

PROSEDUR PENGELOLAN SURAT KELUAR

SISTEM BUKU AGENDA

BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

Jl. Raya cibodas Cipanas-cianjur 43253

LAPORAN PRAKERIN

Di ajukan sebagai salah satu syarat dalam mengikuti Ujian nasional dan sidang
Praktek Kerja Industri kompetensi keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola
Perkantoran di SMK Futuuhiah Cipanas



Di susun Oleh :

ELSA

181910013

Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran

SMK FUTUUHIYAH CIPANAS

Jl. Cilengsar No. 10 Telp (0263) 523680

Desa Cipanas Kecamatan Cipanas Kabupaten Cianjur 43253

smkfutuuhiah@yahoo.co.id

2019/2020

aan BBTNGGP
P1
0877

PROSEDUR PENGELOLAN SURAT KELUAR

SISTEM BUKU AGENDA

BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

Jl. Raya cibodas Cipanas-cianjur 43253

LAPORAN PRAKERIN

Di ajukan sebagai salah satu syarat dalam mengikuti Ujian nasional dan sidang
Praktek Kerja Industri kompetensi keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola
Perkantoran di SMK Futuuhiyah Cipanas



Di susun Oleh :

ELSA

181910013

Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran

SMK FUTUUHIYAH CIPANAS

Jl. Cilengsar No. 10 Telp (0263) 523680

Desa Cipanas Kecamatan Cipanas Kabupaten Cianjur 43253

smkfutuuhiyah@yahoo.co.id

2019/2020





LEMBAR PENGESAHAN OLEH SEKOLAH

Pembimbing sekolah



Dewi Novianti, S.Pd
NUPTK. 4462758659300023

Koordinator Prakerin dan Kepala
Program Keahlian



Eka Gusriani, SE

Mengetahui

Kepala SMK Futuuhayah



Saefur Yusuf, M.Pd
NUPTK. 7939743645110012

LEMBAR PENGESAHAN OLEH INSTANSI


Pembimbing Instansi I



Dadang Rosadi

NIP. 19650317 199803 1 001

Kepala Balai Besar,



Wahyu Rudianto, S.Pi., M.Si

NIP. 19691016 199403 1 001



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun laporan pelaksanaan Praktek Kerja Industri (Prakerin) di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

Laporan Praktek kerja Industri (Prakerin) ini disusun guna memenuhi syarat untuk mengikuti ujian nasional (UN) dan sidang Praktek Kerja Industri (Prakerin)

Laporan pelaksana Praktek Kerja Industri (Prakerin) di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango penulis susun sesuai dengan hasil evaluasi kegiatan dengan mengacu kepada program kerja yang telah ditetapkan, sehingga dapat diketahui sejauh mana hasil yang telah dicapai dengan kemampuan dan kegiatan penulis sehingga dapat dijadikan pedoman untuk ditindak lanjuti program kerja pada tahun berikutnya.

Penulis menyadari bahwa menyusun laporan pelaksana Praktek Kerja Industri (Prakerin) di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango ini masih banyak kekurangan dan belum sesuai dengan apa yang diharapkan, hal ini terjadi karena keterbatasan kemampuan yang saya miliki.

Pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kesehatan sehingga penulis dapat melaksanakan Prakerin hingga selesai.
2. Orang tua keluarga yang selalu mendo'akan, membimbing dan selalu memberikan dukungannya.
3. Bapak saefur Yusuf, M.Pd selaku kepala sekolah SMK Futuuhiyah.
4. Bapak Wahyu Rudianto, S.Pi., M.Si selaku kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan prakerin.

5. Ibu Eka Gusriani, SE selaku kepala koordinator Prakerin Tahun ajaran 2019-2020 dan selaku ketua jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP).
6. Ibu Dewi Novianti, S.Pd selaku pembimbing dari kelompok kami.
7. Para Dewan Guru SMK Futuuhayah yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah membimbing dan memberikan ilmunya kepada penulis.
8. Bapak Dadang Rosadi selaku pembimbing penulis di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang tak pernah lelah membantu penulis.
9. Para staff di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang tidak bisa di sebutkan satu persatu yang telah diberikan ilmunya kepada penulis.
10. Teman-teman yang telah sama-sama berusaha untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Industri (Prakerin) dengan baik.

Harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat bagi orang yang akan mempergunakannya dan merasa ada kepuasan tersendiri, sehingga dapat memberikan motivasi kepada penulis kelak dihari nanti.

Demikianlah laporan ini, penulis sampaikan mudah-mudahan dapat dijadikan bahan kajian dan evaluasi dalam upaya peningkatan program kerja kearah yang lebih baik.

Cianjur, Oktober 2019

Penulis

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan oleh Instansi	i
Lembar Pengesahan oleh Sekolah	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Penulisan Laporan	2
1.3. Identifikasi Masalah	2
1.4. Batasan Masalah	3
1.5. Maksud dan Tujuan Prakerin	3
1.6. Manfaat Prakerin	4
1.7. Sistematika Pembahasan	5
 BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	 6
2.1. Sejarah Singkat Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	6
2.2. Keadaan Umum Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	13
2.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Prakerin	16
2.4. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Instansi	17
 BAB III PEMBAHASAN	 22
3.1. Pengertian Surat Keluar	22
3.2. Fungsi Surat Keluar	22
3.3. Bagian-Bagian Surat Keluar	23
3.4. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Sistem Buku Agenda	26
3.5. Fungsi Buku Agenda Pengelolaan Surat Keluar	28
3.6. Hambatan dalam Mengelola Surat Keluar	28
3.7. Cara Mengatasi Hambatan dalam Mengelola Surat Keluar	29
3.8. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar pada Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	29
3.9. Proses Terjadinya Surat Keluar di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	30
 BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	 41
4.1. Kesimpulan	41
4.2. Saran	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktek Kerja Industri (Prakerin) merupakan salah satu kewajiban bagi setiap siswa-siswi di SMK, karena kegiatan ini merupakan kegiatan yang menyangkut dengan kualitas pelajaran yang akan di butuhkan mereka untuk siap di pakai di dunia kerja.

Pelaksanaan Praktek Kerja Industri (Prakerin) adalah sebuah pelatihan dan pembelajaran yang dilaksanakan di Dunia Usaha atau Dunia Industri (DU/DI) yang relavan dengan kompetensi keahlian yang di miliknya masing-masing, dalam upaya meningkatkan mutu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan juga menambah bekal untuk masa-masa mendatang guna memasuki dunia kerja yang semakin banyak serta ketat dalam persaingannya seperti saat ini, selain itu dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, banyak peralatan baru yang diciptakan guna menunjang banyaknya permintaan produksi barang atau jasa yang menimbulkan perubahan mendasar untuk mendapat pekerjaan, sehingga tenaga kerja di tuntut bukan hanya memiliki kemampuan teknis belaka, tetapi juga harus lebih fleksibel dan berwawasan lebih luas, inovatif serta didukung dengan keterampilan yang kompeten, maka dengan adanya kegiatan Prakerin siswa dan siswi dapat mengasah dan juga mengimplementasikan materi yang didapatkannya di sekolah langsung ke Dunia Usaha atau Dunia Industri (DU/DI) yang relevan dengan kemampuannya masing-masing.

Dalam upaya untuk mewujudkan Visi dan Misi nya, SMK Futuuhyah melaksanakan berbagai kegiatan demi menjadikan siswa dan siswi yang siap memasuki Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI), tentunya hal itu tidak dapat di raih dengan mudah, tidak hanya dengan belajar berbagai teori yang berada di sekolah, namun seorang siswa atau siswi harus belajar mengenai bagaimana lingkungan yang berada di dunia kerja dan tentunya bagaimana pekerjaan yang akan di hadapinya nanti selepas lulus sekolah.

Landasan pemikiran diadakannya praktek lapangan ini, yaitu tidak lepas dari peran sekolah yang mengutamakan kualitas anak didiknya, karena praktek ini dilaksanakan untuk memperluas wawasan dan pengalaman dunia kerja yang sesungguhnya. Oleh karena itu, penulis memiliki judul "Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Sistem Buku Agenda" sebagai judul laporan Praktek Kerja Industri.

1.2 Tujuan Penulisan Laporan

- 1.2.1 Sebagai bukti telah melaksanakan Praktek Kerja Industri (Prakerin).
- 1.2.2 Sebagai laporan dari hasil Praktek Kerja Industri (Prakerin) yang telah dilaksanakan secara tertulis.
- 1.2.3 Untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh Ujian Akhir Sekolah (UAS) dan Ujian Nasional (UN).
- 1.2.4 Untuk memenuhi tugas yang diberikan pembimbing produktif.
- 1.2.5 Untuk melatih kemampuan siswa dalam menulis laporan secara ilmiah.
- 1.2.6 Memantapkan dan mengembangkan pelajaran yang diperoleh di sekolah dengan penerapan di dunia kerja.
- 1.2.7 Menambah pembendaharaan perpustakaan sekolah dan sebagai pengetahuan bagi siswa angkatan selanjutnya.

1.3 Identifikasi Masalah

- 1.3.1 Apa yang di maksud dengan Prosedur Pengelolaan Surat keluar Sistem Buku Agenda?
- 1.3.2 Bagaimana proses mengelola surat dalam prosedur Pengelolaan Surat keluar Sistem Buku Agenda?
- 1.3.3 Apa fungsi dari buku Agenda dalam pengelolaan surat keluar?
- 1.3.4 Hambatan apa saja yang dialami dalam mengelola surat keluar?
- 1.3.5 Bagaimana cara mengatasi hambatan yang dialami dalam mengelola surat keluar?

1.4 Batasan Masalah

Agar pembahasan tidak menyimpang dengan permasalahan yang ada, maka dalam penyusunan ini dibatasi yaitu Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Sistem Buku Agenda.

1.5 Maksud dan Tujuan Prakerin

1.5.1 Tujuan Untuk Siswa

1.5.1.1 Mendapat pengetahuan, wawasan dalam dunia kerja.

1.5.1.2 Meningkatkan motivasi dan kreatifitas.

1.5.1.3 Meningkatkan dan melatih etos kerja siswa sehingga dapat menjadi pekerja yang disiplin, jujur, handal, professional, bertanggung jawab, rajin, takwa, dan kuat dalam menghadapi dunia usaha atau dunia industri yang sesungguhnya.

1. Menumbuhkan semangat dan jiwa wirausaha.
2. Sebagai pengalaman melatih diri dengan mengkaji konsep-konsep yang didapat selama melakukan Prakerin sehingga terbiasa dengan dunia lapangan kerja.

1.5.2 Tujuan Untuk Sekolah

1.5.2.1 Membantu menyiapkan, memperluas dan meningkatkan profesionalisme siswa agar menjadi tenaga kerja yang handal dan konsisten apabila sudah memasuki dunia kerja.

1. Melatih siswa dan siswi terjun langsung ke dunia kerja untuk berkal setelah lulus sekolah nanti.
2. Meningkatkan dan mengembangkan hubungan antara sekolah dengan dunia usaha dan dunia industri.
3. Memberikan suatu motivasi dalam diri siswa-siswi agar menunjukan dirinya mampu melakukan pekerjaan sesuai program keahlian.

1.5.2 Tujuan Untuk Perusahaan

1.5.2.1 Meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam proses pendidikan dan pelatihan siswa guna menghasilkan lulusan yang professional.

1.5.2.2 Menghasilkan tenaga kerja yang professional dan berkualitas.

1.5.2.3 Memberikan wawasan serta pengalaman kepada siswa-siswi Prakerin terhadap situasi kerja yang akan di hadapi.

1.5.2.4 Menghasilkan siswa-siswi Prakerin yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap yang menjadi bakat dasar pengembangan diri yang berkelanjutan.

1.5.2.5 Memberikan suatu wawasan tambahan pada siswa-siswi tentang sesuatu yang didapatkan di sekolah.

1.6 Manfaat Prakerin

Manfaat untuk siswa

1.6.1. Menambah keterampilan, pengetahuan, gagasan-gagasan seputar dunia usaha serta dunia industri yang professional dan handal.

1.6.2 .Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian professional, dengan keterampilan, pengetahuan, serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan zaman.

1.6.3. Mengasah keterampilan yang diberikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dengan memahami, memantapkan dan mengembangkan pelajaran yang diperoleh di sekolah.

1.6.4 Membentuk pola pikir siswa-siswi agar terkonstruktif baik.

Manfaat Untuk Sekolah

1. Menjalankan kewajiban undang-undang.
2. Meningkatkan citra sekolah.
3. Meningkatkan hubungan sekolah dengan masyarakat .
4. Meningkatkan popularitas di mata masyarakat.
5. Memberikan kontribusi dan tenaga kerja bagi perusahaan.

Manfaat Untuk Perusahaan

1. Mendapatkan tenaga kerja sementara

2. Mendukung program pendidikan pemerintah.
3. Meningkatkan citra perusahaan.

1.7 Sistematika Pembahasan

Dalam penyusunan laporan ini penulis susun kedalam beberapa bab, dimana setiap bab terdiri dari beberapa sub bab, pada penulisan laporan ini penulis akan menguraikan secara singkat isi dari tiap-tiap bab, yaitu :

COVER

LEMBAR PENGESAHAN SEKOLAH

LEMBAR PENGESAHAN INSTANSI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini akan diuraikan pendahuluan yang meliputi latar belakang, Tujuan penulisan Laporan, identifikasi masalah, Batas Masalah, Maksud dan tujuan prakerin, manfaat prakerin dan sistematika pembahasan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini akan diuraikan gambaran umum perusahaan yang mengikuti sejarah singkat perusahaan, waktu dan tempat prakerin, struktur organisasi dan uraian tugas perusahaan.

BAB III PEMBAHASAN

Bab ini memuat penjabaran dari identifikasi masalah yang hasil pengalaman jumlah ilmu yang di dapat selama Prakerin di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ke empat ini akan di sertakan Kesimpulan dan Saran Penulis selama melakukan Praktek Kerja Industri (Prakerin).



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah singkat Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Secara geografis Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGP) terletak antara 106°51' -107°02' BT dan 6°41' -6°51' LS. Secara administratif Taman Nasional ini termasuk dalam wilayah 3 Kabupaten di Provinsi Jawa Barat, yaitu Kabupaten Bogor, Kabupaten Sukabumi dan Kabupaten Cianjur dengan total luasan 24.270,80 Ha.

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

- a. Berdasarkan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 17 Mei 1889 No. 50 tentang Kebun Raya Cibodas dan areal hutan di atasnya ditetapkan sebagai contoh flora pegunungan Pulau Jawa dan merupakan cagar alam dengan luas 240 Ha. Selanjutnya dengan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 11 Juni 1919 No.33 staatsblad No. 329-15 memperluas areal dengan hutan di sekitar Air Terjun Cibeureum.

- b. Tahun 1919 dengan besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 11 Juli 1919 No. 83 staatsblad No. 392-11 menetapkan areal hutan lindung di lereng Gunung Pangrango dekat dengan 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.
- d. Kembali berlakunya peraturan tahun 1889, menetapkan daerah puncak Gunung Gede, Gunung Gemuruh, Gunung Pangrango, dan DAS Ciwalen Cibodas sebagai Cagar Alam Cibodas dengan luas 1040 Ha.
- e. Daerah situgunung lereng Selatan Gunung Gede dan bagian Timur Cimungkad ditetapkan sebagai taman wisata seluas 100 Ha, melalui SK Menteri pertanian No.461/Kpts/Um/31/75 tanggal 27 November 1975.
- f. Unesco pada tahun 1977 menetapkan, kompleks Gunung Gede Pangrango dan wilayah di sekitarnya yang dibatasi jalan raya Ciawi – Sukabumi – Cianjur sebagai Cagar Biosfer Cibodas.
- g. Pada tahun 1987, bagian bagian lainnya, seperti kompleks hutan gunung Gede, 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.
- h. Dengan di umumkan 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 TNGP, dengan luas 15.196 Ha.

- i. Melalui Sk menteri kehutanan No. 174/Kpts-II/2003 tanggal 10 jui 2003 kawasan TNGP diperluas dengan areal hutan di sekitarnya menjadi 22.851 Ha.
- j. Di awal tahun 2007, melalui Sk menteri kehutnan Nomor P.03/Menhut -II/2007 tanggal 01 Februari 2007, UPT balai TNGP ditingkatkan dari eselon III menjadi eselon II dengan nama balai besar TNGP.

Tabel Data Kronologis Status Kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

No	Tahun	Status Kawasan	Luas (Ha)	SK/Nomor/Tanggal
1	1889	Penetapan Kebun Raya Cibodas dan areal hutan Di atasnya sebagai Cagar Alam (CA) Cibodas-Gunung Gede	240	SK. Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 50 tanggal 17 mei 1889
2	1919	Kawasan (CA) tersebut Di perluas hingga areal hutan di sekitar air terjun Cibeureum		SK. Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 33 staatsblad No. 392-15 tanggal 11 Juni 1919
3	1919	Penetapan areal hutan Lindung di lereng Gunung Pangrango sebagai Cagar Alam Cimungkad	56	SK. Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 83 staatsblad No 392-11
4	1925	Penetapan daerah puncak Gunung Gede, G. Gumuruh, G. Pangrango & DAS Ciwalen dan Cibodas sebagai Cagar Alam Cibodas-Gunung Gede	1.040	SK. Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 7 staatsblad 15 tanggal 5 Januari 1925
5	1927	Penujukkan kompleks G. Gede dan G. Pangrango di kabupaten Daerah Tingkat II Bogor, Sukabumi, dan Cianjur sebagai kawasan hutan	14.000	SK. Gubernur Jenderal Hindia Belanda tanggal 26 tanggal 27 juli 1927

6	1975	Penetapan Daerah Situgunung, lereng selatan Gunung Pangrango dan bagian timur Cimungkat	100	Surat Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 461/Kpts/Um/31/1975
7	1979	Penunjukkan kawasan hutan Gunung Gede dan Gunung Pangrango sebagai kawasan hutan Suaka Alam/Cagar Alam	14.000	-Surat Keputusan Menteri Pertanian RI No. 108/Kpts/ Um/ 2/1979 tanggal 10 Pebruari 1979 -7 Desember 1981 telah dilaksanakan Pemeriksaan batas di lapangan dan telah dibuat Berita Acara serta peta lampirannya.
8	1980	Penunjukkan kawasan CA Cibodas, CA Cimungkad, CA. Gunung Gede, Pangrango TWA Situgunung dan areal hutan alam di lereng hutan Gunung Gede Pangrango sebagai Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	15.196	Pengumuman Menteri Pertanian RI tanggal 6 Maret 1980
9	1982	Penetapan Kawasan Hutan Gunung Gede Pangrango sebagai Taman Nasional Gunung Gede	15.196	Surat Keputusan Menteri Pertanian RI No. 736/Men-tan/X/ 1982 tanggal 14 Oktober 1982

		Pangrango.		
10	1992	Penetapan komplek hutan Gunung Gede dan Gunung Pangrango yang terletak di Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor, Sukabumi, dan Cianjur seluas 14.100,75 ha sebagai kawasan hutan tetap dengan fungsi hutan Suaka Alam/Cagar Alam	14.100,75	Surat Keputusan Menteri Kehutanan RI No. 472/Kpts-II/1992 tanggal 22 Mei 1992
11	2003	Penunjukan dan Perluasan kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	± 21.975	Surat Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 174/Kpts-II/2003 tanggal 10 Juni 2003
12	2009	Perluasan kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	22.851,03	Berita Acara Serah Terima Pengelolaan dari Perum Perhutani III Jawa Barat dan Banten berdasarkan Nomor 002/BAST – HUKAMAS/III/2009 Nomor 123/II -TU/2/2009 tanggal 6 Agustus 2009, Luas kawasan yang diserahkan kepada BB TNGGP dari, adalah 7.655 Ha., dengan demikian total luas kawasan TNGGP adalah

				22. 851 ,030 Ha.
13	2011	Luas kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	22.851, 03	Keputusan DIRJEN PHKA Nomor 39/IV-KKBHL/2011 tanggal 22 Februari 2011
14	2014	Penetapan Kawasan Hutan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	24.270,80	Surat Keputusan Menhut RI No SK.3683/Menhut-VII/KUH/2014 tanggal 08 Mei 2014

2.2 KEADAAN UMUM TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

2.2.1 Letak Kawasan

Secara geografis Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) terletak antara 106°51'-107°02'BT dan 6°41'-6°51' LS. Secara 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 Cibodas 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. Pintu masuk Situgunung berada sekitar 10 km arah Barat Selabintana.

Pintu masuk Bodogol dapat dicapai dari tepi jalan raya Bogor-Sukabumi di Desa Tenjoayu, dengan jarak tempuh \pm 10 km dari Ciawi. Pintu masuk Cisarua dapat dari jalan raya Bogor-Puncak melalui Desa Citeko dengan jarak tempuh sekitar 6 km dari Ciawi.

2.2.2 Topografi

Gunung Gede (2.958 m dpl) dan Gunung Pangrango (3.019 m dpl) yang merupakan dua dari tiga gunung berapi tertinggi di Jawa Barat. Kawasan TNGGP merupakan rangkaian gunung berapi, terutama 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 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 ± 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 ± 2 km dengan lebar ± 200 m membujur ke arah Timur Laut-Barat Daya.

2.2.3 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, menyebabkan 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 G. 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 berbuah 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.

2.2.4 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 kuartar, 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 vulkanologi, 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 kuartar 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 horeblend) yang menyebar pada bagian Utara, Barat Laut, dan Barat Daya; dan (b) *formasi Ovpv* (endapan muda, lahar dan bersusunan andesit) 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 Ovgv (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 (tahun 1996), jenis-jenis tanah yang mendominasi kawasan TNGGP adalah sebagai berikut: Latosol coklat tuf vulkan intermedier pada lereng-lereng paling bagian bawah. Asosiasi andosol coklat dan regosol coklat, regosol kelabu dan litosol, abu pasir, tuf, dan batuan vulkan 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.

2.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Prakerin

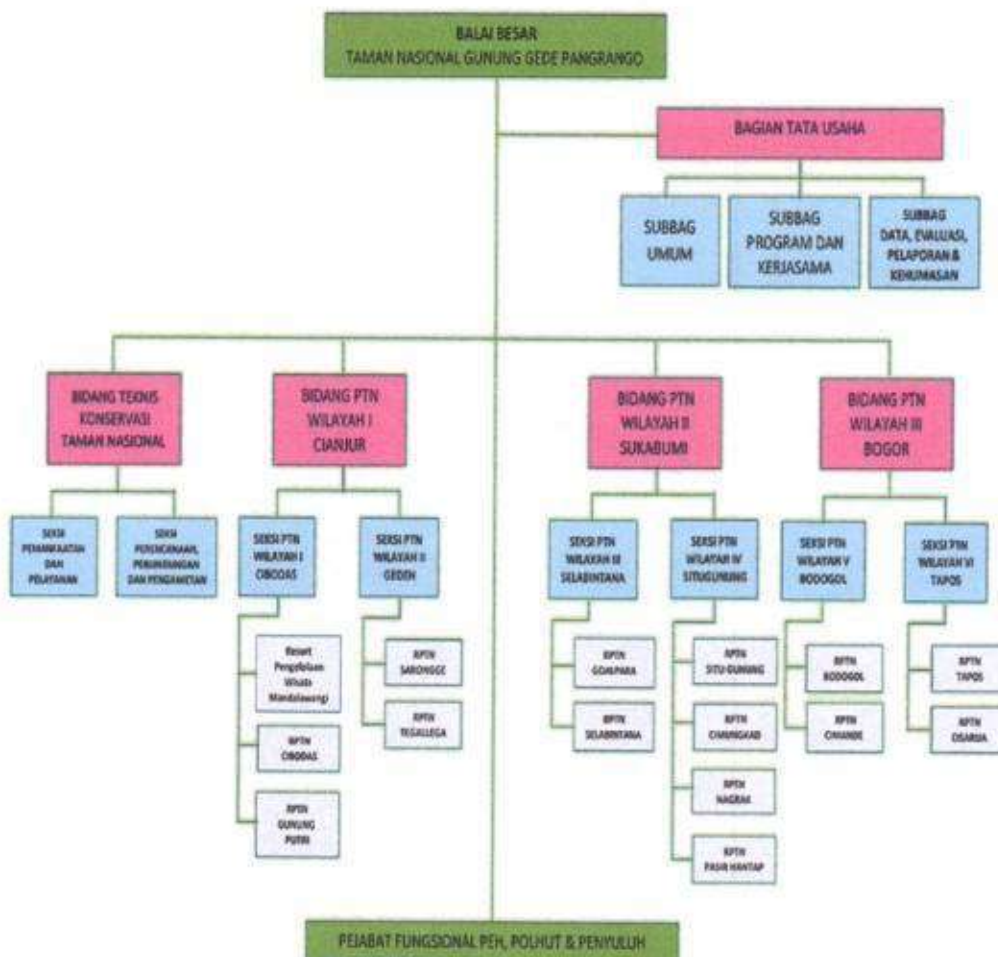
Praktek Kerja Industri (Prakerin) dilaksanakan selama 3 (Tiga) bulan yaitu mulai tanggal 29 juli s/d 31 oktober 2019 yang dilaksanakan pada hari Senin-Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB, dan pada hari Jum'at pukul 07.30 - 16.30 WIB.

Adapun tempat pelaksanaan Prakerin adalah di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang bertempat di Jl. Raya Cibodas Po. Box. 3 Sdl Cipanas-Cianjur 43253.

2.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Perusahaan

Struktur Organisasi

Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango sesuai Surat Keputusan Menteri Kehutanan Nomor P.7/Menlhk/Setjen/OTL.0/1/2016 tanggal 29 Januari 2016 dan Surat Keputusan Kepala Balai Besar Nomor SK.120/IV-T.11/BT.5/2016 tanggal 21 Maret 2016.

2.4.1 Uraian Tugas di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

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 peraturan undang – undang yang berlaku.

2. Kepala Bagian Tata Usaha

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

3. Kepala Sub bagian Umum

Melakukan pengelolaan urusan administrasi persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dan rumah tangga.

4. Kepala Sub bagian Perencanaan dan Kerjasama

Melakukan penyiapan bahan rencana, kegiatan, anggaran, dan kerjasama.

5. Kepala Sub bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Humas

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

6. Kepala Bagian Teknis Konservasi Taman Nasional

Melaksanakan penyiapan rencana di bidang perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan 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 Pemanfaatan dan Pelayanan

Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi teknis bidang pengembangan dan pemanfaatan 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. Perpustakaan

Menyusun, memilah dan memilih buku-buku yang ada agar mudah disusun dan ditemukan.

10. Koperasi

Melayani tamu yang akan membeli produk atau barang-barang yang tersedia serta merekap pengeluaran dan pemasukan barang yang dibeli dan yang telah terjual, serta melaporkan laba dan ruginya.

11. Kepala Seksi Pengelolaan Taman Nasional Wilayah

Melakukan pengelolaan taman nasional di wilayah kerjanya, pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan, perlindungan dan pengamanan kawasan, pemberantasan penebangan dan peredaran kayu, melaksanakan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, penyuluhan, bina cinta alam pemberdayaan masyarakat.

Visi dan Misi Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

1. Visi

"TNGGP sebagai pusat konservasi hutan hujan tropis pegunungan di pulau jawa yang bermanfaat untuk mendukung pembangunan wilayah dan masyarakat"

2. Misi

- a. Mempertahankan tipe ekosistem hutan hujan tropis pegunungan sebagai sistem penyangga kehidupan yang menunjang pengembangan pendidikan dan penelitian.
- b. Mempertahankan populasi owa jawa, macan tutul dan elang jawa.
- c. Mewujudkan fungsi pemanfaatan secara lestari sumber daya alam ekosistem hutan hujan tropis pegunungan dalam kerangka cagar biosfer cibodas untuk mendukung pembangunan wilayah dan kehidupan masyarakat.

Tugas Pokok dan Fungsi Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

1. Tugas Pokok

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

2. Fungsi

Kegiatan perusahaan Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango diantaranya:

- a. Inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan;
- b. Perlindungan dan pengamanan kawasan;
- c. Pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- d. Pengendalian kebakaran hutan;

- e. Pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar untuk kepentingan non komersial;
- f. Pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di dalam kawasan;
- g. Pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- h. Evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- i. Penyediaan data dan informasi promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- j. Pengembangan kerjasama dan kemitraan bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- k. Pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- l. Pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan;
- m. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan.



BAB III

PEMBAHASAN

Surat adalah sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud pesan dari si pengirim.

Fungsinya mencakup lima hal: saran pemberitahuan, permintaan, buah pikiran dan gagasan; alat bukti historis; alat pengingat; dan pedoman kerja.

3.1 Pengertian surat keluar

Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan usaha dari suatu instansi lain atau perorangan (wursanto 1991 :144). Dari pengertian menurut ahli di atas dapat disimpulkan bahwa surat keluar adalah semua surat yang dikeluarkan\di buat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok. Selain dikirimkan kepada instansi lain, dapat juga dikirimkan kepada bagian yang lainnya yang berada dalam instansi tersebut.

Pada surat biasanya berisikan berupa pemberitahuan, undangan pertemuan/ rapat, undangan kerjasama ataupun jawaban (konfirmasi) dari surat yang telah dikirimkan sebelumnya. Pada surat juga ada yang berisikan mengenai perintah tugas.

3.2 Fungsi Surat Keluar

Dalam bagian surat ini, memiliki fungsinya masing-masing dalam penulisan surat. Surat biasanya disusun sesuai dengan kebiasaan yang berlaku umum di masyarakat. Setiap bagian surat ini memudahkan untuk pengguna surat dalam mengidentifikasi pihak pengirim surat.

Fungsi utama surat keluar yaitu sebagai sarana komunikasi dengan pihak lain. Berikut ini beberapa fungsi surat keluar, diantaranya yaitu:

- Sebagai wakil penulis
- Sebagai media komunikasi tertulis
- Sebagai alat bukti tertulis
- Sebagai alat ukur kemajuan suatu perusahaan atau instansi

3.3 Bagian-bagian surat keluar

3.3.1 kepala surat atau kop surat

Bagian paling atas dalam surat adalah kepala surat atau kop surat. Kop surat memuat informasi mengenai nama, logo, identitas dan alamat kantor lembaga pengirim surat. Kop surat juga memiliki fungsi yang penting sebagai media promosi dari lembaga atau organisasi pengirimnya. Bagian kop surat biasanya terdiri dari hal-hal berikut;

- nama lembaga
- logo/lambang lembaga
- alamat lembaga
- nomor telepon lembaga
- kode pos dan fax lembaga
- Alamat email website lembaga

3.3.2 Tempat dan tanggal surat

Pencantuman tempat dan tanggal surat bertujuan untuk memberi informasi mengenai kapan dan dari mana surat tersebut dikirim.

Tempat surat kadang juga tidak dicantumkan kembali jika sudah ditulis di alamat instansi pada bagian kop surat, meski kadang juga dicantumkan kembali. Sementara tanggal surat ditulis sesuai waktu surat dikirim.

3.3.3 Nomor surat

Dalam surat resmi selalu ada nomor surat yang dicantumkan. Penomoran surat ini dilakukan oleh surat resmi yang dikirim oleh lembaga, instansi, perusahaan atau organisasi yang resmi yang dan terdaftar. Penggunaan nomor surat biasanya meliputi, nomor urut penulisan surat, kode surat, tanggal, bulan dan tahun penulisan surat. Fungsinya untuk memudahkan pengaturan dan penyimpanan surat serta mengetahui jumlah surat yang dikeluarkan oleh sebuah lembaga. Penempatan nomor surat disesuaikan dengan bentuk dan sistem penulisannya.

Contoh penulisan nomor surat:

183/PMI/X/2019

3.3.4 lampiran yang disertakan

bagian lampiran merupakan penjelas yang memberi informasi bahwa ada bekas atau dokumen lain yang disertakan dalam surat tersebut.

3.3.5 Hal/perihal

Fungsi bagian hal daam surat adalah memberi petunjuk pada pembaca tentang kepentingan da nisi pokok dalam surat tersebut.

3.3.6 Alamat Tujuan

Alamat yang dituju dalam pengiriman surat terdapat dua alamat dua tujuan yang ditulis yakni alamat luar yang ditullis disampul surat serta alamat dalam yang ditulis dibagian dalam, kertas surat.

Pada alamat di bagian sampul harus ditulis secara lengkap, sedangkan di bagian dalam, alamat tujuan boleh ditulis sebagian saja.

Contoh penulisan alamat tujuan surat:

Yth. Direktur PT jaya mandiri

Jalan airlangga no. 16

Surabaya

3.3.7 Salam pembuka

fungsi salam pembuka adalah untuk membuka pembicaraan dalam surat sesuai adab sopan santun, surat pembuka berisi sapaan-sapaan pada umumnya.

Contoh salam pembuka:

Assalamu'alaikum wr.wb,

3.3.8 Isi surat

Bagian ini merupakan bagian inti dari surat yakni isi surat. Isi surat memuat apa saja yang disampaikan oleh pengirim kepada orang atau lembaga yang dituju.

3.3.9 Salam penutup

bagian salam penutup berada pada bagian akhir surat salam penutup digunakan sebagai ucapan salam akhir untuk menambah kesantunan dalam berkiriman pesan.

3.3.10 Nama pengirim dan tanda tangan

pada bagian bawah surat harus terdapat nama pengirim beserta tanda tangan nya. Nama yang tercantum adalah nama lengkap dari pengirim atau orang yang bertanggung jawab pada pengiriman surat tersebut.

3.3.11 Tembusan

merupakan bagian surat yang menunjukan pihak atau orang lain yang juga berhak mendapatkan surat tersebut. Meski tidak semua surat memiliki tembusan.

3.4 Prosedur pengelolaan surat keluar sistem buku agenda

3.4.1 Prosedur

Prosedur adalah serangkayan tugas yang sering berhubungan, tindakan atau operasi yang harus di jalankan atau di eksekusi, yang merupakan prosedur urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang harus di selesaikan, dan juga prosedur merupakan rencana yang penting dalam tiap bagian perusahaan.

3.4.2 Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat daa pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

3.4.3 Surat keluar

Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan usaha dari intansi lain.

Adapun prosedur pengelolaan surat keluar sistem buku agenda, diantaranya adalah sebagai berikut :

a. Pembuatan konsep

dilakukan oleh pimpinan yang menandatangani surat pada lembaran konsep surat. Hal tersebut dilakukan jika konsep surat dibuat oleh sekretaris.

b. Persetujuan konsep

pimpinan memberikan persetujuan dengan memberi tanda / paraf (acc) pada konsep yang telah dibuat.

c. Penataan surat

konsep dicatat dalam buku agenda verbal untuk mendapatkan nomor surat

d .pengetikan konsep surat

Diketik dengan tembusannya sekaligus

e. Pemeriksaan pengetikan

f. Penandatanganan surat

Dilakukan oleh pejabat yang berwenang dan membubuhkan tanda tangan di atas nama terang

g. Pemberian cap dinas

Dibubuhkan di sebelah kiri menyinggung sedikit tanda tangan, harus tegak

h. melipat surat

Surat yang asli dilipat dimasukan dalam sampul

i. Penyampulan surat

surat yang telah dilipat di masukan dalam sampul. Sampul diberi nomor dan diberi cap disebelah kiri bawah

j. pengiriman surat

Surat yang dikirim langsung kealamat, dan ke kantor pos dicatat di buku ekspedisi eksteren

k. Penyimpanan surat

Tembusan surat disimpan sebagai arsip sesuai dengan sistem penyimpanan (sistem abjad, subjek, tanggal, wilayah)

Surat-surat yang telah diproses diberika kepada orng yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti

penerimaan dibuku ekspedisi. Buku ekspedisi ada dua macam yaitu:

-buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/distribusi surat yang disampaikan didalam lingkungan organisasi/perusahaan sendiri

-buku ekspedisi ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/distribusi surat kepada pihak lain diluar organisasi/perusahaan sendiri.

3.5 Fungsi buku agenda pengelolaan surat keluar

3.5.1 untuk mengetahui banyaknya surat yang telah dibuat

3.5.2. untuk mengontrol surat yang keluar

3.5.3. untuk mengetahui jumlah surat-surat yang telah keluar

3.6 Hambatan dalam mengelola surat keluar

3.6.1 Tenaga kerja yang terampil dalam pengelolaan surat kurang sehingga pengelolaan surat yang terjadi sedikit berantakan

3.6.2 Tidak ada pegawai khusus yang menangani pengelolaan surat di setiap unit

3.6.3 keterampilan pengelolaan surat yang dimiliki juga sangat minim karena hanya didapat dari rekan kerja sejawat dan pegawai-pegawai sebelumnya

3.7 cara mengatasi hambatan dalam mengelola surat keluar

3.7.1 Membutuhkan tenaga kerja tambahan yang terampil dalam mengelola surat keluar, namun karena hal tersebut bukan kewenangan dari uitseksi maka upaya yang dilakukan yaitu berusaha untuk terus memperbaiki pengelolaan surat yang ada sebisa mungkin.

3.7.2 penambahan tenaga kerja khusus dalam bidang surat menyurat agar kegiatan tersebut lebih terorganisir

3.7.3 saling belajar dan berbagi pengalaman mengenai pengalaman surat menyurat dengan rekan-rekan kerja.

3.7.4 saling bertukar informasi mengenai kegiatan surat-menyurat dengan rekan kerja

3.8 Prosedur pengelolaan surat keluar pada balai besar taman nasional gunung gede pangrango

Prosedur pengelolaan surat keluar pada Balai Besar TNGGP ialah sebagai berikut:

3.8.1 Pembuatan konsep surat yang dibuat oleh bagian kepegawaian

3.8.2 Persetujuan konsep surat yang ditujukan kepada Bagian Tata Usaha

3.8.3 Pembuatan surat

3.8.4 Mengagendakan surat untuk mendapatkan nomor surat

3.8.5 Setelah diagendakan, kemudian surat diberikan kepada bapak kepala balai besar dan kepada bapak kepala tata usaha untuk ditandatangani dan diberi persetujuan

3.8.6 Lalu diberikan juga kepada bagian Tata persuratan dan kearsipan

3.8.7 Pemberian cap dinas, melipat surat dan penyampulan surat yang dilakukan oleh sekretaris umum Balai Besar.

Pada sampul surat dilengkapi dengan

- nomor surat di sebelah kiri atas, disebelah kop surat
- diberi cap dinas
- surat dimasukan kedalam amplop
- Amplop diberi cap dinas dan nomor surat serta instansi lain atau perorangan yang dituju

3.8.8 Surat diagendakan untuk diarsip

3.8.9 Pengiriman surat

3.9 Proses Terjadinya Surat Keluar Di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Adanya surat keluar karena adanya surat masuk, surat keluar masuk ke ;

- Tata usaha (TU)
- Disposisi Kepala Balai
- Masuk ke KABIDTEK
- P2
- Turun ke staf yang ditunjuk
- Membuat draf surat balesan
- Masuk ke kasi P2
- KABIDTEK
- KBTU
- Kepala Balai

Surat yang sudah di tanda tangani oleh kepala balai masuk ke Penomoran surat. Surat di foto copy 1 (satu), dan untuk arsip 1 (satu) di kirim. Surat keluar pun diberikan lagi kepada orang yang membuat surat. Surat di agendakan dan di arsipkan.



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Surat keluar adalah surat yang di buat, untuk ditujukan kepada sebuah perusahaan atau instansi dengan tujuan instansi itu sendiri.

Di dalam surat keluar terdapat pengertian, fungsi, bagian2 surat keluar dan lain-lainnya yang terdapat dalam surat keluar.

Praktik Kerja Industri (prakerin) merupakan kewajiban siswa/l smk karena kegiatan ini merupakan sebuah pelatihan dan pembelajaran, menyangkut dengan kualitas pelajaran yang akan dibutuhkan mereka untuk siap di pakai didunia kerja.

4.2 Saran

4.2.1 Saran untuk sekolah

- Penulis mengharapkan untuk lebih meningkatkan kualitas, kedisiplinan, dan mutu pelajaran sekolah
- lebih memberikan dorongan, motivasi, dan semangat kepada pihak prakerin, supaya l
- ebih giat menjalankan prakerin itu sendiri

4.2.2 Saran untuk intansi

- kepada pihak intansi, penulis mengharapkan agar lebih meningkatkan kedisiplinan, kinerja dan kesejahteraan karyawan.
- kepada pihak intansi lebih banyak memberikan pekerjaan yang bermanfaat bagi siswa/l untuk dapat mengisi waktu/jam yang kosong, supaya tidak ada waktu yang terbuang percuma.



DAFTAR PUSTAKA

Auliarizkyarchmdn.blogspot.com/2016/05/surat-keluar.htm?m=1 hari senin
tanggal 19 agustus 2019 pukul 20.00

<https://www.zonasiswa.com/2014/01/bagian-bagian-surat-penjelasan-contoh-htm>
l?M=1harirabu tanggal 18 september 2019 pukul 07.30

<https://id.m.wikipedia.org/wiki/surat> Tanggal hari sabtu tanggal 28 september 2019
pukul 21



LAMPIRAN-LAMPIRAN

IDENTITAS SISWA

1. Nama Siswa : Elsa
2. Tempat, Tanggal Lahir : Cianjur, 06 Juni 2002
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. NIS/NISN : 181910013
5. Nama Sekolah : SMK Futuuhayah Cipanas-Cianjur
6. Alamat : Jln. Cilengsar, No. 10 Cipanas-Cianjur
7. Nomor Telepon : (0263) 521737
8. Alamat Siswa : Kp. Pasir Kampung RT 05 RW 01. Desa Sukatani
Kecamatan Pacet Kabupaten Cianjur
9. Nama Orang Tua/Wali : Rahmat
10. Alamat Orang Tua/Wali : Kp. Pasir Kampung RT 05 RW 01. Desa Sukatani
Kecamatan Pacet Kabupaten Cianjur

PROFIL INSTANSI

Nama Instansi : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
Alamat : Jl. Raya Cibodas Po. Box 3 Sdl Cipanas-Cianjur
Telepon/Fax : +62-0263-512776 / 519415
Website : www.gedepangrango.org
E-mail : info@gedepangrango.org

Nama Pimpinan : Wahyu Rudianto, S.Pi., M.Si
NIP : 19691016 199403 1 001

Cianjur, 31 Oktober 2019

Kepala Balai Besar

Wahyu Rudianto, S.Pi., M.Si

NIP. 19691016 199403 1 001



DAFTAR HADIR
& JURNAL KEGIATAN PESERTA PRAKERIN
TAHUN PELAJARAN 2019/2020



Nama : Elsa
Kelas : XI - A
Tempat Prakerin : TNGGP

DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS
Jln. Cilengsar No. 10 Telp. (0263) 523680
Cipanas - Cianjur

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN

TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Bulan Juli.....

No	Nama Peserta	Tanggal													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1															
2															
3															
4															
5															

No	Nama Peserta	Tanggal													
		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1															
2															
3															
4															
5															

No	Nama Peserta	Tanggal													
		29	30	31											
1	ELSA	✓	✓	✓											
2															
3															
4															
5															

No	Nama	Jumlah		
		S	I	A
1				
2				
3				
4				
5				

Pembimbing Instansi/Perusahaan

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN
TAHUN PELAJARAN 2019/2020
 Bulan . Agustus.....

No	Nama Peserta	Tanggal													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ELSA	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓
2															
3															
4															
5															

No	Nama Peserta	Tanggal													
		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	ELSA	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓
2															
3															
4															
5															

No	Nama Peserta	Tanggal													
		29	30	31											
1		✓	✓	-											
2															
3															
4															
5															

No	Nama	Jumlah		
		S	I	A
1				
2				
3				
4				
5				

Pembimbing Instansi/Perusahaan



Rizki Rosati
 NIP. 19650319 198003 1001

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN
TAHUN PELAJARAN 2019/2020
 Bulan .*September*.....


No	Nama Peserta	Tanggal													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ELSA	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-
2															
3															
4															
5															

No	Nama Peserta	Tanggal													
		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	ELSA	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-
2															
3															
4															
5															

No	Nama Peserta	Tanggal													
		29	30	31											
1		-	✓	✓											
2															
3															
4															
5															

No	Nama	Jumlah		
		S	I	A
1				
2				
3				
4				
5				

Pembimbing Instansi/Perusahaan


[Signature]
Ratna Rosti

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN

TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Bulan Oktober.....

No	Nama Peserta	Tanggal													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ELSA	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓
2															
3															
4															
5															

No	Nama Peserta	Tanggal													
		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1		✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓
2															
3															
4															
5															

No	Nama Peserta	Tanggal													
		29	30	31											
1	ELSA	✓	✓	✓											
2															
3															
4															
5															

No	Nama	Jumlah		
		S	I	A
1				
2				
3				
4				
5				

Pembimbing Instansi/Perusahaan


Rafiqul Rasidi



JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Unit Kerja : TNGGP

Program Keahlian

OTKP

Nama Peserta : ELISA

Bulan


Juli - Agustus

Tanggal	Pada Bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
29/07 2019	Satgas Polhut	- Masa Pengenalan lingkungan - Membereskan arsip Persuasi	f
30/07 2019	Satgas Polhut	- Apel pagi - Membereskan arsip Persuasi - foto copy buku Senjata	f
31/07 2019	Satgas Polhut	- Apel pagi - Bagian Piket - Membantu membereskan Senjata	f
01/08 2019	Satgas polhut	- Bagian Piket - Apel Pagi - Membereskan Sertifikat	f
02/08 2019	Satgas Polhut	- Apel Pagi - Bagian Piket - Mengumpulkan, merapikan data surat Permissão Pemanfaatan SDA BNN	f.
05/08 2019	Satgas Polhut	- Membereskan Senjata - Bagian Piket - Mengetik - mengumpulkan, merapikan data surat Permissão Pemanfaatan SDA BNN	f.
06/08 2019	Satgas Polhut	- Apel Pagi - Mengetik Materi Penyegaran polhut	Daharto
07/08 2019	Satgas Polhut	- Apel Pagi - Mengetik materi Penyegaran Polhut - Bagian Piket	Daharto

Mengetahui,
Pembimbing Instansi


 Daharto
 NIP/NIK

Cipanas.....2019
Pelaksana Prakerin


 NIS NISN

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Unit Kerja
 Nama Peserta

TNGGP









ELSA

Program Keahlian

Bulan

OTKP

Agustus

Tanggal	Pada Bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
08/08 2019	Satgas Polhut	- Apel Pagi - Administrasi sertifikasi - mengetik - meneskan sertifikat	
09/08 2019	Satgas Polhut	- Apel Pagi - Piket	
12/08 2019	BMIN	- Apel Pagi - Buat Surat saran prakerin	
13/08 2019	Bidang Teknis	- foto copy disposisi - Surat - Apel Pagi	
14/08 2019	Bidang Teknis	- Apel Pagi - Piket	
15/08 2019	Bidang Teknis	- Apel Pagi - Merekap data pengambila lan simaksi harian	
16/08 2019	Bidang Teknis	- Apel Pagi - Piket	
19/08 2019	Bidang Teknis	- Apel Pagi - Memeriksa arsip persuratan	

Mengetahui,

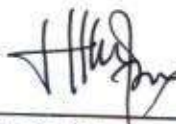
Pembimbing Instansi



Datang Rusati

NIP/NIK

Cipanas.....2019
 Pelaksana Prakerin



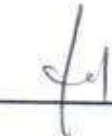







NIS/NISN

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Unit Kerja : Magang
 Nama Peserta : ELSA

Program Keahlian : OTKP
 Bulan : Agustus

Tanggal	Pada Bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
20/08 2019	Bidang Teknis	- Apel pagi - Membereskan arsip persuratan	
21/08 2019	Bidang Teknis	- Apel Pagi - Piket - Membereskan arsip persuratan	
22/08 2019	Bidang Teknis	- Apel Pagi - Piket - Foto copy surat masuk	
23/08 2019	Bidang Teknis	- Apel Pagi - membantu pekerjaan keuangan	
26/08 2019	Bidang Teknis	- Apel Pagi - Piket	
27/08 2019	Bidang Teknis	- Apel Pagi - Membereskan arsip persuratan - Piket - Mengetik dokumen eiger	
28/08 2019	Bidang Teknis	- Apel Pagi - foto copy disposisi surat - Piket	
29/08 2019	Bidang Teknis	- Apel Pagi - Piket - membereskan arsip persuratan - stiker inventarisasi barang.	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi


Dasang Rosati
 NIP/NIK

Cipanas.....2019
 Pelaksana Prakerin


 NIS/NISN









JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUHHIYAH CIPANAS
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Unit Kerja
 Nama Peserta

TUGAS
 ELSA

Program Keahlian
 Bulan

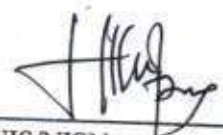
OTEK
 : Agustus - September

Tanggal	Pada Bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
30/08/2019	Bidang Teknis	- Apel Pagi - Senam - Foto copy surat tugas.	
02/09/2019	Penataan Surat dan Arsip	- Apel Pagi - Mengisi lembar disposisi - menyusun arsip - mendistribusikan surat - Mengisi buku agenda masuk	
03/09/2019	Penataan Surat dan Arsip	- Apel Pagi - mengisi lembar disposisi - mengisi buku agenda masuk - Menyusun arsip	
04/09/2019	Penataan Surat dan Arsip	- Apel Pagi - mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda masuk - menyusun arsip	
05/09/2019	Penataan Surat dan Arsip	- Piket - Apel Pagi - Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda masuk	
06/09/2019	Penataan Surat dan Arsip	- Apel Pagi - mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda masuk	
09/09/2019	Penataan Surat dan Arsip	- piket - Apel Pagi - Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda masuk - Mendistribusikan surat - Menggandakan dokumen	
10/09/2019	Penataan Surat dan arsip	- Apel Pagi - Menggandakan dokumen - Mendistribusikan surat - Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda masuk - membereskan arsip persuratan - piket	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi


 Daryani Rusari
 NIP/NIK

Cipanas.....2019
 Pelaksana Prakerin


 NIS/NISN






JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUHHIYAH CIPANAS
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Unit Kerja
 Nama Peserta

TUGAS
 ELSA

Program Keahlian
 Bulan

OTKP
 September

Tanggal	Pada Bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
11/09/2019	Penataan Surat dan Arsip	- Apel pagi - Mendistribusikan surat - Mengisi buku agenda masuk - Mengisi lembar disposisi - Menggandakan dokumen - Membereskan arsip persuratan	
12/09/2019	Penataan Surat dan arsip	- Apel pagi - Membereskan arsip persuratan - Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda masuk - Mendistribusikan surat - Menggandakan dokumen	
13/09/2019	Penataan surat dan arsip	- Apel pagi - Membereskan arsip persuratan - Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda masuk	
		- Menggandakan dokumen - Pilet	
16/09/2019	Penataan Surat dan arsip	- Apel pagi - Mendistribusikan surat - Mengisi lembar disposisi	
		- Mengisi buku agenda masuk - Membereskan arsip persuratan - Menggandakan dokumen - Merekap data SPt kegiatan	
17/09/2019	Penataan Surat dan arsip	- Apel pagi - Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda masuk	
		- Mendistribusikan surat - Merekap data SPt kegiatan	

Mengetahui
 Pembimbing Instansi


 Dalam Rasio
 NIP/NIK

Cipanas, 2019
 Pelaksana Prakerin


 NIS/NISN




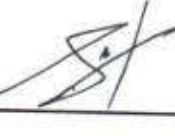

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Unit Kerja
 Nama Peserta

TNGGP
 ELSA

Program Keahlian
 Bulan

OTKP
 September

Tanggal	Pada Bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
18/09 2019	Penataan Surat dan Arsip	- Apel pagi - Mendistribusikan surat - Mengisi lembar disposisi	
		- Mengisi buku agenda masuk - Menggandakan dokumen	
19/09 2019	Penataan Surat dan Arsip	- Apel pagi - Mendistribusikan surat - Menggandakan dokumen	
		- Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda masuk	
20/09 2019	Penataan Surat dan Arsip	- Apel pagi - Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda masuk	
23/09 2019	Penataan Surat dan Arsip	- Apel pagi - Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda masuk	
		- Mendistribusikan surat - Menggandakan dokumen	
24/09 2019	Penataan Surat dan Arsip	- Apel pagi - Menggandakan dokumen - Mendistribusikan surat	

Mengetahui
 Pembimbing Instansi


 NIP/NIK

Cipanas, 2019
 Pelaksana Prakerin


 NIS/NISN







JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Unit Kerja
 Nama Peserta

TNGGP
 ELSA

Program Keahlian
 Bulan

OTKP
 September - Oktober

Tanggal	Pada Bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		- Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda Masuk	
25/09 2019	Penataan Surat dan Arsip	- Apel Pagi - Mendistribusikan surat - Mengisi buku agenda	
		Masuk - Membereskan arsip persuratan - Menggandakan dokumen - Mengisi lembar disposisi	
26/09 2019	Penataan Surat dan Arsip	- Apel Pagi - Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda masuk	
27/09 2019	Penataan Surat dan Arsip	- Apel Pagi - Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda Masuk	
		- Menggandakan dokumen	
30/09 2019	Penataan Surat dan Arsip	- Apel Pagi - Mengisi buku agenda masuk - Mengisi lembar disposisi	
01/10 2019	Penataan Surat dan Arsip	- Upacara hari kesaktian Pancasila	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi


 Darang Rusli
 NIP/NIK

Cipanas.....2019
 Pelaksana Prakerin


 NIS/NISN






JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Unit Kerja
 Nama Peserta

TNGGP
 ELSA

Program Keahlian
 Bulan

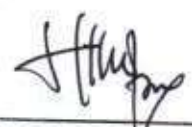
OTKP
 Oktober

Tanggal	Pada Bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi buku agenda masuk - Mengisi lembar disposisi - Mendistribusikan Surat 	
02/10/2019	Penataan Surat dan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda masuk 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Membereskan arsip persuratan 	
03/10/2019	Penataan Surat dan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda masuk 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan dokumen - Mendistribusikan Surat 	
04/10/2019	Penataan Surat dan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda masuk 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan Surat - Menggandakan dokumen 	
07/10/2019	Penataan Surat dan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mendistribusikan Surat - Mengisi lembar disposisi 	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi


 Dasang Rusari
 NIP/NIK

Cipanas.....2019
 Pelaksana Prakerin


 NIS/NISN

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Unit Kerja : TNGAP

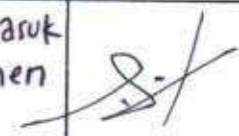




Program Keahlian :

OTKP

Nama Peserta : ELSA

Bulan :

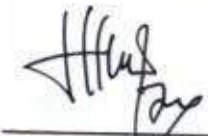
Oktober

Tanggal	Pada Bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		- Mengisi buku agenda masuk - Menggandakan dokumen	
08/10 2019	Penataan Surat dan arsip	- Apel pagi - Mendistribusikan surat - Menggandakan dokumen	
		- Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda masuk	
09/10 2019	Penataan Surat dan arsip	- Apel pagi - Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda masuk	
		- Menggandakan dokumen - Mendistribusikan surat - Membereskan arsip persuratan	
10/10 2019	Penataan Surat dan arsip	- Apel pagi - Mendistribusikan surat - Mengisi lembar disposisi	
		- Mengisi buku agenda - Menggandakan dokumen dan mengeprint	
11/10 2019	Penataan Surat dan arsip	- Apel pagi - Mendistribusikan surat - Mengisi lembar disposisi	

Mengetahui,
Pembimbing Instansi


Dadang Rosati
NIP/NIK

Cipanas, 2019
Pelaksana Prakerin


NIS/NISN





JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Unit Kerja
 Nama Peserta

TNGAP
 ELSA

Program Keahlian
 Bulan

OTKP
 Oktober

Tanggal	Pada Bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		- Mengisi buku agenda Masuk - Menggandakan dokumen	
14/10/2019	Penataan Surat dan arsip	- Apel pagi - Membereskan arsip persuratan	
		- Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda Masuk - Mendistribusikan surat	
15/10/2019	Penataan Surat dan arsip	- Apel pagi - Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda Masuk	
16/10/2019	Penataan Surat dan arsip	- Apel pagi - Menggandakan dokumen - Mendistribusikan surat	
		- Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda Masuk - Merekap data spt kegiatan	
		- Piket harian - Merekap data jumlah surat Masuk	
		- Menghancurkan data arsip	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi


 NIP/NIK




Cipanas, 2019
 Pelaksana Prakerin


 NIS/NISN

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Instansi Kerja : TNGMP
 Nama Peserta : ELSA

Program Keahlian : OTKP
 Bulan : Oktober

Tanggal	Pada Bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
17 / 10 2019	Penataan Surat dan arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Menggandakan dokumen - Mengisi lembar disposisi 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi buku agenda Masuk - Menghancurkan Data Arsip - Piket 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Merekap data SPT Kegiatan 	
18 / 10 2019	Penataan Surat dan arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Memberikan arsip Persuratan 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan dokumen - Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Masuk - Piket 	
21 / 10 2019	Penataan Surat dan arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda masuk 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Merekap data SPT kegiatan - Mendistribusikan surat - Piket 	



NIP/NIK





Cipanas.....2019
 Pelaksana Prakerin


 NIS/NISN

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Instansi Kerja : TNGGP
 Nama Peserta : ELSA

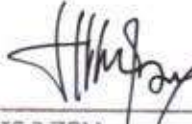
Program Keahlian : OTKP
 Bulan : Oktober

Tanggal	Partisipasi	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		- Membereskan arsip Persuratan	
22/10 2019	Penataan Surat dan arsip	- Apel pagi - Piket - Mengisi lembar disposisi	
		- Mengisi buku agenda masuk - Mendistribusikan Surat - Mengkondisikan dokumen	
23/10 2019	Penataan Surat dan arsip	- Apel pagi - Mengisi buku agenda masuk - Mendistribusikan Surat	
		- Mengisi lembar disposisi - Membereskan arsip Persuratan	
24/10 2019	Penataan Surat dan arsip	- Apel pagi - Piket - Mengisi buku agenda masuk	
		- Mengisi lembar disposisi - Piket - Mendistribusikan Surat	
25/10 2019	Penataan Surat dan arsip	- Apel pagi - Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda masuk	

Mengetahui
 Pembimbing Instansi


 NIP/NIK




Cipanas.....2019
 Pelaksana Prakerin


 NIS/NISN

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Mata Kerja : TNGGP
 Nama Peserta : ELSA


Program Keahlian : OTEP
 Bulan : Oktober

Tanggal	Pada Bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan surat - Menggandakan dokumen - Piket 	
28/10 2019	Penataan Surat dan arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Upacara Memperingati hari sumpah pemuda - Mengisi lembar disposisi 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi buku agenda Masuk - Menggandakan dokumen - Mendistribusikan surat 	
29/10 2019	Penataan Surat dan arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Piket - Mengisi lembar disposisi 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi buku agenda Masuk - Menggandakan dokumen 	
30/10 2019	Penataan Surat dan arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Piket - Menggandakan dokumen 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengisi buku agenda Masuk 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Membereskan arsip persuratan 	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi


 NIP/NIK

Cipanas.....2019
 Pelaksana Prakerin


 NIS/NISN


JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUHIYAH CIPANAS
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Kelas/Kota :
 Nama Peserta :

THGAP
 ELSA

Program Keahlian :
 Bulan :

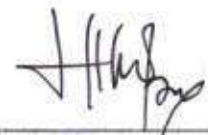
OTKP
 Oktober

Tanggal	Pada Bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
31/10 2019	Penataan Surat dan arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Piket - Menghantarkan dokumen - Mengisi buku agenda Masuk - Mendistribusikan surat 	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi

 NIP/NIK

Cipanas.....2019
 Pelaksana Prakerin


 NIS/NISN

DAFTAR HADIR KUNJUNGAN PEMBIMBING PRAKERIN
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

No	Hari/Tanggal	Bulan Ke	Tempat Praktik	Masalah Yang Ditemukan	Tanda Tangan
1	29 - Juli - 2019	1	TNGP	Tidak ada	11 <i>Juwita</i>
2					
3	23 - Agst - 2019	1	TNGP	Tidak ada	11 <i>Juwita</i>
4					
5	4 - Sept - 2019	2	TNGP	Tidak ada	11 <i>Juwita</i>
6					
7	21 - sept - 2019	2	TNGP	Tidak ada	11 <i>Juwita</i>
8			1		
9	3 - okt - 2019	3	TNGP	Tidak ada	11 <i>Juwita</i>
10					
11	31 - okt - 2019	3	TNGP	Tidak ada	11 <i>Juwita</i>
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

Jalan Raya Cibodas PO BOX 3 Sd. CIPANAS - CIANJUR 43253

Telp./Faks. (0263) 512776/519415

e-mail: info@gedepangrango.org web : www.gedepangrango.org

Nomor : S.354/BBTNGGP/Bidtek/Tek.P2/3/2019
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Izin Penjajagan/Penelitian

27 Maret 2019

Yth.

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Fakultas Kehutanan – Institut Pertanian Bogor
di

Bogor

Berkenaan dengan surat Saudara No. 1653/IT3.F5/PP.5.02.00/2019 tanggal 22 Maret 2019 hal pada pokok surat di atas, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kami menyambut baik rencana Penelitian Mahasiswa Departemen Konservasi Sumberdaya Hutan dan Ekowisata Fakultas Kehutanan Institut Pertanian Bogor an. Romatio Ira Azhari Silalahi NRP E34150113 dengan judul skripsi "*Karakteristik Komunitas dan Asosiasi Tumbuhan Merambat di Resort Cibodas Taman Nasional Gunung Gede Pangrango*".
2. Berkaitan dengan butir satu di atas sebelum melakukan penelitian agar Romatio Ira Azhari Silalahi mempresentasikan proposal penelitian di Kantor Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

Untuk selanjutnya Saudari Romatio Ira Azhari Silalahi dapat menghubungi Bapak Zainuddin pada No. HP. 087714744374.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Plh. Kepala Balai Besar,

Wasio, S.H.

NIP. 196501061998031004

Tembusan:

Kepala Balai Besar TNGGP (sebagai laporan).



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

Jalan Raya Cibodas PO BOX 3 Sd. CIPANAS - CIANJUR 43253

Telp./Faks. (0263) 512776/519415

e-mail: info@gedepangrango.org web : www.gedepangrango.org

Nomor : S.364/BBTNGGP/Bidtek/Tek.P2/3/2019
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Izin Penjajagan/Penelitian

27 Maret 2019

Yth.
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Fakultas Kehutanan – Institut Pertanian Bogor
di
Bogor

Berkenaan dengan surat Saudara No. 1653/IT3.F5/PP.5.02.00/2019 tanggal 22 Maret 2019 hal pada pokok surat di atas, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kami menyambut baik rencana Penelitian Mahasiswa Departemen Konservasi Sumberdaya Hutan dan Ekowisata Fakultas Kehutanan Institut Pertanian Bogor an. Romatio Ira Azhari Silalahi NRP E34150113 dengan judul skripsi "*Karakteristik Komunitas dan Asosiasi Tumbuhan Merambat di Resort Cibodas Taman Nasional Gunung Gede Pangrango*".
2. Berkaitan dengan butir satu di atas sebelum melakukan penelitian agar Romatio Ira Azhari Silalahi mempresentasikan proposal penelitian di Kantor Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

Untuk selanjutnya Saudari Romatio Ira Azhari Silalahi dapat menghubungi Bapak Zainuddin pada No. HP. 087714744374.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Plh. Kepala Balai Besar,

Wasja, S.H.

NIP. 196501061998031004

Tembusan:
Kepala Balai Besar TNGGP (sebagai laporan).

PENGESAHAN NET KONSEP SURAT BALAI BESAR TN GUNUNG GEDE PANGRANGO			
No.	PENGOLAH	PARAF	TGL.
1.	Kepala Balai Besar		
2.	Ka Bag Tata Usaha		
3.	Ka Bidang Teknis		27/3
4.	Ka Sie P2		
5.	Ka Sie P3		
6.	Mun		27/3
7.			

1. Menggandakan Dokumen



2. Merekap Data Simaksi



3. Membereskan Arsip persuratan



4. Mengetik dokumen eiger



5. Mengetik Dokumen Penyegaran Polhut



6. Mengisi Lembar Disposisi



7. Mengisi Buku Agenda Masuk



8. Mensecan Surat



9. Merekap Data SPT Kegiatn

No	Nama Pelaksana SPT / KOP	Data Nama				Keterangan
		Nomor	Tempat	Waktu	Tempat	
1						
2	Fetriyoni, S. H.	ST 854				
3	Lella Darius Nugroho, S. H.	ST 854				
4	Adi Yudianto, S. H.	ST 854				
5	Mira Nurani	ST 854				
6	Euis Sili Saputra	ST 854				
7	Laili Falmahuti, A. H.	ST 854				
8	Suhana	ST 854				
9	Harry Ram Sahar	ST 854				
10	Anus Prunard, S. H.	ST 854				
11	Fetriyoni, S. H.	ST 854				

10. Penjemputan Di TNGP

