegiatan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan kawasan taman nasional;
- b. Pengelolaan kawasan taman nasional;
- c. Penyidikan, perlindungan dan pengamanan kawasan taman nasional;
- d. Pengendalian kebakaran hutan;
- e. Promosi, informasi konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya;
- f. Pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya;
- g. Kerjasama pengembangan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya serta pengembangan kemitraan;
- h. Pemberdayaan masyarakat sekitar kawasan taman nasional;
- i. Pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pariwisata alam;
- j. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

Di awal 2007, melalui surat keputusan Menteri Kehutanan Nomor p.03/Menhut-II 2007 tanggal 01 februari 2007, UPT Balai Taman Nasional Gunung Gede Pangrango di tingkatkan dari eselon III menjadi eselon II dengan nama Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

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

#### a. Topografi

Kawasan TNGGP merupakan rangkaian gunung berapi, terutama Gunung Gede (2.958 m dpl) dan Gunung Pangrango (3.019 m dpl) yang merupakan dua

dari tiga gunung berapi tertinggi di Jawa Barat. Topografinya bervariasi dari landai hingga bergunung, dengan kisaran ketinggian antara 700 m dan 3000 m di atas permukaan laut. Jurang dengan kedalaman sekitar 70 m banyak dijumpai di dalam kedua kawasan tersebut. Sebagian besar kawasan TNGGP merupakan dataran tinggi tanah kering dan sebagian kecil merupakan daerah rawa. Kemiringan lereng sekitar 20-80%.

Kawasan Gunung Gede yang terletak di bagian Timur dihubungkan dengan Gunung Pangrango oleh punggung bukit yang berbentuk tapal kuda, sepanjang  $\pm$  2.500 meter dengan sisi-sisinya yang membentuk lereng-lereng curam berlembah menuju dataran Bogor, Cianjur, dan Sukabumi. Di puncak Gunung Pangrango terdapat dataran bekas seluas lima hektar dengan diameter  $\pm$  250 m, sedangkan di Gunung Gede masih ditemukan kawah yang masuk aktif. Arah Timut Gunung Gede sejajar dengan punggung gunung terdapat Gunung Gumuruh yang merupakan dinding kawah pegunungan tua yang terpisahkan oleh Alun-alun Suryakencana pada ketinggian sekitar 2.700 m. Alun-alun ini memiliki panjang  $\pm$  2 km dengan lebar  $\pm$  200 m membujur ke arah Timur Laut-Barat Daya.

Kawasan Gunung Gede yang terletak di bagian Timur dihubungkan dengan Gunung Pangrango oleh punggung bukit yang berbentuk tapal kuda, sepanjang  $\pm$  2.500 meter dengan sisi-sisinya yang membentuk lereng-lereng curam berlembah menuju dataran Bogor, Cianjur, dan Sukabumi. Di puncak Gunung Pangrango terdapat dataran bekas seluas lima hektar dengan diameter  $\pm$  250 m, sedangkan di Gunung Gede masih ditemukan kawah yang masuk aktif. Arah Timut Gunung Gede sejajar dengan punggung gunung terdapat Gunung Gumuruh yang merupakan dinding kawah pegunungan tua yang terpisahkan oleh Alun-alun Suryakencana pada ketinggian sekitar 2.700 m. Alun-alun ini memiliki panjang  $\pm$  2 km dengan lebar  $\pm$  200 m membujur ke arah Timur Laut-Barat Daya.

#### b. Iklim

Ada dua iklim yaitu musim kemarau dan bulan juni samapi oktober dan musim penghujan dari bulan November ke April. Selama bulan januari sampai

februari,hujan turun di sertai angin yang kencang dan terjadi cukup sering, sehingga berbahaya untuk pendakian .Hujan juga turun ketika musim kemarau, menyebabkan kawasan TNGGP memiliki curah hujan rata – rata pertahun 4000 mm. Rata-rata suhu di Cibodas 23°,dan puncak tertinggi berada pada 3000 mdpl. Jika anda mendaki, persiapkan diri anda terhadap cuaca dingin karena angin semakin kencang di Puncak Gunung,dan suhu akan turun samapi 5°.

### c. Geologi dan Tanah

Gunung Gede dan Gunung Pangrango merupakan bagian rangkaian gunung berapi yang membujur dari Sumatera, Jawa, dan Nusa Tenggara, dan terbentuk sebagai akibat pergerakan lapisan kulit bumi secara terus menerus selama periode kegiatan geologi yang tidak stabil. Kedua gunung ini terbentuk selama periode kuarter, sekitar tiga juta tahun lalu, dan dalam skala waktu geologi keduanya termasuk ke dalam golongan muda.

Gunung Gede termasuk gunung api yang 'aktif, sedangkan Gunung Pangrango telah dinyatakan mati. Menurut catatan vulakonologi, letusan Gunung Gede pertama kali terjadi pada tahun 1747, kemudian berturut-turut terjadi letusan pada tahun 1840, 1852, 1886, 1947, 1957. Letusan-letusannya, mengakibatkan batuan di kawasan ini termasuk batuan vulkanik, yaitu batuan vulkanik kuarter Gunung Pangrango dan batuan vulkanik tersier Gunung Gede. Batuan vulkanik Gunung Pangrango yaitu (a) formasi Ovpo (endapan tua, lahar dan lava, basal andesit dengan oligoklas-andesin, labradorit, olivine, piroksen, dan horenblenda) yang menyebar pada bagian Utara, Barat Laut, dan Barat Daya; dan (b) formasi Ovpy (endapan muda, lahar dan bersusunan endesit) pada bagian Barat.

Batuan vulkanik Gunung Gede sebagian besar terdiri atau formasi Ovg (breaksi tufaan dan lahar, andesit dengan oligoklas-andesin, tekstur seperti trakhit); formasi Ovgy (aliran lava termuda) dari puncak Gunung Gede kearah Utara sepanjang kurang lebih 2,75 km dan formasi Ovgl (aliran lava bersusunan andesit basal). Patahan dan sesar (fault) tidak dijumpai dalam kawasan TNGGP, tetapi daerah yang rawan bencana geologi karena terjadinya sesar (pergeseran batuan/formasi) dan patahan terdapat di sebelah Selatan Sukabumi dan Cibadak.

Kondisi geologi seperti di atas mempengaruhi proses pembentukan di kawasan ini. Menurut Peta Tanah Tinjau Provinsi Jawa Barat ( tahun1996), jenis-jenis tanah yang mendominasi kawasan TNGGP adalah sebagai berikut: Latosol coklat tuf volkan intermedier pada lereng-lereng paling bagian bawah. Asosiasi andosol coklat dan regosol coklat, regosol kelabu dan litosol, abu pasir, tuf, dan batuan volkan intermedier pada lereng-lereng pegunungan yang lebih tinggi. Pada bagian puncak gunung ditemukan jenis tanah regosol berpasir dan pada bagian gunung yang masih aktif hanya ditemukan jenis litosol yang belum melapuk, juga pada beberapa puncak gunung yang telah mati seperti punggung Gunung Gumuruh.

#### d. Hidrologi

Berdasarkan Peta Hidro-geologi Indonesia dengan perbandingan skala 1:250.000 (Direktorat Geologi Tata Lingkungan, 1986), sebagian besar kawasan TNGGP merupakan akuifer daerah air tanah langka dan sebagian kecil merupakan akuifer produktif sedang dengan sebaran luas. Akuifer produktif ini memiliki keterusan yang sangat beragam. Umumnya air tanah memiliki debit ± 5 liter/detik. Daerah paling produktif kandungan air tanahnya adalah daerah kaki Gunung Gede, yaitu daerah Cibadak sampai Sukabumi dengan mutu air tanah yang memenuhi persyaratan untuk air minum disamping untuk irigasi. Akuifer terpenting didaerah ini adalah bahan lepas hasil produk gunung berapi seperti tufa pasiran, lahar, maupun lava fesikuler. Secara bertahap, produktifitas akuifer didaerah lereng Gunung Gede semakin membesar ke arah kaki gunungnya. Hal ini disebabkan oleh aliran air tanah dari daerah puncak bergerak secara alami arah kaki gunung disamping oleh hambatan dari batuan sedimen yang berada di daerah Sukabumi yang berfungsi sebagai penghalang aliran air tanah.

Keadaan sungai-sungai yang berada didalam kawasan TNGGP secara umum berbentuk pola radial. Sebagaimana halnya di daerah rangkaian pegunungan, sungai-sungai tersebut memisahkan punggung-punggung bukit dan membentuk sungai yang lebih besar didaerah bawah. Bila dikaitkan dengan jumlah curah hujan yang tinggi, maka sebagian besar sungai-sungai di dalam kawasan ini merupakan sungai abadi yang mengalir sepanjang tahun dengan mata

air yang memiliki debit mata air rata-rata lebih kecil dari 10 liter/detik, hanya sungai-sungai di Lereng selatan Gunung Gede dan Gunung Pangrango yang bersatu didekat Sukabumi mauk kedalam aliran Sungai Cimandiri yang memiliki debit air sekitar 100-500 liter/detik.

Pada bagian bawah Gunung Gede terdapat dua lubang yang berfungsi menampung air bila hujan lebat. Air tersebut terkumpul dibawah permukaan abu dan batuan vulkanik dan selanjutnya mengalir melalui celah-celah dinding gunung sebelah Utara sebagai sumber air panas pada ketinggian 2.150 m dpl dengan temperatur 75°C.

Sungai-sungai kecil yang berada di Lereng Utara dan Lereng bagian Barat Gunung Pangrango mengalir ke Sungai Cisarua, Cijambe, Cinagara dan Cimande. Beberapa sungai tersebut merupakan sumber utama dari Sungai Ciliwung yang bermuara di Teluk Jakarta dan Sungai Cisadane yang bermuara di Tanjung Pasir – Tangerang. Pola aliran sungai yang berakhir di Sungai Cimandiri – Sukabumi, yaitu Cipamutih, Cigunug dan Cimahi. Sedangkan bagian Barat Daya Gunung Gede sampai Gunung Pangrango mengalir sungai-sungai antara lain: Sungai Cikahuripan, Cigunug, Cileuleuy, Cimunjul dan Ciheulang yang membentuk Sungai Cicatih yang bermuara di Pelabuhan Ratu. Daerah di Lereng Gunung Gede banyak dialiri sungai-sungai kecil. Beberapa diantaranya bergabung di Cibereum, yaitu air terjun Cibereum, Cikundul dan Cideungdeung, aliran air ini mengalir kedalam rawa-rawa dan aliran air ini tertahan pada daerah yang lebih rendah sehingga terbentuknya Rawa Gayonggong dan selanjutnya menjadi aliran air Sungai Cikundul.

#### e. Ekosistem

Kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah dataran tinggi yang terletak di tengah-tengah provinsi Jawa Barat dan relatif dekat dengan ibu kota Jakarta. Dataran tinggi ini mempunyai beberapa puncak gunung yang merupakan kompleks gunung berapi. Gunung terpenting didalam kawasan ini adalah Gunung Gede (2.958 m dpl) yang masih aktif dengan radius lingkaran puncak ±6 kilometer dan Gunung Gede Pangrango (3.019 m dpl) yang dinyatakan sudah mati (tidak aktif).

Keadaaan topografi yang bergunung-gunung tersebut umumnya relatif sulit dijangkau manusia sehingga kondisi hutan dikawasan ini relatif sangat baik. Kondisi inilah yang menjadikan hutan dikawasan ini dijadikan sebagai perwakilan ekosistem hutan hujan tropika pegunungan di Pulau Jawa. Berdasarkan ketinggiannya, ekosistem hutan ini dapat dibedakan kedalam tiga zonasi, yaitu sub Montana (1000-1500 m dpl), Montana (1500 – 2400 m dpl) dan sub Alpin (2400 m dpl keatas. Selain ketiga ekosistem tersebut terdapat tipe ekosistem lainnya yang tidak dipengaruhi oleh ketinggian tempat. Ekosistem tersebut antara lain,ekosistem rawa, ekosistem kawah, ekosistem alun-alun, akosistem danau dan ekosistem hutan tanaman.

#### f. Flora

Pada ketinggian 1000-1500 m dpl terdapat ekosistem sub Montana. Ekosistem ini meruoakan hutan dengan keanekaragaman jrnid yang tinggi dengan strata tajuk serta ditandai pohon-pohon yang besar dan tinggi.Pada ketinggian 1500-2400 m dpl dijumpai ekosistem Montana. Ekosistem ini merupakan hutan dengan keanekaragaman jenis yang mulai menurun dan ditandai sedikitnya jenis tumbuhan bawah.Pada ketinggian 2400-3019 m dpl dijumpai ekosistem Sub Alpin. Ekosistem ini merupakan hutan keanekaragaman jenisnya rendah dan ditandai dengan pohon-pohon kerdil.

#### g. Fauna

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dengan berbagai ekosistem yang terdapat didalamnya merupakan habitat dari berbagai jenis satwa langka yang dilindungi. Di kawasan ini pernah dijumpai Badak Jawa (*Rhinocerus sondaicus*), namun tidak ditemukan catatan resmi mengenai jenis satwa ini (Taman Nasinal Gunung Gede Pangrango, 1995a).

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango terkenal akan kaya jenis burung yaitu sebanyak 251 jenis dari 450 jenis yang terdpat di Pulau Jawa. Beberapa jenis diantaranya burung langka yaitu Elang Jawa (*Spizaetus bartelsi*) dan burung hantu (*Otus angelinae*).

Di kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango mengalir sekitar 58 sungai dan 1.075 anak sungai, yang termasuk pada tiga daerah aliran sungai

(DAS), yaitu DAS Ciliwung Cisadane, DAS Citarum Cisakon dan DAS Cimandiri. Potensi air dari kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango sebesar 213 miliar liter/tahun atau Rp. 4,341 triliun liter/tahun, yang dimanfaatkan untuk kebutuhan rumah tangga, industri, pertanian, dan keperluan lain.

#### 4. Fungsi Taman Nasional

Berdasarkan Undang-undang No.5 Tahun 1990 tentang Konservasi Konservasi Sumberdaya Hayati dan Ekosistemnya, sebuah Taman Nasional dikelola dengan sistem pemintakan (ZONASI), yang dimanfaatkan untuk tujuan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, penunjang budaya, pariwisata dan rekreasi. Fungsi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah sebagai penyangga kelangsungan tata air dan tanah bagi sebagian daerah Jawa Barat dan DKI Jakarta, lokasi konservasi in situ keanekaragaman jenis biota dan ekosistem penting di Pulau Jawa, sarana penelitian dalam rangka peningkatan IPTEK, sarana pendidikan bagi pengembangan pengetahuan tentang sumber daya alam, sarana pariwisata/rekreasi dalam usaha meningkatkan kesadaran masyarakat akan lingkungan hidup. Secara rinci fungsi kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango meliputi: Fungsi Hidro-oroologi, perlindungan jenis biota dan ekosistem hutan hujan tropis pegunungan, penelitian sumber daya alam, pendidikan sumber daya alam, pariwisata alam, menunjang budaya dan jasa lingkungan lainnya seperti penghasilan oksigen dan penyerap karbon dioksida.

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

a. Fungsi dalam melaksanakan tugas tersebut, BBTNGGP menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penataan zonasi, penyusunan rencana kegiatan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan kawasan taman nasional;
- 2) Pengelolaan kawasan taman nasional;
- 3) Penyidikan, perlindungan dan pengamanan kawasan taman nasional;

- 4) Pengendalian kebakaran hutan;
- 5) Promosi, informasi konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya;
- 6) Pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya;
- 7) Kerjasama pengembangan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya serta pengembangan kemitraan;
- 8) Pemberdayaan masyarakat sekitar kawasan taman nasional;
- 9) Pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pariwisata alam;
- 10) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

## 5. Visi dan Misi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP)

### a. Visi

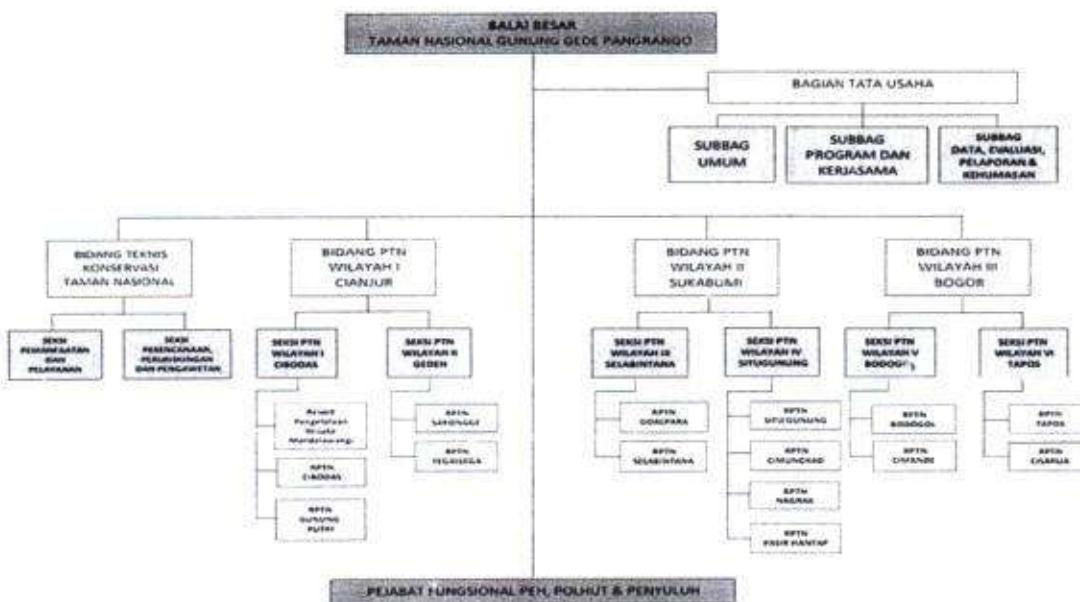
Terwujudnya Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang mantap dan mandiri sebagai lokasi pendidikan Konservasi terbaik di ASEAN dan memberi mamfaat bagi masyarakat sekitar. *"Taman Nasional Gunung Gede Pangrango Menjadi Pusat Pendidikan Konservasi Kelas Dunia"*

### b. Misi:

- 1) Mewujudkan seluruh fungsi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango bagi Masyarakat.
- 2) Mengembangkan Pusat Pendidikan Konservasi Kelas Dunia.
- 3) Pemantapan TNGGP melalui proses yang partisipatif.
- 4) Peningkatan fungsi perlindungan sistem penyangga kehidupan dan pengawetan keanekaragaman hayati dan ekosistem di TNGGP.
- 5) Peningkatan fungsi pemanfaatan sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya secara lestari di TNGGP.
- 6) Peningkatan pelibatan masyarakat dalam pemanfaatan ekowisata di TNGGP
- 7) Produk dan Jasa yang ditawarkan oleh Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

## **6. 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.**3.**



**Gambar 2.2**  
**Struktur Organisasi BBTNGGP**  
**Menteri Kehutanan (2016:7)**

### **B. Uraian Kerja**

Balai Besar Tamana Nasional Gunung Gede Pangrango terdapat beberapa jabatan, di bawah ini penulis menjelaskan lebih lanjut tentang tugas-tugas dari setiap pemegang jabatan.

#### 1. Kepala Balai Besar Taman Nasional

Melaksanakan kebijakan,Koordinasi,bimbingan teknis dan pelaksanaan administrasi dalam rangka penyelenggaraan dan pengelolaan Konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya berdasarkan pelaturan undang – undang yang berlaku.

**2. Kepala Bagian Tata Usaha**

Tugas Kepala Bagian Tata usaha yaitu melaksanakan pengurusan, administrasi, persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, karsipan dan rumah tangga, penyusunan perencanaan dan kerjasama, pengumpulan dan analisis data pemantauan dan evaluasi, pelaporan serta kehumasan.

**3. Kepala Subbagian Umum**

Melakukan pengelolaan urusan administrasi persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengakapan, karsipan dan rumah tangga.

**4. Kepala Subbagian Perencanaan dan Kerjasama**

Melakukan penyiapan bahan rencana, kegiatan, anggaran dan kerjasama.

**5. Kepala Subbagian Data,Evaluasi,Pelaporan dan Humas**

Melakukan pengumpulan dan analisi data,statistic, pemantauan dan evaluasi pelaporan serta kehumasan.

**6. Kepala Bagian Teknis Konservasi Taman Nasional**

Melaksanakan penyiapan rencana di bidang perlindungan, pengawetan dan pemamfaatan Kawasan taman nasional, pelayanan dan promosi di bidang konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistem.

**7. Seksi Perlindungan, Pengawetan, dan Perpetaan**

Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi teknis bidang perlindungan dan pengamanan hutan,serta penyiapan pelayanan dan penegakan hukum, pelaksanaan koordinasi teknis bidang pengawetan tumbuhan dan satwa liar, pelaksanaan teknis bidang informasi,perpetaan, sistem informasi geografis dan website, dan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan.

**8. Seksi Pemamfaatan dan Pelayanan**

Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi teknis bidang pengembangan dan pemamfaatan jasa lingkungan,plasma nutfah, tumbuhan dan satwa liar, pelaksanaan dan pelayanan dan promosi bidang konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya, dan pelaksanaan bidang penyuluhan, bina cinta alam, dan pemberdayaan masyarakat.

**9. Kepala Seksi Pengeloaan Taman Nasional Wilayah**

Melakukan pengeloaan taman nasional di wilayah kerjaannya, pengamanan dan pengendalian kebakar hutan, perlindungan dan pengamanan kawasan, pemberantasan penebangan dan peredaran kayu, melaksanakan kegiatan pengembangan dan pemamfaatan jasa lingkungan wisata alam, penyuluhan, bina cinta alam pemberdayaan masyarakat.

### C. Jadwal Kegiatan Kerja

Penulis mengemukakan jadwal kerja pada kegiatan PKL berdasarkan kegiatan PKL dari awal sampai akhir kegiatan, untuk lebih jelas penulis cantumkan pada tabel 2.1 sebagai berikut,

**Tabel 2.3  
Jadwal kerja PKL**

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	05 – Januari – 2017	Pelepasan	
2	09 – Januari – 2017	Penerimaan	,
3	09 – Januari – 09 April	Pelaksanaan	
4	18 – Februari – 2017	Monitoring	
5	04 – Februari – 2017	Evaluasi	
6	07 – April – 2017	Penjemputan	
7	20 – April – 2017	Ujian sidang	



## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Hakikat Inventarisasi**

Inventarisasi berasal dari kata “inventaris” yang berarti daftar barang-barang. Jadi inventarisasi adalah kegiatan untuk mencatat dan menyusun barang-barang/bahan yang ada secara benar menurut ketentuan yang berlaku. Inventarisasi ini dilakukan dalam rangka penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang milik negara (atau swasta). Inventarisasi juga memberikan masukan yang sangat berharga bagi efektifitas pengelolaan saran adan prasarana.

Inventarisasi dilakukan terhadap barang-barang yang tidak habis pakai, yang bagi sekolah negeri terdiri dari barang-barang milik negara. Barang-barang tersebut dibeli atau diadakan dengan mempergunakan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik seluruhnya maupun sebagian. Inventarisasi harus dilaksanakan berdasarkan ketentuan-ketentuan dari pemerintah, termasuk juga yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan Nasional. Beberapa dari peraturan perundang – undangan itu adalah:

1. Instruktur Presiden No.3 Tahun 1971, tentang Inventaris Barang Milik Negara/Kekayaan Negara.
2. Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. 222/MK/V/4/1972 tanggal 13 April 1971 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi barang-barang milik negara di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10/M/1976 tentang Pelaksanaan Inventarisasi dan Penyampaian Laporan Triwulan Mutasi Barang Inventarisasi Milik Negara.
4. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 421 16/E/74 tentang Inventarisasi barang yang dipakai/ dikuasai pejabat/ Pegawai yang dimutasi.

Ketentuan tersebut bukanlah sesuatu yang statis. Oleh karena itu tidak mustahil dikeluarkan peraturan yang baru untuk mengganti, memperbaiki, dan melengkapi peraturan yang lama. Daftar Inventarisasi yang dibuat secara berkala sekurang-kurangnya setahun sekali itu perlu memperhatikan perkembangan barang termasuk juga pengurangannya. Dengan demikian inventarisasi secara kontinyu dapat diharapkan kegiatan administrasi akan berjalan secara berdaya dan berhasil guna. Inventarisasi mempunyai tujuan pokok sebagai berikut:

- a. Inventarisasi bermaksud memudahkan pelaksanaan kegiatan pengawasan/kontrol, baik dalam penggunaan keuangan negara maupun dalam menilai tanggung jawab pemeliharaan dan penghematan barang milik negara.
- b. Inventarisasi dapat membantu pimpinan dalam merencanakan, mengadakan, menyalurkan, menyimpan dan memelihara serta menghapus barang secara bertanggung jawab.
- c. Inventarisasi mempercepat proses pembuatan laporan, baik yang harus disampaikan secara tetap pada setiap triwulan, semester atau tahunan maupun yang harus disampaikan secara berkala apabila diminta oleh atasan.
- d. Kegiatan dalam inventarisasi meliputi kegiatan klasifikasi dan kode barang inventarisasi serta pelaksanakan inventarisasi itu sendiri. Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Klasifikasi dan kode barang inventarisasi

Klasifikasi dan pemberian kode barang tersebut adalah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan. Untuk keperluan tersebut maka dibuatlah lambang/sandi/kode sebagai pengganti nama untuk tiap golongan/kelompok/jenis barang.

Sandi atau kode barang menggunakan bentuk angka bilangan 9 numerik yang pada umumnya terdiri dari tujuh angka yang tersusun menjadi dua kelompok bilangan, yaitu tiga angka didepan dan empat angka di belakang. Kedua kelompok tersebut dipisahkan dengan sebuah tanda titik.

Angka pertama dari susunan tiga angka didepan, menyatakan jenis formulir atau kode golongan barang. Dua angka berikutnya menunjukkan

sandi/kode pokok untuk kelompok barang serta nomor urut barang. Empat angka dibelakang titik menunjukan kelompok barang serta nomor urut barang.

## 2. Pelaksanaan Inventaris

Di dalam inventarisasi diperlukan dua jenis buku yaitu:

### a. Buku Induk Inventaris

Buku ini untuk mencatat semua barang inventaris milik/kekayaan negara yang berada di lingkungan kantor/proyek/satuan organisasi yang bersangkutan menurut urutan penerimaan barang. Barang yang dicatat adalah semua barang yang dimiliki sejak awal permulaan, yang dapat bertambah dari tahun ke tahun sesuai dengan kemampuan pengadaan barang.

Kolom-kolom yang ada dalam buku inventaris yaitu: No. urut, Tanggal Pembukaan, Kode Barang, Nama Barang, Merk/Ukuran, jumlah, keadaan/mutunya, harga (satuan dan keseluruhan), Tahun Pembuatan, Tahun Pembelian, Asal/ Sumber dan Kolom Keterangan.

### b. Buku Golongan Inventaris

Buku golongan inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang-barang inventaris golongan barang (diambil dari Buku Induk Inventaris) menurut jenisnya masing-masing, seperti inventarisasi bangunan, termasuk rumah dinas, inventarisasi tanah dan lain-lain.

Kolom-kolom yang ada dalam buku golongan inventaris ini sama dengan kolom yang ada pada buku induk dengan tambahan judul mengenai golongan/jenis barang di bagian atas dan penambahan satu kolom tentang tempat/lokasi barang yang diinvestasikan.

Kegiatan wajib yang dilakukan dalam pelaksanaan inventarisasi adalah

- 1) Mencatat semua barang inventaris di dalam buku induk inventaris dan buku pembantu “Buku Golongan Inventaris”.
- 2) Memberikan koding pada barang-barang yang diinventarisasikan.
- 3) Membuat laporan triwulan tentang laporan mutasi barang.
- 4) Membuat daftar isian/ format inventaris yang diisi sekali setahun per 1 April tentang keadaan barang.

5) Membuat daftar rekapilasi tahunan. Daftar rekapitulasi ini menunjukan keadaan barang pada 1 April tahun lalu, mutasi selama satu tahun dan keadaan barang pada 1 April tahun anggaran berikutnya.

### **1. Manfaat Inventaris**

- a. Mencatat dan menghimpun data aset yang dikuasahi unit organisasi/ departemen.
- b. Menyiapkan dan menyediakan bahan laporan pertanggungjawaban atas penguasaan dan pengelolaan aset organisasi/ negara.
- c. Menyiapkan dan menyediakan bahan acuan untuk pengawasan aset organisasi atau negara.
- d. Menyediakan informasi mengenai aset organisasi /negara yang dikuasahi departemen sebagai bahan untuk perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan perlengkapan departemen.
- e. Menyediakan informasi tentang aset yang dikuasai departemen untuk menunjang perencanaan dan pelaksanaan tugas departemen.

### **2. Tujuan Inventaris**

- a. Mengetahui kekayaan suatu instansi, kantor, dan perusahaan.
- b. Menjaga penghematan.
- c. Menjaga atau pengaturan pemakaian barang pada masing-masing unit.
- d. Mengetahui barang-barang apa yang harus ditambah dan diganti.
- e. Kelancaran proses perbekalan atau perlengkapan kantor, perusahaan, atau instansi.

### 3. Prosedur Pengelolaan Inventaris Barang

**Tabel 2.4**  
**Prosedur Pengelolaan Barang**

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu
1	Menerima barang inventaris yang diserahterimakan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan SPM dan SP2D serta dokumen pendukung lainnya.	Kasubag. Umum	5 menit
2	Menerima barang droping dari Pusat, menandatangani Berita Acara penerimaan barang	Kasubag. Umum	5 menit
3	Menyerahkan barang beserta dokumen pendukungnya kepada Operator SIMAK untuk diinput kedalam aplikasi SIMAK.	Kasubag. Umum	5 menit
4	Menginput data pendukung barang ke dalam aplikasi SIMAK	operator SIMAK	5 menit
5	Memberi nomor inventaris	operator SIMAK	5 menit
6	Menyimpan data pendukung penerimaan barang	operator SIMAK	5 menit
7	Menyerahkan barang ke Pengurus Barang Inventaris	Pengurus Barang Inventaris	5 menit
8	Membuat daftar pendistribusian barang	Pengurus Barang Inventaris	5 menit
9	Meminta persetujuan Kasubag. Umum	Pengurus Barang Inventaris	5 menit

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu
10	Memberi persetujuan dengan pertimbangan Kuasa Pengguna Barang (Pansek)	Kasubag. Umum	5 menit
11	Memerintahkan Pengurus barang inventaris untuk berkoordinasi dengan operator SIMAK untuk membuat DIR	Kasubag. Umum	5 menit
12	Mendistribusikan barang ke ruangan	Pengurus Barang Inventaris	5 menit
13	Meminta tandatangan Penanggung jawab Ruangan menandatangani DIR	Pengurus Barang Inventaris	5 menit
14	Memasang DIR dalam ruangan	Pengurus Barang Inventaris	5 menit
15	Menyimpan Arsip DIR	Pengurus Barang Inventaris	5 menit
16	Memantau barang inventaris dalam ruangan setiap enam bulan sekali untuk dicocokan dengan DIR	Pengurus Barang Inventaris	5 menit
17	Menerima laporan kerusakan barang inventaris dari pengguna atau penanggung jawab ruangan.	Pengurus Barang Inventaris	5 menit
18	Menyimpan barang inventaris yang belum sempat didistribusikan atau barang inventaris yang rusak berat kedalam gudang/tempat yang aman.	Pengurus Barang Inventaris	5 menit
19	Melaporkan kerusakan barang ke Kasubag. Umum/Pansek untuk dilakukan tindak lanjut.	Pengurus Barang Inventaris	5 menit

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu
20	Memberi persetujuan untuk dilakukan perbaikan.	Kasubag. Umum	5 menit
21	Memerintahkan Pengurus barang inventaris untuk melakukan survey harga dan biaya.	Kasubag. Umum	5 menit
22	Barang inventaris dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya sesuai kerusakan.	Rekanan	5 menit
23	Mengajukan permintaan pembayaran setelah barang selesai diperbaiki dengan persetujuan Kasubag. Umum/Pejabat Pengadaan/Kuasa pengguna barang.	Rekanan	5 menit
24	Membayar biaya /harga perbaikan dengan dana Uang Persediaan, apabila ada pernyataan dari Penerima barang inventaris.	Bendahara	5 menit
25	Mengembalikan barang ke tempat semula	Pengurus Barang Inventaris	5 menit
26	Menggudangkan barang inventaris yang rusak berat dan mengeluarkan dari DIR.	Pengurus Barang Inventaris	5 menit

#### 4. Prosedur Kerja

##### a. Pendataan Daftar Barang Ruang (DBR)

- 1) Membuat tim penatausahaan Barang Milik Negara dibawah koordinasi
  - a) Kabag TU (mentor)
  - b) Menyusun Rencana Kerja pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara
- 2) Mengumpulkan dokumen sumber
- 3) Menyiapkan data awal dari daftar barang yang akan dibuat Daftar
  - a) Barang Ruangan

- b) Menyiapkan Kertas Kerja Pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR) beserta petunjuk pengisiannya.
- c) Menyiapkan format untuk mendata barang yang berada dalam ruangan
- d) sesuai kondisi sekarang .
- e) Melakukan pemetaan yaitu:
  - 1) menyiapkan denah lokasi
  - 2) memberi nomor dan nama ruangan dan penanggungjawab ruangan pada denah lokasi
- f) Mendata barang sesuai dengan kondisi yang ada dalam ruangan.
- g) Mencatat hasil pendataan kedalam format Daftar Barang Ruangan (DBR).
- h) Mengelompokkan Barang sesuai kodefikasi barang, identitas (merek, spesifikasi) dan keterangan yang ada.

Membandingkan data DBR hasil cek lapangan dengan data DBR yang sudah ada dalam aplikasi, dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Lihat data BMN pada DBR hasil cek lapangan secara urut
- b. Mencari kemungkinan kemiripan BMNyang ada pada DBR hasil cek lapangan dengan DBR yang sudah ada, dilihat dari merk, spesifikasi tahun perolehan dan keterangan yang ada.
- c. Apabila pada DBR yang lama tidak ada maka cari dalam Register Transaksi Harian (RTH),transaksi pembelian, hibah masuk dan reklasifikasi masuk mulai dari tahun 2008 sampai dengan 2013.
- d. Apabila diketemukan BMNyang dicari pada RTH tetapi kemiripan hanya dari merk atau spesifikasi maka pilih Nomor Urut Pendaftaran (NUP) terbesar yang tahun perlehannya lebih muda.
- e. Mencatat hasil perbandingan antara DBR hasil cek lapangan dengan DBR yang sudah ada.
- f. Menyesuaikan DBR hasil perbandingan didalam aplikasi.
- g. Mencetak DBR yang sudah sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.
- h. Memasang Label pada barang sesuai daftar DBR yang sebenarnya.

- i. Menyampaikan laporan secara berkala kepada atasan langsung
2. Perpindahan Barang
    - a. Penanggung Jawab Ruangan melaporkan usulan perpindahan barang kepada Kabag TU dengan melampirkan format usulan.
    - b. Kabag TU mendisposisikan kepada kepala Bagian TU untuk mendata barang yang akan dipindahkan.
    - c. Kabag TU mendisposisikan kepada Subbag Perlengkapan untuk mendata barang yang akan dipindahkan.
    - d. Subbag perlengkapan bersama dengan penanggung jawab ruangan melakukan proses perpindahan barang dari ruangan asal ke ruangan yang dituju.
    - e. Subbag perlengkapan membuat Berita Acara perpindahan barang yang ditandatangani oleh masing-masing penanggung jawab ruangan (Penanggung Jawab Ruangan Asal dan penanggung jawab ruangan yang dituju) dan diketahui oleh Kabag TU..
    - f. Subbag perlengkapan merubah daftar barang ruang (DBR) pada aplikasi untuk masing masing ruangan baik ruangan asal dan ruangan yang dituju.
    - h. Subbag perlengkapan mencetak daftar barang ruang (DBR) yang baru untuk mengganti DBR yang lama agar dipasang kembali pada ruangan masing-masing.
  3. Barang Rusak
    - a. Penanggung jawab ruangan mendata barang yang sudah rusak berat atau sudah tidak dapat digunakan.
    - b. Penanggung jawab ruangan melaporkan daftar barang rusak berat tersebut kepada Kabag TU dengan mencantumkan sedikitnya nama barang, Nomor Urut Pendaftaran (NUP), merk/spesifikasi, tahun perolehan dan kode barang sesuai dengan yang ada pada DBR.
    - d. Kabag TU mendisposisikan kepada Kabag TUuntuk mengecek daftar usulan barang rusak dari Penanggung Jawab ruangan.
    - e. Kabag UHTP mendisposisikan kepada subbag Perlengkapan untuk memeriksa kebenaran dari usulan penanggung jawab ruangan.

- f. Subbag perlengkapan mendata barang yang diusulkan oleh penanggung jawab ruangan untuk kemudian dilakukan pengecekan kesesuaian antara laporan dengan kondisi yang sebenarnya.
- g. Subbag perlengkapan membuat laporan hasil pengecekan kesesuaian antara laporan dengan kondisi yang sebenarnya kepada Kabag TU
- h. mengenai kondisi barang yang diusulkan oleh penanggung jawab ruangan.
- i. Kabag TU mempertimbangkan hasil laporan tersebut, apabila barang tersebut masih bisa diperbaiki akan diusulkan perbaikan, dan apabila barang tersebut dalam hal diperbaiki nilai ekonomisnya besar maka akan disimpan pada gudang perlengkapan untuk dilakukan usulan penghapusan.

#### 4. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Tujuan penghapusan adalah:

- a. untuk mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi
- b. kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk dan tidak dapat digunakan lagi.
- c. Meringankan beban kerja pelaksana inventaris.
- d. membebaskan ruangan dari penumpukan
- e. barang-barang yang tidak digunakan lagi.
- f. membebaskan
- g. barang dari tanggungjawab pengurus kerja.

#### 5. Tata Cara Penghapusan

- a. Satker/Pengurus barang menyusun daftar barang yang akan dihapuskan, tahun pemerolehan, nomor aset/nomor urut pendaftaran, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah nilai buku dan/atau nilai perolehan.
- b. Satker/pengurus mengusulkan penghapusan ke Kuasa Pengguna Barang/WKPB yang dilampiri daftar barang yang akan dihapuskan.
- c. Kuasa Pengguna Barang/ Kabag TU mendisposisikan usulan penghapusan ke Kabag TU untuk ditindaklanjuti

- d. Kabag TU membuat Panitia Penghapusan
- e. Panitia meneliti barang-barang yang akan dihapus
- f. Panitia Membuat Berita Acara Penelitian
- g. Pembantu Rektor II/Ketua Panitia mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Depdiknas Biro Perlengkapan
- h. Menteri Pendidikan Nasional mengeluarkan Keputusan Penghapusan dengan catatan dilelang atau dihapuskan.
- i. Kalau dilelang Dinas Pendidikan membentuk Panitia Lelang1) Panitia pelelangan meminta bantuan Kantor Lelang Negara setempat untuk melelang barang yang dihapus
- j. Penjualan melalui Kantor Lelang Negara, dan dana hasilnya disetor ke Kas Negara setempat
- k. Pejabat Kantor Lelang Negara membuat risalah lelang berikut bukti setoran hasil lelang kepada sesjen
- l. Bila barang dimusnahkan membentuk panitia pemusnahan
- m. Barang yang telah dihapus, dikeluarkan dari buku induk dan buku golongan barang inventaris.

## **B. Hakikat Pengelolaan**

Pengelolaan pada dasarnya adalah pengendalian dan pemanfaatan semua sumber daya yang menurut suatu perencanaan diperlukan untuk atau penyelesaian suatu tujuan kerja tertentu.

Irawan (1997: 5) mendefenisikan bahwa: "Pengelolaan sama dengan manajemen yaitu penggerakan, pengorganisasian dan pengarahan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan."

Selanjutnya, Reksopoetranto (1992) mengemukakan beberapa pengertian manajemen (pengelolaan) sebagai berikut:

1. Manajemen adalah unsur yang bertugas mengadakan pengendalian agar semua sumber dana dan daya yang dimiliki organisasi dapat dimanfaatkan sebagai daya guna dan berhasil guna diarahkan untuk mencapai tujuan

2. Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengkontrolan manusia dan sumber daya alam untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan
3. Manajemen dapat dirumuskan sebagai penyelesaian suatu pekerjaan dengan usaha orang lain.
4. Manajemen dapat dirumuskan sebagai penyelesaian suatu pekerjaan dengan usaha orang lain.
5. Manajemen adalah suatu proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang setiap bidang mempergunakan ilmu pengetahuan dan seni secara teratur untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### C. Temuan Studi

Perbedaan atau ketidaksesuaian antara teori dengan kenyataan di lapangan atau kendala pengelolaan inventaris barang sudah baik pada ruang umum yang sudah lengkap untuk informasi kelengkapan dari ruang yang lain. Hal tersebut membuat pengeolaan inventaris barang menjadi sangat baik karena didukung oleh sistem aplikasi yang sudah modern dan dapat dilihat dari pengelolaan barang perlengkapan pada ruang umum yang sudah lengkap mengenai kelengkapan ruang yang lain di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango. Berdasarkan teori pengelolaan inventaris barang, pengelolaan atau informasi barang harus dikelola secara profesional agar memudahkan informasi yang diterima, baik informasi dari luar maupun informasi dari para pegawai instansi. Hal tersebut senada yang diungkapkan Feri (2004: 45) “pengelolaan harus diterima secara maksimal dari pemberi imformasi”.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan penulis mengungkapkan kesimpulan hasil laporan bahwa dalam pembahasan ini, dapat disimpulkan pengelolaan inventaris barang di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango sudah baik, hal tersebut didukung oleh aplikasi sistem informasi inventaris barang dapat membantu mempermudah pengolahan data inventaris berbasis komputer yang sistematis dan terarah, sehingga mampu membantu kinerja kantor arsip dan perpustakaan menjadi lebih cepat, efektif dan efisien. Di samping itu dengan adanya sistem inventaris barang dapat merubah sistem inventaris barang dari manual menjadi sistem inventaris barang yang komputerisasi. Dengan demikian maka pengolahan dan penyimpanan data barang yang ada menjadi lebih mudah dan akurat.

#### **B. Saran**

Dengan selesainya laporan yang penulis buat sendiri, maka penulis memberikan saran-saran sedikit dengan harapan dapat menunjang era global dan kemajuan bagi semua pihak yang berkepentingan.

##### **1. Saran Untuk Sekolah**

Saran yang dapat penulis sampaikan untuk Lembaga SMK Nusa Bangsa Cipanas adalah sebagai berikut:

- a. Agar meningkatkan hubungan kerja sama sekolah dengan Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango. Sebaiknya dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sekolah selalu siap untuk mengsurve (memonitoring) anak-anak didiknya dengan teratur, agar sekolah tau bagaimana peserta didiknya bertingkah laku di Dunia Industri.
- b. Diharapkan agar adik-adik yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan supaya membina kerjasama yang baik antara pegawai-pegawai, maupun teman-teman yang sama-sama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

- c. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, hendaknya adik-adik memanfatkan waktu dengan sebaik-baiknya untuk membandingkan teori yang didapatkan di sekolah dengan praktik yang ada di perusahaan karena fasilitas yang ada di perusahaan lebih lengkap. Sekolah seharusnya menambah fasilitas yang ada khususnya pada alat –alat di tiap-tiap jurusan, agar sisiwa lebih nyaman untuk belajar dan tidak mengantri untuk praktek.

## 2. Saran Untuk Instansi

Saran yang dapat penulis sampaikan untuk Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah sebagai berikut:

- a. Sebaiknya untuk setiap Pegawai maupun Staf dapat meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja.
- b. Semoga ruang lingkup kerjanya bisa lebih kondusif lagi serta meningkatkan cara kerja yang efektif dan efisien.
- c. Kepada bapak Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango beserta para stafnya kami harapkan kesediaannya rekan kami pada masa yang akan datang khususnya SMK Nusa Bangsa Cipanas dan dari sekolah pada umumnya yang membutuhkan bimbingan praktik.

## 3. Saran Untuk Siswa

- a. Kepada siswa hendaknya melaksanakan PKL secara rutin dan teratur dan tetap melaksanakan program PKL yang telah disusun dalam buku panduan.
- b. Untuk implementasinya maka siswa harus mendapat tambahan ilmu PKL yang sesuai dengan konsep yang ada di sekolah.
- c. Dengan adanya laporan ini diharapkan pembaca mendapatkan tambahan ilmu yang bermanfaat.
- d. Hendaknya tempat pelaksanaan PKL dekat dengan rumah siswa.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Profil Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP)
- Selfiah, Siti. (2017). BMN di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP).
- [https://www.google.com/Pengertian\\_Pengelolaan\\_Inventaris\\_Barang](https://www.google.com/Pengertian_Pengelolaan_Inventaris_Barang)



**Lampiran 1**

# DAFTAR HADIR

**DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN**

Siti Sapiah

Bulan :Januari

Hari	Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin	09 - 01 - 2017	07 : 30	SJ	16 : 00	SJ	-
Selasa	10 - 01 - 2017	07 : 30	SJ	16 : 00	SJ	-
Rabu	11 - 01 - 2017	07 : 30	SJ	16 : 00	SJ	-
Kamis	12 - 01 - 2017	07 : 30	SJ	16 : 00	SJ	-
Jumat	13 - 01 - 2017	07 : 30	SJ	07 : 30	SJ	Sakit
			SJ		SJ	

Hari	Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin	16 - 01 - 2017	07 : 30	SJ	16 : 00	SJ	-
Selasa	17 - 01 - 2017	07 : 30	SJ	16 : 00	SJ	-
Rabu	18 - 01 - 2017	07 : 30	SJ	16 : 00	SJ	-
Kamis	19 - 01 - 2017	07 : 30	SJ	07 : 30		IZIN
Jumat	20 - 01 - 2017	07 : 30		09 : 00		Sakit

Hari	Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin	23 - 01 - 2017	07 : 30	SJ	16 : 00	SJ	-
Selasa	24 - 01 - 2017	07 : 30	SJ	16 : 00	SJ	-
Rabu	25 - 01 - 2017	07 : 30	SJ	16 : 00	SJ	-
Kamis	26 - 01 - 2017	07 : 30	SJ	16 : 00	SJ	-
Jumat	27 - 01 - 2017	07 : 30	SJ	16 : 40	SJ	-

Hari	Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin	30 - 01 - 2017	07 : 30		07 : 30		IZIN
Selasa	31 - 01 - 2017	07 : 30	SJ	16 : 00	SJ	-
Rabu	01 - 02 - 2017	07 : 30	SJ	16 : 00	SJ	-
Kamis	02 - 02 - 2017	07 : 30	SJ	16 : 00	SJ	-
Jumat	03 - 02 - 2017	07 : 30	SJ	16 : 40	SJ	-

Bulan : Februari

Hari	Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin	06 - 02 - 2017	07 : 30	SI	16 : 00	SI	-
Selasa	07 - 02 - 2017	07 : 30	SI	16 : 00	SI	-
Rabu	08 - 02 - 2017	07 : 30	SI	16 : 00	SI	-
Kamis	09 - 02 - 2017	07 : 30	SI	16 : 00	SI	-
Jum'at	10 - 02 - 2017	07 : 30		07 : 30		Izin

Hari	Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin	13 - 02 - 2017	07 : 30	SI	16 : 00	SI	-
Selasa	14 - 02 - 2017	07 : 30	SI	16 : 00	SI	-
Rabu	15 - 02 - 2017	07 : 30	SI	07 : 30	SI	Libur
Kamis	16 - 02 - 2017	07 : 30		07 : 30		Sakit
Jum'at	17 - 02 - 2017	07 : 30		07 : 30		Sakit

Hari	Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin	20 - 02 - 2017	07 : 30		07 : 30		Sakit
Selasa	21 - 02 - 2017	07 : 30	SI	16 : 00	SI	-
Rabu	22 - 02 - 2017	07 : 30	SI	16 : 00	SI	-
Kamis	23 - 02 - 2017	07 : 30	SI	16 : 00	SI	-
Jum'at	24 - 02 - 2017	07 : 30	SI	16 : 00	SI	-

Hari	Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin	27 - 02 - 2017	07 : 30	SI	16 : 00	SI	-
Selasa	28 - 02 - 2017	07 : 30	SI	16 : 00	SI	-
Rabu	01 - 03 - 2017	07 : 30	SI	16 : 00	SI	-
Kamis	02 - 03 - 2017	07 : 30	SI	16 : 00	SI	-
Jum'at	03 - 03 - 2017	07 : 30	SI	16 : 40	SI	-

Bulan : Maret

Hari	Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin	06 - 03 - 2017	07 : 30	/	16 : 00	/	-
Selasa	07 - 03 - 2017	07 : 30	/	16 : 00	/	-
Rabu	08 - 03 - 2017	07 : 30	/	01 : 30	/	IZIN
Kamis	09 - 03 - 2017	07 : 30	/	16 : 00	/	-
Jum'at	10 - 03 - 2017	07 : 30	/	16 : 40	/	-

Hari	Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin	13 - 03 - 2017	07 : 30	/	07 : 30	/	Satu
Selasa	14 - 03 - 2017	07 : 30	/	16 : 00	/	-
Rabu	15 - 03 - 2017	07 : 30	/	16 : 00	/	-
Kamis	16 - 03 - 2017	07 : 30	/	16 : 00	/	-
Jum'at	17 - 03 - 2017	07 : 30	/	16 : 00	/	-

Hari	Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin	20 - 03 - 2017	07 : 30	/	16 : 00	/	-
Selasa	21 - 03 - 2017	07 : 30	/	16 : 00	/	-
Rabu	22 - 03 - 2017	07 : 30	/	07 : 30	/	IZIN
Kamis	23 - 03 - 2017	07 : 30	/	07 : 30	/	IZIN
Jum'at	24 - 03 - 2017	07 : 30	/	16 : 00	/	-

Hari	Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin	27 - 03 - 2017	07 : 30	/	16 : 00	/	-
Selasa	28 - 03 - 2017	07 : 30	/	07 : 30	/	Libur
Rabu	29 - 03 - 2017	07 : 30	/	16 : 00	/	-
Kamis	30 - 03 - 2017	07 : 30	/	16 : 00	/	-
Jum'at	31 - 03 - 2017	07 : 30	/	16 : 40	/	-

**DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN****Siti Sapiah****Bulan : April**

Hari	Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin	03 - 04 - 2017	07 : 30	✓	16 : 00	✓	-
Selasa	04 - 04 - 2017	07 : 30	✓	16 : 00	✓	-
Rabu	05 - 04 - 2017	07 : 30	✓	16 : 00	✓	-
Kamis	06 - 04 - 2017	07 : 30	✓	16 : 00	✓	-
Jum'at	07 - 04 - 2017	07 : 30	✓	10 : 00	✓	-



**Lampiran 2**

# AGENDA KEGIATAN JURNAL

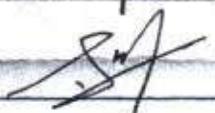
**JURNAL KEGIATAN**  
**PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN )**  
**KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Dan Nama Pambimbing DU/DI
1.	Senin , 09 -01 -2017	1. Menggandakan Surat 2. Mengantarkan Surat 3. Mengetik 4. Pengkodean Dokumen	-/-
2.	Selasa , 10 -01 -2017	1. Mengetik 2. Penyusunan Surat 3. Menggandakan Surat	-/-
3.	Rabu, 11 -01 -2017	1. Membuat tabel 2. Mengetik 3. Menggandakan Surat .	st -/-
4.	Kamis , 12 -01 -2017	1. Membuat tabel 2. Penyusunan Surat 3. Mengetik 4. Menggandakan Surat	st -/- st
1.	Senin , 16 -01 -2017	1. Mengetik	+
2.	Selasa ,17 -01 -2017	1. Mengetik 2. Menggandakan Surat 3. Mengantarkan Surat 4. Penyusunan Surat 5. Membuat tabel	+
3.	Rabu, 18 -01 -2017	1. Mengetik 2. Menyimpan documen ke gudang 3. Menggandakan Surat 4. Mengambil Surat 5. Meminta Nomor Surat 6. Mengantarkan Surat 7. Penyusunan Surat 8. Meminta Memperbarui Nomor	-(

**JURNAL KEGIATAN**  
**PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)**  
**KOPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing DU/DI
1.	Senin , 23-01-2017	1. Mengetik 2. Mengandaskan Surat 3. Mengantarkan Surat 4. Penyusunan Surat	f
2.	Selasa , 24-01-2017	1. Mengetik 2. Mengandaskan Surat 3. Mengambil Surat 4. Mengantarkan Surat 5. Mengutamakan tanda dan Nomor	-/-
3.	Rabu, 25 -01-2017	1. Mengandaskan Surat 2. Mengantarkan Spanduk 3. Mengantarkan Surat 4. Memberi Stempel Surat 5. Penyusunan Surat	-/-
4.	Kamis , 26 -01-2017	1. Mengetik 2. Mengandaskan Surat 3. Mengantarkan Surat 4. Penyusunan Surat	f-
5.	Jumat , 27 -01-2017	1. Mengetik 2. Mengandaskan Surat 3. Mengantarkan Surat 4. Penyusunan Surat 5. Menyelesaikan Surat	-/-

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Dan Nama Pambimbing DU/DI
1.	Selasa, 31-01-2017	1. Mengantarkan Surat 2. Mengetik 3. Mengandaskan Surat 4. Penyusunan Surat 5. Meminta tanda tangan	-f-
2.	Rabu, 01-02-2017	1. Mengetik 2. Mengantarkan Surat	-B-
3.	Kamis, 02-02-2017	1. Mengantarkan Surat 2. Mengetik 3. Mengandaskan Surat 4. Menyusun kode Billing 5. Meminta tanda tangan	-f-
4.	Jumat, 03-01-2017	1. Mengetik 2. Mengantarkan Surat 3. Mengandaskan Surat 4. Menuliskan nama, absen Masuk dan absen Pulang	-f-
1.	Senin, 06-02-2017	1. Mengisi Bon Konten 2. Mengisi Lembar disposisi Surat 3. Pendistribusian Surat 4. Menerima Telepon 5. Menerima Fax 6. Mengandaskan Surat	
2.	Selasa, 07-02-2017	1. Mengisi Lembar disposisi Surat 2. Pendistribusian Surat 3. Menerima Telepon 4. Mengirim Fax 5. Menerima Fax 6. Mengandaskan Surat	

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Dan Nama Pambimbing DU/DI
3.	Rabu, 08 -02-2017	1. Mengisi Lembar disposisi Surat 2. Pendistribusian Surat 3. Menerima Telepon 4. Menerima Fax 5. Mengandakan Surat	
4.	Kamis, 09 -02-2017	1. Mengisi Lembar disposisi Surat 2. Pendistribusian Surat 3. Menerima Telepon 4. Mengandakan Surat	
1.	Senin, 13 -02 -2017	1. Pendistribusian Surat 2. Mengandakan Surat 3. Mengisi Lembar disposisi Surat 4. Menerima Telepon 5. Menerima Fax	
2.	Senasa, 14 -02 -2017	1. Mengisi Lembar disposisi Surat 2. Pendistribusian Surat	
1.	Senasa, 21 -01 -2017	1. Pendistribusian Surat 2. Mengandakan Surat 3. Menerima Telepon 4. Mengisi lembar disposisi Surat 5. Mengirim Fax	
2.	Rabu, 22 -02 -2017	1. Mengandakan Surat 2. Menerima Telepon 3. Pendistribusian Surat 4. Mengisi lembar disposisi Surat 5. Mengirim dan Menerima Fax 6. Mengantarkan Surat	
3.	Kamis, 23 -01 -2017	1. Mengandakan Surat 2. Pendistribusian Surat 3. Menerima Fax 4. Mengirim Fax	

**JURNAL KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN )  
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Dan Nama Pembimbing DU/DI
4.	Jumat , 24 - 02 - 2017	1. Pendistribusian Surat 2. Mengandakan Surat 3. Mengirim dan Menerima Fax	
1.	Senin , 27 - 02 - 2017	1. Menerima Telepon 2. Mengandakan Surat 3. Pendistribusian Surat 4. Mengirim Fax 5. Penyusunan Surat 6. Mengisi Lembar disposisi Surat	
2.	Selasa , 28 - 02 - 2017	1. Mengirim dan Menerima Fax 2. Pendistribusian Surat 3. Menerima Telepon 4. Mengandakan Surat 5. Mengisi Lembar disposisi Surat	
3.	Rabu , 01 - 03 - 2017	1. Menerima Telepon 2. Pendistribusian Surat 3. Mengandakan Surat 4. Mengisi Lembar disposisi Surat 5. Mengirim dan Menerima Fax	
4.	Kamis , 02 - 03 - 2017	1. Pendistribusian Surat 2. Menerima Telepon 3. Mengandakan Surat	
5.	Jumat , 03 - 03 - 2017	1. Mengandakan Surat 2. Menerima Telepon 3. Menerima Fax 4. Mengirim Fax 5. Mengisi Lembar disposisi Surat 6. Pendistribusian Surat 7. Penyusunan Surat 8. Membuat Kom	

**JURNAL KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN )  
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Dan Nama Pembimbing DU/DI
1.	Senin , 06 -03 -2017	1. Mengikuti Upacara HUT TNISIP Yang ke-37 tahun. 2. Meminta tanda tangan 3. Mengandakan Surat	/
2.	Selasa , 07 -03 -2017	1. Mengikuti Perlombaan HUT TNISIP 2. Menyimpan buku-buku 3. Menyebarluaskan	/
3.	Kamis , 09 -03 -2017	1. Membuat berita acara 2. Mengantarkan Surat 3. Mengetik	/
4.	Jumat , 10 -03 -2017	1. Mengantarkan Surat 2. Mengandakan Surat	/
1.	Senasa , 14 -03 -2017	1. Membuat Berita Acara	/
2.	Rabu , 15 -03 -2017	1. Membuat Berita Acara	/
3.	Kamis , 16 -03 -2017	1. Mengantarkan Surat 2. Mengandakan Surat	/
4.	Jum'at , 17 -03 -2017	1. Mengantarkan Surat 2. Mengandakan Surat	/
1.	Senin , 20 -03 -2017	1. Mengantarkan Surat 2. Mengandakan Surat	/
2.	Senasa , 21 -03 -2017	1. Mengantarkan Surat 2. Menghancurkan kartas	/
3.	Jum'at , 24 -03 -2017	1. Menerima Telepon 2. Mengantarkan Surat 3. Mengandakan Surat 4. Meminta tanda tangan	/

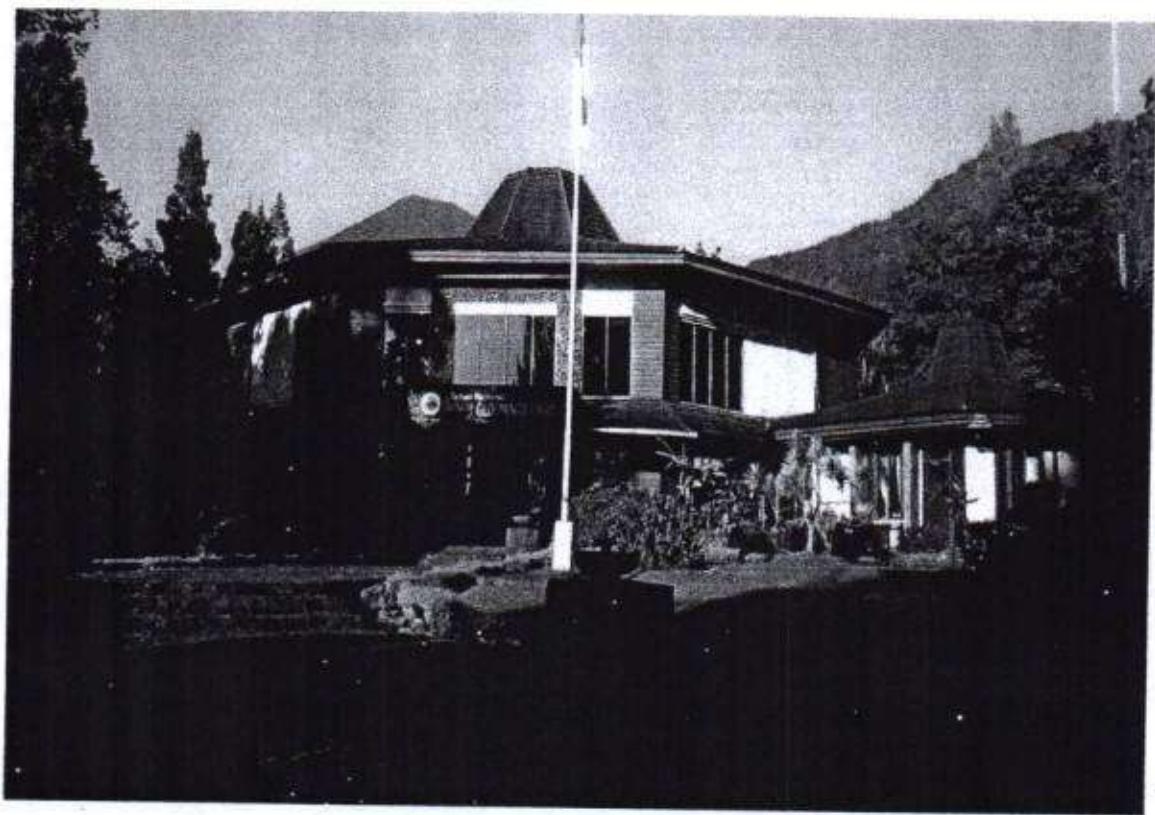
**JURNAL KEGIATAN**  
**PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN )**  
**KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Dan Nama Pembimbing DU/DI
1.	Senin , 27 -01 -2017	1. Menerima Telepon 2. Mengantarkan Surat 3. Menghancurkan Surat	
2.	Senasa , 29 -01 -2017	1. Mengantarkan Surat 2. Menerima Telepon 3. Menghancurkan Surat	
3.	Kamis , 30 -03 -2017	1. Mengantarkan buku Aderweis 2. Menerima Telepon 3. Menghancurkan Surat	
4.	Jumat , 31 -03 -2017	1. Meminta Tanda Tangan Kwitansi 2. Menghancurkan Surat 3. Mengantarkan buku Aderweis	
1.	Senin , 03 -04 -2017	1. Menggandakan Surat 2. Mengetik 3. Mengantarkan Surat	
2.	Senasa , 04 -04 -2017	1. Menggandakan Surat 2. Mengantarkan Surat 3. Mengetik	
3.	Rabu , 05 -04 -2017	1. Menggandakan Surat 2. Penyusunan Surat 3. Mengantarkan Surat	
4.	Kamis , 06 -04 -2017	1. Menggandakan Surat 2. Mengantarkan Surat 3. Penyusunan Surat 4. Mengisi Buku Agenda	
5.	Jum'at , 07 -04 -2017	1. Meminta Tanda tangan 2. Presentasi Laporan	



**Lampiran 3**

**FOTO KEGIATAN  
PKL**



**Kantor Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango**



**Ruang Sub Bagian Tata Usaha**



**Ruang Kepala Balai TNGGP**



**Ruang Kearsipan**



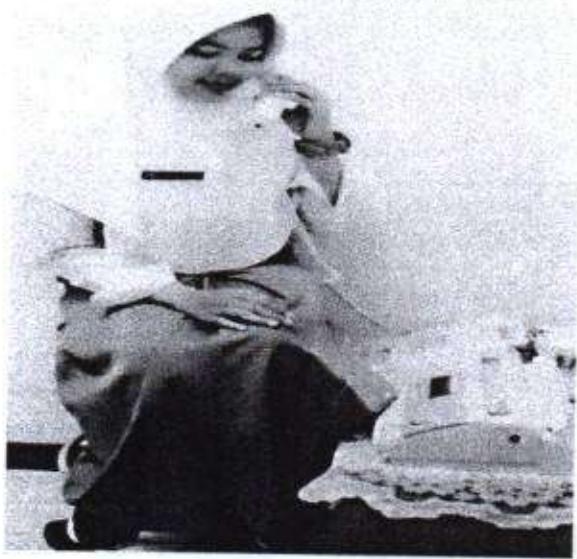
**Ruang Sub Bagian Umum**



**Ruang Sub Bagian Evlap**



**Ruang Satgas Polhut**



**Menerima Telepon Masuk**



**Mengirim Fax**



**Mengetik**



**Menyusun Surat**



**Pengarsipan Surat**



**Menghancurkan Kertas**



**Penggandaan Dokumen**



**Penerimaan Tamu Rapat Seminar**



**Lampiran 4**

# **SUMBER DOKUMEN**

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA**  
**BIDANG PTN WILAYAH III Bogor**  
**TAHUN 2016**

NO	KODE	NAMA BARANG	NUP	MERK/ TYPE	PEROLEHAN		KONDISI			LOKASI	KETERANGAN
					TAHUN	NILAI	B	RR	RB		
<b>A PERALATAN DAN MESIN</b>											
1	3 02 01 05 086	Mobil Patroli			2012		B			Kantor BPTN III	B 9757 PSC
2	3 02 01 04 004	Motor Patroli		Kawasaki LX-150 S	2016	Rp 24,881,300	B			Kantor BPTN III	B 3639 PDO
3	3 05 01 04 004	Rak Kayu							RB	Kantor BPTN III	
4	3 05 01 04 005	Filing Cabinet Besi	36		2013	Rp 698,000	B			Kantor BPTN III	
5	3 05 01 04 005	Filing Cabinet Besi	35		2003	Rp 389,000	B			Kantor BPTN III	
6	3 05 01 04 005	Filing Cabinet Besi	34		2003	Rp 389,000		RR		Kantor BPTN III	
7	3 05 01 04 005	Filing Cabinet Besi	10	Elite	1993		B			Kantor BPTN III	
8	3 05 01 04 005	Filing Cabinet Besi	7	Elite	1995		B			Kantor BPTN III	
9	3 05 01 04 005	Filing Cabinet Besi	42		2004		B			Kantor BPTN III	
10	3 09 02 01 010	Lemari Besi	6		2003	Rp 3,995,000	B			Kantor BPTN III	
11	3 05 01 04 001	Lemari Besi	12		1997		B			Kantor BPTN III	
12	3 05 01 04 002	Lemari Kayu	58		2003	Rp 406,000	B			Kantor BPTN III	
13	3 05 01 04 002	Lemari Kayu	65		2003	Rp 765	B			Kantor BPTN III	
14	3 05 01 04 002	Lemari Kayu	68		2008	Rp 287,000	B			Kantor BPTN III	
15	3 05 01 04 002	Lemari Kayu	70		2009		B			Kantor BPTN III	
16	3 05 02 01 002	Meja Kerja Kayu	68		2000	Rp 254,000			RB	Kantor BPTN III	
17	3 05 02 01 002	Meja Kerja Kayu	89		2006	Rp 690,000	B			Kantor BPTN III	
18	3 05 02 01 002	Meja Kerja Kayu					B			Kantor BPTN III	
19	3 05 02 01 002	Meja Kerja Kayu	176	Uno	2013	Rp 690,000	B			Kantor BPTN III	
20	3 05 02 01 002	Meja Kerja Kayu	85		2000	Rp 690,000	B			Kantor BPTN III	
21	3 05 02 01 002	Meja Kerja Kayu	113		2008	Rp 690,000	B			Kantor BPTN III	
22	3 05 02 01 002	Meja Kerja Kayu	41		1985		B			Kantor BPTN III	
23	3 05 02 01 002	Meja Kerja Kayu	83		2000	Rp 690,000	B			Kantor BPTN III	
24	3 05 02 01 002	Meja Kerja Kayu	77		2000	Rp 690,000	B			Kantor BPTN III	
25	3 05 02 01 002	Meja Kerja Kayu	90		2006	Rp 690,000	B			Kantor BPTN III	
26	3 05 02 01 002	Meja Kerja Kayu	81		2006	Rp 690,000	B			Kantor BPTN III	
27	3 05 02 01 002	Meja Kerja Kayu	82		2000			RR		Kantor BPTN III	
28	3 05 02 01 002	Meja Kerja Kayu	120		2008			RR		Kantor BPTN III	
29	3 05 02 01 002	Meja Kerja Kayu	80		2000		B			Kantor BPTN III	
30	3 05 02 01 002	Meja Kerja Kayu	38		1985		B			Kantor BPTN III	
31	3 05 02 01 002	Meja Kerja Kayu	78		2000		B			Kantor BPTN III	
32	3 05 02 01 002	Meja Kerja Kayu	79		2000	Rp 1,050,000	B			Kantor BPTN III	
33	3 05 02 01 002	Meja Kerja Kayu	39		1985		B			Kantor BPTN III	
34	3 05 02 01 002	Meja Kerja Kayu	40		1985		B			Kantor BPTN III	
35	3 05 02 01 004	Kursi Kayu	32		1986	Rp 9,000	B			Kantor BPTN III	
36	3 05 02 01 004	Kursi Kayu	32		2006	Rp 295,000	B			Kantor BPTN III	
37	3 05 02 01 004	Kursi Kayu	31		2006	Rp 295,000		RR		Kantor BPTN III	
38	3 05 02 01 004	Kursi Kayu	22		2006	Rp 295,000	B			Kantor BPTN III	
39	3 05 02 01 004	Kursi Kayu	36		2006	Rp 295,000	B			Kantor BPTN III	
40	3 05 02 01 008	Meja Rapat	23	Uno	2013	Rp 704,000	B			Kantor BPTN III	
41	3 05 02 01 008	Meja Rapat	24	Uno	2013	Rp 704,000	B			Kantor BPTN III	
42	3 05 02 01 008	Meja Rapat	25	Uno	2013	Rp 704,000	B			Kantor BPTN III	
43	3 05 02 01 008	Meja Rapat	26	Uno	2013	Rp 704,000	B			Kantor BPTN III	
44	3 05 02 01 008	Meja Rapat	27	Uno	2013	Rp 704,000	B			Kantor BPTN III	
45	3 05 02 01 008	Meja Rapat	28	Uno	2013	Rp 704,000	B			Kantor BPTN III	
46	3 05 02 01 008	Meja Rapat	29	Uno	2013	Rp 704,000	B			Kantor BPTN III	
47	3 05 02 01 008	Meja Rapat	30	Uno	2013	Rp 704,000	B			Kantor BPTN III	
48	3 05 02 01 008	Meja Rapat	31	Uno	2013	Rp 704,000	B			Kantor BPTN III	
49	3 05 02 01 008	Meja Rapat	32	Uno	2013	Rp 704,000	B			Kantor BPTN III	
50	3 05 02 01 003	Kursi Besi/Metal	265	futura	2013	Rp 143,000	B			Kantor BPTN III	Kursi Putar
51	3 05 02 01 003	Kursi Besi/Metal	266	futura	2013	Rp 468,000	B			Kantor BPTN III	Kursi Putar
52	3 05 02 01 003	Kursi Besi/Metal	267	futura	2013	Rp 460,000	B			Kantor BPTN III	Kursi Putar
53	3 05 02 01 003	Kursi Besi/Metal	268	futura	2013	Rp 286,000	B			Kantor BPTN III	Kursi Putar
54	3 05 02 01 003	Kursi Besi/Metal	269	futura	2013	Rp 286,000	B			Kantor BPTN III	
55	3 05 02 01 003	Kursi Besi/Metal	270	futura	2013	Rp 750,000	B			Kantor BPTN III	
56	3 05 02 01 003	Kursi Besi/Metal	271	futura	2013	Rp 750,000	B			Kantor BPTN III	
57	3 05 02 01 003	Kursi Besi/Metal	272	futura	2013	Rp 750,000	B			Kantor BPTN III	
58	3 05 02 01 003	Kursi Besi/Metal	273	futura	2013	Rp 625,000	B			Kantor BPTN III	
59	3 05 02 01 003	Kursi Besi/Metal	274	futura	2013	Rp 625,000	B			Kantor BPTN III	
60	3 05 02 01 003	Kursi Besi/Metal	275	futura	2013	Rp 625,000	B			Kantor BPTN III	
61	3 05 02 01 003	Kursi Besi/Metal	276	futura	2013	Rp 625,000	B			Kantor BPTN III	
62	3 05 02 01 003	Kursi Besi/Metal	277	futura	2013	Rp 625,000	B			Kantor BPTN III	
63	3 05 02 01 003	Kursi Besi/Metal	278	futura	2013	Rp 625,000	B			Kantor BPTN III	
64	3 05 02 01 003	Kursi Besi/Metal	279	futura	2013	Rp 625,000	B			Kantor BPTN III	
65	3 05 02 01 003	Kursi Besi/Metal	280	futura	2013	Rp 625,000	B			Kantor BPTN III	
66	3 05 02 01 003	Kursi Besi/Metal	281	futura	2013	Rp 625,000	B			Kantor BPTN III	
67	3 05 02 01 003	Kursi Besi/Metal	282	futura	2013	Rp 300,000	B			Kantor BPTN III	
68	3 05 02 01 003	Kursi Besi/Metal	283	futura	2013	Rp 300,000	B			Kantor BPTN III	
69	3 05 02 01 003	Kursi Besi/Metal	284	futura	2013	Rp 1,021,719	B			Kantor BPTN III	
70	3 05 02 01 003	Kursi Putar	82		2006			RR			
71	3 05 02 01 003	Kursi Putar	75		2000			RR			
72	3 05 02 01 003	Kursi Putar					B				
73	3 05 02 01 003	Kursi Putar	80		2006		B				
74	3 05 02 01 003	Kursi Putar					B				
75	3 05 02 01 003	Kursi Kerja		Indaichi	2012	Rp 650,000	B			Kantor BPTN III	
76	3 05 02 01 005	Kursi Tamu	36		2010		B			Kantor BPTN III	
77	3 05 02 01 005	Kursi Tamu	30		1997		B			Kantor BPTN III	

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA  
BIDANG PTN WILAYAH III Bogor  
TAHUN 2016**

NO	KODE	NAMA BARANG	NUP	MERK/ TYPE	PEROLEHAN		KONDISI			LOKASI	KETERANGAN
					TAHUN	NILAI	B	RR	RB		
78	3 05 02 01 020	Kursi Fiber Glas/Plastik	7	Oscar/Fabric	2013	Rp 650,000	B			Kantor BPTN III	Kursi Pimpinan
79	3 05 02 06 002	Televisi	5	Akira	1997		B			Kantor BPTN III	
80	3 05 02 01 002	Meja TV							RB	Pondok Jaga	
81	3 06 02 01 008	Peralatan Antena SHF/Parabola Lainnya	25	Radio	2003		B			Kantor BPTN III	Parabola dan receivernya
82	3 10 02 03 003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	50	canon Pixma MX 360	2012	Rp 1,215,000	B			Kantor BPTN III	
83	3 10 02 03 003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	51	canon Pixma MX 364	2012	Rp 1,215,000	B			Kantor BPTN III	
84	3 10 02 03 003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	18	Laser Jet P1005	2009		B			Kantor BPTN III	
85	3 10 02 03 003	Printer (Peralatan Personal Komputer)		Canon IP2770			B			Kantor BPTN III	
86	3 10 02 03 003	Printer (Peralatan Personal Komputer)		Printer HP	2008		B			Kantor BPTN III	
87	3 05 02 07 003	Mesin Fax	5		2005		B			Kantor BPTN III	
88	3 05 01 04 007	Branca	10	Akashi	2013		B			Kantor BPTN III	
89	3 12 01 02 001	Komputer	55	Lenovo	2012		B			Kantor BPTN III	
90	3 12 01 02 001	Komputer	41	Compaq	2009		B			Kantor BPTN III	
91	3 12 01 02 001	Komputer	67	Asus	2015		B			Kantor BPTN III	
92	3 12 01 02 001	Komputer	56	Lenovo	2011		B			Kantor BPTN III	
93	3 10 01 02 007	Net Book					B			Pondok kerja	
94	3 05 01 05 010	Whiteboard	23		2011		B			Kantor BPTN III	
95		Finger Print					B			Kantor BPTN III	

Kepala Bagian Tata Usaha,

Kepala Sub Bagian Umum,

Kepala Bidang PTN Wilayah III Bogor,

Ir. Yusak Mangetan, M.A.B  
NIP. 19641224 199203 1 004

Bambang Jaya Supena, S.Hut  
NIP. 19640416 198602 1 001

Badi'ah, S.Si., M.Si  
NIP. 19700110 199703 2 005

## **II. MATERI INTERPRETASI OBJEK WISATA ALAM**

### **A. Tumbuhan Liar**

#### **• Rasamala ( *Altingia excelsa Noronha* )**

Tumbuhan ini di ketahui hidup menyebar mulai dari assam dan sebelah selatan Cina, turun sampai ke sumatera dan jawa pada ketinggian 700-1.800 m dpl. Di kawasan hutan alam di jawa barat di temukan hidup pada ketinggian 800-1.400 m dpl. Di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango mereka hidup pada jenis tanah latosol coklat dan asosiasi andosol coklat dengan algosol coklat. Iklim yang di senangi adalah iklim basah ( B1 ) dengan bulan basah antara 7-9 bulan.

#### **Nama Yang Kurang Cocok :**

Rasamala bermakna buangan atau kotoran, namun sebenarnya pohon ini banyak bermanfaat dan beraroma sedap, jadi nama ini kurang tepat, namun karena sudah terlanjur, kita tetap menyebutnya Rasamala. Lebih dari dua ribu tahun yang lalu orang India berdagang damar wangi yang oleh orang Mesir di gunakan sebagai pengawet; Komoditas ini di dapat dari daerah sekitar laut tengah yang di perdagangkan sampai ke Cina. Karena persaingan, damar wangi tersebut ada yang menyebutnya sebagai kotoran singa. Rasamala yang berarti kotoran ( bahasa sansekerta ). Di indonesia nama rasamala beredar sekitar tahun 700 SM pada saat orang hindu menguasai Sumatera dan Jawa yang mengeksplorasi pohon tersebut sebagai sumber damar.

#### **Pereda Batuk:**

Damar di manfaatkan oleh pohon-pohonan untuk menambal luka pada kulitnya. Pada saat ini orang mencari damar rasamala untuk bahan obat dan parfum. Pucuk rasamala dapat meredakan batuk bila di makan dan orang sunda memakannya sebagai lalaban; sebagian orang percaya bahwa ekstranya dapat memperkuat otak. Kulit rasamala dapat di ekstrak untuk mendapatkan zat pewarna.

Kayunya sangat bagus, padat, kecoklat-coklatan dan beraroma, banyak di manfaatkan orang sebagai kayu konstruksi di dalam ataupun di luar atap; termasuk kelas kuat II dan kelas awet II sampai III.

Tajuk yang rindang dan perakarannya yang kuat, menyebabkan pohon ini termasuk jenis yang cukup baik dalam melindungi kesuburan tanah dan memperbanyak

serapan air hujan ke dalam tanah ( mencegah banjir ); meskipun tak sehebat pohon dari keluarga Fagaceae ( dalam hal persahabatannya dengan tumbuhan lain ), rasamala masih mau menyediakan zat yang berbau harum pada bijinya untuk semua; memberikan tempat bermain untuk berbagai jenis burung dan satwa lain.

#### **Raja hutan dan semut :**

Pohon rasamala bisa mencapai tinggi 60 m dengan garis tengah batang lebih dari 1,5 m, berbatang tegap, lurus sehingga tak heran junghuhn menyebutnya sebagai “ Raja hutan pegunungan ” ( The King Of Mountain Forenst ). Namun bila hidup di tempat terbuka di luar hutan, jenis pohon ini tumbuh dengan batang pendek, bercabang sangat rendah sehingga nilai komersial kayunya menjadi rendah. Bila di biarkan sampai tua, umurnya bisa mencapai 300-500 Tahun.

Bila kita lihat pohon rasamala yang tinggi dan tegap serta bertajub tinggi ( emergent ), agak sulit untuk membayangkan bahwa pohon yang intoleran ini, pada saat anakannya membutuhkan naungan ( toleran ) dari pohon-pohon lain dan bijinya berkurang sangat kecil.

#### **• Saninten ( *Castanopsis Argantea* Bl. DC. )**

Saninten di temukan di Asia timur, Tenggara, Seputar Timur Laut India dan Jepang dan Papua new Guinea. Anehnya di pantai barat Amerika Utara di temukan kehidupan dan fosil species Castanopsis. Di Indonesia saninten banyak hidup di perbukitan rendah, antara ketinggian 200-1500 dpl.; Mereka menyukai hutan yang lembab oleh karena itu melimpah di bagian barat dari pada Wilayah Timur. Di kawasan konservasi Taman Nasional Besar Gunung Gede Pangrango, mereka membentuk bagian penting dari komunitas sub-montana.

Bersama saudaranya sesama Castanopsis dan saudara sepupunya dan lithocarpus, terhimpun dalam keluarga Fagaceae; Mereka bekerjasama dengan tetangganya dari keluarga lauraceae membentuk formasi hutan FAGOLAURACEOUS.

Canda alam?; Nama saninten mengacu pada bagian bawah daun yang keperakan. Jenis saninten yang hidup di gunung memiliki daun yang lebih tebal dan duri buah yang lebih banyak. Mengapa demikian? Apakah hanya sekedar “ alam yang bercanda ” ?

Umumnya marga Castanopsis berbunga pada bulan September-Maret dan berbuah dari Maret-Desember. Pola pembungaannya di musim hujan dan perbuahan di musim kemarau, adalah ciri Castanopsis, kecuali Saninten. Saninten berbunga dari Agustus-Oktober pada bulan-bulan kering setiap tahun; Berbuah dari Nopember-Februari, saat hujan paling lebat. Ini sekedar “canda alam” lainnya. Tetapi perbedaan dua siklus pembungaannya mungkin berkaitan dengan faktor Biologi yang kompleks; Barang kali ada perbedaan kondisi yang diperlukan untuk perkembangbiakan biji. Sering perubahan musim memicu pembungaannya yang serentak.

#### Ramah Pada Sesama :

Pohon saninten mempunyai rasa setia kawan yang tinggi, cabang dan rantingnya dia relakan sebagai tempat tumbuh lumut, paku dan anggrek epifit. Peneliti anggrek dari Jepang mengatakan bahwa hampir 80% jenis anggrek epifit bisa di temukan pada pohon saninten. Dengan banyaknya tumbuhan epifit, merangsang serangga untuk ikut memanfaatkan keramahan saninten. Berbagai jenis burung dan pemakan serangga bisa berpestapora menyantap hidangan yang melimpah. Buahnya meskipun berduri, namun sangat di sukai monyet. Daun tua jatuh dan lapuk, kemudian akan di uraikan oleh decomposer yang dapat di manfaatkan oleh tumbuhan lain untuk di serap menjadi bahan dasar fotosintesa.

Ditebang atau tidak?: Kayunya terbilang awet dan kuat dengan tekstur yang bagus, bisa di pakai untuk bahan bangunan. Para pengusaha jamur banyak berharap pada pohon yang satu ini, karena ternyata kayunya sangat cocok sebagai media jamur kayu. Buahnya bisa langsung dikonsumsi atau di sangrai terlebih dahulu. Para pengrajin rotan, merebus kulit batang saninten untuk mendapatkan zat pewarna pada rotan yang telah dikupas. Rotan yang telah dikupas di keringkan kemudian di benamkan dalam lumpur selama 15 hari dan di keringkan lagi, selanjutnya di benamkan pada ekstrak kulit saninten sampai warnanya merata. Melihat kayunya yang cukup komersial termasuk kulit batangnya, apakah pohon saninten lebih bermanfaat bila di tebang atau di biarkan hidup? Dikawasan konservasi pohon tidak untuk di manfaatkan secara langsung berupa kayu, zat warna atau lainnya, tapi lebih dari itu; stok sumber plasmanutfah (penunjang budidaya), jasa



**Lampiran 5**

# KETERANGAN SURAT PKL



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBERDAYA ALAM DAN EKOSISTEM**  
**BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO**  
Alamat : Jln. Raya Cibodas PO Box 3 Sdl Cipanas – Cianjur 43253  
Phone/Fax : (0263) 512776/519415

Nomor : S. 1893 /BBTNGGP/KBTU/Peg/10/2016  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Praktek Kerja Industri (Prakerin)

5 Oktober 2016

Yth.  
Kepala SMK Nusa Bangsa  
di  
Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 127/421.5-SMK.NBA/X/2016 tanggal 14 September 2016 perihal pada pokok surat di atas, bersama ini dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pada prinsipnya kami dapat menerima siswa Saudara untuk melaksanakan Prakerin di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) mulai bulan Januari s.d. Maret 2017.
2. Jumlah Siswa Prakerin yang dapat kami terima sebanyak 4 (empat) orang, mengingat terdapat sekolah lain yang akan melaksanakan Prakerin pada waktu yang bersamaan.
3. Untuk kelancaran pelaksanaan Prakerin tersebut, kami harap Saudara dapat menyampaikan panduan Prakerin sebelum pelaksanaan Prakerin.
4. Selama melaksanakan Prakerin, siswa harus mentaati peraturan yang berlaku di kantor kami.

Demikian kami sampaikan dan terima kasih.



Tembusan :  
Kepala Balai Besar TNGGP (sebagai laporan)



# YAYASAN ABDI NUSA BANGSA

## SMK NUSA BANGSA

Jalan Puncak Dua Perkebunan Teh Ciseureuh Ds. Batulawang Kec Cipanas-Cianjur 43253  
smknusabangsa.cipanas@gmail.com



### SURAT TUGAS

Nomor : 007/421.5-SMK.NB/I/2017

Yang Bertanda tangan di bawah ini Kepala SMK Nusa Bangsa Cipanas memberikan tugas kepada :

Nama : Yandi Nandiana, S.Pd.  
NIP/NUPTK : -  
Pangkat Gol Ruang : -  
Jabatan : Guru SMK Nusa Bangsa Cipanas  
Ditugaskan Sebagai : Guru Pembimbing Praktik Kerja Industri Tahun Pelajaran 2016/2017  
Industri/Instansi : Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) Kec. Cipanas Kab. Cianjur  
Jumlah Siswa : 4 (Empat) orang  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran (AP)

No	NISN / NIS	Nama Siswa	L/P	KETERANGAN
1	9999796337 / 151610007	Ai Masliah	P	
2	0008761810 / 151610039	Neng Salamah	P	
3	9988527380 / 151610058	Siti Rubaerah	P	
4	9999350981 / 151610059	Siti Sopiah	P	

Dengan uraian tugas dan penanggung jawab pelaksanaannya sebagai berikut.

#### A. TUGAS POKOK

- Memberikan pembinaan sikap mental, spiritual kepada setiap siswa bimbingannya sebelum berangkat Prakerin.
- Membimbing siswa dalam menyampaikan rencana/jadwal kegiatan, judul karya tulis individu dan buku jurnal kegiatan sebelum berangkat.
- Mengantar dan serah terima di DU/DI, monitoring (menggunakan instrumen yang telah disediakan) dan menjemput (penutupan di DU/DI).
- Membimbing, mengoreksi dan menandatangani karya tulis siswa.
- Memberikan penilaian pada pembuatan jurnal, karya tulis dan seminar siswa Prakerin serta menyelesaikan sertifikat siswa.
- Melporkan secara tertulis/lisan kepada Pokja Prakerin/ kepala sekolah hasil pelaksanaan tugasnya.
- Menghadiri/ mengikuti setiap tindak lanjut Prakerin.

#### B. HAK

- Menerima surat tugas guru pembimbing.
- Menerima transport dan insentif sesuai kemampuan sekolah.
- Menerima sertifikat pembimbing dari sekolah jika telah melaksanakan seluruh kewajibannya.

Demikian surat tugas ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan penuh rasa tanggung jawab.

Cianjur, 09 Januari 2017

SMK Nusa Bangsa Cipanas



Drs. Yatot Sunyoto, M.Pd.



## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**



### **A. BiodataSiswa**

NamaLengkap : Siti Sapiah  
NIS / NISN : 9999350981  
Tempat&TanggalLahir : 17 Agustus 1999  
Alamatlengkap : Kp. Batulawang Rt. 04 Rw. 11 Desa Batulawang Kec. Cipanas Kab. Cianjur

### **B. RiwayatPendidikanFormal& Non-Formal**

1. SDN Neglasari, lulus tahun 2006 – 2012
2. SMPN 03 Cipanas, lulus tahun 2012– 2015

### **C. Riwayat pengalamanberorganisasi**

1. Pramuka, tahun 2012