

**PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI
PERPUSTAKAAN DI TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE
PANGRANGO**

LAPORAN PRAKERIN

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



Disusun oleh :

AMIRUDIN

NISN. 0001844805

**KOMPETENSI KEAHLIAN
OTOMATISASI TATA KELOLA DAN PERKANTORAN**

**SMK KARYA BHAKTI UTAMA
Jl. Mbah Jaeran Rt.01,Rw.04 Desa Sukanagalih Pacet – Cianjur**

2019

**PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI
PERPUSTAKAAN DI TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE
PANGRANGO**

LAPORAN PRAKERIN

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



Disusun oleh :

AMIRUDIN

NISN. 0001844805

**KOMPETENSI KEAHLIAN
OTOMATISASI TATA KELOLA DAN PERKANTORAN**

SMK KARYA BHAKTI UTAMA

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

2019

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)

Di BALAI BESAR TAMAN NASINAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

Tanggal 07 Januari Sampai 06 April 2019

Pembimbing DU/DI,



Ika Rosmalasari, Amd, SE.

NUPTK.198006111999032001

Pembimbing sekolah,



Kartika S.Pd.

Waka Program,



Marwan Nazir S.Pd.

Mengetahui,

Kepala Sekolah

SMK Karya Bhakti Utama,



Moh. Wigelar FS, S.Pd.

NIP. 1965010199804

An. Kepala Balai Besar

Kepala Bagian Tata Usaha,



Waja, S. H

NIP.1965010 199804 1 004

Kata mutiara

“Tujuan pendidikan harusnya untuk mengajarkan kita cara bagaimana berpikir, daripada mengajarkan apa yang harus dipikirkan – mengajarkan memperbaiki otak kita sehingga membuat kita bisa berpikir untuk diri sendiri, daripada membebani memori otak kita dengan pemikiran orang lain.”

ASTRAK

Judul laporan ini adalah : “ Prosedur Pengelolaan Administrasi Perpustakaan Di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango”. Permasalahan yang akan dibahas adalah (1) . Apa saja pengelolaan perpustakaan di TNGGP ? (2) . Hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam penyimpanan buku ? (3) Bagaimana tata cara penerimaan, pengkodean, penyimpanan, dan peminjaman buku perpustakaan?

Setelah melaksanakan prakerin selama 3 bulan di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dan melakukan kajian ilmiah penulis menemukan bahwa pengelolaan administrasi perpustakaan di bagi menjadi beberapa bagian seperti (1) Pendataan buku dan pemberian kode antara lain : laporan-laporan dengan kode L, rencana-rencana dengan kode R, buku kehutanan ekonomi kepegawaian dengan kode B, kumpulan peraturan perundang-undangan dengan kode U, laporan PKL skripsi penelitian dengan kode P (2) Sistem peminjaman buku sebagai berikut : bagi pegawai kehutanan maka harus mempunyai atau memakai kartu anggota perpustakaan, bagi orang luar tidak boleh dibawa pulang terkecuali di fotocopy, lama waktu peminjaman buku paling lama 3-5 hari, jumlah buku yang dipinjam maksimal 2 buah buku (3) kunjungan perpustakaan antara lain sebagai berikut : mengisi daftar formulir sebelum kunjungan, tujuan survey dan penelitian, mencari informasi serta permintaan data.

Setelah melakukan pengamatan yang penulis laksanakan selama kegiatan prakerin, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam pengelolaan administrasi perpustakaan perlu memperhatikan syarat-syarat seperti ketelitian, kejelasan, kedisiplinan dan meyakinkan agar memudahkan dan memperlancar dalam proses pengelolaan perpustakaan di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP).

KATA PENGANTAR

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

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

1. Kedua Orang Tua yang telah membimbing dan mendoakan.
2. Bapak Wahyu Rudianto, S.Pi., M.Si, Selaku Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede pangrango.
3. Bapak Moh. Wigelar FS, S.Pd,I. Selaku Kepala SMK Karya Bhakti Utama.
4. Ibu Ika Rosmalasari, Amd, SE, Selaku Pembimbing di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
5. Bapak Marwan Nazir,S.Pd.Selaku pembimbing di SMK Karya Bhakti Utama.
6. Bapak Marwan Nazir,S.Pd. Selaku Waka Program SMK Karya Bhakti Utama.
7. Ibu Kartika S.Pd, selaku wali Kelas yang selalu memberikan motivasi dan semangat.
8. Seluruh staff dan Dewan Guru SMK Karya Bhakti Utama yang senantiasa mendidik, menasehati, memberi motivasi, inovasi dan membimbing penulis, sehingga penulis telah mampu melaksanakan Prakerin dengan baik.
9. Kepada seluruh pegawai di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

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

Penyusunan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk mengikuti Ujian Akhir Nasional Berbasis Komputer (UNBK) dan Penilaian Akhir Sekolah (PAS) tahun pelajaran 2019/2020 serta sebagai bukti bahwa telah melakukan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN).

Saya menyadari Sepenuhnya bahwa laporan ini jauh dari sempurna. Untuk itu kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini sangat saya harapkan. Mudah – mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi saya khususnya dan pembaca serta dapat membantu bagi kemajuan dan perkembangan SMK Karya Bhakti Utama (KBU).

Penyusun,

AMIRUDIN

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

ABSTRAK.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan penulisan Laporan.....	1
1.3. Identifikasi Masalah.....	2
1.4. Batasan Masalah.....	2
1.5. Maksud dan Tujuan Prakerin.....	2
1.6. Manfaat Prakerin.....	3
1.6.1. Manfaat prakerin bagi sekolah.....	3
1.6.2. Manfaat prakerin bagi siswa.....	3
1.6.3. Manfaat prakerin bagi Instansi / industri.....	3
1.6.4. Manfaat Prakerin bagi masyarakat.....	4
1.7. Sistematika Penulisan Laporan.....	4

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.....	5
2.2. Waktu dan Tempat Prakerin.....	9
2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Perusahaan.....	11
2.3.1. Visi dan Misi Perusahaan.....	11
2.3.2. Program dan Kegiatan Perusahaan.....	11
2.3.3. Struktur Organisasi.....	13

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1. Pengertian Pengelolaan.....	15
3.2. Pengertian Administrasi.....	16
3.3. Pengertian Perpustakaan	21

BAB IV

PEMBAHASAN MASALAH

4.1. Proses Pengelolaan Administrasi Perpustakaan.....	24
4.2. Pendataan Buku dan Pemberian Kode	24
4.3. Sistem Peminjaman Buku	26
4.4. Kunjungan Perpustakaan	27
4.5. Buku Masuk Perpustakaan.....	28

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan	29
5.2. Saran	
5.2.1. Saran Untuk Sekolah	29
5.2.2. Saran untuk Instansi.....	30

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.2.1. Jadwal kegiatan Prakerin setiap hari Senin-Kamis.....	10
Tabel 1.2.2. Jadwal Kegiatan Prakerin setiap hari Jum'at.....	10
Tabel 1.2.3. Format tempat Kerja Penulis selama PRAKERIN.....	11
Tabel 4.1. Kode L untuk laporan-laporan.....	23
Tabel 4.2. Kode R untuk rencana-rencana Kerja.....	24
Tabel 4.3. Kode B Buku Kehutanan, ekonomi dan kepegawaian.....	24
Tabel 4.4. Kode U untuk peraturan perundang-undangan.....	24
Tabel 4.5. Kode P untuk laporan Pkl, skripsi, desertasi dan penelitian.....	25
Tabel 4.6. Kode Q untuk Kitab.....	25
Tabel 4.4.1. Format buku Tamu Kunjungan BBTNGGP.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.....	5
Gambar 2.1. Struktur Bagan Taman nasional Gunung Gede Pangrango.....	13



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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

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

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

1.2. Tujuan penulisan Laporan

Setelah penulis melaksanakan praktek kerja industri (PRAKERIN), maka siswa SMK Karya Bhakti Utama diwajibkan membuat suatu laporan hasil kegiatan praktek kerja industri (PRAKERIN) dalam bentuk laporan. Adapun tujuan dari pembuatan laporan yaitu :

1. Untuk memenuhi salah satu syarat mengikuti UNBK / PAS.
2. Sebagai bukti selama penulis mengikuti kegiatan praktek kerja industri (PRAKERIN) di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) selama 3 bulan.
3. Sebagai study perbandingan antara materi yang di dapat.
4. Siswa dapat mengenal dunia kerja secara langsung, serta dapat menumbuhkan sikap profesional siswa untuk memasuki lapangan kerja.

1.3. Identifikasi Masalah

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

1. Belum terpenuhinya penyimpanan/penyusunan buku secara rapi
2. Kurangnya fasilitas pendukung dalam perpustakaan
3. Rendahnya minat baca di kalangan masyarakat
4. Kurangnya pengelolaan perpustakaan secara tertib
5. Belum cukup memadai dalam menjalankan fungsi dan perannya secara optimal.

1.4. Batasan Masalah

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

1. Apa saja pengelolaan perpustakaan di TNGGP?
2. Hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam penyimpanan buku?
3. Bagaimana tata cara penerimaan, pengkodean, penyimpanan, dan peminjaman buku perpustakaan?

1.5. Maksud dan Tujuan Prakerin

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

Adapun maksud dan tujuan praktek kerja lapangan ini antara lain :

1. Memantapkan, meningkatkan dan memperluas keterampilan yang di miliki oleh siswa dalam dunia kerja.
2. Mengembangkan dan memantapkan sikap professional yang di perlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang masing – masing.
3. Sebagai sarana komunikasi antara siswa/siswi SMK Karya Bhakti Utama dengan instansi atau kantor tempat pelaksanaan kerja praktek.
4. Memberikan kesempatan kepada siswa/siswi SMK Karya Bhakti Utama untuk beradaptasi dengan suasana atau iklim lingkungan kerja yang

sebenarnya baik sebagai pekerja mandiri terutama yang berkenan dengan disiplin kerja.

5. Memberikan masukan dan umpan balik guna perbaikan dan pengembangan pendidikan.

1.6. Manfaat Prakerin

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

1.6.1. Manfaat prakerin bagi sekolah

- Tujuan pendidikan untuk mendapat keahlian profesional lebih mudah dicapai.
- Dapat menyesuaikan program pendidikan dengan kebutuhan lapangan kerja.

1.6.2. Manfaat prakerin bagi siswa

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

1.6.3. Manfaat prakerin bagi Instansi / industri

- Dapat memilih peserta Prakerin baik jumlah, kemampuan, penampilan dan waktu yang dianggap menguntungkan.
- Dapat mengenal persis kualitas siswa yang berlatih di instansi / industri.

- Dapat berpartisipasi dalam pembangunan pendidikan pada khususnya dan pengembangan bangsa pada umumnya.

1.6.4. Manfaat Prakerin bagi masyarakat

- Masyarakat dapat mendapatkan pelayanan yang lebih baik dari siswa prakerin yang memiliki pengalaman.

1.7. Sistematika Penulisan Laporan

BAB I. PENDAHULUAN : Pada bab ini akan dipaparkan mengenai latar belakang, tujuan penulisan laporan, identifikasi masalah, batasan masalah, maksud dan tujuan prakerin, manfaat prakerin, sistematika penulisan laporan.

BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN : Pada bab ini akan dipaparkan tentang sejarah, waktu dan tempat prakerin, struktur organisasi BBTNGGP, visi, misi, program dan kegiatan pekerjaan.

BAB III. TINJAUAN PUSTAKA : Pada bab ini akan berisi tentang pengertian pengelolaan, pengertian administrasi, pengertian perpustakaan.

BAB IV. PEMBAHASAN MASALAH : Berisi tentang penjabaran dari identifikasi masalah seperti cara mengelola administrasi perpustakaan dengan baik dan upaya peningkatan kualitas pelayanan tamu di perpustakaan BBTNGGP.

BAB V. PENUTUP : Bab terakhir ini berisi tentang kesimpulan dan saran bagi sekolah maupun bagi perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA : Berupa daftar literature yang dijadikan acuan untuk pembuatan laporan

LAMPIRAN : Berupa data atau foto kegiatan yang didapatkan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.



BAB 11

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Taman Nasional Gunung Gede Pangrango



Gambar 2.1 Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

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

Sejarah kawasan

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

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

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

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

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

Sejarah Dan Legenda TNGGP

Gunung Gede Pangrango ditetapkan sebagai salah satu dari 5 taman nasional pertama di Indonesia oleh pemerintah Indonesia melalui Surat Keputusan Menteri Pertanian tahun 1980. Sejarah awal konservasi di kawasan ini hanya sedikit diketahui, walaupun hutan dan gunung merupakan bagian dari legenda-legenda di tanah Sunda. Tampaknya ada jalur sejarah dari kota tua Cianjur sampai Bogor melalui Cipanas. Bagian lereng pegunungan yang rendah, tidak rata dan berteras-teras dulunya digunakan untuk pertanian dengan pergiliran tanaman. Dikenalkannya tanaman teh sebagai tanaman perkebunan memberikan dampak nyata bagi kawasan ini. Teh varietas Jepang telah ditanam sejak tahun 1728, dan perkebunan ini terbentang mulai dari Ciawi sampai Cikopo di tahun 1835. Kemudian, tahun 1878, teh Assam diperkenalkan dan tumbuh dengan sangat baik, menyebabkan ekonomi dan kondisi lingkungan di kampung-kampung dilembar pegunungan berubah. Sejarah panjang kegiatan konservasi dan penelitian dimulai sejak tahun 1830 dengan terbentuknya kebun raya kecil di dekat Istana Gubernur Jenderal Kolonial Belanda di Cipanas, dan kemudian kebun raya kecil ini diperluas sehingga menjadi Kebun Raya Cibodas sekarang ini. Pemerintahan Kolonial Belanda sangat antusias untuk meningkatkan tanaman-tanaman penting dan bernilai ekonomis serta perkebunan komersial, sehingga dibangun suatu stasiun penelitian dan percobaan pertanian di dataran tinggi ini. Tidak lama setelah itu, botanis-botanis lokal kemudian mulai tertarik untuk meneliti keanekaragaman tumbuhan disekitar pegunungan ini. Abad 19 merupakan masa-masa terbesar dan penting dalam sejarah koleksi tumbuhan, dan Cibodas menjadi salah satu lokal koleksi tumbuhan saat itu. Tahun 1889, areal hutan antara Kebun Raya Cibodas dan Air Panas ditetapkan sebagai Cagar Alam. Setelah tahun 1919, suatu kawasan cagar alam ditetapkan. Komitmen utama dimulai tahun 1978, ketika kawasan seluas 14,000 hektar, yang terdiri dari 2 puncak utama dan lerengnya yang luas, ditetapkan sebagai Cagar Biosfer Gunung Gede Pangrango. Akhirnya, tahun 1980, seluruh kawasan terpisah-pisah ini digabung menjadi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

Legenda dan Kepercayaan

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

Sejarah dan Misteri Gunung Gede Pangrango

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

2.2. Waktu dan Tempat Prakerin

Waktu Prakerin :

Hari : Senin s/d Jum'at

Tanggal : 07 Januari – 07 April 2019

Waktu : 07.30 – 16.00 WIB (senin s/d kamis)
 07.30 – 16.30 WIB (jum'at)
 Libur : Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional lainnya

Tempat Pelaksanaan Prakerin :

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

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

Telp/Fax : (0263)512776/519415

Website : www.gedepangrango.org

E-Mail : Info@gedepangrango.org

a. Jadwal kegiatan Prakerin

Tabel 1.2.1 Jadwal kegiatan Prakerin setiap hari Senin-Kamis.

No.	Jam	Keterangan
1	07.30-12.00	Apel pagi, Melaksanakan kegiatan Prakerin
2	12.00-13.00	Ishoma (Istirahat,Sholat,Makan)
3	13.00-15.30	Melaksanakan Kegiatan Prakerin
4	15.30-15.45	Sholat
5	15.45-16.00	Melaksanakan Kegiatan Prakerin kemudian Pulang

Tabel 1.2.2. Jadwal Kegiatan Prakerin setiap hari Jum'at.

No.	Jam	Keterangan
1	07.30-09.00	Apel pagi, Olahraga Bersama
2	09.00-12.00	Melaksanakan Kegiatan Prakerin
3	12.00-13.00	Ishoma (Istirahat,Sholat,Makan)
4	13.00-15.30	Melaksanakan Kegiatan Prakerin
5	15.30 -15.45	Sholat
6	15.45-16.30	Melaksanakan Kegiatan Prakerin kemudian Pulang

b. Dengan Format tempat Kerja Penulis Sebagai Berikut :

Tabel 1.2.3. Format tempat Kerja Penulis selama PRAKERIN

No.	Waktu Pelaksanaan dari tgl s/d tgl	Tempat/Ruang Dilaksanakannya
1	07 Januari - 01 Februari 2019	Ruang Bagian Data, Evaluasi, pelaporan dan Humas
2	04 Februari - 01 Maret 2019	Ruang Bagian Perencanaan & Kerjasama
3	04 Maret - 08 April 2019	Ruang bagian Perizinan

2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Perusahaan

2.3.1. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

“Taman Nasional Gunung Gede Pangrango menjadi pusat pendidikan
Konservasi kelas Dunia”

b. Misi

Dari visi diatas, ditetapkan 4 misi sebagai berikut :

- Pemantapan TNGGP melalui proses yang partisipatif
- Peningkatan fungsi perlindungan sistem penyangga kehidupan dan pengawetan keanekaragaman hayati dan ekosistem di TNGGP
- Peningkatan fungsi pemanfaatan sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya secara lestari di TNGGP
- Peningkatan pelibatan masyarakat dalam pemanfaatan ekowisata di TNGGP

2.3.2. Program dan Kegiatan Perusahaan

a. Program

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

b. Kegiatan perusahaan

Kegiatan perusahaan BBTNGGP diantaranya :

1. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha Terdiri Dari :

- Sub Bagian Umum

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

- Sub Bagian Program Kerjasama

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

- Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan

Menghimpun laporan, pustaka, pedoman dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyiapan penyusunan rancangan evaluasi dan kegiatan hubungan masyarakat.

2. Bidang Teknik Konservasi

Bidang Teknik Konservasi terdiri dari:

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

Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemanfaatan kawasan hutan untuk masyarakat sekitar atau instansi lain serta melakukan pelayanan pendakian termasuk perizinan booking serupa Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI)

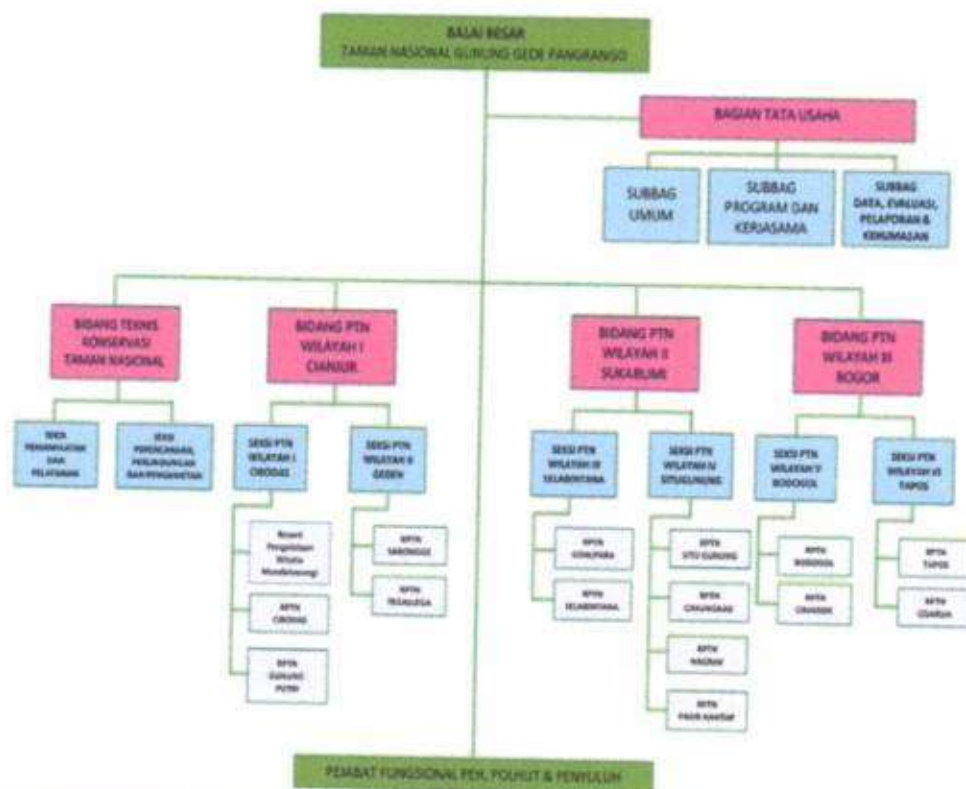
- Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan (Termasuk dalamnya satgas Polhut)

Melaksanakan kegiatan, penyiapan, penyusunan, rancangan evaluasi dan pengkajian perlindungan serta pengawetan tumbuhan dan satwa liar. Menabulasi dan merekapitulasi bahan pelaksanaan kegiatan penyiapan evaluasi dan perlindungan pengawetan tumbuhan satwa liar.

3. Bidang Pengelolaan Taman Nasional Wilayah I,II dan III yang membawahi Seksi PTN Wilayah.

2.3.3.Struktur Organisasi

Bagan Struktur Organisasi Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango



Gambar 2.2. Bagan Struktur Organisasi Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango sesuai Surat Keputusan Menteri Kehutanan Nomor P.7/Menlhk/Setjen/OTL.0/1/2016 tanggal 29 Januari 2016 dan Surat Keputusan Kepala Balai Besar Nomor SK.120/IV-T.11/BT.5/2016 tanggal 21 Maret 2016.



BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1. Pengertian Pengelolaan

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

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

Dibawah ini beberapa kutipan pengertian-pengertian pengelolaan menurut para ahli :

- **Rebert T. Kiyosaki dan Sharon L;** Pengelolaan adalah sebuah kata yang besar sekali, yang mencakup pengelolaan uang, waktu, orang, sumber daya, dan terutama pengelolaan informasi.
- **Wollenberg;** Pengelolaan merupakan suatu proses yang digunakan untuk menyesuaikan strategi pengelolaan supaya mereka dapat mengatasi perubahan dalam interaksi antar manusia.
- **Perreault/Mcvharty;** Pengelolaan merupakan tugas-tugas dasar seorang manajer Balderton; Pengelolaan yaitu menggerakkan, mengorganisasikan dan mengarahkan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan.
- **Murniati A.R.;** pengelolaan adalah proses mengkordinasikan dan mengintegrasikan semua sumber daya, baik manusia maupun tekbikal

untuk mencapai berbagai tujuan khusus yang ditetapkan dalam suatu organisasi.

- **Ibrahim Mamat**; Pengelolaan adalah pengaturan, penyusunan dan pelaksanaan perancangan yang dibuat dan melibatkan semua elemen yang ada di sekolah.
- **Soekanto**; Pengelolaan adalah suatu proses yang dimulai dari proses perencanaan, pengaturan, pengawasan, penggerak sampai dengan proses terwujudnya tujuan.
- **Prajudi Atmosudirjo**; Pengelolaan adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor sumber daya yang menurut suatu perencanaan diperlukan untuk penyelesaian suatu tujuan kerja tertentu.
- **Moekijat**; Pengelolaan merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, petunjuk pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan.
- **Hamalik**; Pengelolaan adalah suatu proses untuk menggerakkan, mengorganisasikan dan mengarahkan usaha manusia untuk mencapai tujuannya.

Dari berbagai macam pengertian pengelolaan diatas dapat menarik garis besar pengertian pengelolaan, yaitu: suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

3.2. Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi secara umum adalah suatu bentuk usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan pengaturan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Pengertian administrasi secara sempit ialah suatu bentuk kegiatan yang meliputi catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan sederhana, ketik-mengetik, dan sebagainya yang mempunyai sifat teknis ketatausahaan. Sedangkan pengertian administrasi secara luas ialah segala bentuk proses kerja sama dari dua orang atau lebih untuk mencapai tujuannya dengan memanfaatkan sarana dan prasana khusus secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengertian administrasi sederhananya adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data serta informasi (drafting and recording data + information) secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain.

Pengertian administrasi yang lebih luas lagi adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dengan kalimat lain, pengertian administrasi mencakup seluruh kegiatan dari pengaturan hingga pengurusan kelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Pengertian Administrasi Menurut Para Ahli

- **Liang gie** (Penulis buku "Pengantar Filsafat Ilmu" dan Filsafat Keindahan" bahwa pengertian administrasi adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Oleh karena itu, Liang gie juga beranggapan bahwa ilmu administrasi dapat didefinisikan sebagai ilmu yang mempelajari proses (process), kegiatan dan dinamika kerjasama manusia (human teamwork).
- **Ordway Tead** (1945) dalam *Democratic administration*, bahwa proses dan lembaga yang bertanggungjawab terhadap penentuan tujuan-tujuan organisasi serta manajemen yang sedang diusahakan, yang menetapkan kebijakan-kebijakan yang luas ditempat tersebut beroperasi dan memberikan pandangan umum serta pengawasan untuk menjaga keefektifan dari keseluruhan operasi sehingga target dapat diraih "Administration is the process and agency which is responsible for the determination of the aims for which an organization and its management are to strive, which establishes the broad policies under which they are to operate and which gives general oversight to the continuing effectiveness of the total operation in reaching the objectives sought".

- **Pengertian Administrasi** Menurut **WH Evans** adalah fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi, dan ingatan organisasi.
- **Arthur Grager**: **administrasi** adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat suatu organisasi.
- **Sondang P. Siagian**: **administrasi** adalah semua bentuk dari proses kerjasama antara dua individu atau lebih atas dasar rasionalitas terpilih untuk mencapai tujuan yang telah dipilih sebelumnya.
- **Ulbert**: **administrasi** dalam artian luas didefinisikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal ataupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk mendapatkan kembali baik itu sebagian ataupun seluruhnya. Sedangkan pengertian administrasi dalam artian sempit adalah dikenal dengan istilah tata usaha.
- **George Terry**: **administrasi** merupakan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- **Willam Leffingwell dan Edwin Robinson**: **administrasi** merupakan suatu cabang dari ilmu manajemen yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, kapan, dan dimana pekerjaan tersebut harus dilakukan.

Ciri-Ciri Administrasi

Administrasi memiliki beberapa karakteristik/ciri-ciri antara lain sebagai berikut :

1. Terdapat kelompok manusia yang terdiri dari 2 orang atau dengan lebih
2. Terdapat kerja sama
3. Terdapat proses atau usaha
4. Terdapat bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan
5. Terdapat tujuan.

Komponen Administrasi

Sebagai bentuk pengelolaan, perlu ada beberapa komponen di dalam administrasi keuangan. Komponen administrasi keuangan terdiri dari hal-hal sebagai berikut :

1. Perencanaan keuangan. Perencanaan keuangan yaitu merencanakan pemasukan serta pengeluaran keuangan ataupun aktivitas-aktivitas lainnya untuk kurun waktu tertentu.
2. Penganggaran keuangan. Pemasukan, pengeluaran, ataupun aktivitas yang telah direncanakan sebelumnya kemudian didetailkan dan dibuatkan anggarannya.
3. Pengelolaan keuangan. Penggunaan dana sedemikian rupa agar dapat bermanfaat secara maksimal.
4. Pencairan keuangan. Upaya mendapatkan pendanaan agar segala aktivitas organisasi berjalan dengan lancar.
5. Penyimpanan keuangan. Upaya pengumpulan dana organisasi kemudian menyimpannya dengan aman.
6. Pengendalian keuangan. Berkaitan dengan penilaian dan perbaikan sistem ataupun kinerja keuangan di dalam organisasi.
7. Pemeriksaan keuangan. Berkaitan dengan pemeriksaan atau audit internal terhadap penggunaan keuangan agar penyimpangan dapat dicegah.

Fungsi Administrasi

Adapun fungsi administrasi adalah sebagai berikut :

1. Planning (Perencanaan) adalah penyusun perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan.
2. Organizing (pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
3. Staffing adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja,

pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.

4. Directing (pengarahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.
5. Coordinating adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, percekungan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
6. Reporting adalah manajemen yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.
7. Budgeting adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

Jenis Administrasi

Dalam perkembangannya, sistem administrasi ini terbagi menjadi beberapa bagian yang disesuaikan dengan materi yang dijadikan pokok kajian. Beberapa jenis administrasi tersebut antara lain:

- **Administrasi Publik**

Dalam administrasi publik pokok kajian yang dibahas adalah tiga elemen utama dalam sebuah negara. Ketiga elemen tersebut yaitu lembaga legislatif, eksekutif serta yudikatif. Dalam kajiannya, administrasi publik mengaitkan ketiga elemen utama negara tersebut dengan beberapa peraturan dan kebijakan yang berhubungan dengan publik, tujuan negara serta etika yang menjadi acuan penyelenggara negara.

Awal mula kemunculan konsep administrasi publik ini adalah gagasan dari sebuah esai yang dibuat oleh Woodrow Wilson yang judulnya *Intoduction To Study Administration*. Dalam pelaksanaannya, administrasi publik ini akan selalu berhubungan dengan birokrasi, termasuk pada peraturan dan pelaksana peraturan tersebut.

- **Administrasi Pembangunan**

Merupakan sistem administrasi yang dibuat untuk melakukan pengendalian usaha oleh pemerintah. Tujuannya adalah untuk merealisasikan pertumbuhan yang sudah direncanakan pada suatu kondisi yang lebih baik serta maju pada beberapa aspek.

Sistem administrasi pembangunan ini mulai muncul pasca perang dunia II. Dimana pada masa itu, semua negara di dunia membutuhkan sebuah sistem untuk bisa menciptakan pembangunan negara mereka, setelah berakhirnya perang yang melibatkan hampir semua negara yang ada di dunia.

Namun beberapa ahli berpendapat, bahwa adanya Rencana Marshall dari Amerika, merupakan salah satu motivasi utama terciptanya konsep administrasi pembangunan ini. Marshal Plan ini merupakan sebuah program dari negara yang memenangkan peperangan untuk membantu negara yang hancur dan mengalami kekalahan pada masa perang dunia II tersebut.

- **Administrasi Lingkungan**

Merupakan sebuah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan pemerintah dan masyarakat yang tujuannya untuk mewujudkan wawasan lingkungan serta tanpa mengesampingkan kualitas manusia dan lingkungan.

3.3. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata *pustaka*, yang berarti kitab atau buku. Setelah ditambah awalan *per* dan akhiran *an* menjadi perpustakaan yang artinya kumpulan buku-buku yang kini dikenal sebagai koleksi bahan pustaka. Dalam bahasa Inggris dikenal sebagai istilah *Library* yang berasal dari bahasa latin, yaitu *liber* atau *libri* yang artinya buku. Dalam Bahasa Belanda disebut *bibliotheek*, Jerman dengan *bibliotheek*, Perancis disebut *bibliothèque*, Spanyol dan Portugis dikenal dengan *bibliotheca*.

Berikut ini adalah beberapa pendapat mengenai perpustakaan :

- **Menurut Random House Dictionary of the English Language**

Perpustakaan adalah suatu tempat, berupa sebuah ruangan atau gedung yang berisi buku-buku dan bahan-bahan lain untuk bacaan, studi maupun rujukan.

- **Menurut Encyclopedia Britannica**

Sebuah perpustakaan adalah himpunan bahan-bahan tertulis atau tercetak yang diatur dan diorganisasikan untuk tujuan studi dan penelitian atau bacaan umum atau kedua-duanya.

- **Menurut International Federation of Library Association and Institutions (IFLA)**

Perpustakaan merupakan kumpulan bahan tercetak dan non cetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai.

- **Menurut Kamus Istilah Perpustakaan dan Dokumentasi yang diterbitkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa**

Perpustakaan diartikan sebagai (1) koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan; (2) tempat, gedung, atau ruangan yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku.

- **Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002**

Perpustakaan adalah sebuah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya terdiri dari 1.000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem tertentu.

Dari definisi-definisi tersebut, jelas bahwa perpustakaan bukan hanya gedung yang berisi buku, tetapi harus ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi, yaitu

- Adanya bahan pustaka
- Adanya sistem tertentu dalam penataan dan pengolahan

- Adanya petugas yang profesional dalam melakukan sirkulasi bahan pustaka
- Adanya pengguna perpustakaan
- Perpustakaan dapat menunjang institusi tempatnya bernaung dan dapat menjadi mitra bagi lembaga lainnya.



BAB IV

PEMBAHASAN MASALAH

4.1. Proses Pengelolaan Administrasi Perpustakaan

Berdasarkan pengamatan penulis selama menjalankan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) di BBTNGGP, Tujuan administrasi perpustakaan di BBTNGGP adalah untuk kegiatan pelengkap yang berkaitan dengan rencana memajukan dan mengembangkan perpustakaan.

Hal yang terkait dengan Administrasi Perpustakaan yaitu :

- Administrasi pengelolaan buku
- Administrasi pelayanan
- Peraturan dan tata tertib pelayanan
- Administrasi pengunjung perpustakaan
- Administrasi pemeliharaan buku

4.2. Pendataan Buku dan Pemberian Kode

Buku-buku yang ada di perpustakaan BBTNGGP tidak luput dari kegiatan mendata dan pemberian kode sesuai dengan aturan baru yang berlaku di perpustakaan. Data-data buku tersebut disusun berdasarkan jenis kode yang telah di tentukan.

Jenis-jenis buku yang ada di perpustakaan BBTNGGP adalah sebagai berikut.

a. Laporan-laporan dengan kode L meliputi :

Tabel 4.1. Kode L untuk laporan-laporan

Kode	Jenis Buku
L1	Data lingkungan/laporan
L2	Laporan Pembinaan daerah penyangga
L3	Laporan Inventarisasi flora dan fauna
L4	Laporan tahunan
L5	Laporan Kegiatan

b. Rencana-rencana kerja dengan kode R meliputi :

Tabel 4.2. Kode R untuk rencana-rencana Kerja

Kode	Jenis Buku
R1	RPTN/Desain Lanskap
R2	RKL
R3	RKT
R4	RO/Rencana Kegiatan
R5	Rancangan Proyek

- c. Buku tentang kehutanan, ekonomi dan kepegawaian dengan kode B meliputi :

Tabel 4.3. Kode B Buku Kehutanan, ekonomi dan kepegawaian

Kode	Jenis Buku
B1	Buku kehutanan/Sejarah kehutanan
B2	Pengetahuan Umum/guide book interpreter
B3	Flora Fauna
B4	Bumi perkemahan, bina cinta alam/kader-kader lingkungan
B5	Ekonomi
B6	Kepegawaian

- d. Buku kumpulan peraturan perundang-undangan dengan kode U meliputi :

Tabel 4.4. Kode U untuk peraturan perundang-undangan

Kode	Jenis Buku
U1	Undang-undang
U2	Keppres/PP/Keputusan
U3	SK Balai
U4	Petunjuk Teknis
U5	Panduan Pedoman

- e. Laporan PKL, Skripsi, desertasi dan penelitian di TNGGP dengan kode P meliputi :

Tabel 4.5. Kode P untuk laporan Pkl, skripsi, desertasi dan penelitian

Kode	Jenis Buku
P1	Laporan PKL
P2	Skripsi
P3	Tesis
P4	Desertasi
P5	Penelitian

- f. Al Qur'an dengan kode Q

Tabel 4.6. Kode Q untuk Kitab

Kode	Jenis
Q1	Al Qur'an

4.3. Sistem Peminjaman Buku

Jumlah koleksi yang ada pada perpustakaan Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede pangrango yang sangat banyak perlu dipelihara dengan baik. Dalam suatu perpustakaan sistem peminjaman buku sangat diperlukan untuk

kelancaran keluar masuknya buku. Oleh karena itu diatur dalam tata cara peminjaman buku.

Koleksi yang ada dalam perpustakaan pada dasarnya dapat dipinjam oleh pegawai dan pengunjung tetap dari luar. Akan tetapi pengunjung yang berasal dari luar buku yang dipinjam tidak bisa di bawa pulang terkecuali di fotocopy. Bagi pegawai kehutanan maka harus mempunyai atau memakai kartu anggota perpustakaan. Lama waktu peminjaman buku paling lama 3-5 hari dan apabila terlambat mengembalikan buku maka akan dikenakan denda. Jumlah buku yang dipinjam maksimal 3 buah buku dan ditentukan bahwa para anggota perpustakaan tidak diperbolehkan meminjam buku perpustakaan sebelum buku yang dipinjam dikembalikan. Hal ini perlu ditegaskan karena koleksi perpustakaan yang dipinjam banyak yang tidak kembali.

Sistem peminjaman yang baik akan menjaga dan mempermudah para pengguna data dan informasi di perpustakaan dalam mengakses dan memelihara kelengkapan koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan yang masih terjaga dan lengkap akan menarik minat para anggota untuk datang dan memanfaatkan semua informasi yang ada dalam perpustakaan. Maka sistem peminjaman yang baik terorganisir akan meningkatkan mutu dari perpustakaan.

4.4. Kunjungan Perpustakaan

Pada dasarnya minat kunjung merupakan kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang mengunjungi dan memanfaatkan perpustakaan. Minat kunjung ditunjukkan dengan keinginan yang kuat untuk datang dan memanfaatkan fasilitas yang disediakan terutama membaca koleksi perpustakaan. Minat kunjung sangat erat kaitannya dengan minat baca dan keterampilan membaca.

Biasanya, tujuan kunjungan ke perpustakaan Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Nangrango adalah untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan. Dalam artian seseorang datang berkunjung ke perpustakaan untuk memanfaatkan

fasilitas dan membaca koleksi yang ada untuk menyelesaikan tugas akademiknya ataupun tugas kantornya. Seperti survey dan Permintaan data.

Sebelum melakukan kunjungan ke perpustakaan Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, biasanya peserta diwajibkan mengisi formulir buku tamu kunjungan perpustakaan Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango seperti format sebagai berikut.

Tabel 4.4.1. Format buku Tamu Kunjungan BBTNGGP

No	Tgl	Nama	Jabatan	Instansi	Alamat	keperluan	Paraf

4.5. Buku Masuk Perpustakaan

Berdasarkan data yang diperoleh oleh penulis, buku baru yang masuk ke perpustakaan Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango setiap tahunnya bertambah. Kebanyakan buku-buku yang masuk ke Perpustakaan Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah berupa majalah, Skripsi, dan laporan PKL. Setiap buku yang masuk, biasanya buku tersebut didata terlebih dahulu dan diberikan kode sesuai dengan aturan baru yang berlaku di perpustakaan. Data-data buku tersebut disusun berdasarkan jenis kode yang telah ditentukan.



BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Perpustakaan sebagai suatu lembaga yang mengelola, menghimpun dan mengatur media baik cetak maupun non cetak, merupakan sumber informasi, media pendidikan, media rekreasi dan media riset bagi masyarakat. Oleh karena itu kelengkapan keakuratan dan kemudahan dalam mengakses semua koleksi yang ada merupakan nilai lebih yang dimiliki suatu perpustakaan sehingga para pengunjung baik anggota maupun bukan dapat menikmati semua fasilitas yang tersedia di perpustakaan.

Administrasi perpustakaan di Balai Besar Taman Nasioal Gunung Gede Pangrango adalah untuk kegiatan pelengkap yang berkaitan dengan rencana memajukan dan mengembangkan perpustakaan. Pengelolaan administrasi perpustakaan Balai Besar Taman Nasioal Gunung Gede Pangrango adalah Pendataan Buku dan Pemberian Kode dengan kode L untuk laporan-laporan, kode R untuk rencana-rencana kerja, kode B untuk buku tentang kehutanan, kode U untuk buku kumpulan peraturan perundang-undangan, kode P untuk laporan PKL, Skripsi, Skripsi, desertasi, kode Q1 untuk Al Qur'an. Adapun juga pengelolaan sistem peminjaman buku perpustakaan yang harus dilakukan sesuai dengan prosedur.

Kebanyakan, tujuan utama para pengunjung perpustakaan Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah untuk menambah wawasan, melakukan survey, penelitian, serta permintaan data.

5.2. Saran

5.2.1. Saran Untuk Sekolah

- Sekolah perlu memberikan penekanan pada masalah budaya kerja yang berlaku pada instansi pemerintah maupun swasta. Dengan demikian, para siswa cenderung lebih mudah beradaptasi dalam dunia kerja.

- Sekolah perlu memberikan penekanan pada penguasaan keterampilan yang relevan dengan kemajuan teknologi di dunia kerja saat ini. Dengan demikian, para siswa dapat mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang diperolehnya secara maksimal.
- Hendaknya Guru pembimbing harus lebih sering memonitoring para siswanya di lingkungan PKL secara langsung sehingga siswa dapat berkonsultasi mengenai informasi-informasi terbaru dari sekolah.

5.2.2. Saran untuk Instansi

Minat masyarakat perlu ditumbuhkan kembali dengan mengelola perpustakaan secara tertib dan dengan didukung oleh teknologi yang cukup memadai sehingga perpustakaan Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede pangrango dapat menjalankan fungsi dan perannya secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

https://id.wikipedia.org/wiki/Taman_Nasional_Gunung_Gede_Pangrango/
: <https://sanggrahanpecintaalam.wordpress.com/cerita-mitoskepercayaansejarah-dan-misteri-gn-gede-pangrango/>

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor
132/KEP/M.PAN/12/2002

PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 24 TAHUN 2014 TENTANG
PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG
PERPUSTAKAAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- **Profil Instansi/DU/DI**

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

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

Telp/Fax : (0263)512776/519415

Website : www.gedepangrango.org

E-Mail : Info@gedepangrango.org

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

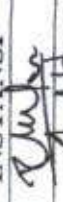



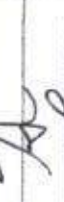






JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI
SMK KARYA BHAKTI UTAMA
TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Unit Kerja : Taman Nasional Gunung Gebe Pangandean (TNGGP)
Nama Peserta : AMRUDIN
Program Keahlian : Administrasi Perbantuan (AP)
Bulan : Januari

NO	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING INSTANSI
1.	7 Januari	membuat badan, merapikan buku	
2.	8 Januari	meninput data	
3.	9 Januari	memilih & memilih arsip yang sudah tidak terpakai, mengetik data	
4.	10 Januari	memfoto copy dokumen, mendistribusikan Surat	
5.	11 Januari	membersihkan Perpustakaan, dan laporan Mingguan	
6.	14 Januari	menandai dokumen, memeriksa dokumen	
7.	15 Januari	mengantarkan Surat	
8.	16 Januari	menghancurkan arsip yang sudah tidak terpakai, mengambil fotocopy	
9.	17 Januari	mengantarkan Surat, membersihkan Perpustakaan, mencari arsip	
10.	18 Januari	mengantarkan Surat, membersihkan Perpustakaan	
11.	21 Januari	menghancurkan arsip yang sudah tidak terpakai, membuat Grafik, membuat tabel buku tamu kunjungan Perpustakaan.	
12.	22 Januari	mengantarkan surat, merapikan buku	
13.	23 Januari	membantu memasukan uang ke dalam amplop, menerima kunjungan tamu	









JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI
SMK KARYA BHAKTI UTAMA
TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Unit Kerja : Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TN66P)
Nama Peserta : AMIRUDIN
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran CAP
Bulan : Januari - Februari

NO	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING INSTANSI
14.	Kamis/24-01-2019	membantu daemeriksa daftar hadir UKJ	
15.	Jumat/25-01-2019	membreskan buku, menriman arsip	
16.	Senin/28-01-2019	merapikan buku Perpustakaan, memeriksa laporan buku masuk	
17.	Selasa/29-01-2019	merapikan buku, membersihkan Perpustakaan, menerima buku masuk	
18.	Rabu/30-01-2019	Mengantarkan surat, menerima buku masuk, memberi kode buku	
19.	Kamis/31-01-2019	membresikan buku, mengambil map k amplop	
20.	Jumat/01-02-2019	Mengantarkan Surat, menginput Penja 2018	
21.	Senin/04-02-2019	Mengantarkan Surat, mengcopy surat, mengrekap data	
22.	Rabu/06-02-2019	Mengcopy Surat, memastikan surat keluar, memilih k memilih arsip sandy sudah tidak terpakai.	
23.	Kamis/07-02-2019	menerima surat masuk, mengdandikan surat keluar	
24.	Jumat/08-02-2019	membantu mengsetap simaksi, membuat daftar buku surat keluar	
25.	Senin/11-02-2019	membuat daftar buku surat masuk	
26.	Selasa/12-02-2019	mengcopy surat, mencari arsip	

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI
SMK KARYA BHAKTI UTAMA
 TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Unit Kerja : Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNUGP)
 Nama Peserta : AMIRUDIN
 Program Keahlian : Administrasi Perkantoran CAP
 Bulan : Februari

NO	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING INSTANSI
27.	Rabu/13-02-2019	mengandatangani surat keluar, mengcopy surat	
28.	Kamis/14-02-2019	membuat buku surat masuk & keluar	
29.	Jumat/15-02-2019	membuat fotocopy surat	
30.	Senin/18-02-2019	menerima surat masuk	
31.	Selasa/19-02-2019	membuat buku surat keluar, menerima surat masuk, mengandatangani surat keluar	
32.	Rabu/20-02-2019	membuat buku surat masuk & keluar, mengcopy surat, mencari arsip	
33.	Kamis/21-02-2019	memperingati hari peduli sampah Nasional	
34.	Jumat/22-02-2019	membuat buku agenda surat keluar & masuk.	
35.	Senin/25-02-2019	membesarkan arsip	
36.	Selasa/26-02-2019	menerima surat masuk, mengcopy surat	
37.	Rabu/27-02-2019	mengcopy surat.	
38.	Kamis/28-02-2019	mengcopy surat	
39.	Jumat/01-03-2019	membuat buku agenda surat masuk, mengcopy surat	

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI
SMK KARYA BHAKTI UTAMA
 TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Unit Kerja : Tamn Nasional Gunung Gele Pangando (TH66P)
 Nama Peserta : AMIRUDIN
 Program Keahlian : Administrai Pertantaran
 Bulan : MARET

NO	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING INSTANSI
40.	Senin/04-03-2019	atsi bersih	
41.	Selasa/05-03-2019	Uji coba booking online 70 orang	
41.	Rabu/06-03-2019	Uji coba booking online 150 orang	
42.	Jumat/08-03-2019	Uji coba booking online 50 orang	
43.	Senin/10-03-2019	mengetik ulang Informasi booking online, menyiapkan ruang rapat.	
44.	Selasa/12-03-2019	Uji coba booking online 100 orang,	
45.	Rabu/13-03-2019	mencari & menyimpulkan tentang Pendakian.	
46.	Kamis/14-03-2019	Uji coba booking online 101 orang	
47.	Jumat/15-03-2019	mencari & menyimpulkan informasi Pendakian	
48.	Senin/18-03-2019	menyiapkan Pelaksanaan upacara bakti Pribadi, menyiapkan Ruang Rapat Pustek KL.	
49.	Selasa/19-03-2019	Uji coba booking online 127 orang	
50.	Rabu/20-03-2019	menyiapkan Rapat Pustek KL, Uji coba booking online 100 orang	
51.	Kamis/21-03-2019	Uji coba booking online, mencari tamu	

TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Bulan

**PARAF
PEMBIMBING
INSTANSI**

ADMINISTRASI PERKANTORAN

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

JURNAL KEGIATAN PRAKERIN MINGGUAN

Tahun Ajaran 2018/2019

Nama : AMIRUDIN

Periode : Januari - Maret

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

Minggu Ke : 03 (tiga)

[illegible]

ADMINISTRASI PERKANTORAN

JURNAL KEGIATAN PRAKERIN MINGGUAN

Nama : AMIRUDIN

Periode : Januari - Februari

Nama Instansi /DU/DI : Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP)

[illegible]

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP)
Administrasi Pertanian (AP)
Januari

Unit Kerja	Program Keahlian	Bulan
------------	------------------	-------

[illegible][illegible]

Mengetahui,
Kepala Sekolah
SMK Karya Bhakti Utama

Guru Pembimbing

Waka Program Adm. Perkantoran

Pacet, 31 Januari 2019

Moh. Wigdars, S.S.Pd.

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTIK KERJA INDUSTRI
SMK KARYA BHAKTI UTAMA
TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Unit Kerja Taman Nasional Gunung Gede Pandurango (TNGGP)
Program Keahlian Administrasi Perkebunan (AP)
Bulan Februari

NO	NAMA PESERTA	TANGGAL															JUMLAH		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	I	A
1.	Amirudin	.			.		.	.	.		.	.	.	.	.	.

NO	NAMA PESERTA	TANGGAL														JUMLAH				
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A
1.	AMIRUDIN			.	.	.	.	.			.	.	.	.	.

Mengetahui,
Kepala Sekolah
SMK Karya Bhakti Utama

Guru Pembimbing

Waka Program Adm. Perkantoran

Pacet, 29 Februari 2019
Kepala Instansi

Moh. Wigata, S.Pd.

Kartika, S.Pd.

Marwan Haris S.Pd.

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTIK KERJA INDUSTRI
SMK KARYA BHAKTI UTAMA
TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Unit Kerja : Taman Nasional Gunung Gele Pandrango (TNUGP)
 Program Keahlian : Administrasi Perkantoran CAPI
 Bulan : Maret

NO	NAMA PESERTA	TANGGAL															JUMLAH		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	I	A
1.	Amirudin	.			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

NO	NAMA PESERTA	TANGGAL												JUMLAH						
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A
1.	AMIRUDIN			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
														</						

Mengetahui,

Kepala Sekolah
 SMK Karya Bhakti Utama

[Signature]

Moh. Wigelar FS, S.Pd.

Guru Pembimbing

[Signature]
 Kartika, S.Pd.

Waka Program Adm. Perkantoran

[Signature]
 Marwan Haris Syd

Pacet, 29 Maret 2019
 Kepala Instansi

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTIK KERJA INDUSTRI
SMK KARYA BHAKTI UTAMA
TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Unit Kerja : Taman Hasanah Gunung Gede Pangrango (TH66P)
 Program Keahlian : Administrasi Perkantoran (AP)
 Bulan : Maret - April

NO	NAMA PESERTA	TANGGAL															JUMLAH		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	I	A
1.	AMRUDIN	.	.	2	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
				15															
				14															
				13															
				12															
				11															
				10															
				9															
				8				.											
				7															
				6			.	.											
				5		.	.	.											
				4		.	.	.											
				3		2	.	.											
				2		1	.	.											
				1		.	.	.											

NO	NAMA PESERTA	TANGGAL												JUMLAH						
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A

Mengetahui,
 Kepala Sekolah
 SMK Karya Bhakti Utama


 Moh. Wigelar FS, S.Pd.

Guru Pembimbing





 Karyika, S.Pd.

Waka Program Adm. Perkantoran

 M. H. H. S. Pd.

Pacet, 8 April 2019
 Kepala Instansi

**DAFTAR HADIR KUNJUNGAN PEMBIMBING PRAKERIN
SMK KARYA BHAKTI UTAMA PACET
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

No	Hari/Tanggal	Bulan Ke	Pembahasan	Tanda Tangan
1.	07-01-2019	I	Penyerahan Hari Pertama Prakerin	
2.	09-02-2019	II	mencari judul laporan	
3.	01-03-2019	III	memeriksa absensi	
4.	22-03-2019	III	melengkapi laporan	

• FOTO-FOTO KEGIATAN



Logo Kementrian lingkungan hidup dan Kehutanan



Logo Taman Nasional Gunung Gede Pangrango





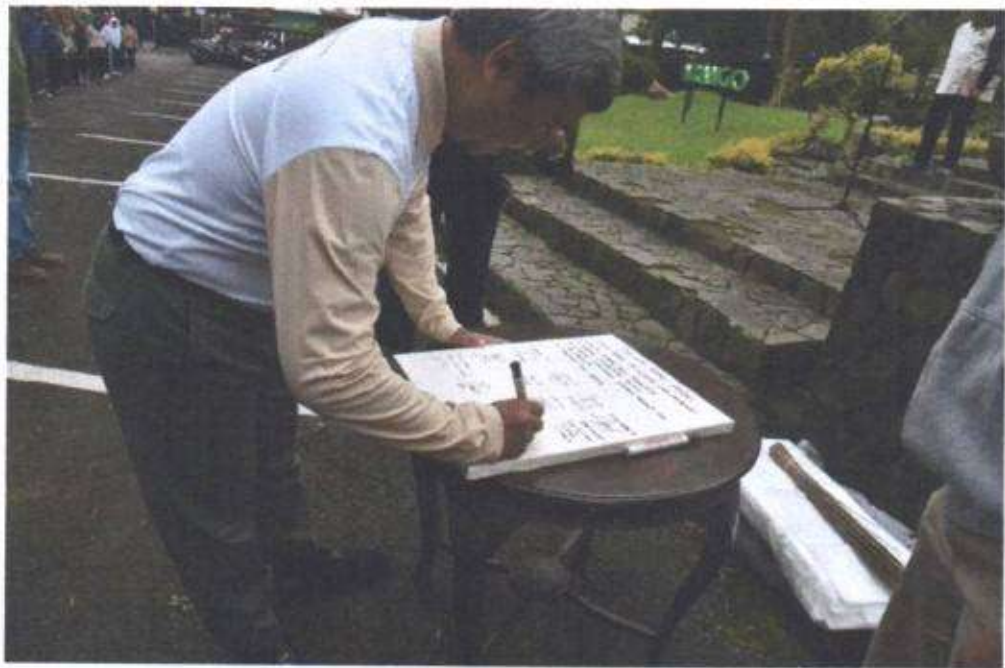
Aksi Bersih



Senam Bersama



Jam Istirahat



hari Peduli Sampah Nasional



Pengetikan Ulang



Penghancuran Arsip





Menerima Telepon



Uji Coba Aplikasi baru Booking Online



Memeriksa Buku perpustakaan





Gedung Taman Nasional Gunung Gede Pangrango



Ruang EVLAP



Ruang PKS



Ruang Perizinan



Perpustakaan TNGGP

Donor Darah di festival
Kolaborasi TNGGP



DAFTAR BUKU PERPUSTAKAAN BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

P1 (Laporan PKL)

No.	Kode Buku	Pengarang	Judul Buku	Penerbit	Kota Penerbit	Tahun Terbit	Kata Kunci	Jumlah
1	00001	P 1 Andri Wahyu dik	Laporan Praktek Urum Pengendalian Ekosistem Hutan di TN. G. Gede Pangrango Resort Selabintana, SKB	IPB	Bogor	2000		1
2	00002	P 1 Lutfiah	Pembinaan Lingkungan di TN. G. Gede Pangrango	IPB	Bogor	2001	Dampak Wisata	3
3	00003	P 1 Ade Aprilansyah dik	Laporan: "Teknik Kerja Industri di Balai TNGP Tahun Pelajaran 2001/2002"	IPB	Bogor	2003	Potensi Wisata	1
4	00004	P 1 Karno Sasmito dik	Pengelolaan Konservasi Kawasan dan Sumber Daya Hutan di TN. G. Gede Pangrango	IPB	Bogor	2001	Dampak Wisata	1
5	00005	P 1 Nida Nurdiani dik	Laporan Praktek Urum Pengendalian Ekosistem Hutan di TN. G. Gede Pangrango Resort Selabintana, SKB	IPB	Bogor	2000	Potensi Wisata	1
6	00006	P 1 Dewi Sri Lestari	Laporan Praktek Urum Pengendalian Ekosistem Hutan di TN. G. Gede Pangrango	IPB	Bogor	2000	Potensi Wisata	1
7	00007	P 1 Ismail Yulianto	Studi Inventarisasi Potensi Objek dan Dampak Kegiatan Wisata Alam di Resort Cibodas, TNGP	IPB	Bogor	2000	Potensi Wisata	1
8	00008	P 1 Diana Mewar Sari	Tinjauan Terfong Peran Rintang Kendali Dalam Pengelolaan TN. Gede Pangrango	IPB	Bogor	2001	Potensi Wisata	1
9	00009	P 1 Endah Sekarsari	Laporan Praktek Kerja Lapangan di Balai TNGP	IPB	Bogor	1983	Wisata Alam	1
10	00010	P 1 Melina Megawati	Studi Persepsi dan Motivasi Pengunjung Pusat Pendidikan Konservasi Alam Bodogol (PPKAB) TNGP Terhadap Ekowisata	IPB	Bogor	1989	Wisata Alam	1
12	00012	P 1 Imas Rodiyah dik	Tinjauan Terhadap Pengangkutan CPNS dan Kenaikan Pangkat di TNGP	IPB	Bogor	2003	Wisata Alam	1
13	00013	P 1 Didin Saepudin dik	Program Rencana Kerja Serta Pengarsipan TNGP	SMEA PGRI No. 18	Cianjur	1994		1
14	00014	P 1 Prawoto, Drs	Laporan Field Study Jurusan Biologi FK18	LPCBI	Sukabumi	1996		2
16	00016	P 1 R.M. Karmilwan	Gede Pangrango National Park As one Of The Tourist Object On Cianjur	IKIP	Yogyakarta	1978	Wisata Alam	1
17	00017	P 1 Rully Kartika W. dik	Peningkatan Kualitas SDM Untuk Menunjang Kegiatan Ekowisata	YPI	Bandung	1988		1
18	00018	P 1 Mukus Surgana D. dik	Laporan Praktek Urum Resort Selabintana TNGP	UGM	Yogyakarta	1997		1
19	00019	P 1 Agusdin Rofiq, dik	Pengelolaan Ekosistem Hutan	IPB	Bogor	2000		1
20	00020	P 1 Dian Hartiana	Pengelolaan Ekosistem Hutan	IPB	Bogor	2000		1
21	00021	P 1 Encep Bingbing dik	Mengenal Pohon Rasamala	SMEA PGRI No. 18	Cianjur	1994		1
22	00022	P 1 Dianawati dik	Konservasi SDA dan Hubungan dengan Masyarakat	SMA Islam	Bogor	1996		1
23	00023	P 1 Yaya Sunarya	Pengelolaan Kawasan TNGP	LPCBI	Sukabumi	1996		2
24	00024	P 1 Agus Sutopo	Pengelolaan Ekosistem Hutan	IPB	Bogor	1996		1
25	00025	P 1 Barabas Murti	Pengelolaan Kawasan Konservasi TNGP	IPB	Bogor	2001		1
26	00026	P 1 Merta Ulina Banas	PKL Kehutanan XIII di Balai TNGP	IPB	Bogor	2000		1
27	00027	P 1 Rifki M Sungkar dik	Pendataan Potensi SDA Untuk Program Interpretasi di Sepanjang Jalan Selapak TNGP	UNB	Bogor	2003		1
28	00028	P 1 Melina Megawati	Pengelolaan Pusat Pendidikan Konservasi Alam Bodogol (PPKAB) TNGP	IPB	Bogor	2004		1
29	00029	P 1 I Wayan Pegah Adeyana	Teknik Pengamatan Pe-laku Elang Jawa (Spicactor Barboisi Stressman, 1924) di Sukasi Wilayah Bodogol	IPB	Bogor	2003		1
30	00030	P 1 Sritaduti dik	Analisa Vegetasi Hutan Alam	IPB	Bogor	2004		1
31	00031	P 1 Nyoman Arya Abien	Praktek Kerja Lapangan (PKL III) Pada Kegiatan Pengusahaan Pariwisata Alam di TNGP	IPB	Bogor	2002		1
32	00032	P 1 ELIM	Praktek Kerja Lapangan (PKL III) Pada Pengelolaan Pariwisata Alam di TNGP	STPP	Bogor	2003		1

No.	Kode Buku	Pengarang	Judul Buku	Penerbit	Pencipta	Terbit	Kunci	Jumlah
1	00011	P 2 Viva Damayanti	Desain Penataan Kios Pada Zona Intensif Cibodas TNGP dan Pengabdian Pada Masyarakat Desa Cimacan Pacet Cianjur	IPB	Bogor	1986	Dampak Wisata	1
2	00015	P 2 Bursoli	Penentuan Ukuran Unit Cortih dan Pengukuran Keanekaragaman Jenis Pohon di Zona Sub Montana TNGP	IPB	Bogor	2002		1
3	00024	P 2 Rully Rahadani	Evaluasi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Lingkungan Hidup di TNGP	ITB	Bandung	1996		1
4	00025	P 2 Haura Adasyah	Pengelolaan Wana Wisata mandalaawangi	IPB	Bogor	2003		1
5	00027	P 2 Wahyu Subarna	Pelaksanaan Program Pendidikan Konservasi Oleh Balai TNGP	UNIDA	Bogor	2002		1
6	00028	P 2 Ardi Ismanto	Mekanisme Pemeliharaan	IPB	Bogor	2005		1
7	00029	P 2 Jamilah Hayati	Perancangan Ulang Fasilitas Bumi PerkemahanSLB	IPB	Bogor	2003		1
8	00030	P 2 Anfa latifah	Pola Aktivitas Harian Lutung (Trachypithecus auratus surdaicus Robinson dan Kloss, 1918) di TNGP	UNPAD	Bandung	2000		1
9	00032	P 2 Nana Sadana	Studi Karakteristik Habitat dan Populasi Macan Tutu (Panthera pardus Linnaeus 1758) di TNGP	IPB	Bogor	1991		1
10	00033	P 2 Subhan Hasanudin	Populasi Sunil (Presbytis comata) di Stasiun Penelitian Bodogol TNGP	IPB	Bogor	2003	Primata	1
11	00034	P 2 Christianus S Widoyadi	Bank Biji pada Tanah Hutan Pegunungan di TNGP	UNSUD	Purwokerto	1993	Flora	1
12	00035	P 2 Eryan Hidayat	Studi Pengaruh Pengunjung Terhadap Keberadaan Owa Jawa (Hylobates moloch Audebert, 1798) di Pusat pendidikan Konservasi Alam Bodogol TNGP	UNWIM	Jatinangor	2003	Primata	1
13	00036	P 2 Yudi Cucu Sumarawan	Kajian Ketersediaan Sumber Pakan Owa Jawa (Hylobates moloch) di Stasiun Penelitian Bodogol TNGP Jabar	UNWIM	Jatinangor	2003	Primata	1
14	00039	P 2 Agus Hadi Pranoto	Studi Perilaku Pengunjung Terhadap Kerusakan di TNGP	UNB	Bogor	2001		1
15	00040	P 2 Bona Insani S Maylan DE	Pola Umum Gangguan Hutan di TNGP	IPB	Bogor	2000		1
16	00041	P 2 Rr. Rath Wulandari	Peranan Wisata Alam yang Berwawasan Lingkungan	IPB	Bogor	1998		1
17	00042	P 2 Lili Purnama	Tugas dan Wewenang serta Tanggung Jawab Pol Hut Dalam Menangani Kasus Pelanggaran dan Kejahatan di Bidang Kehutanan	UIK	Bogor	1998		1
18	00043	P 2 Sri Handayani	Identifikasi dan Seleksi Jamur Pelapuk Kayu yang Toleran Terhadap Kreosot	IPB	Bogor	2003		1
19	00044	P 2 Koko Kusnanto	Bentuk-Bentuk dan Intensitas Gangguan Manusia Pada Daerah Tepi Kawasan TNGP	IPB	Bogor	2000		1
20	00045	P 2 Andrian Langlang Buana	Persepsi Pendaki Terhadap Peraturan Pendakian yang Berlaku Di TNGP	UNWIM	Jatinangor	2001	Wisata Alam	1
21	00046	P 2 Edi Samsudi	Telaah Bumi Perkemahan di TNGP dan Kemungkinan Pengembangannya	IPB	Bogor	1996	Wisata Alam	1
22	00047	P 2 Asep Sugiharta	Variasi Struktur Populasi Jenis-Jenis Tikus di Resort Cibodas Bagian TNGP Jabar	IPB	Bogor	1997	Fauna	1
23	00048	P 2 Mochammad Syamsudin	Komposisi Keanekaragaman Jenis Tumbuhan Pada Daerah Tepi Kawasan TNGP	IPB	Bogor	2000	Flora	1
24	00049	P 2 M. Wiji Apriyanto	Fase Siklus Estrus dan Anatomi Tikus Endemik Maxomys bartelsi jentink di Resort Cibodas Bagian TNGP	UNPAK	Bogor	1998	Fauna	1
25	00050	P 2 Didi Subandinihata	Hubungan Ketinggian Tempat Dengan penyebaran Populasi Anak-anak Saminten (Castanopsis Argentea (Bl.) A DC) di Kawasan TNGP	UNB	Bogor	1995	Flora	1
26	00051	P 2 Aprianto Syamsudin	Studi Neraca Air Pada Daerah Tangkapan Air TNGP	IPB	Bogor	1996		1
27	00052	P 2 Tim Skripsi STPB	Analisis Motivasi Wisata Alam Pengunjung TNGP	STPB	Bandung	1995	Wisata Alam	1

DAFTAR BUKU PERPUSTAKAAN BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO




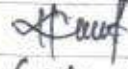




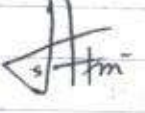
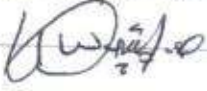
P5 (Penelitian di TNGP)

No	Kode Buku	Pengarang	Judul Buku	Penerbit	Kota Penerbit	Tahun Terbit	Kata Kunci	Jumlah
1	00037 P 5	Saeful Rachman	Model penggunaan Lahan untuk Pengembangan Konservasi Alam terpadu	IPB	Bogor	2000		1
2	00087 P 5	Ir. I Nyoman Sumeria	Studi Habitat dan Pembiasaan penyu Laut di pantai Pangumbahan SKB Indonesia : A Case Study Of Gunung Gede Pangrangu National Park Western Java	IPB	Bogor	1975	Wisata Alam	1

DAFTAR BUKU PERPUSTAKAAN BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO









L3 (Laporan Inventarisasi Flora Fauna)

No.	Kode Buku	Pengarang	Judul Buku	Penerbit	Kota Penerbit	Tahun Terbit	Kata Kunci	Jumlah
45	00541 L 3	TNGP	lap. Pelaksanaan Kegiatan peningkatan & Penyempurnaan Koleksi Tanaman Obat di Bodogol	TNGP	Cibodas	Jun-02		1
46	00548 L 3	KPB CIBA	Lap. Monitoring Sarang (Nest Production) Elang Jawa (<i>Sphazetus bartelsi</i>) Stresseman, 1924)	KPB CIBA	Cibodas	1995		1
47	00555 L 3	TNGP	Lap. Inventarisasi dan Identifikasi Ekosistem Berdasarkan Altitude	TNGP	Cibodas	1994		1
48	00556 L 3	TNGP	Lap. Inventarisasi dan Identifikasi Flora dan Fauna di TNGP	TNGP	Cibodas	1980		1
49	00558 L 3	TNGP	Lap. Kegiatan Monitoring Ekosistem Flora dan Fauna di Daerah Satuan Kerja Cibodas	TNGP	Cibodas	1990		1
50	00560 L 3	TNGP	lap. Akhir Kegiatan (Rehabilitasi Habitat Elang Jawa di Hutan Lindung Cibodas Bogor	TNGP	Cibodas	1999		1
51	00501 L 3	TNGP	Pembuatan Herbarium Tumbuhan Paku TNGP	TNGP	Cibodas	1987/1998		1
52	00627 L 3	Sugeng Sunarto	8 langkahi Beremak Burung Puyuh	8TNGP	Cibodas			1
53	00702 L 3	TN Bukit Barisan	Lap. Inventarisasi Populasi Siamang (<i>Symphalangus syndactylus</i>)	TN Bukit Barisan	Lampung	1983		1

No.	Tanggal Pinjam	Judul Buku	Tanda Tangan
00150	24. Feb - 2016	Prosedur keselamatan, keamanan dan kesehatan (Anita Purnamasari)	
00143	24. Feb - 2016	Evaluasi dan laporan (murndawati)	 (Siti Aminah)
00170	17. Maret - 2016	Surat izin masuk kawasan konservasi (SIMAKSI) (Siti Muralipah)	 (Erna Dwi Putri)
00134	30. 03. 2016	Prosedur penyimpanan arsip (nani surdani) smk 1 cipanas	 (Silfia Arandani)
00133	30. 03. 2016	Berkomunikasi melalui telepon (mayang Sapitri Gumilang Kencana)	 (M. Rizman Syah)
		Surat perintah membayar langsung (Siti Rahma)	 (Fuji Ayu)
00138	21 April 2016	Prosedur penanganan surat keluar (Tiwi Melinda Riyawati HS)	 (Tia Agustin)
00009	20 Februari 2016	Inventaris Kelembagaan Juru Pembinaan & Pamen Nasional Gunung Gede Pangrango	 (Nuning Ihs Kurnia)
	6 Oktober 2016	Prosedur Boxing online (Rami - SMK N 1 Paret)	 (SMK Bekasari)
	12 Oktober 2016	Prosedur Penyempurnaan Arsip Pada BBTNEP	 (Winda Ayu Setiawati)

00734 (h2)	27 Des 2015	pemb. persemaian & teknik pembibitan (Kuning P	A. Solady	Rst
00735 (h2)		- Teknik pembibitan Vegetatif (Biru + P		
00736		- Teknik penanaman tanjae. meliporikan tanaman (H + P)		
00747		- Alam & Margasatwa Amerika Selatan (HP + Hitam)		
00748	11 Feb 2016	- mengelola sistem kearsipan (surat masuk) a.n (Vika / karimatur Robby Hakim)	Saniti (Siti)	Rst
00749	11-feb 2016	Prosedur pengalihan pengua- lan tiket (Mazna Hanipa)	Linda	Rst
00750	12-februari	SIMAKSI < Surat Izin masuk Kawasan konservasi > a.n < Siti Nuralifah >.	Dani (Erna D.P.)	
00140	10/2.2016	prosedur peng. Barang Jm (Jm puri) SMKNI cps	Herman Futu	
00145	Sda	Satuan tugas/pol hnt (Ati Sutopro) SMK Futu hijah parsi		Hm ²
00134	19-03-2016	prosedur penyimpanan arsip (Nani Suryani) SMK 1 cipanas	Alfiah A	L
00735 00733 0001011 0001035	23/2.2016	- Bina linka dalam Des 95 - sda Feb 96 - sda 2003 KOP - kemah kom. 2006	Rst	

BUKU TAMU
KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

NO.	TGL	NAMA	JABATAN	INSTANSI	ALAMAT	KEPERLUAN	TANDA TANGAN
1	2/1/19	Riska Permata Sari			Kp. Cigombong	Prakerin	
2	2/1-2019	Restu Ramdani			Kp. Baturkupa	Prakerin	
3	2/1-2019	Mira Nur Fadhah			Kp. Tiguntur	Prakerin	
4	2/1-2019	Manda Muziah			Kp. Panyawean	Prakerin	
5	7/1-2019	Amitugirin			Kp. Babakan	Prakerin	
6	2/1-2019	Ilham Gunawan			Kp. Babakan	Prakerin	
7	17/1-2019	Miga Aulia			Kp. Pasir Kampung	Prakerin	
8	17/1-2019	Ranti Nur D.H			Kp. Paraton	Prakerin	

BUKU TAMU

KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN

BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

[illegible]

• **PROFIL PENULIS**

1. Nama : Amirudin
2. Jenis Kelamin : Laki-laki
3. Tempat/Tanggal Lahir : Cianjur/28-08-2000
4. NISN : 0001844805
5. Agama : Islam
6. Kelas/Program Keahlian : XI/ Otomatisasi Tata Kelola Dan perkantoran
7. Tempat Prakerin : Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
8. Asal Sekolah : SMK Karya Bhakti Utama
9. Alamat Sekolah : Jl. Mbah Jaeran Rt.01,Rw.04 Desa Sukanagalih
Pacet– Cianjur kode pos 43253 telp.081314928739
10. Alamat Rumah : Kp. Babakan Cikundul Desa Sukanagalih Kec.
Pacet Kab. Cianjur
11. No Telp/Hp : 085798005022
12. Nama Orang Tua/Wali : Ayah : Didin
: Ibu : Ia