

**PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN SIMAKSI PENELITIAN
PADA BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE
PANGRANGO (BB TNGGP)**

LAPORAN PRAKERIN

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Mengikuti Ujian /Seminar Praktik Kerja Industri
Kompetensi Keahlian Akuntansi
Di SMK NEGERI 1 CIPANAS



Disusun Oleh :

EUIS ROSMALAWATI
NIS. 1314371

AKUNTANSI

SMK NEGERI 1 CIPANAS
Jl. Agropolitan Cimacan – Cipanas, Cianjur 43253
Telp (0263) 516707 email : info@smkn1cipanas.sch.id
CIANJUR
2015

n BBTNGGP

P1

0200

**PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN SIMAKSI PENELITIAN
PADA BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE
PANGRANGO (BB TNGGP)**

LAPORAN PRAKERIN

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Mengikuti Ujian /Seminar Praktik Kerja Industri
Kompetensi Keahlian Akuntansi
Di SMK NEGERI 1 CIPANAS



Disusun Oleh :

EUIS ROSMALAWATI
NIS. 1314371

AKUNTANSI

SMK NEGERI 1 CIPANAS

Jl. Agropolitan Cimaan – Cipanas, Cianjur 43253
Telp (0263) 516707 email : info@smkn1cipanas.sch.id

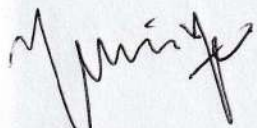
**CIANJUR
2015**

0200/81

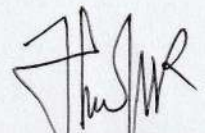
LEMBAR PENGESAHAN

Cipanas, Desember 2015

Pembimbing Sekolah,

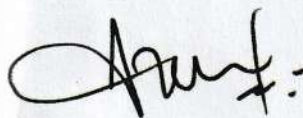


Yunita, SE
NUPTK.2942762663300132



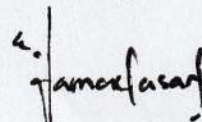
Euis Rosmalawati
NIS. 1314371

Pembimbing Instansi,



Ika Rosmalasari, A.Md.SE
NIP.198006111999032001

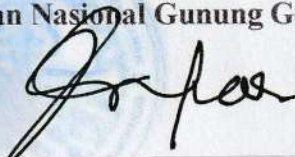
Ketua Program Keahlian
Akuntansi,



Eva Mayasari, S.Pd.EK
NUPTK.5255762664210073

Kepala Bagian Tata Usaha

Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango



Ir. Memen Suparman, M.M
NIP.196402061989031002

Mengetahui,
Kepala SMK Negeri 1 Cipanas



Dra. Ida Yuniati Surtika, MM
NIP.196506301992032001

PERPUSTAKAAN
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL
GN. GEDE PANGRANGO
No. 01316/P/1/1/2016

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Pertama-tama marilah kita panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan nikmat sehat serta kemudahan kepada penulis sehingga penyusunan laporan Praktek Kerja Industri (Prakerin) ini dapat terselesaikan dengan baik. Maksud dan Tujuan pembuatan laporan ini adalah sebagai syarat mengikuti Ujian Akhir Nasional di SMK Negeri 1 Cipanas, selain dari itu laporan ini juga sebagai bukti bahwa penulis telah melaksanakan Praktek Kerja Industri (Prakerin) selama 5 bulan yang dimulai sejak tanggal 24 Juli 2015– 14 Desember 2015 yang dilaksanakan di BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO CIBODAS.

Selama melaksanakan program PRAKERIN ini penulis mendapat banyak bimbingan dan arahan yang baik dari pembimbing PRAKERIN baik di perusahaan maupun disekolah, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayahnya kepada kita sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek kerja Industri (Prakerin), dan selanjutnya saya akan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra.Ida Yuniati Surtika, MM selaku kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Cipanas yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri (Prakerin).
2. Bapak Ir. Herry Subagiadi, M.Sc selaku Kepala Besar Balai TNGGP (Taman Nasional Gunung Gede Pangrango) yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri.
3. Ibu Eva Mayasari, S.Pd. EK selaku ketua Kompetensi Keahlian AKUNTANSI SMK Negeri 1 Cipanas.
4. Ibu Yunita,SE selaku pembimbing dari SMK Negeri 1 Cipanas.

5. Bapak Purnama Sidiq Bunyamin ,S.Pd selaku wali kelas AKUNTANSI 2 (Dua).Kepada seluruh staff TNGGP yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian penyusunan hasil Praktek Kerja Industri.
6. Ibu Ika Rosmalasari selaku pembimbing saya di TNGGP Cibodas yang telah membimbing dengan baik selama melaksanakan Praktik Kerja Industri (Prakerin).
7. Ayah dan ibu yang telah memberikan dukungan dan semangat, serta telah mendoakan kami sehingga kami dapat menyelesaikan Praktek Kerja Industri (Prakerin).
8. Semua teman-teman yang mekaksanakan Praktik Kerja Industri di TNGGP Cibodas yang telah melaksanakan Praktik Kerja Industri (Prakerin) dengan cukup baik.

Akhir kata mungkin masih terdapat banyak kekurangan dan masih jauh dari sempurna dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan masukan baik berupa kritik, maupun saran-saran yang dapat membangun untuk memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada. Semoga laporan ini dapat bermanfaat, khususnya bagi saya pribadi maupun bagi orang lain yag membacanya.

Cipanas , Desember 2015

penulis

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	i
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Penulisan Laporan	2
1.3 Identifikasi Masalah	2
1.4 Batasan Masalah	2
1.5 Maksud dan Tujuan Prakerin	3
1.6 Manfaat Prakerin	3
1.7 Sistematika Pembahasan	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah TNGGP	5
2.2 Waktu dan Tempat PRAKERIN	6
2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Perusahaan	7
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	
3.1 Pengertian Prosedur	12
3.2 Pengertian Pengelolaan	12
3.3 Pengertian Dokumen	12
3.4 Pengertian Simaksi	12
3.5 Pengertian Jenis – Jenis Dokumen	12
3.6 Pengertian Prosedur Pengelolaan Dokumen	16

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Persyaratan Pembuatan Simaksi Penelitian	17
4.2 Jenis Dokumen untuk membuat Simaksi	17
4.3 Proses Pencatatan Dokumen Simaksi	18
4.4 Prosedur Pengelolaan Dokumen Simaksi	18

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	19
5.2 Saran	19

DAFTAR PUSTAKA	21
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementrian Kehutanan merupakan Instansi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jendral Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam. Khususnya di Jawa Barat, Kementerian Kehutanan mempunyai wilayah kerja yang menyebar wilayah Propinsi Jawa Barat dan Propinsi Banten. Kawasan Konservasi merupakan suatu tempat yang dilindungi dan dikelola oleh suatu badan yang dipercaya untuk menangani urusan Kehutanan yaitu Kementrian Kehutanan. Kawasan Konservasi ini meliputi kawasan suaka alam, cagar alam, suaka margasatwa, kawasan pelestarian alam, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru yang dapat dikunjungi oleh siapapun bahkan dapat digunakan untuk melakukan banyak kegiatan. Izin masuk kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam dan taman buru disebut Surat Ijin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI). Yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon untuk masuk kawasan suaka alam, pelestarian alam, atau taman buru.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka penulis sebagai siswa SMKN 1 Cipanas yang mengikuti Program Keahlian AKUNTANSI memilih untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri (Prakerin) di BBTNGGP Cibodas untuk melaksanakan praktek secara langsung pelajaran yang telah dipelajari disekolah. Adapun judul yang dipakai dalam penyusunan laporan ini yaitu *"Prosedur Pengelolaan Dokumen Simaksi Penelitian pada BBTNGGP Cibodas"*.

B. Tujuan penulisan laporan

Adapun tujuan penulisan laporan Prakerin, yaitu sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui perkembangan siswa selama mengikuti Praktek Kerja Industri.
- b. Sebagai pertanggung jawaban atas tugas yang diberikan Sekolah kepada para siswa sehubungan dengan pelaksanaan Prakerin.
- c. Menambah perbendaharaan perpustakaan Sekolah dan sebagai pengetahuan bagi siswa angkatan selanjutnya.
- d. Sebagai latihan bagi siswa dalam membuat sebuah laporan kegiatan.
- e. Sebagai bukti bahwa siswa telah melakukan praktek yang di lakukan di Dunia Industri.
- f. Sebagai syarat mengikuti Ujian Nasional. Untuk mengetahui perkembangan siswa selama mengikuti praktek di dunia Usaha/Industri.

C. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka dapat dirumuskan pokok permasalahan sebagai berikut :

1. Apa saja persyaratan untuk membuat SIMAKSI Penelitian Pada BBTNGGP?
2. Apa saja jenis dokumen untuk membuat SIMAKSI pada BBTNGGP?
3. Bagaimana proses pencatatan dokumen SIMAKSI pada BBTNGGP?
4. Bagaimana prosedur pengelolaan dokumen SIMAKSI Penelitian Pada BBTNGGP?

Batasan Masalah

Dalam laporan ini, penulis memberikan batasan masalah dalam Pembahasan Prosedur Pengelolaan Dokumen Simaksi Penelitian pada Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

D. Maksud PRAKERIN

Praktek Kerja Industri (Prakerin) proses yang sebenarnya dalam dunia wirausaha / kerja, proses yang dilaksanakan dalam dunia wirausaha fakta dari pembelajaran praktek dan teori di sekolah. Teori-teori di sekolah merupakan Dasar untuk melakukan kegiatan pada industri Akuntansi, sehingga terjadi perpaduan antara teori dan praktek, sebab teori saja belum cukup untuk memenuhi pengetahuan dalam bidang akuntansi. Dari hasil PRAKERIN siswa akan mendapatkan pengalaman kerja yang efisien serta memungkinkan siswa akan mendapatkan pengalaman kerja yang efisien serta memungkinkan siswa menjadi seorang yang professional dari teori dan praktek yang didapatkan dalam menghadapi dunia kerja.

Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) bertujuan untuk mengenal dan mengetahui tata tertib serta memahami mekanisme dunia kerja dalam suatu perusahaan dengan segala aktivitasnya. Diantaranya sebagai berikut :

1. Memberi motivasi yang baik serta menumbuhkan semangat jiwa wirausaha bagi siswa sebagai generasi penerus bangsa.
2. Meningkatkan kreativitas dan wawasan dalam berbagai bidang kejuruan yang diminati.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas misi dari lulusan SMK yang professional.

E. Manfaat PRAKERIN

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

F. Sistematika Pembahasan

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menguraikan tentang latar belakang, tujuan penulis, identifikasi masalah, batasan masalah, maksud dan tujuan PRAKERIN, manfaat PRAKERIN, dan sistematika laporan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini menguraikan tentang sejarah TNGGP Cibodas, waktu dan tempat PRAKERIN, struktur organisasi, dan uraian tugas perusahaan.

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini menguraikan tentang teori-teori yang mendukung pembuatan laporan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) yang disesuaikan dengan judul laporan.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini akan dipaparkan tentang Prosedur Pengelolaan Dokumen SIMAKSI Penelitian pada BBTNGGP

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini menguraikan kesimpulan dari hasil pelaksanaan praktek kerja industri (PRAKERIN) yang dilakukan, serta saran saran yang bermanfaat sebagai evaluasi di masa yang akan datang.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat TNGGP Cibodas

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 baik, menyebabkan ekonomi dan kondisi lingkungan di kampung – kampung dilemang pegunungan berubah.

Sejarah panjang kegiatan konservasi dan penelitian dimulai sejak tahun 1830 dengan terbentuknya kebun raya kecil di dekat Istana Gubernur Jendral 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 lokasi 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.

B. Waktu dan Tempat Prakerin

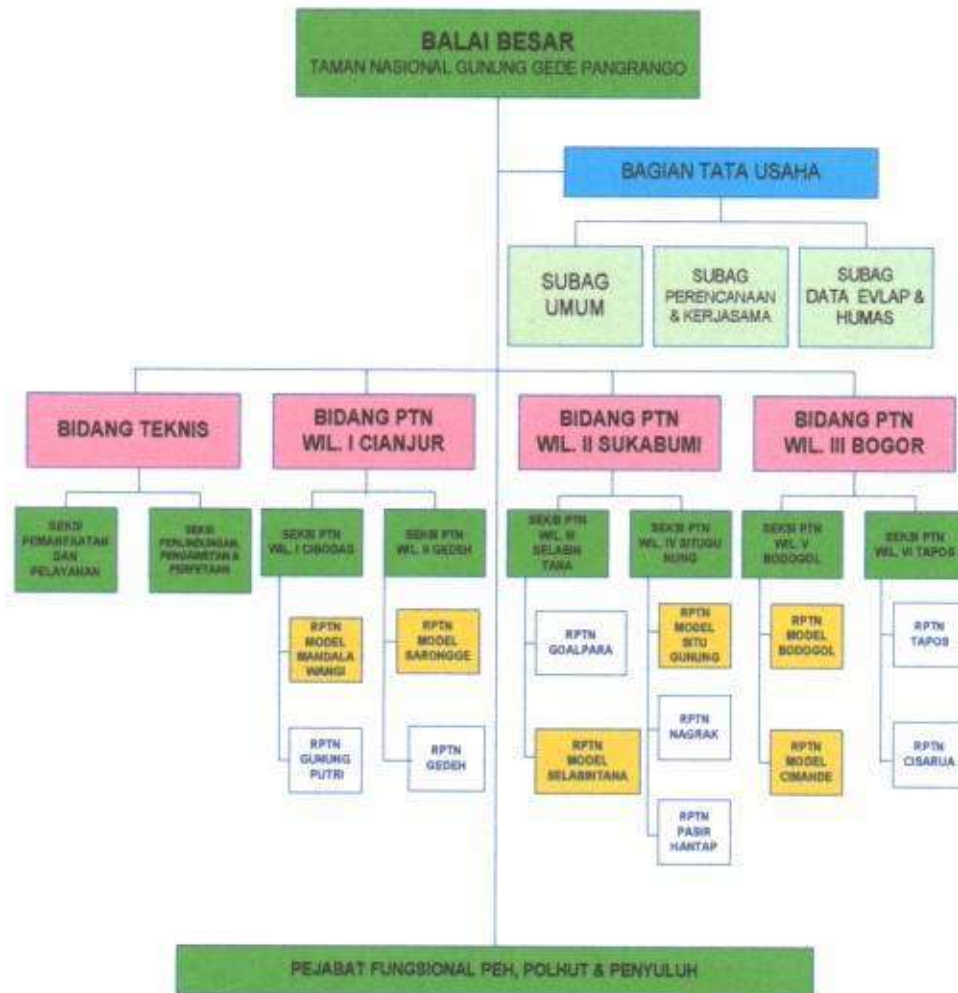
1. Waktu Prakerin :

Hari	: Senin – Jumat
Tanggal	: 24 Juli – 14 Desember 2015
Waktu	: 07:30- 16:00

2. Tempat Pelaksanaan Prakerin :

Nama Instansi	: TNGGP Cibodas
Alamat	: Jl.Raya Cibodas Po.Box 3 Sdl Cipanas–Cianjur 43253
Telp/fax	: +62-0263-512776 / 519514

C. Struktur Organisasi ,Uraian Tugas Perusahaan dan Visi misi Perusahaan



C. Keterangan :



Resort Pengelolaan Taman Nasional (RPTN) Model

D. Uraian Tugas Karyawan Kantor Cabang :

1. Bagian Keuangan

Menelaah, menyajikan bahan dan data dalam rangka penyempurnaan kegiatan administrasi keuangan, menghimpun data/dokumen yang terkait dengan telaahan administrasi keuangan.

2. Bagian Teknis

Melakukan penelaahan, pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan, penyusunan/ penyempurnaan rencana bidang pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Alam Hayati

3. Bagian Umum (Rumah tangga)

Melakukan pengumpulan dan pengolahan Daftar Induk Barang (DIR), melaksanakan tugas perawatan/pemeliharaan barang-barang.

4. Bagian Penataan Surat dan Arsip

Menangani surat masuk dan keluar, berdasarkan nomor, tanggal, dan perihalnya serta mendistribusikannya. Kemudian juga mencatat surat-surat keluar pada buku agenda surat serta mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

5. Bagian Perencanaan dan Kerjasama

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

6. Bagian Data Evaluasi, Pelaporan dan Hubungan Masyarakat

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

7. Bagian Perlindungan, Pengawetan dan Perpetaan

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.

8. Bagian Kepegawaian

Merekap daftar kehadiran pegawai kedalam buku monitoring, merekap surat masuk dan surat keluar untuk kegiatan ketenagakerjaan dan mengurus kenaikan gaji, pangkat dan mutasi pegawai kantor.

9. Bagian Pemanfaatan dan Pelayanan

Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemanfaatan kawasan hutan untuk masyarakat sekitar atau instansi lain, serta melakukan pelayanan pendakian termasuk perijinan booking serupa surat ijin masuk kawasan (SIMAKSI)

10. Bagian Perpustakaan

Menyusun memilah dan memilih buku-buku yang ada agar mudah di susun dan mudah ditemukan.

11. Bagian Koperasi

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

E. Visi dan Misi Perusahaan :

1. Visi

Visi pengelolaan TNGGP adalah terwujudnya Taman Nasional yang berdasarkan pelestarian ekosistem yang adil, demokratis dan berbasis kerakyatan potensi yang ada dan keterkaitan dengan pembangunan regional.

2. Misi

Dari visi diatas, ditetapkan 4 misi sebagai berikut :

- Menetapkan perlindungan hutan dan penegakan hukum di wilayah Taman Nasional Gunung Gede Pangrango,
- Menetapkan pengelolaan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya,
- Mengembangkan secara optimal pemanfaatan sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya berdasarkan prinsip kelestarian,
- Mengembangkan kelembagaan dan kemitraan dalam pengelolaan, perlindungan dan pemanfaatan sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya.

3. Tujuan pengelolaan

Secara umum, tujuan pengelolaan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah sebagai berikut :

- Terjamin dan terpeliharanya fungsi hidrologi, keseimbangan ekologi, kesuburan tanah dan kestabilan iklim mikro,
- Terjamin dan terpeliharanya keberadaan potensi dan nilai-nilai dari keanekaragaman tumbuhan, satwa, komunitas dan ekosistem penyusun kawasan-kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango,
- Meningkatkan upaya pendidikan konservasi alam di lingkungan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango,

- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

2.5 Disiplin kerja

Disiplin kerja yang berlaku di kawasan Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP) juga sama seperti yang berlaku di departemen lainnya, yaitu sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mengacu pada peraturan pemerintah No.30 tahun 1980 Bab II pasal 2 adalah setiap Pegawai Negeri Sipil wajib mengikuti :

- Mengutamakan kepentingan Negara oleh kepentingan pribadi serta menghindari segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara,
- Menjunjung tinggi nilai kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah dan Pegawai Negeri Sipil (PNS),
- Menyimpan rahasia Negara dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan pemerintah yang berlangsung.



BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah kegiatan tulis menulis yang berurutan yang biasanya menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian guna menjamin keseragaman pelaksanaan suatu transaksi perusahaan yang berulang – berulang. Maka, jelas yang dimaksud prosedur ialah sekelompok kegiatan tulis menulis yang erat hubungannya satu sama lain yang terdiri atas sub fungsi sistem penjualan dan penerimaan uang atau sistem lainnya.

B. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan adalah suatu proses, cara, perbuatan mengelola yang melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

C. Pengertian Dokumen

Dokumen adalah surat yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan, barang cetakan atau naskah karangan yang dikirim melalui pos atau rekaman suara, gambar dalam film, dsb.

D. Pengertian Simaksi

Simaksi adalah Surat Ijin Masuk Kawasan Konservasi Yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon untuk masuk kawasan suaka alam, pelestarian alam, atau taman buru.

E. Pengertian Jenis – Jenis Dokumen

Kwitansi : adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut untuk kemudian dijadikan bukti transaksi.

No. _____
 Tidak terbayar oleh _____
 Uang sejumlah _____
 Untuk pembayaran _____
 Rp. _____

Faktur : adalah perhitungan penjualan barang yang dilakukan secara kredit, dibuat oleh pihak penjual disampaikan kepada pihak pembeli. Biasanya dibuat rangkap 2, yang asli diberikan kepada pihak pembeli sebagai bukti pencatatan pembelian secara kredit sedangkan kopiannya dipegang oleh pihak penjual sebagai bukti pencatatan penjualan secara kredit.

Kepada Yth
Bapak/Bu/Ibu
Bagian Purchase

FAKTUR
 No. 01 / RP / IV / 2012
 Order No. : BPI / WS / IV / 12 / 1116

No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
			TOTAL	

Terdapat : _____

Pembayaran Mohon di Transfer Ke :

No. Rekening : _____
 Bank : _____
 Atas Nama : _____

Atau ke : _____
 No. Rekening : _____
 Bank : _____
 Atas Nama : _____

Hormat Kami,

Nota Kontan : adalah bukti transaksi untuk pembelian atau penjualan barang secara tunai. Nota kontan dibuat sebanyak dua lembar. Lembar pertama atau asli diserahkan kepada pembeli. Sedangkan lembar kedua atau copy disimpan oleh pihak penjual untuk dijadikan sumber pencatatan akuntansi perusahaan.

Toko Simpang Tiga Jl. Kutilang No. 10 Yogyakarta		NOTA KONTAN		Nomor : B.009 Tanggal :
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
Bagian Akuntansi			Jumlah Rp Bagian Penjualan	
(.....)			(.....)	

Nota Kredit : adalah bukti transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual secara kredit (retur penjualan), atau pengurangan harga faktur karena barang sebagian rusak atau kualitas yang tidak sesuai dengan pesanan. Dalam hal demikian nota kredit dibuat oleh pihak penjual dan dikirimkan kepada pihak pembeli.

NOTA KREDIT				
KEPADA :			No. :	TANGGAL :
No.	JENIS BARANG	UNIT	HARGA SATUAN	JUMLAH
BAGIAN AKUNTANSI			BAGIAN PENJUALAN	
(.....)			(.....)	

Cek : adalah surat perintah tidak bersyarat kepada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu pada waktu surat tersebut diserahkan kepada bank, ditandatangani oleh pihak yang menjadi nasabah suatu bank dan memiliki simpanan pada bank tersebut dalam bentuk giro.

Bank **BTNI** CABANG CIPUSAT

Cek No. TE 651384

20

Atas penyerahan cek ini bayarkan kepada _____ (atas pembawaan)

Uang sejumlah Rupiah (dalam huruf) _____

Rp _____

10.06.05

651384 200-045 04430007 2 00

Bilyet giro : adalah surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindah bukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama atau bank yang lain. Penerima bilyet giro tidak bisa menukarkan dengan uang tunai kepada bank yang bersangkutan, tetapi hanya dapat menyetorkan bilyet giro kepada bank sebagai tambahan simpanan pada rekeningnya.

Bank **BTNI** CABANG CIPUSAT

Cek No. TE 651384

20

Atas penyerahan cek ini bayarkan kepada _____ (atas pembawaan)

Uang sejumlah Rupiah (dalam huruf) _____

Rp _____

10.06.05

651384 200-045 04430007 2 00

[illegible]

Prosedur pengelolaan dokumen Simaksi Penelitian adalah surat izin masuk kawasan konservasi yang dilakukan oleh mahasiswa yang ingin melakukan penelitian di kawasan konservasi.



BAB IV

PEMBAHASAN

1. Persyaratan untuk membuat SIMAKSI Penelitian di BBTNGGP Yaitu :

1. Surat Pengantar dari Kampus / Instansi
2. Proposal
3. Kartu Identitas
4. Surat Permohonan

2. Jenis dokumen untuk membuat SIMAKSI pada BBTNGGP Jenis dokumen untuk membuat SIMAKSI yaitu Kwitansi

KWITANSI BUKTI PENYETORAN	
	TA. 20 Nomor Bukti: 246
Salah Terima Dari	Sdr. Zaeul Mutajen, S.Si
Jumlah Uang	Rp. 100.000,-
Terbilang	Seratus Ribu Rupiah
Untuk Pembayaran	Pembelian Bahan (Buku & Alat) Kegiatan Penelitian di BBTNGGP (untuk Penelitian tentang ... Rp. 100.000,- Rp. 100.000,- sesuai Surat Perintah ...)
Yang Menerima	Chaidar, S.Si (Mn) Yang Menerima
 Euis Sri Sapero NIP. 19640910 199105 2 001	 Zaeul Mutajen, S.Si



3. Proses pencatatan dokumen SIMAKSI pada BBTNGGP

Proses pencatatan dokumen SIMAKSI yaitu sebagai berikut :

1. Peneliti atau pemegang simaksi mengajukan proposal kepada BBTNGGP
2. Surat disposisi ke Bagian Teknis
3. Apabila proposal diterima maka simaksi dibuatkan
4. Apabila proposal tidak diterima atau tidak sesuai dengan kaidah konservasi maka simaksi tidak dapat dibuatkan
5. Setelah mendapatkan simaksi maka peneliti atau pemegang simaksi lapor ke seksi wilayah tempat melakukan kegiatan untuk di validasi
6. Setelah melakukan kegiatan pemegang simaksi wajib menyerahkan laporan kegiatan kepada pihak BBTNGGP

4. Prosedur pengelolaan dokumen SIMAKSI pada BBTNGGP

Prosedur pengelolaan dokumen SIMAKSI yaitu sebagai berikut

1. Surat masuk dari TU
2. Disposisi ke KABIDTEK apabila metodologi Penelitian atau Kegiatan sesuai dengan kaidah – kaidah konservasi
3. Disposisi di lanjutkan kasi P2 (Pemanfaatan dan Pelayanan)
4. Calon Peneliti harus melakukan persentase dihadapan P2
5. Apabila sudah sesuai, maka Simaksi dibuatkan oleh staf P2
6. Calon Peneliti harus mengisi formulir pernyataan

Pencatatan Simaksi menggunakan format komputerisasi menggunakan Ms.Word dan rekapitulasinya menggunakan Ms.Exel

Bagian yang terlibat yaitu Bagian Evaluasi dan Laporan (Evlap) untuk Laporan Bulanan data Pengunjung



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Prosedur Pengelolaan Dokumen Simaksi Penelitian Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah dengan membawa surat pengantar dari Kampus/Instansi, proposal, fotocopy kartu identitas, dan surat permohonan yang didalamnya ditempel materai 6000

Proses pencatatannya dimulai dari surat masuk dari TU, disposisi ke KABIDTEK (apabila metodologi penelitian atau kegiatan sesuai dengan kaidah - kaidah konservasi), disposisi dilanjutkan kasi P2 (Pemanfaatan dan Pelayanan), calon peneliti harus melakukan persentase dihadapan P2. Apabila sudah sesuai, maka Simaksi dibuatkan oleh staf P2. Terakhir calon peneliti harus mengisi formulir pernyataan.

Saran Umum :

Adapun Saran Umum yang dapat disampaikan yaitu :

1. Harapan penulis semoga dengan adanya tugas seperti ini, siswa mampu berekspresi dalam bidangnya.
2. Tugas ini jangan dijadikan suatu patokan untuk dapat melakukan Ujian Nasional, karena masih banyak faktor yang lebih penting lainnya.
3. Semoga laporan yang penulis buat dapat dipergunakan dan dimanfaatkan sesuai kebutuhan.
4. Semoga Prakerin tahun depan akan bisa lebih maju lagi, dan menunjukan prestasi yang lebih baik lagi.
5. Semoga tempat yang kami gunakan sebagai tempat Prakerin bisa lebih baik lagi.

B. Saran Untuk Pihak Sekolah :

Saran untuk Pihak Sekolah :

1. Semoga para siswa dan siswi mendapatkan banyak pelajaran dan memiliki motivasi untuk tujuan dimasa depannya dan para guru pembimbing dapat memberikan arahan juga perhatiannya untuk para siswa dan siswi prakerin.
2. Pihak sekolah diharapkan dapat memantau kegiatan siswa yang sedang melaksanakan PRAKERIN secara intensif.
3. Utamakan rasa bertanggung jawab dalam memonitoring siswa yang sedang melaksanakan PRAKERIN.
4. Pembimbing yang ditunjuk oleh sekolah diharapkan dapat lebih mengoptimalkan profesionalismenya demi kelancaran kegiatan PRAKERIN.

C. Saran Untuk Pihak Instansi

Saran untuk Pihak Instansi :

1. Demi terwujudnya tujuan Prakerin yang saling menguntungkan kedua belah pihak, diharapkan adanya jalinan komunikasi yang baik, teratur dalam kesinambungan antara pihak industri dan siswa.
2. Diharapkan Perusahaan dapat lebih memerhatikan siswa selama melaksanakan kegiatan Prakerin baik dari Kedisiplinan maupun dari cara kerja dan aspek – aspek yang lainnya.

Daftar Pustaka

<https://id.wikipedia.org/wiki/Prosedur>

<http://www.pengertianpakar.com/2014/12/pengertian-pengelolaan-perencanaan-dan.html>

<https://id.wikipedia.org/wiki/Dokumen>

<http://www.gedepangrango.org/tentang-tnggp/sejarah-dan-legenda-tnggp/>

<http://svafruddin41.blogspot.co.id/2013/04/perbedaan-faktur-kwitansi-dan-bon.html>

<http://alinenamaku.blogspot.co.id/2012/10/nota-debet-dan-nota-kredit.html>



LAMPIRAN - LAMPIRAN



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH KEJURUAN
PROPINSI JAWA BARAT**

SMK NEGERI 1 CIPANAS

**BIDANG : TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI, BISNIS DAN
MANAJEMEN**

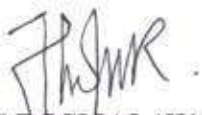
JL. Cimacan – Cipanas – Cianjur 43253
Telp. (0263) 516707 E-Mail. info@smkn1cipanas.sch.id

IDENTITAS SISWA

Nama Siswa : **Euis Rosmalawati**
Nomor Induk : 1314371
Program Keahlian : Akuntansi
Tempat, Tanggal, Lahir : Cianjur, 05 Februari 1997
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Kp. Dauan RT/007 RW/005
Ds.Cimacan Kec.Cipanas Kab.Cianjur

Nama Orang Tua
Ayah : Encep Cahyadi
Ibu : Maryati

Cipanas, Desember 2015


EUIS ROSMALAWATI
NIS.1314371



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH KEJURUAN
PROPINSI JAWA BARAT

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI, BISNIS DAN
MANAJEMEN

JL. Cimacan – Cipanas – Cianjur 43253
Telp. (0263) 516707) E-Mail. info@smkn1cipanas.sch.id

**IDENTITAS INTANSI / DUNIA USAHA / DUNIA INDUSTRI
TEMPAT PELAKSANAAN PRAKERIN
Tahun Pelajaran 2014/2015**

Nama Intansi : Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
Alamat : Jl.Raya Cibodas Po.Box 3 Sdl Cipanas–Cianjur 43253
No.Telp./Fax : Telp.+62-0263-512776 / 519514
Identitas Pimpinan
Nama : Herry Subagiadi, M.Sc
Jabatan : Pembina Utama Muda (IV / C)
Alamat : Jalan Soka VI.No.9 RT/RW. 004/003 Tanah Baru Kecamatan
Bogor Utara Kota Bogor 16154 Jawa Barat
Nama Pembimbing : Ika Rosmalasari.A.Md.SE
Jumlah Anggota Prakerin
Laki-laki : 2 Orang
Perempuan : 4 Orang

Cipanas, Desember 2015
Pimpinan Intansi

Ir. Herry Subagiadi, M.Sc.
NIP.196111151987031001



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 CIPANAS

Kompetensi Keahlian : TKR, TPHP, TKJ
Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Akuntansi & Administrasi Perhotelan
Jalan Raya Cipanas Desa Cipanas Kec. Cipanas Kab. Cianjur 4245
Telp. (0265) 587076 Fax : info@smkn1cipanas.sch.id



KARTU BIMBINGAN LAPORAN PRAKERIN

PROGRAM KEAHLIAN AKUNTANSI

NAMA : Euis Rosmalawati KELAS : XII Akuntansi 2
NIS : 1314371 DU / DI : BB TNGGP
NISN : 581020718009 PEMBIMBING : Yunita, SE

NO.	TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1.	08, Agustus, 2015	ACC Judul Laporan Prakerin	
2.	21, Agustus, 2015	ACC Bab I	
3.	05, September, 2015	ACC Bab II & Bab III	
4.	10, September, 2015	ACC Bab IV	
5.	16, Oktober, 2015	ACC Bab V	

PEMBIMBING 1

EVA MAYASARI, S.Pd.Ek

PEMBIMBING 2

Yunita, SE

FORMAT PERMOHONAN KEGIATAN PENELITIAN
OLEH MAHASISWA/PELAJAR INDONESIA

Cibodas,

2015

Kepada Yth.

Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Di

Tempat

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini mengajukan permohonan ijin penelitian, dengan data sebagai berikut:

Nama :

Alamat :

No. Hp. :

Universitas :

Judul Penelitian :

Lokasi :

Waktu pelaksanaan : hari

.....20.... s/d.....20..

Jumlah personil :

Pengikut pelaksana

Kegiatan (jika ada)

Nama personil :

Pengikutin (jika ada)

Demikian surat permohonan kami sampaikan.

Peneliti,



Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Anggaran
SISTEM INFORMASI PNBP ONLINE (SIMPONI)

BUKTI PENERIMAAN NEGARA

Detail Pembayaran Tagihan :

Kode Billing	: 820150818600437
Tanggal Billing	: 18-08-2015 13:26:30
Tanggal Kadaluarsa	: 21-08-2015 13:26:30
Tanggal Bayar	: 19-08-2015 12:09:58
Bank/Pos Bayar	: BANK NEGARA INDONESIA
Channel Bayar	: Teller
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar	: BB TN Gunung Gede Pangrango
Kementerian/Lembaga	: KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
Unit Eselon I	: DIJEN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
Satuan Kerja	: BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
Total Disetor	: 100.000 (IDR)
Terbilang	: Seratus Ribu (IDR)
Status	: Sudah Dibayar
NTB	: 000000383947
NTPN	: 3599372VIIME40PP

Detail Pembayaran Tagihan :

Jenis Setoran	: XVII.Pemanfaatan Tumbuhan dan Satwa Liar - B.Pungutan Usaha Pemanfaatan Tumbuhan dan Satwa Liar - 6.Pungutan untuk kegiatan penelitian, pengambilan gambar, serta pengambilan dan pengangkutan specimen tumbuhan dan satwa liar - b.Kegiatan penelitian menggunakan kawasan - 1)Kawasan Pelestarian Alam (Taman Nasional dan Taman Wisata Alam) - b)Warga Negara Indonesia - (1)< 1 bulan 423731 - Pendapatan Iuran Menangkap/Mengambil/Mengangkut Satwa Liar/Mengambil/Mengangkut Tumbuhan Alam Hidup, termasuk Sarang Burung Walet di Kawasan Konservasi
Kode Akun	
Jumlah Setoran	: 100.000 (IDR)

KUPLANSI BUKTI PENYETORAN

TA 2011
 Nomor Bukti 364

Sudah Terima Dari: Sdr. Zaenal Muttaqien, S.Si

Jumlah Uang: Rp. 100.000,-

Terbilang: Seratus Ribu Rupiah

Untuk Pembayaran: Pembayaran Negara, Bukukan Pajak (PSBP) kategori Pemukiman 1 Bulan
 orang. Pembayaran (uang x 10 Rp 100.000 / Rp 100.000) sesuai Simulasi terlampir.

Yang Menyerahkan:



Eris Sutisaputra
 NIP. 19640910 199303 2 001

Obesday H. Anwar, S.Pd
 Yang Menerima:



Zaenal Muttaqien, S.Si



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

Jalan Raya Cibodas PO BOX 1158 CIBODAS (JAWA BARU) 40132
E-mail: info@gedepangrango.org, Website: www.gedepangrango.org

SURAT IJIN MASUK KAWASAN KONSERVASI (SIMAKSI)
Nomor: S. 145 /IV-11/BT-4/2015

- Dasar:
1. Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan Dan Konservasi Alam No 17 tanggal 9 Desember 2011 tentang Tata Cara Masuk Kawasan Suaka Alam, Pelestarian Alam dan Taman Buitu
 2. Surat Kepala UPT Balai Konservasi Tumbuhan Kebun Raya Cibodas 1382/PH/2014/KS/PTN, tertanggal 12 Agustus 2014 Perina Perijinan, 13/08/2014

Dengan ini memberikan izin masuk kawasan TNGGP

Kepada: Zaenal Mitiqen, S.Si (UPT Balai Konservasi Kebun Raya Cibodas) sebanyak 1 orang
Untuk: Melakukan Kegiatan Penelitian dengan judul Tesis: Growth and Spread rate of
Crithopsis sp. in Protective Mountain Forests of West Java
Lokasi: Kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, Balai Besar TNGGP
Waktu: 11 Agustus s.d 14 September 2014 (3 Hari)

Dengan ketentuan:

1. Sebelum pelaksanaan kegiatan agar melapor terlebih dahulu kepada Kepala Bidang PTN Wilayah I Cianjur di Cugenang atau Kepala Seksi PTN Wilayah I Cibodas, Kepala Bidang PTN Wilayah II Sukabumi di Sukabumi atau Kepala Seksi PTN Wilayah II Selabintana, Kepala Bidang PTN Wilayah III Bogor di Caringin atau Kepala Seksi PTN Wilayah V Bodogol
2. Pelaksanaan kegiatan wajib didampingi petugas dari Balai Besar TNGGP dengan tanggungjawab dari pemegang SIMAKSI
3. Memaparkan/ekspose hasil kegiatan di Kantor Balai Besar TNGGP
4. Menyerahkan kepada Balai Besar TNGGP copy tertulis seluruh hasil kegiatan Penelitian, dan copy film/video/foto yang diambil, paling lambat 3 bulan setelah dilaksanakannya penelitian
5. Dalam proses pengambilan gambar film/video/foto tidak diperkenankan memberikan pengaruh kepada satwa liar yang menjadi obyek dan atau perlakuan terhadap tumbuhan liar yang berada di dekatnya
6. Kepala area yang terdapat dan timbul selama berada di lokasi sebagai akibat kegiatan yang dilakukan, menanggung jawab pemegang SIMAKSI ini
7. Pengambilan sampel, specimen tumbuhan atau satwa liar dari kawasan TNGGP harus sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 427/K/2010/Tata Usaha Pengambilan Specimen atau Pengambilan dan Pelebaran Tumbuhan dan Satwa Liar Nomor SK 264/Menhut/2007 tentang Penerimaan Wewenang Pemberian Izin Pengambilan, Pengangkutan, Sampel Berupa Bagian-Bagian Tumbuhan dan atau Satwa Liar dan atau Hasil Olahpadanya untuk Kepentingan Penelitian
8. Komersialisasi hasil penelitian (penggandaan buku hasil kegiatan atau film yang dijual) harus seizin instansi yang berwenang dan wajib menyisihkan hasil komersialisasi kepada instansi sesuai ketentuan yang berlaku melalui Kas Negara pada bank/bank pemerintah
9. Membayar tiket masuk kawasan yang berlaku di lapangan
10. Tidak menjadi pengganggu terhadap ketentuan yang berlaku dalam kawasan TNGGP Balai Besar TNGGP berhak menegur pemegang SIMAKSI ini dan atau bila dianggap perlu dapat menghentikan SIMAKSI penelitian
11. Mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan ini
12. SIMAKSI ini berlaku setelah pemohon membubuhkan materai Rp. 6.000,- (enam ribu) menandatangani

Demikian surat izin masuk kawasan TNGGP ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PEMEGANG SIMAKSI

Zaenal Mitiqen, S.Si

Tertanda:
Sekretaris Jajar KSDAE di Jakarta

DIKELUARKAN di: CIBODAS
Pada Tanggal: 11 Agustus 2014
An. Kepala Balai Besar,
Kepala Bidang Teknis Konservasi

Sondang R.S., S.Hut., M.Appl.Sc.
NIP. 19681230.199503.2.001



KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
Jalan Raya Cibodas PO BOX 3501 CIANJUR - CIANJUR 43253
Telp./Faks. (0263) 512776/519415
e-mail: info@bbtnggp.org web : www.gedepangrango.org

SURAT PERNYATAAN (PENELITIAN)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Zaenal Mutajien
Jabatan : Peneliti Muda
Alamat : RT 02/02 Desa Cusuman, Cusuman, Ganger

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama/sebagai penanggungjawab Tim Penelitian:

Judul : Growth & Spread Rate of *Gynura* (*Cinchona* spp.) in
Porenia Mountain Forest of West Java
Lokasi : Pasar Cusuman, Solahabuan & Cusuman

Pada hari ini, Sabtu tanggal 14 bulan Agustus tahun 2015

di Kantor Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BB TNGGP), saya menyatakan:

1. Bahwa BB TNGGP berhak dan berwenang mengawasi jalannya pelaksanaan penelitian dalam rangka pengamatan dan mencegah kemungkinan rusaknya kawasan konservasi akibat kegiatan penelitian.
2. Bahwa Ditjen PHKA dan BB TNGGP berhak dan berwenang menghentikan dan atau memperpanjang waktu pelaksanaan penelitian, setelah menerima Berita Acara dari petugas pengawas yang ditugaskan oleh Ditjen PHKA.
3. Sebagai penanggungjawab peneliti berkewajiban melaksanakan persyaratan-persyaratan yang dibebankan oleh BB TNGGP sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan:

Dalam jangka waktu sedikit-dikitnya 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pelaksanaan penelitian, akan menyerahkan data kepada BB TNGGP, meliputi:

1) Tata letak lokasi penelitian:

BB TNGGP berhak merubah rencana tata letak tersebut apabila ternyata dapat menimbulkan kerusakan terhadap kawasan konservasi yang dipergunakan sebagai lokasi penelitian.



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTUR JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
Jalan Raya Cioendes PO BOX 3 Sd. CIPANAS-CIANJUR 43253 Telp/fax (0263) 512777
E-mail: info@gedepangrango.org, Website: www.gedepangrango.org

DAFTAR TARIF

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) terhadap Kegiatan Penelitian di Kawasan Konservasi
Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
sesuai dengan PP. Nomor 12 Tahun 2014

Tentang Jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang Berlaku pada
Kementerian Kehutanan

A. Peneliti

1. Wisatawan Mancanegara

- < 1 bulan
- 1 bulan – 6 bulan
- 7 bulan – 12 bulan

Rp. 5.000.000/orang
Rp. 10.000.000/orang
Rp. 15.000.000/orang

2. Wisatawan Nusantara

- < 1 bulan
- 1 bulan – 6 bulan
- 7 bulan – 12 bulan

Rp. 100.000/orang
Rp. 150.000/orang
Rp. 250.000/orang

B. Pengambilan / Snapshot Film Komersial

- Video Komersial
- Handycam
- Foto

Rp. 10.000.000/per paket
Rp. 1.000.000/per paket
Rp. 250.000/per paket

Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang diserahkan adalah (1 orang x Rp. 100.000.000) = Seratus Ribu Rupiah. (pembayaran PNBP kategori peneliti < 1 bulan adalah Rp. 100.000.000/orang untuk wisatawan nusantara).
Untuk selanjutnya, seluruh penerimaan dan pungutan tersebut diatas akan kami setor ke Kas Negara – Bendahara
PNBP Kementerian Kehutanan.

Yang Menerima

Euis Siti Sapuro
NIP. 196409101990030001

CIBODAS, 14 Agustus 2015
Yang Membayar Pungutan


Zaenal Mutaqien, S.Si

Mengetahui,
Kepala Bidang Teknis Konservasi


Sondang R. S. S.Hut., M.Appl.Sc
NIP. 19681230 199503 2 001

No	Tgl Kel	Tanggal			Nomor	Nama Ketua	Asal Instansi	Jumlah	Judul	Kelompok	Tempat	Ket	Besar PNPB	Proposal
	Simaksi	Penelitian			Simaksi	Rombongan		Peserta	Penelitian	penelitian				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14
	JANUARI													
1	12 Januari 2015	12 Jan uari 201 5	s/ d	31 Maret 2015	S.34/IV-11/BT-4/2015	Frma Swastika, dkk	Mhs. Fa. Ekonomi dan Manajemen - IPB	2	Estimasi Nilai dan Dampak Ekonomi Serta Analisis Stakeholder di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (Studi Kasus Pintu Masuk Cibodas)	Sosobud	Resort PTN Mandalawangi	Skripsi	-	Ada
2	12 Januari 2015	29 Jan uari 201 5	s/ d	1 Februari 2015	S.35/IV-11/BT-4/2015	Imam Nur Alamsyah	Mhs. KSP Macaca FMIPA-Univ. Negeri Jakarta	80	Pelantikan Anggota Baru Kelompok Studi Primata (KSP) Macaca Biologi FMIPA UNJ	Kegiatan Pelantikan Anggota Baru	Resort PTN Bodogol, PPKAB	Kegiatan	-	Ada
3	14 Januari 2015	15 Jan uari 201 5	s/ d	15 Februari 2015	S.61/IV-11/BT-4/2015	Wulan Dwi Anggraeni, dkk	Mhs. Fa. Biologi - Univ. Nasional	10	Komposisi dan Keanekaragaman Jenis Herpetofauna Tapos Kawasan TNGGP	penelitian Fauna	Resort PTN Tapos	Tugas Akhir	-	Ada
4	21 Januari 2015	24 Jan uari 201 5	s/ d	25 Januari 2015	S.98/IV-11/BT-4/2015	Indra Aji Wirawan, dkk	Volunteer GPO dan Masyarakat, Marimur	120	"Operasi Bersih Sampah 2015 di BBTNGGP" bersama Volunteer dan Warga Masyarakat (Timnas, MMP, Panswakarsa) dan Marimur	Kegiatan OPSIH	Jalur Gn Putri - Alun-alun suryakancana, turun jalur cibodas	Kegiatan OPSIH	-	Ada
5	14 Agustus 2015	17 Agu stus 201 5	s/ d	14 Septem ber 2015	S.1425/IV-11/BT-4/2015	Zaenal Mutaqien	Mhs. Fa. Ekonomi dan Manajemen - IPB	1	"Growth & Spread Rate of Quinine (Cichona spp) in Protective Mountain Forests of West Java	penelitian	UPT Balai Konservasi Kebun Raya Cibodas	Skripsi	-	Ada



JURNAL KEGIATAN PRAKERIN
AKUNTANSI
Tahun Pelajaran 2014/2015

NAMA : Euis Rosmalawati
KELAS : XII Akuntansi 2

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN
Jl. Raya Cipanas, Ds Cipancan - Cipanas, Cianjur 43253
Telp. (0263) 516707 email : info@smkn1cipanas.sch.id



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN
 Jl. Raya Cipanas, Ds Cimacan - Cipanas, Cianjur 43253
 Telp. (0263) 516707 email : info@smknegeri1cipanas.sch.id

JURNAL KEGIATAN PRAKERIN

Tahun Pelajaran 2014/2015

Nama : Euis Rosmalawati

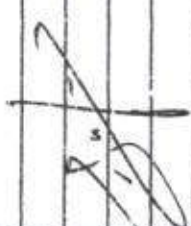
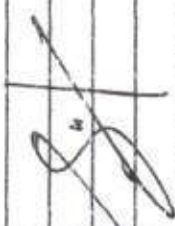
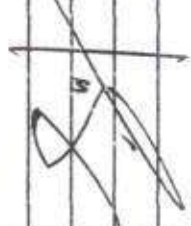
Waktu Pelaksanaan : Jum'at, 24 Juli 2015

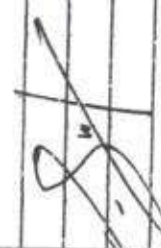
Nama Instansi/DU/DI : TNGGP

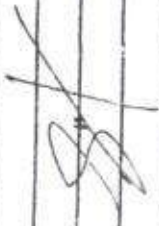
NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
1.	Jum'at, 24/07/15	15.30	C1. Dasar Bidang Keahlian	Pengantar Administrasi Perkantoran	Menyebarkan Dokumen	-	
	Jum'at, 24/07/15	14.45	C1. Dasar Bidang Keahlian	Pengantar Administrasi Perkantoran	Fotocopy Dokumen	-	
2.	Senin, 27/07/15	13.30	C1. Dasar Bidang Keahlian	Pengantar Administrasi Perkantoran	Mengetik Surat	-	
3.	Selasa, 28/07/15	08.10	C1. Dasar Bidang Keahlian	Pengantar Administrasi Perkantoran	Mengangkat Telepon	-	
	Selasa, 28/07/15	08.10	C1. Dasar Bidang Keahlian	Pengantar Administrasi Perkantoran	Mengantar Surat	-	
4.	Rabu, 29/07/15	09.02	C1. Dasar Bidang Keahlian	Pengantar Administrasi Perkantoran	Mengangkat Telepon	-	
	Rabu, 29/07/15	14.59	C1. Dasar Bidang Keahlian	Pengantar Administrasi Perkantoran	Mengantar Surat	-	
5.	Kamis, 30/07/15	09.13	C1. Dasar Bidang Keahlian	Pengantar Administrasi Perkantoran	Mengantar Surat	-	
	Kamis, 30/07/15	09.15	C1. Dasar Bidang Keahlian	Pengantar Administrasi Perkantoran	Mengantar Surat	-	
	Kamis, 30/07/15	09.18	C1. Dasar Bidang Keahlian	Pengantar Administrasi Perkantoran	Rekap Penelitian	-	
6.	Jum'at, 31/07/15	10.00	C1. Dasar Bidang Keahlian	Pengantar Administrasi Perkantoran	Rekap Penelitian	-	
7.	Senin, 03/08/15	09.30		Komunikasi Bisnis	Mengetik Retap Penelitian	-	
		09.45			Mengangkat Telepon	-	
		10.30			Mengantar Surat	-	
8.	Selasa, 04/08/15	09.00		Komunikasi Bisnis	Mengantar Telepon	-	

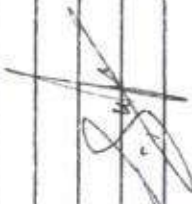
NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
	Selasa, 04/08/15	10.00	Pengantar Administrasi Perkantoran		Mewinta Stamp	f	
		10.45			fotocopy Dokumen		
		13.30			Mengantarkan Dokumen		
		15.00			Mengantarkan Dokumen		
9	Rabu, 05/08/15	08.15	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	Mengangkat Telepon	f	
		09.45		Pengarsipan	Mengarsipkan Surat		
		10.15			Rakip Simaksi 2015		
		11.00		Pengantarkan data	Menetik		
10	Kamis, 06/08/15	08.00	Pengantar Administrasi Perkantoran		Membersikan Kertas	f	
		08.45		Komunikasi Bisnis	Mengangkat Telepon		
		09.30			Mengantarkan Dokumen		
		09.35		Agenda Surat Masuk	Meng-Agendakan Surat		
11	Jumat, 07/08/15	14.10	Pengantar Administrasi Perkantoran		Mengantarkan Dokumen	f	
		15.30		Komunikasi Bisnis	Mengantarkan Dokumen		
12	Sabtu, 10/08/15	09.00			Mengangkat Telepon		
		10.00		Komunikasi Bisnis	Mengangkat Telepon		
		11.30	Pengantar Administrasi Perkantoran		Membuat Surat	f	
		14.00			Mengantarkan Dokumen		
13	Selasa, 11/08/15	11.00 - 14.00		Agenda Surat Masuk	Meng-Agendakan Surat		
14	Rabu, 12/08/15	11.00		Agenda Surat	Meng-Agendakan Surat		
		15.30	Pengantar Administrasi Perkantoran		fotocopy surat	f	
15	Kamis, 13/08/15	09.15		Agenda Surat	Meng-agendakan Surat		
16	Jumat, 14/08/15	14.00			fotocopy Surat		
		15.30		Agenda surat	Mengpendakan Surat		
		15.45	Pengantar Administrasi Perkantoran		Mengantarkan Surat	f	
17	Selasa, 18/08/15	10.30		Komunikasi Bisnis	Mengantarkan Surat		
		10.30			Mengphone		
		11.30			Mengantarkan surat		
		11.54		Agenda Surat	Menge-fax Surat	f	
					Mengadendakan Surat K		

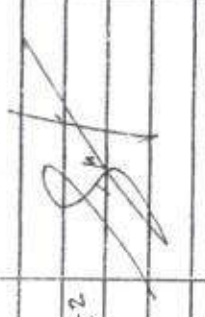
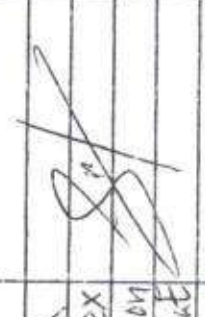
NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
		14.00			Mengusuh Surat		
		15.00		Peng. Arsipkan	Mengarsipkan Surat		
18.	Kam, 19 Agustus 2015	08.21	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	Mengangkat telepon		
		14.00		Agenda Surat	Mengibundakan Surat		
19.	Kamis, 20 Agustus 2015	09.10			Menerima Stamp A No.		
		09.53			Mengantarkan surat		
		10.33		Agenda Surat	Meng-Agendakan Surat K		
		11.44		Agenda Surat	Meng-Agendakan Surat M.		
		12.05		Peng. Arsipkan	Mengarsipkan Surat		
20.	Jumat, 21 Agustus 2015	09.00	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	Mengangkat Tlp.		
		10.21		Peng. Arsipkan	Mengarsipkan Surat		
		10.22			foto copy Surat		
		11.00		Peng. Arsipkan	Meng-Arsipkan Surat		
21.	Senin, 24 Agustus 2015	09.00	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	Menerima Telepon		
		14.00		Surat Mengantar	Mengisi lembar disposisi		
		15.00		Agenda Surat	Menerima Agenda Surat Masuk		
		15.45			Distribusi Surat 3		
22.	Selasa, 25 Agustus 2015	09.00		Surat	Mengisi lembar disposisi		
		09.12		Mengantar	Mengisi Agenda Surat Masuk		
		10.00	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi	Menerima Telepon		
		11.00		Surat Mengantar	Menerima Surat lewat media fax		
		13.00			Mengisi distribusi Surat Masuk		

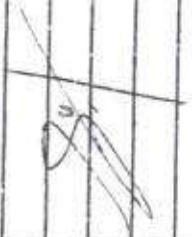
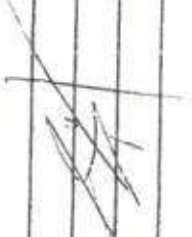
NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
23.	Rabu, 26 Agustus 2015	08.30 09.00	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Surat Menyurat	• Menerima Telepon • Menerima Surat lewat Mesin fax • Menerima Surat lewat Mesin fax • Mengisi lembar Disposisi		
		09.15			• Mengisi Agenda Surat Masuk		
		10.30					
		10.30		Agenda Surat			
24.	Kamis, 27 Agustus 2015	09.00 10.00	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	• Menerima Telepon • Menerima Surat lewat Mesin fax • Mengisi lembar Disposisi		
		14.00			• Mengisi Agenda Surat Masuk		
		15.00			• Mendistribusikan Surat - Surat		
25	Jumat, 28 Agustus 2015	10.00 10.45	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	• Menerima Telepon • Menerima Surat lewat Mesin fax • Mengisi lembar Disposisi		
		15.00			• Mengisi Agenda Surat Masuk		
		15.10		Agenda Surat			
		15.45			• Mendistribusikan Surat - Surat		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD, PEMBIMBING	KET.
		16.00			◦ Mengantar-kah surat		
		16.45			◦ Monitoring Surat Masuk		
26. Senin, 31 Agustus 2015		09.30			◦ Mengantarkan Surat		
		09.00			◦ Mengisi Kibukar disposisi		
		10.30			◦ Menerima surat lewat Mewin fax		
		10.00	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	◦ Menerima Telepon		
		11.30			◦ Fotocopy Surat		
		11.00			◦ Monitoring Surat		
		11.45			◦ Mendistribusikan surat-surat		
27. Selasa, 01 September 2015		08.00	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	◦ Menerima Telepon		
		09.30		Agenda Surat	◦ Mengisi Agenda Surat, Masuk		
		10.30			◦ fotocopy Surat		
		10.35			◦ Mengantarkan Surat		
		10.45			◦ Mengisi lembar disposisi		
28. Rabu, 02 September 2015		08.05	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	◦ Menerima Telepon		
		08.45		Agenda Surat	◦ Mengisi Agenda Surat, Masuk		
		09.30			◦ Mengantarkan Surat		
					◦ Mengisi lembar Disposisi		

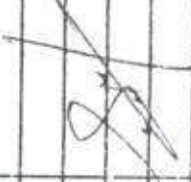
NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
		09.45			o Mendistribusikan Surat - surat		
		11.00			o Memberi Nomor Surat		
29.	Kamis, 03 September 2015	09.30			o Mengisi lembar Disposisi		
		09.32		Agenda Surat	o Mengisi Agenda Surat Masuk		
30.	Jumat, 04 September, 2015	10.30 14.00	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	o Menerima Telepon o Mengantarkan surat		
31.	Senin, 07 September, 2015	09.00 09.45 10.00 10.45	Pengantar Administrasi Perkantoran	Peng-Aranan Komunikasi Bisnis	o Mengarsipkan surat ² o Menyusun surat ² o Menerima Telepon o Mengisi lembar disposisi		
		11.30 11.35			o Monitoring surat ² o Mendistribusikan Surat - surat		
		11.45			o fotocopy surat		
32.	Selasa, 08 September, 2015	08.00 08.45	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	o Menerima Telepon o Menerima Surat Masuk lewat mesin fax		
		09.00 09.12		Agenda Surat	o Mengisi lembar disposisi o Mengisi agenda Surat Masuk		

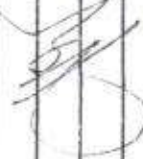
NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
		14.00			o Distribusi Surat-Surat		
		16.00			o Monitoring Surat ²		
33.	Rabu, 09 September, 2015	10.00			o Memberi Stempel		
		12.30			Anglof		
					o Mengisi lembar Disposisi		
		12.32		Agenda Surat	o Mengisi Agenda Surat Masuk		
		14.30			o Menitirina Surat ²		
		15.15			o Distribusi Surat-Surat		
		15.45	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	o Menitirina Telepon		
		16.35			o Menitirina Surat		
					o Masuk Surat Mesin fax		
34.	Kamis, 10 September 2015	09.30	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	o Menitirina Telepon		
		10.00			o Mengirim Surat lewat Mesin fax		
		10.45			o Mengisi lembar Disposisi		
		10.48		Agenda Surat	o Mengisi Agenda Surat Masuk		
		11.00			o Monitoring Surat ²		
		11.15			o Distribusi Surat ²		
35.	Jumat, 11 September, 2015	10.00	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	o Menitirina Telepon		
		11.30			o Mengisi lembar Disposisi		

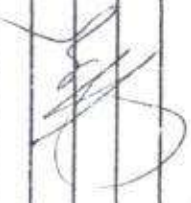
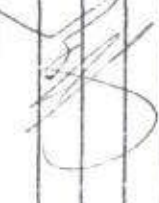
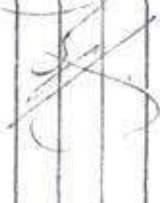
NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
		11.35		Agenda Surat	◦ Mengisi Agenda Surat Masuk ◦ Monitoring Surat²		
		11.45					
		08.00			◦ Mengisi lembar Disposisi		
		09.00		Agenda Surat	◦ Meng-Agendakan Surat - Surat ◦ Membereskan &		
		09.45			- Menyusun Bindex ◦ Menerima Telepon ◦ Menitring Surat		
		10.30	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	- Masuk ◦ Mendistribusikan Surat - Surat ◦ Fotocopy Surat²		
		10.45					
		10.50					
		09.20			◦ Mengisi lembar Disposisi		
		09.45	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	◦ Menerima Telepon ◦ Menerima Surat		
		10.10			- lewat Mesin fax ◦ Meng-Agendakan Surat Masuk ◦ Monitoring Surat² ◦ Distribusi Surat²		
		10.45		Agenda Surat			
		12.30					
		12.35					
36.	Senin, 14 September, 2015	08.00					
		09.00					
		09.45					
		10.30	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	- Masuk ◦ Mendistribusikan Surat - Surat ◦ Fotocopy Surat²		
		10.45					
		10.50					
		09.20			◦ Mengisi lembar Disposisi		
		09.45	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	◦ Menerima Telepon ◦ Menerima Surat		
		10.10			- lewat Mesin fax ◦ Meng-Agendakan Surat Masuk ◦ Monitoring Surat² ◦ Distribusi Surat²		
		10.45		Agenda Surat			
		12.30					
		12.35					
37.	Selasa, 15 September, 2015	09.20					
		09.45	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	◦ Menerima Telepon ◦ Menerima Surat		
		10.10			- lewat Mesin fax ◦ Meng-Agendakan Surat Masuk ◦ Monitoring Surat² ◦ Distribusi Surat²		
		10.45		Agenda Surat			
		12.30					
		12.35					

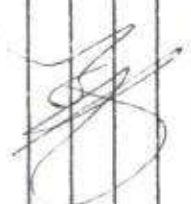
NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
38.	Rabu, 16 September, 2015	10.00			◦ Menerima Surat ◦ Surat Mesin fax ◦ Mengisi lembar Disposisi		
		10.15					
		10.18		Agenda Surat	◦ Mengisi Agenda Surat masuk ◦ Monitoring Surat² ◦ Distribusi Surat² ◦ Menerima Telepon ◦ Fotocopy Surat		
		14.00					
		15.30					
		16.00	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis			
		16.35					
39.	Kamis, 17 September, 2015	10.00			◦ Mengisi lembar Disposisi		
		10.05		Agenda Surat	◦ Mengisi Agenda Surat masuk ◦ Menerima Telepon ◦ Monitoring Surat² ◦ Distribusi Surat² ◦ Fotocopy Surat ◦ Mengantarkan Surat ◦ Menerima Surat ◦ Surat Mesin fax		
		11.00	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis			
		14.00					
		15.30					
		15.35					
		16.00					
		16.05					
40.	Jumat, 18 September, 2015	09.00	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	◦ Menerima Telepon ◦ Mengantarkan Surat ◦ Mengisi lembar Disposisi		
		11.10					
		11.25					

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
41.	Senin, 21 September 2015	09.00			o Mengisi lembar Disposisi		
		10.35			o Mengantarkan Surat		
		11.00			o Monitoring surat ²		
		11.10			o Distribusi Surat ²		
		13.00			o Menerima Surat		
					Masuk lewat Mesin Fax		
		13.10	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	o Menerima Telepon		
		14.10			o Meng-Stempel Surat		
		14.35		Agenda Surat	o Mengisi Agenda Surat Masuk		
42	Selasa, 22 September 2015	09.15	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	o Menerima Telepon		
		10.00			o Menerima Surat		
		10.05			Masuk lewat Mesin Fax		
		10.08			o Mengisi lembar Disposi		
				Agenda Surat	o Mengisi Agenda Surat Masuk		
		11.00			o Mengantarkan surat		
		11.20			o Fotocopy surat		
		11.30			o Monitoring surat ²		
		11.35			o Distribusi surat ²		
43.	Rabu, 23 September 2015	09.00			o Mengantarkan Agenda ²		
		09.10			o Distribusi Surat ²		
		10.00	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	o Menerima Telepon		

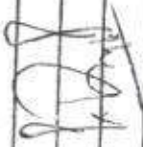
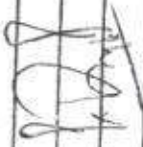
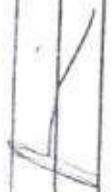
NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
		14.00			o Mengisi lembar Disposisi		
		15.05		Agenda Surat	o Mengisi Agenda Surat Masuk		
		15.20			o Menitipkan surat ²		
		15.25			o Distribusi surat ²		
		16.30			o Fotocopy surat		
44.	Jumat, 25 September 2015	10.30 10.32		Agenda Surat	o Mengisi lembar Disposisi		
					o Mengisi Agenda Surat Masuk		
		11.00			o Fotocopy surat		
		11.05			o Menitipkan surat ²		
		12.30			o Distribusi surat ²		
		14.00	Prosedur Perencanaan Komunikasi Bisnis		o Menemukan Telepon		
		15.30			o Menyusun surat ²		
		15.45			o Memberi stempel		
45.	Senin, 28 September 2015	09.30 10.00			• Fotocopy surat ²		
					o Meng - Stempel Surat - surat		
46.	Selasa, 29 September 2015	09.00 10.35 10.00			o Membereskan Kertas		
					o Fotocopy surat		
					o Mengoreksi Daftar gaji Pegawai		
47.	Rabu, 30 September 2015	10.00 10.05			o Fotocopy surat		
					o Menghimpun kertas		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
48.	Kamis, 01 Oktober, 2015	10.30 10.45			- o Fotocopy Surat - o Meng-stempel Surat - Surat		
49.	Jumate, 02 Oktober, 2015	11.00 11.00			- o Fotocopy Surat - o Menghimpun berkas - berkas		
50.	Senin, 05 Oktober, 2015	10.30 11.00 14.00 14.45		Komunikasi Bisnis	- o Menyusun Surat - Surat - o Fotocopy Surat - o Meng-stempel Surat - o Menetikan Telepon		
51.	Selasa, 06 Oktober, 2015	10.30 12.30 14.45			- o Fotocopy Surat - o Menyusun Surat 2 - o Meng-stempel Surat - Surat - o Menetikan Telepon		
52.	Rabu, 07 Oktober, 2015	09.00 10.30 14.00	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	- o Fotocopy Surat - o Menghimpun Surat - o Menetikan Telepon		
53.	Kamis, 08 Oktober, 2015		Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	- o Meng-stempel Surat - o Menetikan Telepon - o Menyusun berkas - berkas Dokumen		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
54.	Senin, 09 Oktober, 2015	10.00	Pengantar Administrasi Perkantoran	Peng- Arsipkan	Meng- arsipkan Surat - Surat		
		10.45			Meng- stampel Surat - Surat		
		14.00		Komunikasi Bisnis	Menerima Telepon		
		15.45			Fotocopy Surat		
55.	Senin, 12 Oktober, 2015	08.00			Fotocopy Surat		
		10.00			Meng- arsipkan Surat		
		10.45			Meng- susun Surat - Surat		
		10.15		Peng- Arsipkan	Meng- Arsipkan Surat - Surat		
		11.30			Meng- stampel Surat - Surat		
		15.15			Fotocopy Surat²		
57	Kamis, 15 Oktober, 2015	08.00	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	Menerima Telepon		
		10.45		Peng- Arsipkan	Meng- arsipkan Surat - Surat		
		11.30			Fotocopy Surat²		
		14.45			Meng- susun Surat - Surat		

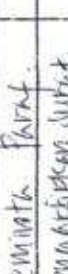
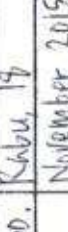
NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
58	Jumat, 16 Oktober, 2015	08.00			o Memberi Tanda Post-it pada Berkas		
		09.45			o Meng-Stampel Surat - Surat		
		10.00			o Mengantarkan Berkas arsip		
		15.30			o Fotocopy Surat ²		
59	Senin, 19 Oktober, 2015	08.00	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	o Fotocopy Surat		
		10.45			o Menerima Tlp.		
		11.30			o Mengantarkan Surat - Surat		
		14.30			o Memberi tanda Post-it pada Surat		
60	Selasa, 20 Oktober, 2015	08.45			o Memberi NO. pada Berkas arsip		
		09.00		Pengantar data	o Mengetik daftar- Berkas arsip		
		10.45			o fotocopy Surat		
		11.30	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	o Menerima telepon		
		14.00			o Mendata Berkas Arsip		
61	Rabu, 21 Oktober, 2015	09.30			o Fotocopy Surat		
		10.45			o Meng-Stampel Surat - Surat		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
		11.30 14.45	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	- Menyimak Telepon - Menyampaikan No. Kuiltras & Tj Kuiltras		
62	Kamis, 22 Oktober, 2015	08.00 10.45			- Photocopy Berkas - Mengarsisi data Pegawai - Mengusun Surat-Surat - Mengantarkan surat - Surat		
		11.30 14.30					
		15.30 15.45	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	- Menyimak Telepon - Meng-Stempel Surat-Surat		
63	Senin, 26 Oktober, 2015	08.00			- Mengirimat data - Sidak		
		08.15 09.15 16.30	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	- Mengantarkan Surat - Menyimak Telepon - Menyinta Paraf pegawai.		
64	Selasa, 27 Oktober, 2015	09.30 10.30			- Mengambil berkas. - Mengantarkan Berkas.		
		16.30	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	Menyimak Telepon		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD, PEMBIMBING	KET.
65	Rabu, 28 Oktober, 2015	08.00			o Mengantarkan Dokumen.		
		15.20			o Fotocopy Surat		
		15.45		Peng-Arsipan	o Mengarsipkan Surat		
66	Kamis, 29 Oktober, 2015	09.00			o Mengantarkan Data		
		10.00			o Mengantarkan Surat		
		10.45			o Mengambil Berkas		
		11.30			o Fotocopy Surat		
67	Jumat, 30 Oktober, 2015	09.45			o Menyusun Surat		
		10.05			o Mengantarkan Surat.		
		14.00			o Fotocopy Surat		
		14.00		Peng-Arsipan	o Mengarsipkan Surat		
68	Senin, 02 November, 2015	08.00			o Mengantarkan Surat		
		09.45			o Mengetik Buku		
		11.30			o Meminta TTD Peserta Rapat.		
69	Selasa, 03 November, 2015	09.30			o Meminta TTD Pegawai.		
		09.45			o Mengantarkan Surat		
		10.30	Pegantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	o Menawarkan Telepon		
		11.45			o Meng-laput Data pengunjung.		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
		12.30	Pengantar Akuntansi & Keuangan	Aplikasi Pengolah Angka/Spreadsheet	Menghitung INBP.		
70	Rabu, 04 November, 2015	09.45 10.00 11.30 - 14.45	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	- Menerima Telepon - Mengantarkan Surat - Menggambar Tajuk Tutupan Lahan		
71	Kamis, 05 November, 2015	09.00 10.00 11.30 13.45 16.30	Pengantar Administrasi Perkantoran	Peng-Arsipan	- Minta Pakat - Meng-Arsipkan Surat - Surat - Fotocopy Surat - Menerima Telepon - Mengantarkan Surat		
72	Jumat, 06 November, 2015	10.30 - 11.45 12.30 16.30	Pengantar Administrasi Perkantoran	Komunikasi Bisnis	- Menggambar Tajuk Tutupan Lahan. - Menghantarkan Surat - Fotocopy Surat		
73	Senin, 09 November, 2015	09.45 10.00 - 17.30			- Mengantarkan Surat - Membereskan Pakas - E - PUPNS		
74	Selasa, 10 November, 2015	10.00 10.45 10.46 - 17.30			- Menerima Telepon - Mengantarkan Surat - Membereskan Pakas - E - PUPNS		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
75.	Rabu, 11 November, 2015	08.00 09.15 09.45			o Menerima Telepon o Fotocopy Surat o Mengantarkan Surat o Mengantarkan Berkas o Menerima Berkas o Menarsipkan Surat o Legalisir Berkas e-PUPNS o Stempel Berkas e-PUPNS		
76.	Kamis, 12 November, 2015	09.45 10.00 - 16.00 16.00 - 17.00			o Mengantarkan Surat o Legalisir & Stempel berkas e-PUPNS o Menyusun Berkas e-PUPNS		
77.	Jumat, 13 November, 2015	09.45 10.30			o Mengantarkan Surat o Menerima Telepon		
78.	Senin, 16 November, 2015	09.00 10.45 11.30			o Menerima Telepon o Mengantarkan Surat o Mengantarkan Surat		
79.	Selasa, 17 November, 2015	09.00 - 10.15			o Memberikan Berkas SMA KSI		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
		10.20			o Menerima Telepon		
80.	Rabu, 18 November, 2015	09.30 09.45 10.30 11.00 11.45			o Meminta Surat. o Mengarsipkan Surat o Fotocopy Surat o Memberi Tanda post-it pada surat o Meminta Stempel & No. Surat		
		12.30 12.30 - 13.00			o Menerima Telepon o Mengetik Buku		
81.	Kamis, 19 November, 2015	09.45 10.00 11.30			o Mengantarkan Surat o Menerima Telepon o Fotocopy Surat		
82.	Jum'at, 20 November, 2015	10.00 10.35 10.45 11.30			o Menerima Telepon o Fotocopy Surat o Menyusun Surat o Mengantarkan Surat		
83.	Senin, 23 November, 2015	08.00 09.00 14.00 16.30			o Fotocopy o Meng-Arsipkan Surat o Menerima Telepon o Mengantarkan Surat		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
84	Selasa, 24 November, 2015	09.30 09.45			• Menerima Telepon • Mengantarkan Surat • Meminta Tindakan Pegawai		
85	Rabu, 25 November, 2015	09.00 11.30 15.00			• Fotocopy Surat • Mengantarkan Surat • Menerima Telepon		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
96.	Kamis, 26 November, 2015	09.00			o Menerima Telepon		
		10.00			o Mengantarkan Surat		
		11.30			o Menaruh Stempel		
		14.00			o Mengetik		

Cipanas, Desember, 2015
Praktikan


EUIS ROSULAWATI
NIS. 1314371

Pembimbing,


Yunita, SE

NIP/NIK. 2942762663300132

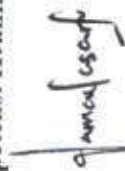
Pembimbing Instansi/DU/DI


Ika ROSULAWATI

NIP/NIK. 198006111999032001

Mengetahui

Ketua Kompetensi Keahlian Akuntansi



Eva Mayasari, S.Pd.Ek

NUPTK. 5255762664210073



**DAFTAR HADIR SISWA
DAN
PERANGKAT PENILAIAN PESERTA
PRAKTIK KERJA INDUSTRI**

Tahun Pelajaran 2014/2015

NAMA INSTANSI/DU/DI

TNGGP Cipanas Cibodas

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN
Jl. Raya Cipanas, Ds. Cimacan - Cipanas, Cianjur 43253
Telp. (0263) 516707 email : info@smknegeri1cipanas.sch.id



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN

Jl. Raya Cipanas, Ds Cimacan - Cipanas, Cianjur 43253

Telp. (0263) 516707 email : info@smkn1cipanas.sch.id

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN

Tahun Pelajaran 2014/2015

Instansi / DU/DI : TNGGP Cipanas Cibodas

Bulan : Juli

NO	NAMA	TANGGAL												JUMLAH																							
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A		
1	Al Jaidah																																				
2	Sandi Hermawan																																				
3	Deden Rahmat																																				
4	Euis Rosmalawati																																				
5	Siti Rahmawati																																				
6	Mutia																																				
JUMLAH																																					

Keterangan:

- Daftar hadir diisi dengan tanda checklist (√) oleh Pembimbing Instansi/DU/DI setiap hari
- Apabila Peserta Prakerin tidak hadir maka pembimbing mencatatnya
- Dalam kolom sesuai dengan alasan ketidakhadiran yaitu:

(S) = Sakit

(I) = Izin

(Tk)/A = Tanpa Keterangan/Alpa

Cipanas, Juli, 2015
Pembimbing Instansi/DU/DI

NIP/NIK. 19800611999032001



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN

Jl. Raya Cipanas, Ds Cimacan - Cipanas, Cianjur 43253

Telp. (0263) 516707 email : info@smkn1cipanas.sch.id

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN

Tahun Pelajaran 2014/2015

Instansi / DU/DI : TNGGP Cipanas Cibodas

Bulan : Agustus

NO	NAMA	TANGGAL																															JUMLAH			
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A	
1	Al Jaidah																																			
2	Sandi Hermawan																																			
3	Deden Rahmat																																			
4	Euis Rosmalawati																																			
5	Siti Rahmawati																																			
6	Mutia																																			
JUMLAH																																				

Keterangan:

- Daftar hadir diisi dengan tanda checklist (✓) oleh Pembimbing instansi/DU/DI setiap hari
 - Apabila Peserta Prakerin tidak hadir maka pembimbing mencatatnya
- Dalam kolom sesuai dengan alasan ketidakhadiran yaitu:

(S) = Sakit

(I) = Izin

(Tk)/A = Tanpa Keterangan/Alpa

Cipanas, Agustus, 2015
Pembimbing Instansi/DU/DI

NIP/NIK. 198006111999032001



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN

Jl. Raya Cipanas, Ds Cimacan - Cipanas, Cianjur 43253

Telp. (0263) 516707 email : info@smkn1cipanas.sch.id

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN

Tahun Pelajaran 2014/2015

Instansi / DU/DI : TNGGP Cipanas Cibodas

Bulan : September

NO	NAMA	TANGGAL																															JUMLAH			
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A	
1	Ai Jaidah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Sandi Hermawan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Deden Rahmat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Euis Rosmalawati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Siti Rahmawati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Mutia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
JUMLAH																																				

Keterangan:

- Daftar hadir diisi dengan tanda checklist (✓) oleh Pembimbing instansi/DU/DI setiap hari
- Apabila Peserta Prakerin tidak hadir maka pembimbing mencatatnya
- Dalam kolom sesuai dengan alasan ketidakhadiran yaitu:

(S) = Sakit

(I) = Izin

(Tk)/A = Tanpa Keterangan/Alpa

Cipanas, September 2015
Pembimbing Instansi/DU/DI

[Signature]

NIP/NIK. 198006111999032001



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN

Jl. Raya Cipanas, Ds. Cimacan - Cipanas, Cianjur 43253

Telp. (0263) 516707 email : info@smkn1cipanas.sch.id

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN

Tahun Pelajaran 2014/2015

Instansi / DU/DI : TNGGP Cipanas Cibodas

Bulan : Oktober

NO	NAMA	TANGGAL																															JUMLAH		
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	A	
1	Ai Jaidah	✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Sandi Hermawan	✓	✓		✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Deden Rahmat	✓	✓		✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Euis Rosmalawati	✓	✓		✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Siti Rahmawati	✓	✓		✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Mutia	✓	✓		✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
JUMLAH																																			

Keterangan:

- Daftar hadir diisi dengan tanda checklist (✓) oleh Pembimbing instansi/DU/DI setiap hari
- Apabila Peserta Prakerin tidak hadir maka pembimbing mencatatnya
- Dalam kolom sesuai dengan alasan ketidakhadiran yaitu:

(S) = Sakit

(I) = Izin

(TK)/A = Tanpa Keterangan/Alpa

Cipanas, Oktober 2015
Pembimbing Instansi/DU/DI

NIP/NIK. 19800611199032001



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN

Jl. Raya Cipanas, Ds Cimacan - Cipanas, Cianjur 43253

Telp. (0263) 516707 email : info@smkn1cipanas.sch.id

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN

Tahun Pelajaran 2014/2015

Instansi / DU/DI : TNGGP Cipanas Cibodas

Bulan : Nopember

NO	NAMA	TANGGAL																															JUMLAH		
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	A	
1	Al Jaidah																																		
2	Sandi Hermawan																																		
3	Deden Rahmat																																		
4	Euis Rosmalawati																																		
5	Siti Rahmawati																																		
6	Mutia																																		
JUMLAH																																			

Keterangan:

- Daftar hadir diisi dengan tanda checklist (v) oleh Pembimbing Instansi/DU/DI setiap hari
- Apabila Peserta Prakerin tidak hadir maka pembimbing mencatatnya
- Dalam kolom sesuai dengan alasan ketidakhadiran yaitu:

(S) = Sakit

(I) = Izin

(Tk)/A = Tanpa Keterangan/Alpa

Cipanas, Nopember 2015
Pembimbing Instansi/DU/DI

[Signature]

NIP/NIK. 198006111999032001

BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE
PANGRANGO





Membereskan Buku Penelitian



Menerima Telepon



Membereskan Arsip Surat



Menerima Fax Surat Masuk



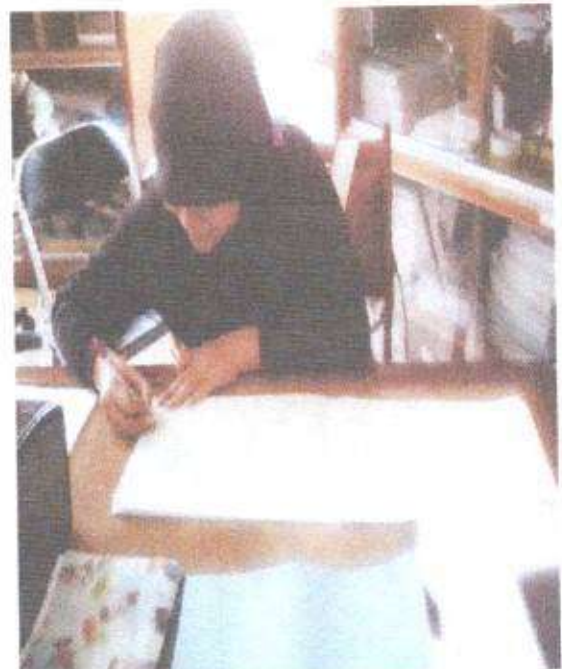
Mengarsipkan Surat



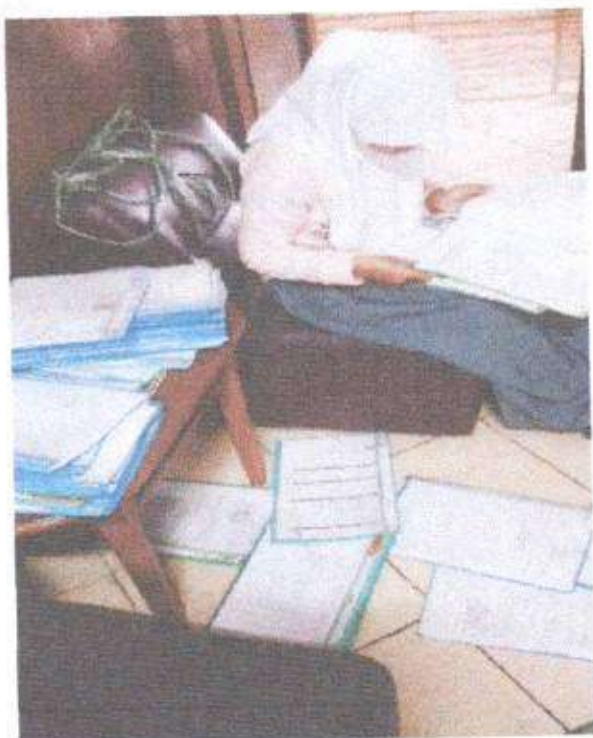
Menerima Telepon



Mengarsipkan Surat



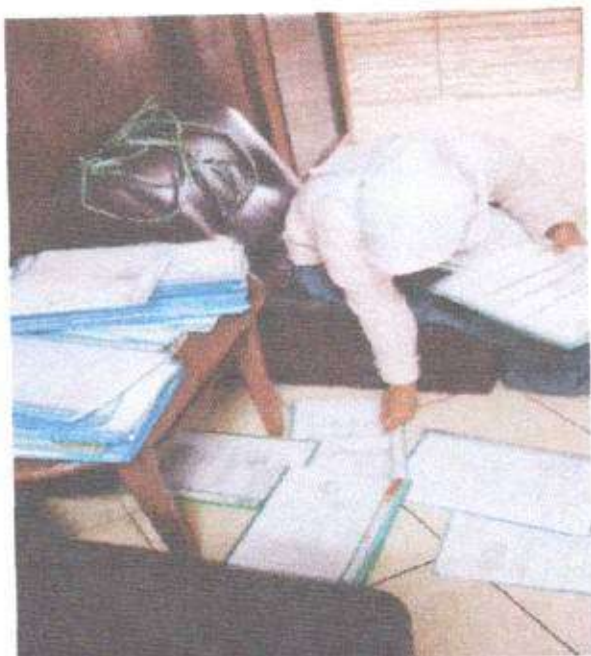
Menggambar Tajuk Tutupan Lahan



Membereskan Berkas e-PUPNS



Mengstampel Amplop



Membedakan berkas Asli dan Fotocopy



Menyusun Berkas e-PUPNS



Monitoring Surat



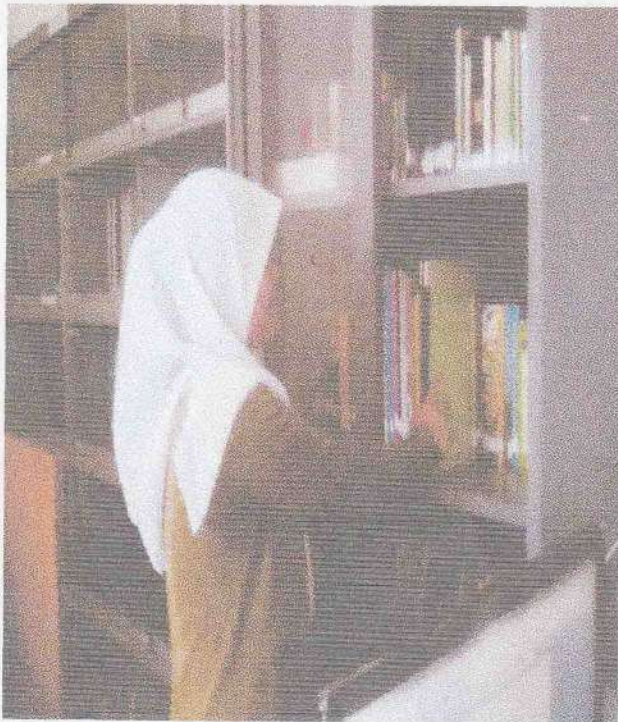
Mengetik Surat



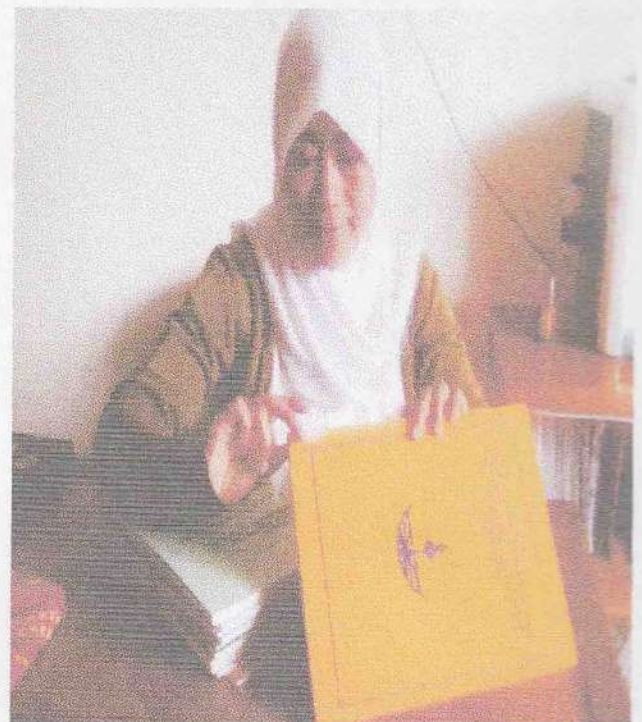
Mengirim Fax



Fotocopy Surat



Merapikan Buku sesuai Nomor



Memberi Nomor Buku



Mengagendakan Buku



Membereskan Dokumen Simakasi Pendakian