

**IDENTIFIKASI KLASIFIKASI NASKAH DINAS
DI BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG
GEDE PANGRANGO (BBTNGGP)**

LAPORAN PRAKERIN

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



Disusun Oleh :

EUNENG SAIDAH
NISN. 0002355229

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DINAS PENDIDIKAN

ADMINISTRASI PERKANTORAN

SMK NEGERI 2 PACET

Jl. Agropolitan Km. 03 Kp. Gunung Putri Ds Sukatani

Email: smknegeri2pacet@yahoo.co.id Website : www.smkn2pacet.sch.id

PACET-CIANJUR 43253

2017



**IDENTIFIKASI KLASIFIKASI NASKAH DINAS
DI BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG
GEDE PANGRANGO (BBTNGGP)**

LAPORAN PRAKERIN

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



Disusun Oleh :

**EUNENG SAIDAH
NISN. 0002355229**

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DINAS PENDIDIKAN

ADMINISTRASI PERKANTORAN

SMK NEGERI 2 PACET

Jl. Agropolitan Km. 03 Gunung Putri Ds. Sukatani

Email: smknegeri2pacet@yahoo.co.id Website: www.smkn2pacet.sch.id

PACET-CIANJUR 43253

2017



LEMBAR PENGESAHAN

Cianjur, Oktober 2017

Pembimbing Lapangan



Ika Rosmalasari, Amd, SE
NIP. 198006111999032001

Pembimbing Sekolah



Rizky Maulana Akbar, S.Kom

Menyetujui,


Ketua Kompetensi Keahlian
Administrasi Perkantoran



Sandi Syawaliandi S.Pd

Mengetahui,

An. Kepala Balai Besar
Kepala Bagian Tata Usaha



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

Kepala Sekolah
SMK NEGERI 2 PACET



Dra. Rusmini., M.M.Pd
NIP. 196801022005012006



Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan laporan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) ini dapat disusun dan diselesaikan 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. Ibu Dra. Rusmini, M.M.Pd., selaku Kepala SMK Negeri 2 Pacet.
2. Bapak Ir. Yusak Mangetan, M.A.B selaku Kepala Bagian Tata Usaha di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri.
3. Bapak Sandi Syawaliandi, S.Pd., selaku Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.
4. Ibu Ika Rosmalasari, Amd, SE., selaku Pembimbing di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
5. Bapak Fariz Abdurakhman, selaku wali kelas XII Administrasi Perkantoran yang selalu memberikan motivasi dan semangat.
6. Bapak Rizky Maulana Akbar, S.Kom., selaku pembimbing di SMK Negeri 2 Pacet

7. Kedua Orang Tua yang telah membimbing dan mendoakan.
8. Seluruh Staff dan Dewan Guru SMK Negeri 2 Pacet 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 yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian penyusunan hasil Peraktik Kerja Industri.

Kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini untuk itu kami mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca. Akhir kata, penyusun hanya berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta dapat membantu bagi kemajuan serta perkembangan SMK Negeri 2 Pacet.

Cianjur, Oktober 2017

Penulis

Euneng Saidah



Abstrak

Judul laporan ini adalah : "Identifikasi Klasifikasi Surat Dinas Di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango". Permasalahan yang akan dibahas adalah (1) Apa saja jenis-jenis naskah dinas yang ada di TNGGP ? (2) Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas ? (3) Bagaimana tata cara perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas ?

Setelah melaksanakan prakerin selama 3 bulan penulis dan melakukan kajian ilmiah penulis menemukan bahwa (1) Jenis-jenis naskah dinas yang ada di TNGGP antara lain: Naskah Dinas Arahan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Laporan, Formulir, Naskah Dinas Elektronik (2) Yang perlu diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas adalah persyaratan penyusunan, penggunaan huruf, kertas, sampul/amplop surat, susunan surat dinas. (3) Tata cara perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat surat dinas adalah sebagai berikut: Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

Setelah melakukan pengamatan yang penulis laksanakan selama kegiatan prakerin, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam penyusunan naskah dinas perlu memperhatikan syarat-syarat seperti ketelitian, kejelasan, singkat, padat, logis dan meyakinkan serta pembakuan agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

Abstract

The title of this report is: "Identify the Classification of Letter of Service in Gunung Gede Pangrango National Park". Issues to be addressed are (1) What are the types of official scripts that exist in TNGGP? (2) What things should be considered in the preparation of the official script? (3) What is the procedure for change, revocation, cancellation and correction of the official document?

After carrying out prakerin for 3 months writer and doing scientific study of writer found that (1) Types of manuscripts that exist in TNGGP include: Official Report Document, Submission of Correctional Office, Special Service Document, Report, Form, Manuscript of Electronic Service) Noteworthy in the preparation of the official script is the requirements of preparation, use of letters, papers, envelopes / envelopes of letters, composition of official mail. (3) Procedures for the amendment, revocation, cancellation, and correction of official mail shall be as follows: A regulatory, regulatory, revoked, or canceled Official Document shall be changed, revoked or canceled with the same type of service. Officials with the right to determine change, revocation and cancellation shall be the official signing the official document or by a higher-ranking official. Small erroneous errors, such as typos, are carried out by officials signing official scripts or by lower-level officials.

After making observations that the authors carry out during prakerin activities, the authors can conclude that in the preparation of the official script need to consider the requirements such as accuracy, clarity, brief, solid, logical and convincing and standardization in order to facilitate and smoothen the understanding of the content of the official script.



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK	iii
DAFTAR ISI	v

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBAR UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah singkat TNGGP	6
2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Instansi	13
2.2.1 Visi Dan Misi	13
2.2.2 Program dan Kegiatan Instansi	13
2.2.3 Struktur Organisasi BBTNGGP	15

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

3.1	Pengertian Naskah Dinas Arahan.....	16
3.2	Pengertian Naskah Dinas Korespondensi.....	19
3.3	Pengertian Naskah Dinas Khusus	20
3.4	Pengertian Laporan	23
3.5	Telaahan Staf.....	23
3.6	Pengertian Formulir	23
3.7	Pengertian Naskah Dinas Elektronik	23

BAB IV PEMBAHASAN

3.1	Jenis Naskah Dinas.....	24
3.2	Penyusunan Naskah Dinas.....	25
3.3	Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas.....	29

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1.	Kesimpulan	32
5.2.	Saran.....	33
5.2.1	Saran Untuk Sekolah	33
5.2.2	Saran Untuk Instansi	33

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi komunikasi selain dapat dimanfaatkan untuk mendukung aktifitas individual juga dapat dimanfaatkan untuk mendukung efektifitas dan efisiensi kegiatan organisasi. Dalam organisasi swasta maupun instansi pemerintah, aktifitas komunikasi memegang peranan yang sangat penting. Komunikasi internal maupun komunikasi eksternal dalam organisasi berfungsi untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi. Dengan adanya komunikasi diharapkan terjadi interaksi dua arah yang berimbas pada terjadinya perpindahan informasi. Perpindahan informasi yang baik terjadi apabila tidak terdapat kendala dalam perpindahan informasi antara informan dengan pihak yang menerima informasi terhadap informasi yang dimaksud. Oleh karena itulah dibutuhkan metode dan alat komunikasi yang tepat guna tercapainya komunikasi organisasi yang baik.

Seiring dengan berkembangnya zaman, teknologi komunikasi berkembang begitu pesat dengan banyak bermunculannya berbagai alat telekomunikasi atau perhubungan yang canggih, seperti; telepon, seluler, televisi, radio, telegram, faksimile dan lain sebagainya, namun masih ada komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan masih tetap kokoh terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai

peralatan komunikasi yang canggih itu, komunikasi tertulis tersebut adalah surat.

Surat adalah alat komunikasi penyampaian informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain. Informasi yang disampaikan tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, kritikan dan sebagainya. Bila suatu surat mendapat jawaban atau balasan maka terjadilah hubungan surat menyurat yang sering disebut korespondensi. Peranan surat menyurat sangat penting dalam suatu organisasi, baik organisasi kecil, sedang, ataupun besar. Surat berfungsi sebagai alat informasi tertulis mengenai suatu hal tertentu secara jelas dan tertulis. Surat harus ditulis dengan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti mengenai maksud dan tujuannya.

Berkaitan dengan beberapa hal di atas, maka penulis sebagai siswa SMK Negeri 2 Pacet yang mengikuti Program Keahlian Administrasi Perkantoran memilih untuk melakukan Praktik Kerja Industri (Prakerin) di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango. Adapun judul yang dipakai dalam penyusunan laporan ini yaitu "Identifikasi Klasifikasi Surat Dinas Di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango"

1.2. Identifikasi Masalah

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

1. Adanya perbedaan antara surat dinas di instansi dan sekolah
2. Belum terpenuhinya sosialisasi jenis surat
3. Adanya kesalahan dalam pendisposisian surat
4. Belum terpenuhinya penyimpanan/pengarsipan dokumen secara rapi
5. Kurangnya fasilitas pendukung dalam persuratan

1.3. Rumusan Masalah

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

1. Apa saja jenis surat yang ada di TNGGP ?
2. Hal-hal apa saja yang harus di perhatikan dalam penyusunan naskah dinas ?
3. Bagaimana tata cara perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas ?

1.4. Tujuan Penulisan Laporan

Tujuan dengan dibuatnya laporan ini adalah sebagai bukti tertulis bahwa siswa telah melaksanakan prakerin di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango mulai tanggal 10 Juli s/d 10 Oktober 2017.

Adapun beberapa tujuan lain penulisan laporan PRAKERIN, yaitu:

1. Untuk mengetahui jenis-jenis surat yang ada di TNGGP
2. Untuk mengetahui penyusunan surat dinas
4. Untuk mengetahui perubahan, pencabutan, pembatalan, ralat dan pengiriman surat dinas
3. Sebagai bukti keberhasilan dalam melaksanakan praktek kerja industri secara tertulis
4. Untuk menambah pengetahuan penulis dan menuangkan pengetahuan yang didapat dalam laporan ini

1.5. Manfaat Penulisan Laporan

1.5.1 Manfaat untuk diri sendiri

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

1.5.2 Manfaat untuk sekolah

- Dapat mengaplikasikan program pendidikan dengan kebutuhan lapangan kerja.
- Menjalankan fungsi sekolah yang bertujuan menyiapkan lulusan siswa/i siap bekerja.

1.5.3 Manfaat untuk instansi

Dapat menjadi bahan tinjauan kembali dalam penyusunan naskah dinas.

1.6. Waktu dan Tempat Prakerin

Waktu Prakerin :

Hari : Senin s/d Jum'at
Tanggal : 10 Juli – 10 Oktober 2017
Waktu : 07.30 – 16.00 WIB (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
Alamat : Jl.Raya Cibodas PO BOX 3 Sdl Cipanas - Cianjur
Telp/Fax : (0263)512776
Website : www.gedepangrango.org
E-Mail : Info@gedepangrango.org



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

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

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

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

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

Tabel 1 Data Kronologis Status Kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

No	Tahun	Status Kawasan	Luas (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 diperluas hingga areal hutan di sekitar air terjun Cibeureum		SK. Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 33 staatsblad No. 392-15 tanggal 11 Juni 1919
3	1919	Penetapan areal hutan lindung di lereng Gunung Pangrango sebagai Cagar Alam Cimungkad	56	SK. Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 83 staatsblad No 392-11

No	Tahun	Status Kawasan	Luas (Ha)	SK/ Nomor/ Tanggal
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	Penunjukkan 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	Petapan daerah Situgunung, lereng selatan Gunung Pangrangan bagian timur Cimungkat sebagai Taman Wisata	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	14.000	Surat Keputusan Menteri Pertanian RI No. 108/Kpts/Um/ 2/1979 tanggal 10 Pebruari 1979

No	Tahun	Status Kawasan	Luas (Ha)	SK/ Nomor/ Tanggal
		Alam/Cagar Alam		-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
	1982	Penetapan Kawasan Hutan Gunung Gede Pangrango sebagai Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.	15.196	Surat Keputusan Menteri Pertanian RI No. 736/Men-tan/X/ 1982 tanggal 14 Oktober 1982

No	Tahun	Status Kawasan	Luas (Ha)	SK/ Nomor/ Tanggal
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

No	Tahun	Status Kawasan	Luas (Ha)	SK/ Nomor/ Tanggal
				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. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Perusahaan

2.2.1. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

“Taman Nasional Gunung Gede Pangrango Menjadi Pusat Pendidikan Konservasi Kelas Dunia”

b. Misi

1. Mewujudkan seluruh fungsi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango bagi Masyarakat.
2. Mengembangkan Pusat Pendidikan Konservasi Kelas Dunia.

2.2.2. 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

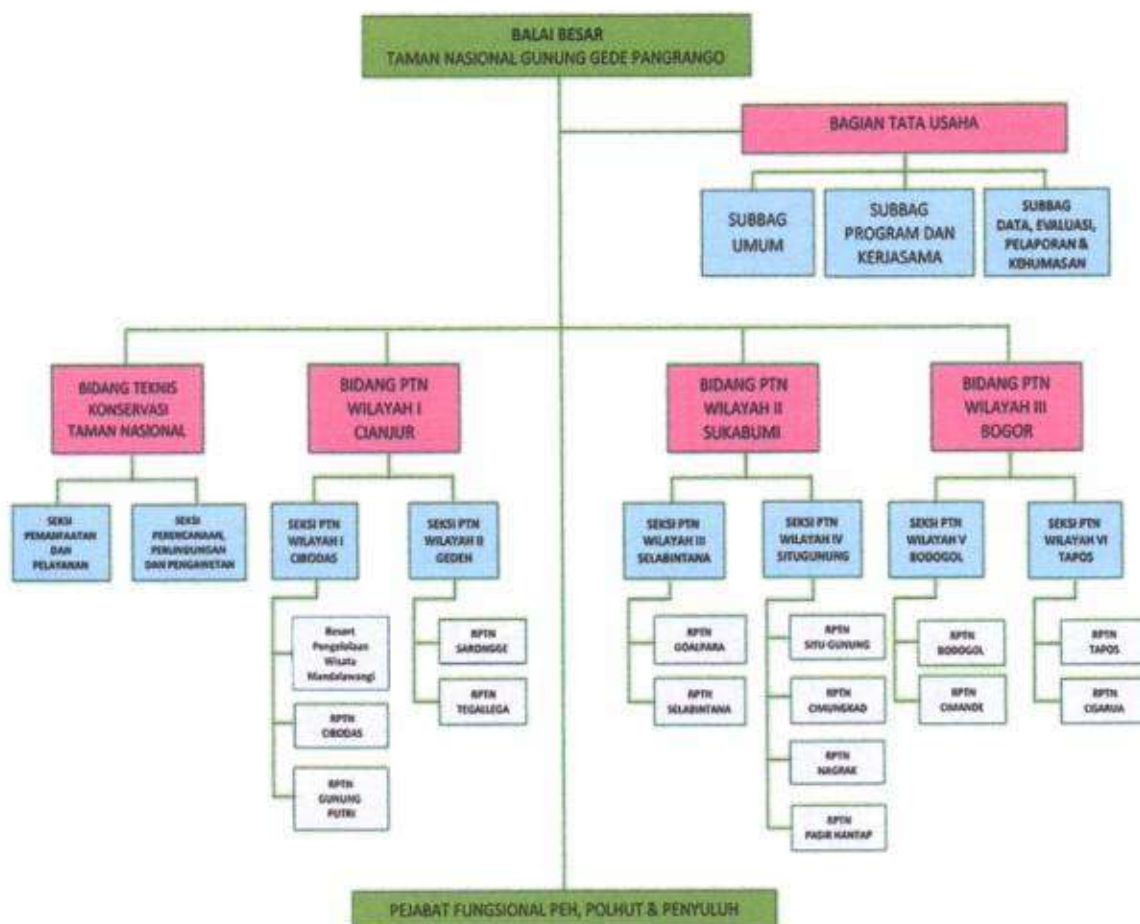
Kegiatan perusahaan Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango diantaranya:

1. Inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan;
2. Perlindungan dan pengamanan kawasan;

3. Pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
4. Pengendalian kebakaran hutan;
5. Pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar untuk kepentingan non komersial;
6. Pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di dalam kawasan;
7. Pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
8. Evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
9. Penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
10. Pengembangan kerja sama dan kemitraan bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
11. Pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
12. Pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan; dan
13. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan

2.2.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Bagan Struktur Organisasi Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango



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



BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Jenis Naskah Dinas

3.1.1. Naskah Dinas Arahan

Berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.63/Menlhk-Setjen/2015 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan. Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan surat edaran.

a. Peraturan

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh satuan organisasi/unit kerja dalam sebuah instansi pemerintah dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya. Peraturan bersama merupakan turunan dari peraturan.

b. Pedoman

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan instansi pemerintah yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik instansi/organisasi yang bersangkutan.

c. Petunjuk Pelaksanaan

Petunjuk pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

d. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

e. Surat Edaran

Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2. Naskah Dinas Penetapan

Jenis naskah dinas penetapan ada dua macam, yaitu :

a. Keputusan

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk :

- 1) Menetapkan / mengubah status kepegawaian / personal / keanggotaan / material / peristiwa;
- 2) Menetapkan / mengubah / membubarkan suatu kepanitiaan/tim;
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Penetapan Angka Kredit

Penetapan Angka Kredit adalah penetapan angka yang diberikan pejabat yang berwenang sebagai hasil penilaian kuantitatif dan kualitatif atas prestasi yang dicapai oleh pejabat fungsional.

3. Naskah Dinas Penugasan

Yang termasuk naskah dinas penugasan ada tiga macam, yaitu :

a. Instruksi

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat penting.

b. Surat Perintah

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai

lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

c. Surat Tugas

Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3.1.2. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

Nota Dinas adalah naskah dinas intern lingkup unit eselon I atau eselon II dan unit kerja berlokasi di daerah yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas, disampaikan dari bawahan kepada atasan atau yang sejajar, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

b. Memorandum

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan,

peringatan, saran, pendapat kedinasan. Memorandum disampaikan dari atasan kepada bawahan.

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

1. Surat Dinas

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan atau di dalam lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

2. Surat Undangan

Surat Undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti : rapat, upacara, dan pertemuan.

3.1.3. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Surat perjanjian terdiri dari dua macam, yaitu :

a. Perjanjian Dalam Negeri

Perjanjian dalam negeri adalah kerja sama perjanjian dalam negeri antar instansi baik di pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama.

b. Perjanjian Internasional

Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Surat Kuasa

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok orang/perorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

3. Berita Acara

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

4. Surat Keterangan

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

5. Surat Pengantar

Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/ menyampaikan barang atau naskah.

6. Pengumuman

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.

7. Surat Izin

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan dari pejabat yang berwenang kepada badan hukum/kelompok perorangan untuk melakukan suatu tindakan dalam rangka kedinasan.

8. Surat Panggilan

Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada badan hukum/kelompok/perorangan atau pihak lain untuk menghadap kepada pejabat yang terkait dalam kedinasan.

9. Surat Pernyataan Pelantikan

Surat Pernyataan Pelantikan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan dari seorang pejabat yang menyatakan bahwa seorang PNS telah dilantik untuk menduduki suatu jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

10. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas yang berisi pernyataan dari seorang pejabat yang berwenang bahwa seorang PNS telah melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

11. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan

Surat Pernyataan Menduduki Jabatan adalah naskah dinas yang berisi suatu pernyataan dari seorang pejabat yang berwenang bahwa seorang PNS telah menduduki suatu jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.1.4. Laporan

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

3.1.5. Telaahan Staf

Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan

3.1.6. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

3.1.7. Naskah Dinas Elektronik

Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik. Ketentuan lebih lanjut tentang tata naskah dinas elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Jenis Naskah Dinas

Berdasarkan pengamatan penulis selama menjalankan praktek kerja industri di BBTNGGP, jenis naskah dinas yang digunakan telah diatur dan berpedoman kepada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.63/Menlhk-Setjen/2015 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan yang meliputi :

1. Naskah Dinas Arahan
2. Naskah Dinas Korespondensi
3. Naskah Dinas Khusus
4. Laporan
5. Formulir
6. Telaahan staff
7. Naskah Dinas Elektronik

Dari jenis naskah dinas yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.63/Menlhk-Setjen/2015 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan yang tidak dilaksanakan di BBTNGGP adalah poin ke-6 yaitu telaahan staff.

4.2. Penyusunan Naskah Dinas

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

1. Ketelitian

Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

5. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12, sedangkan naskah dinas pengaturan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Kertas

Penggunaan kertas dalam membuat naskah dinas di TNGGP, diantaranya:

1. Naskah dinas menggunakan kertas jenis HVS 70/ 80 gram.
2. Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik white bond.
3. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas korespondensi adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 1/4 x 11 3/4 inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut :
 - a. A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - b. A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - c. Folio (210 x 330 mm);
 - d. Folio ganda (420 x 330 mm).

D. Sampul/Amplop Surat

Sampul/amplop surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di BBTNGGP adalah sebagai berikut :

1. Sampul/amplop naskah dinas lingkup BBTNGGP adalah empat persegi panjang dengan salah satu ujungnya terbuka.
2. Ukuran sampul/amplop naskah dinas dibedakan menjadi 3 (tiga) macam :
 - a. Ukuran besar : 37,5 x 28 cm;
 - b. Ukuran sedang : 30,5 x 21 cm dan 25 x 19 cm;
 - c. Ukuran kecil : 24 x 10,5 cm.
3. Kertas untuk pembuatan sampul/amplop naskah dinas ukuran besar dan ukuran sedang mempergunakan kertas tahan lama (bond) dengan warna coklat muda. Sedang untuk sampul/amplop dinas kecil dapat dipakai kertas manila atau kertas payung dengan warna coklat muda. Kop pada sampul/amplop naskah dinas adalah sesuai dengan kop naskah dinas yang berlaku untuk Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan masing-masing unit kerja lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

E. Susunan Surat Dinas

Susunan dalam membuat dan penyampaian surat dinas BBTNGGP diantaranya:

1. Kop Surat

Kop naskah dinas instansi menunjukkan nama dan/atau alamat instansi.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urut sebagai berikut :

- a. Tanggal ditulis dengan angka;
- b. Bulan ditulis lengkap;
- c. Tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka.

3. Hal Surat

Hal surat adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut :

- a. Menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. Memudahkan identifikasi;
- c. Memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

4. Alamat Surat

- a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu dan nama instansi.
- b. Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut :
 - Nama jabatan;

- Jalan;
- Kota;
- Kode pos.

5. Spasi Surat

Isi surat dinas diketik 1 spasi dan diberi jarak 1,5 - 2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas 1 paragraf jarak antar barisnya adalah 2 spasi. Pemagrafan ditandai dengan \pm 6 ketuk atau spasi.

6. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.

7. Salinan

Salinan surat dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan surat, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang terkait.

4.3. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan serta ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan lembar perubahan.

2. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Jadi jenis-jenis naskah dinas di BBTNGGP adalah naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, laporan, formulir dan naskah dinas elektronik. Dalam penyusunan surat dinas perlu memperhatikan syarat-syarat seperti ketelitian, kejelasan, singkat, padat, logis, meyakinkan, dan pembakuan.

Adapun tata cara perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat surat dinas adalah sebagai berikut:

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

5.2. Saran

5.2.1. Saran untuk Sekolah

- Adanya komunikasi yang lebih intensif antara pihak sekolah dengan pihak instansi
- Sebaiknya dalam pembelajaran produktif dilaksanakan lebih sesuai dengan kebutuhan DU/DI

5.2.2. Saran untuk Instansi

Surat dinas di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango belum sesuai dengan pedoman tata naskah dinas.



DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia
NOMOR: P.63/Menlhk-Setjen/2015 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
Kementrian Lingkungan Hidup dan Kehutanan



Lampiran-Lampiran

1. Menyusun arsip sesuai tanggal



2. Membuat Surat Balasan



3. Depo Arsip BBTNGGP



4. Taman Nasional Gunung Gede Pangrango





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 Sdl Tlp/Fax (0263) 512776/519415
Email: info@gedepangrango.org; Web: www.gedepangrango.org
CIPANAS - CIANJUR 43253

Cibodas, 29 Agustus 2017

Yth,
Inspektur Jenderal Kementerian LHK
di
JAKARTA

SURAT PENGANTAR

No. : SP. 1188 /BBTNGGP/KBTU/Evlap/08/2017

No.	Jenis Surat/Barang	Hal	Banyaknya	Keterangan
1	2	3	4	5
1	Laporan	Laporan Triwulan II SPIP BBTNGGP Tahun 2017	1 berkas	Disampaikan untuk diketahui / sebagai dasar kebijakan lebih lanjut
2	Laporan	Desain Penyelenggaraan SPIP BBTNGGP Tahun 2017	1 berkas	Disampaikan untuk diketahui / sebagai dasar kebijakan lebih lanjut

Tanggal diterima :
Yang menerima

.....
NIP.

**An. Kepala Balai Besar
Kepala Bagian Tata Usaha,**

**Ir. Yusak Mangetan, M.AB.
NIP. 19641224 199203 1 004**

Catatan:

*Setelah ditandatangani, mohon lembar kedua
dikirim kembali ke alamat pengirim*



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

24 Agustus 2017

Nomor : UN. 1163/BBTNGGP/KBTU/Evlap/08/2017
Lampiran : 1 (satu) daftar
Perihal : Undangan

Yth.
Daftar Terlampir
di
Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Rapat Tim Publikasi Balai Besar TNGGP dalam rangka terwujudnya komunikasi publik yang efektif dan efisien, bersama ini kami mengundang Bapak/ Ibu untuk hadir pada:

Hari/ Tanggal : Senin/ 28 Agustus 2017
Waktu : Jam 09.00 s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kantor Balai Besar TNGGP
Acara : Rapat Tim Publikasi Balai Besar TNGGP

Mengingat pentingnya acara ini, diharapkan Bapak/ Ibu dapat hadir tepat pada waktunya. Demikian, atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Balai Besar
Kepala Bagian Tata Usaha,


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

Tembusan Yth.:
Kepala Balai Besar TNGGP (sebagai laporan)

LAMPIRAN SURAT UNDANGAN KEPALA BALAI BESAR TNGGP

Nomor : UN. 1163 /BBTNGGP/KBTU/Evlap/08/2017

Tanggal : 29 Agustus 2017

DAFTAR UNDANGAN

1. Kepala Bagian Tata Usaha
2. Kepala Bidang Teknis Konservasi
3. Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan
4. Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Perpetaan
5. Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan
6. Ir. Agus Mulyana
7. Poppy Oktadiyani, S.Hut, M.Si.
8. Ade Bagja Hidayat, S.Hut.
9. Dadang Iskandar, S.P.
10. Randi, S.E.

Kepala Bagian Tata Usaha,



Ir. Yusak Mangetan, M.AB.
NIP. 19641224 199203 1 004



12 September 2017

NOTA DINAS

Nomor : 603 /BBTNGGP/KBTU/EVLAP/09/2017

Yth : Kepala Bagian Tata Usaha (selaku PPK BBTNGGP)
Dari : Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan
Perihal : Penyampaian Data Monev Anggaran tahun 2017

Sehubungan dengan proses penyampaian laporan realisasi anggaran pada aplikasi *monev.anggaran.depkeu.go.id* setiap bulannya, bersama ini kami sampaikan untuk memperlancar proses pengisian aplikasi tersebut kami mohon perkenan bapak untuk memerintahkan **Sekretaris DIPA tahun 2017** agar data realisasi anggaran bulan sebelumnya yang dilaporkan pada bulan berikutnya untuk disampaikan ke Subag Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan tepat waktu pada tanggal 1 Awal bulan berikutnya, dikarenakan proses pengisian data tersebut selalu dimonitor oleh Tim Monev Anggaran Pusat.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi
dan Kehumasan


Hidayat Santosa, B.Sc.F
NIP. 19620528 198903 1 004



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

Alamat : Jln. Raya Cibodas PO Box 3 Sdl Cipanas – Cianjur 43253

Phone/Fax : (0263) 512776/519415

SURAT TUGAS

Nomor : ST. 911 /BBTNGGP/KBTU/Evlap/07/2017

Menimbang : Bahwa dalam rangka penyebarluasan informasi konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya melalui Buletin Edelweis Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, maka perlu dilakukan perjalanan dinas untuk peliputan ke Bidang PTN Wilayah.

Dasar : 1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.7/Menlhk/Setjen/OTL.0/I/2016 tanggal 29 Januari 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Taman Nasional;
2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BA 029 Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango Tahun Anggaran 2017 Nomor SP: DIPA-029.05.2.239807/2017 tanggal 07 Desember 2016.

KEPALA BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

MEMERINTAHKAN

Kepada :

No.	Nama / NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
1.	Ir. Agus Mulyana / 19620818 198903 1 001	Penata Tk. I / (III/d)	Analisis Data Evaluasi dan Laporan
2.	Poppy Oktadiyani, S.Hut., M.Si. / 19821015 200912 2 003	Penata Tk. I / (III/d)	Penyuluh Kehutanan Madya

Untuk : Melaksanakan perjalanan dinas peliputan kegiatan percetakan buletin edelweis TNGGP dalam rangka Terwujudnya reformasi dan tata kelola pemerintahan yang baik dalam rangka mendukung pencapaian Prioritas Nasional ke Bidang PTN Wilayah II Sukabumi, selama 1 (satu) hari.

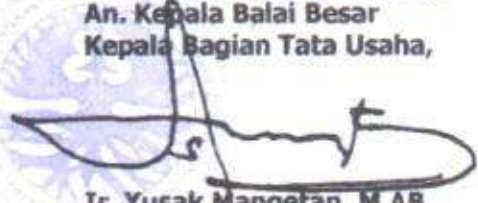
Waktu : Tanggal 25 Juli 2017

Lain-lain : 1. Agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab;
2. Yang bersangkutan diminta bantuan kelancaran;
3. Selesai melaksanakan tugas segera melaporkan hasilnya;
4. Biaya dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BA 029 Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango Tahun Anggaran 2017

Diterbitkan di : Cibodas

Pada tanggal : 19 Juli 2017

An. Kepala Balai Besar
Kepala Bagian Tata Usaha,


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

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

Nama Instansi/DU/DI : Taman Nasional Gunung Gede pangrango
 Alamat : Ut. Raya Cibodas PO BOX 3 SDI
 Instruktur Lapangan : Ika Rosmalasari, S.E
 Bulan/ Tahun : Juli 2017

No	Nama Siswa	Tanggal																															Jumlah				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A	T	
1	XII APK																																	3			
2	1. Diah									.	.	.	.	.	.	M	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	M	.			
3	2. Elia . T									.	.	.	.	.	.	I	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	I	.			
4	3. Ewang . S.									.	.	.	.	.	.	N	.	.	.	S	S	S	.	N	.	.	.	.	.	.	N	.				
5	XII TKJ															G	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	G	.				
6	1. Egi . M.P.									.	.	.	.	.	.	G	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	G	.				
7	2. Ranti . H.									.	.	.	.	.	.	U	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	U	.				
8																																					
9																																					
10																																					
11																																					
12																																					
13																																					
14																																					
15																																					

Cianjur, 06 - 11 - 2017

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan


Ika Rosmalasari
NIP.

Pembimbing Sekolah


RIZKY MAULANA AKBAR, S.Kom
NIP.

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

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Nama Instansi/DU/DI
Alamat
Instruktur Lapangan
Bulan/ Tahun

Jl. Raya Cibodas
Ika Rosmalasari, S.E
Agustus 2017

Bulan/ Tahun		: Agustus 2017																															Jumlah					
No	Nama Siswa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A	T		
1	Tikj													M															M									
2	Egi . M . P					M																M																
3	Ranti . H .						I							I																								
4														N								N																
5	Apik .						N							E								E																
6	Elsa . T													E																								
7	Diah																																					
8	Eunika . S																																					
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						

Cianjur, 06 - " 2017

Cianjur, 06. 11. 2017

Pembimbing Sekolah

[Signature]

NIP.

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

[Signature]

NIP.

Ket :

17 Ags 2017

Diah : Pulang jam 10 , ket : 12m

24 Ags 2017

Diah : Pulang jam 11, ket : 12m

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

Nama Instansi/DU/DI : Taman Nasional Gunung Bede Pangrango
 Alamat : Jl. Raya Cibodas
 Instruktur Lapangan : Ika Rosmalasari, S.S
 Bulan/ Tahun : September 2017

Bulan/ Tahun		: September 2017		Tanggal																															Jumlah			
No	Nama Siswa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A	T		
1	Tk1																																					
2	Egi . m.p	l		m	m	l	m
3	Ranti . H.	l	.	l	.	.	.	.	.	l	.	.	.	.	.	.	l	.	s	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4		B		N						N							B								N													
5	Apk	u		E						E							u								E													
6	Elsa	E		E	E	E	E
7	Eunike . S	.		u	u	u
8	Diah	.			.	.	.	.	.		.	.	.	.	.	.	.	.	i	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						

02/10/2017

02/10/2017

Cianjur, 06 . . 11 . . 2017

Mengetahui,
 Pembimbing Lapangan



NIP.

Ket .

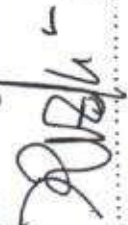
7 Sep 2017

- Diah + Pulang jam 12 : Sakit

13 Sep 2017

- Elsa + Neng Suidah + Pulang jam 2 . 12 in

Pembimbing Sekolah



NIP.

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

Nama Instansi/DU/DI : Taman Nasional Gunung Bede Pangrango
 Alamat : Jl. Raya Obodas
 Instruktur Lapangan : Ika Rosmalasari, S.E
 Bulan/ Tahun : Oktober 2017

No	Nama Siswa	Tanggal																															Jumlah					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A	T		
1	Tkj																																					
2	Egi . m . p	.	.	.	.	.	.	m	.	.																											
3	Panti . H .	.	.	.	.	.	.	1	.	.																											
4								N																														
5	Apru							E																														
6	Diah	.	.	.	.	.	.	E	.	.																											
7	Elga	.	.	.	.	.	.	V	.	.																											
8	EunCuk . S	.	.	.	.	.	.		.	.																			
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						

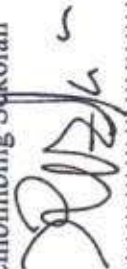
Cianjur, ... 26 ... 11 ... 2017

Mengetahui,
 Pembimbing Lapangan



NIP.

Pembimbing Sekolah



NIP.

**JURNAL DAN AGENDA PRAKERJAAN
TAHUN PELAJARAN
2017-2018**



A. IDENTITAS DUNIA USAHA

Nama DU/DI : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Jenis Usaha/ Lembaga :

Bagian : Umum

Alamat : Jln. Raya Gbedas PO BOX 3 sdi
Cipanas - Cianjur 43253

No telp/ Faxes : (0263) 512716 / 519915

Nama Pimpinan : Ir. Yusak Mangetih, M. AB.

Tanggal Mulai Prakerin : 10 Juli 2017

Tanggal Selesai Prakerin : 10 Oktober 2017

Jumlah Hari Kerja :

a. Total hari kerja :

b. Total hari masuk :

c. Total hari absen :

Cianjur, 2017
Pembimbing DU/DI



.....
NIP.

B. IDENTITAS PESERTA DIDIK

Nama Lengkap : Euneng Saidah
NIS/NISN :
Tempat, Tanggal Lahir : Cianjur, 03 Mei 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Kp. Gunung Putri Rt 09/06
Cianjur - Cianjur 43263
Program Studi : Bisnis Manajemen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Nama Orang Tua :
a. Ayah : Husein
b. Ibu : Ucu
Alamat Orang Tua : Kp. Gunung Putri Rt 09/06
Guru Pembimbing Sekolah :
Nama Sekolah : SMK Negeri 2 Pacet

Cianjur, 2017
Pembimbing DU/DI



NIP.

JURNAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)

Nama : Euning Saidah
NIS/NISN :
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Tempat Prakerin : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

No	Uraian Kompetensi	Bulan : Juli				Bulan : Agustus				Bulan : September			
		Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 5	Minggu 6	Minggu 7	Minggu 8	Minggu 9	Minggu 10	Minggu 11	Minggu 12
A	Dasar Kompetensi Keahlian												
1	Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran												
2	Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi												
3	Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan												
4	Menerapkan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)												
B	Kompetensi Keahlian												
1	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak				f-	-f-	f						

[illegible]

AGENDA KEGIATAN PRAKERIN TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama : Eunery Saidah

Nama Instansi//DU/DI : BBTN 66P










Waktu Pelaksanaan : 10 Juli 1/2 10 Oktober 2017

Alamat : Jl. Raya Cibodas PO BOX 3 Sdl

No	Hari/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
3	Senin, 10 Juli 2017	Pengantar Perizinan	Mengetahui : - Jam masuk kerja - Jadwal seragam kerja				
		Menangani Pengandaan Dokumen	- Memotocopy surat			hm	
		Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	membuat dokumen di ms. Excel			hm	
2.	Selasa, 11 Juli 2017	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	Membuat dokumen di ms. Word			hm	
3.	Rabu, 12 Juli 2017	Mengelola sistem kearsipan	Menyusun Arsip sesuai tanggal (simaksi)			hm	
4	Kamis, 13 Juli 2017	Mengelola sistem kearsipan	Menyusun Arsip sesuai tanggal (simaksi)			hm	
5.	Jumat, 14 Juli 2017	Mengelola sistem kearsipan	Menyusun Arsip sesuai tanggal (simaksi)			hm	
6.	Senin, 17 Juli 2017	Mengelola sistem kearsipan	- Katalog dan penataan buku sesuai pengelompokan buku.			hm	
7.	Selasa, 18 Juli 2017	Mengelola sistem kearsipan	Katalog dan penataan buku sesuai pengelompokan buku			hm	

AGENDA KEGIATAN PRAKERIN TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama : Euneng Saidah
Waktu Pelaksanaan : 10 Juli - 10 Oktober 2017
Nama Instansi//DU/DI : TM669
Alamat : Jl. Raya Gubus 90 Box 2 sdi

No	Hari/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
8.	Senin, 24 Juli 2017	Mengelola Sistem Kearsipan	Menyusun arsip sesuai tanggal (simaksi)				
9.	Selasa, 25 Juli 2017	Mengelola sistem kearsipan	Menyusun arsip sesuai tanggal (simaksi)				
10.	Rabu, 26 Juli 2017	Mengelola sistem kearsipan	Katalog dan penataan buku sesuai pengelompokan buku				
11.	Kamis, 27 Juli 2017	Mengelola sistem kearsipan	Katalog dan penataan buku sesuai pengelompokan buku				
12.	Jumat, 28 Juli 2017	Mengelola Sistem Kearsipan	Katalog dan penataan buku sesuai pengelompokan buku				
13.	Senin, 31 Juli 2017	Menangani surat/ dokumen kantor	Mendistribusikan surat keluar (Surat Undangan kementerian Linungkuran hidup dan kesehatan)				
14.	Selasa, 1 Agt 2017	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	Mencetak data desa penunaga resort TM669				
		Pemasangan label	Memberikan label distribusi Edelweis desa penunaga TM669				
15.	Rabu, 2 Agt 2017	Pemasangan label	Memberikan label distribusi Edelweis desa penunaga TM669				

AGENDA KEGIATAN PRAKERIN TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama : Eurenng Kridah










Nama Instansi//DU/DI

: BB TN 66P

Waktu Pelaksanaan : 10 Juli - 10 Oktober 2017

Alamat

: Jl. Raya Gbedas 10 Box 3 sdi

No	Hari/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
16.	Kamis, 03 Agt 2017	Mengelola Sistem Kearsipan	Menyusun arsip dan dokumen inporan tahunan (data ulang)				
17.	Jumat, 04 Agt 2017	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	Membuat dokumen list nama sekolah menurut buku Statistik				
18.	Senin, 7 Agt 2017	Pemasangan label	Memberi label distribusi buku promosi dan informasi di TN 66P				
19.	Selasa, 8 Agt 2017	Merangani surat/ dokumen kantor	mempersiapkan buku informasi dan promosi TN 66P untuk kegiatan pameran ke Banyuwangi.				
20.	Rabu, 9 Agt 2017	Mengelola sistem Kearsipan.	Merapikan buku laporan tahunan dan statistik				
		Merangani surat/ dokumen kantor	Mengagendakan surat masuk Warta konservasi Volume 18 Edisi 1 / April 2017				
21.	Kamis, 10 Agt 2017	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	Menulis ulang buku mt Gede Pangrango Park				
22.	Jumat, 11 Agt 2017	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	Menulis ulang buku mt Gede Pangrango National Park				
23	Senin, 14 Agt 2017	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	Menulis ulang buku mt Gede Pangrango National Park				

AGENDA KEGIATAN PRAKERIN TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama : Euneng Saidoh
Waktu Pelaksanaan : 10 Juli - 10 Oktober 2017
Nama Instansi//DU/DI : PT N66P
Alamat : Jl. Raya Cendek 80 Box 3 Cdi

No	Har/Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
24.	Selasa, 15 Agt 2017	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	Menuliskan ulang buku m Gede Pangarango National Park				
		Menangani Surat/ dokumen kantor	Mengumpulkan Surat Masuk Sponsorship Penerbitan buku				
		Mengelola data /informasi di tempat kerja	Mengisi form aplikasi tidak konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem				
25.	Rabu, 16 Agt 2017	Mengelola data /informasi di tempat kerja	Humung foto objek wisata Alam Air terjun Cibaureum				
26.	Jumat, 18 Agt 2017	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	Menuliskan ulang buku m Gede Pangarango National Park				
27.	Senin, 21 Agt 2017	Mengelola Sistem Kearsipan	Menyusun arsip sesuai bulan dan tahun mendata arsip sesuai tanggal				
28.	Selasa, 22 Agt 2017	Mengelola Sistem Kearsipan	Menyusun arsip keuangan sesuai bulan dan tahun mendata arsip sesuai tanggal				
29.	Rabu, 23 Agt 2017	Mengelola Sistem Kearsipan	Menyusun arsip keuangan sesuai bulan dan tahun mendata arsip sesuai tanggal				
30.	Kamis, 24 Agt 2017	Mengelola Sistem Kearsipan	Menyusun arsip keuangan sesuai bulan dan tahun mendata arsip sesuai tanggal				

AGENDA KEGIATAN PRAKERIN TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama : Eurenig Saldah

Nama Instansi//DU/DI

: PTN 86P

Waktu Pelaksanaan : 10 Juli - 10 Oktober 2017

Alamat

: Jl. Raya Cibodas PO Box 3 sd/

No	Hari/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
31	Juman, 26 Agt 2017	Mengetela Sistem kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun arsip keuangan sesuai bulan dan tahun Mendata arsip sesuai tanggal 				
32	Senin, 28 Agt 2017	Mengetela sistem kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun arsip keuangan sesuai bulan dan tahun Mendata arsip sesuai tanggal 				
33	Selasa, 29 Agt 2017	Mengetela Sistem kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun arsip keuangan sesuai bulan dan tahun Mendata arsip sesuai tanggal 				
34	Rabu, 30 Agt 2017	Mengetela Sistem kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun arsip keuangan sesuai bulan dan tahun Mendata arsip sesuai tanggal 				
35	Kamis, 31 Agt 2017	Mengetela Sistem kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun arsip keuangan sesuai bulan dan tahun Mendata arsip sesuai tanggal 				
36	Senin, 1 Sept 2017	Mengetela sistem kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun arsip sesuai bulan dan tahun Mendata arsip sesuai tanggal 				
37	Selasa, 5 Sept 2017	Mengetela Sistem kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun arsip keuangan sesuai bulan dan tahun Mendata arsip sesuai tanggal 				
38	Rabu, 6 Sept 2017	Mengetela Sistem kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun arsip keuangan sesuai bulan dan tahun Mendata arsip sesuai tanggal 				
39	Kamis, 7 Sept 2017	Mengetela Sistem kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun arsip keuangan sesuai bulan dan tahun Mendata arsip sesuai tanggal 				

AGENDA KEGIATAN PRAKERIN TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama : Euneng Suidah







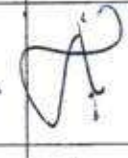
Nama Instansi//DU/DI

: 8611660

Waktu Pelaksanaan : 10 Juli - 10 Oktober 2017

Alamat

: Jl. Raya Cibodas po box 3 sd/

No	Hari/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
40	Jumat, 8 Sept 2017	Menangani surat / dokumen kantor	- Mengagendakan surat masuk - mendistribusikan surat				
41	Senin, 11 Sept 2017	Menangani surat / dokumen kantor	- Mengagendakan surat masuk - mendistribusikan surat				
42	Selasa, 12 Sept 2017	Menangani surat / dokumen kantor	- Mengagendakan surat masuk - mendistribusikan surat				
43	Rabu, 13 Sept 2017	Menangani surat / dokumen kantor	- Mengagendakan surat masuk - mendistribusikan surat				
44	Kamis, 14 Sept 2017	Menangani surat / dokumen kantor	- Mengagendakan surat masuk - mendistribusikan surat				
45	Jumat, 15 Sept 2017	Menangani surat / dokumen kantor	- Mengagendakan surat masuk - mendistribusikan surat				
46	Senin, 18 Sept 2017	Mengelola peralatan kantor	Menghancurkan kertas			SA	
		Menangani pengapdaan dokumen	Mengagendakan dokumen menjadi beberapa rangkap				
47	Selasa, 19 Sept 2017	Mengelola Peralatan Kantor	Menghancurkan kertas			SA	

AGENDA KEGIATAN PRAKERIN TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama : Funeng Saidah










Nama Instansi//DU/DI :

BBTN66P

Waktu Pelaksanaan : 10 Juli - 10 Oktober 2017

Alamat :

Jl. Raya Cibadus 8080x 3 sd/

No	Hari/Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
48.	Senin, 20 Sept 2017	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	Mengisi data tunkin di mc. Excel				
		Mengelola Peralatan kantor	Menghancurkan kertas				
49.	Jumat, 22 Sept 2017	Mengelola Peralatan Kantor	Menghancurkan kertas				
		Menangani Penggandaan Dokumen	Menggandakan dokumen menjadi beberapa rangkaiap				
50.	Senin, 25 Sept 2017	Mengelola Sistem Kearsipan	Memasukan arsip keuangan kedalam order.				
51.	Selasa, 26 Sept 2017	Mengelola Sistem Kearsipan	Memasukan arsip keuangan kedalam order.				
52.	Rabu, 27 Sept 2017	Mengelola Sistem Kearsipan	memasukan arsip keuangan ke dalam order				
53.	Kamis, 28 Sept 2017	Mengelola peralatan kantor	Menghancurkan kertas				
54.	Jumat, 29 Sept 2017	menangani penggandaan Dokumen	Mengandakan dokumen menjadi beberapa rangkaiap				

AGENDA KEGIATAN PRAKERIN TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama

Euneng Saidah

Nama Instansi//DUU/DI










BSTN 66P

Waktu Pelaksanaan

10 Juli - 10 Oktober 2017

Alamat

Jln Raya Cibodas PO BOX 3511

No	Hari/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
55	Senin, 2 Okt 2017	Menangani pengandaan dokumen	Mengandakan dokumen menjadi beberapa rangkap				
		Mengaplikasikan aplikasi perangkat lunak	Membuat retapan SPT bulan September 2017				
56	Selasa, 3 Okt 2017	Menangani pengandaan dokumen	Mengandakan dokumen menjadi beberapa rangkap				
		Mengelola sistem kearsipan	Memasukan arsip keuangan ke dalam ordner				
57	Rabu, 4 Sept 2017	Mengoperasikan Aplikasi perangkat Lunak	Mengetik berita acara				
		Mengoperasikan Aplikasi perangkat Lunak	Mengetik surat kunjungan kerja				
58	Kamis, 5 Sept 2017	Menangani pengandaan dokumen	Mengandakan dokumen menjadi beberapa rangkap				
59	Jumat, 6 Sept 2017	Mengelola sistem kearsipan	Memasukan arsip keuangan ke dalam folder				
		Mengelola peralatan kantor	Menghancurkan kertas				

BBTN66P

Nama : : Eurenq sardah

: Jln. Raya Cibadanas 90 Box 3 sd1

Waktu Pelaksanaan : 10 Juli - 10 Oktober 2017

Alamat

[illegible]

