

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK
DI BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG
GEDE PANGRANGO (BBTNGGP)**

Jln Raya Cibodas PO,BOX 3sdl. Cipanas, Cianjur

LAPORAN PRAKERIN

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Ujian Kompetensi Keahlian
Dan Ujian Nasional



OLEH:
ELSA TRISTINA
NIS. 9994352421

**PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT
SMK NEGERI 2 PACET**

Jl. Raya Agropolitan Km. 03 Kp. Gunung Putri Ds Sukatani - Pacet, Cianjur 43253
Website : www.smkn2pacet.sch.id Email: smknegeri2pacet@yahoo.co.id

**CIANJUR
2017**

an BBTNGGP

P1

0214

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK
DI BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG
GEDE PANGRANGO (BBTNGGP)**

Jln. Raya Cibodas PO,BOX 3sdl. Cipanas, Cianjur

LAPORAN PRAKERIN

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Ujian Kompetensi Keahlian
Dan Ujian Nasional



OLEH:
ELSA TRISTINA
NIS. 9994352421

**PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT
SMK NEGERI 2 PACET**

Jl. Raya Agropolitan km 03 kp. Gunung Putri Ds. Sukatani - Pacet, Cianjur 43253
Website :www.smkn2pacet.sch.id E-mail: smknegeri2pacet@yahoo.co.id

**CIANJUR
2017**



LEMBAR PENGESAHAN

Cianjur, 07 Oktober 2017

Pembimbing Lapangan



Ika Rosmalasari, S.E
NIP.198006111999032001

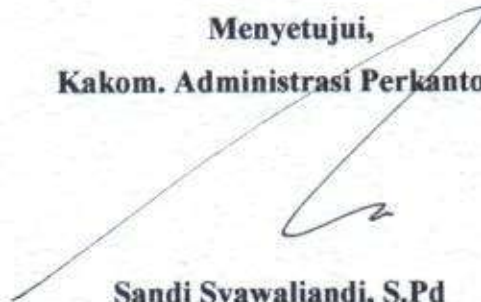
Pembimbing Sekolah



Rizky Maulana Akbar, S.Kom
NUPTK. -

Menyetujui,

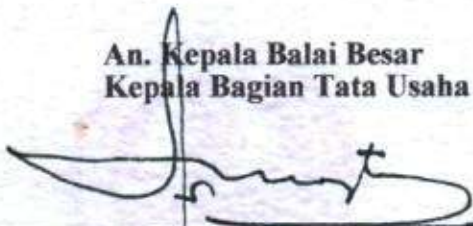
Kakom. Administrasi Perkantoran



Sandi Syawaliandi, S.Pd
NUPTK. -

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

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas izin-Nya penyusunan laporan praktik kerja industri (PRAKERIN) yang bertempat di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP). Alhamdulillah penulis dapat menyusun laporan ini sebagai bukti pelaksanaan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) di Instansi ini.

Dengan adanya Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) ini, penulis dapat menambah wawasan dan pengalaman, serta dapat mempraktikkan ilmu yang telah dipelajari di sekolah sebagai penunjang selama mengikuti PRAKERIN. Dengan diadakannya PRAKERIN ini peserta didik akan terbiasa dalam menghadapi dunia usaha yang sesungguhnya.

Dengan terselesaikannya laporan ini, penulis ingin menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan dan semangat, serta telah mendoakan kami sehingga dapat menyelesaikan Praktik Kerja Industri;
2. Ibu Dra. Rusmini, M.M.Pd. selaku Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 Pacet yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri (Prakerin);

3. Bapak Adison, S.E. selaku Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri;
4. Bapak Sandi Syawaliandi, S.Pd. selaku Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan selaku pembimbing dari SMK Negeri 2 Pacet;
5. Bapak Fariz Abdurakhman, selaku Wali Kelas Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Pacet;
6. Ibu Ika Rosmalasari, Amd, SE. selaku Pembimbing di kantor Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango;
7. Semua dewan guru SMK Negeri 2 Pacet yang telah banyak berperan aktif dalam penyelenggaraan praktik kerja industri;
8. Kepada seluruh pegawai TNGGP yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian penyusunan hasil Peraktik Kerja Industri;
9. Seluruh teman-teman seperjuangan di SMK Negeri 2 Pacet.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan untuk demi penyempurnaan di masa mendatang.

Cianjur, Oktober 2017

Penulis



ABSTRAK

Judul laporan ini adalah : "Pengelolaan administrasi surat masuk" di kantor Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango" Permasalahan yang akan dibahas ini adalah (1) Bagaimana sistematika pengelolaan administrasi surat masuk? (2) Apa manfaat yang diperoleh dari pengelolaan administrasi surat masuk? (3) Bagaimana kendala dalam pengelolaan administrasi surat masuk?

Berdasarkan pokok permasalahan di atas penulis mengambil kesimpulan prakrin sebagai berikut : (1) Surat masuk → Agenda surat → Disposisi → Pejabat berwenang → Scan arsip → Distribusi surat → Penyimpanan surat. (2) Sebagai tanda bukti tertulis yang otentik, sebagai alat pengingat atau berfikir (3) Terkadang ada pegawai yang meminjam surat tanpa memberitahu petugas pengelola surat dan terjadi kesalahan tempat dalam mengembalikan surat. Sehingga pada waktu surat di perlukan kembali surat tersebut susah untuk di temukan.

Adapun kesimpulan dari pembahasan adalah : Surat masuk/penerima surat, agenda surat, disposisi, pejabat berwenang, scan arsip, distribusi surat, dan penyimpanan arsip. Dan manfaat pengelolaan administrasi surat masuk yaitu, sebagai tanda bukti tertulis yang otentik, alat pengingat atau berfikir, surat akan tercatat dengan baik dan sistematis, surat tersimpan dengan baik sehingga mudah untuk ditemukan, rahasia akan terjaga, dan prosedur penanganan jelas. Kendala dalam pengelolaan administrasi surat masuk, Terkadang ada pegawai yang meminjam surat tanpa memberitahu petugas pengelola surat dan terjadi kesalahan tempat dalam mengembalikan surat. Sehingga pada waktu surat di perlukan kembali surat tersebut susah untuk di temukan.

Kata Kunci : Surat Masuk, Sistematis surat, Kendala

ABSTRACT

The title of this report is: "Management of incoming mail administration" at the office of Gunung Gede Pangrango National Park Office "The issues that will be discussed are (1) How is the systematic administration of incoming mail administration? (2) What are the benefits from administration of incoming mail? (3) What are the constraints in managing the administration of incoming mail?

Based on the above issues the authors draw industrial work practices conclusions as follows: (1) Incoming letter → Agenda letter → Positioned → Authorized Official → Scan archive → Distribution letter → Mail storage. (2) Authentic written evidence as a reminder or thought device (3) Sometimes an employee borrows a letter without notifying the mail manager and there is a misplaced position in returning the letter. So at the time the letter in need of the mail back is hard to find.

The conclusions of the discussion are: Incoming letter / recipient of the letter, agenda letter, disposition, authorized officials, archive scan, mail distribution, and archive storage. And the benefits of administering an incoming mail management are, as authentic written evidence, reminders or thinking tools, letters will be well recorded and systematic, the letters are well stored so that they are easy to find, the secrets will be maintained, and clear handling procedures. Constraints in the administration of incoming mail, Sometimes there are employees who borrow a letter without notifying the officer of the mail manager and place errors in the return of the letter. So at the time the letter in need of the mail back is hard to find.

Keywords: Inbox, Systematic letter, Constraints



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
ABSTRAK	iv
DAFTAR ISI	vi
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	4
BAB II GAMBAR UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah TNGGP	6
2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Instansi	12
2.2.1 Visi Dan Misi	12
2.2.2 Program dan Kegiatan Instansi	13
2.2.3 Struktur Organisasi BBTNGGP	15

BAB III	TINJAUAN PUSTAKA	
3.1	Pengertian Administrasi	16
3.2	Pengertian Surat Masuk	16
3.3	Pengelolaan Surat Masuk (<i>Flow Chart</i>).....	17
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1	.Sistematika Pengelolaan Administrasi Surat Masuk	18
4.1.1	Surat masuk (Penerima surat)	18
4.1.2	Pencatatan surat / agendaris	19
4.1.3	Disposisi (Pengarahan surat).....	20
4.1.4	Pejabat berwenang (Unit pengolah).....	20
4.1.5	Scan arsip	20
4.1.6	Distribusi surat	21
4.1.7	Penyimpanan arsip	21
4.2	Manfaat Pengelolaan Administrasi Surat Masuk	22
4.3	Kendala Dalam Pengelolaan Administrasi Surat Masuk	22
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1	Kesimpulan	23
4.2	Saran	25
4.2.1	Saran Untuk Sekolah	25
4.2.2	Saran Untuk Instansi	25

DAFTAR PUTAKA

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 berimbang pada terjadinya perpindahan informasi. Perpindahan informasi yang baik terjadi apabila tidak terdapat kesalah pahaman antara informal dengan pihak yang menerima informasi terhadap informasi yang dimaksud. Oleh karena itulah dibutuhkan metode dan alat komunikasi yang tepat guna mendukung 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 sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Surat masih digunakan sampai sekarang karena surat memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya kelebihan tersebut karena surat lebih praktis, efektif dan ekonomis. Surat selain berfungsi sebagai alat

komunikasi juga berfungsi sebagai pengingat, bahan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengikat, jaminan, wakil, alat promosi.

Dalam suatu lembaga baik swasta maupun pemerintah dalam melakukan kegiatannya tidak terlepas dari kegiatan surat-menyurat atau korespondensi, maka dari itu pada suatu perusahaan atau instansi kegiatan surat menyurat harus mendapatkan perhatian yang sungguh, karena isi dari surat pada perusahaan atau instansi akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari perusahaan/ instansi yang bersangkutan, maka dari itu perlu adanya pengelolaan surat. Dalam suatu organisasi / perusahaan surat menurut prosedur pengurusannya dibedakan menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar.

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir dengan mempergunakan buku pengiriman / ekspedisi. Seperti halnya di kantor Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, Pada Kantor instansi BBTNGGP daerah provinsi Jawa Barat surat merupakan sarana informasi, sumber data dan komunikasi yang penting didalam pencapaian tujuan yang diinginkan. Prosedur pengelolaan surat pada kantor Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango pelaksanaannya dilakukan berdasarkan petunjuk teknis pengelolaan surat masuk pada BBTNGGP, Di dalam pengelolaan suratnya asas yang digunakan adalah didasarkan pada asas sentralisasi yang artinya bahwa surat yang masuk dan keluar melalui satu pintu. Namun didalam realisasinya masih tedapat sedikit ketidak sesuaiaan dengan petunjuk teknis pengelolaan surat masuk pada BBTNGGP.

Dari uraian konsep diatas dapat diketahui mengenai pentingnya peranan surat-menyurat dalam suatu organisasi atau suatu perusahaan/ instansi, maka peneliti tertarik untuk mengkaji “ PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK PADA

KANTOR BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
PROVINSI JAWA BARAT”.

1.2 Identifikasi Masalah

1. Kurangnya fasilitas yang menunjang dalam surat masuk
2. Kurangnya sumber daya manusia dalam tenaga administrasi persuratan
3. Adanya kesalahan dalam pendisposisian surat
4. Belum terpenuhinya penyimpanan pengarsipan dokumen secara rapih

1.3 Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistematika pengelolaan administrasi surat masuk
2. Apa manfaat yang diperoleh dari pengelolaan administrasi surat masuk
3. Bagaimana kendala dalam pengelolaan administrasi surat masuk

1.4 Tujuan penulisan laporan

Adapun tujuan penulisan laporan Prakerin, yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sistematika pengelolaan administrasi surat masuk
2. Untuk mengetahui pengelolaan administrasi surat masuk
3. Untuk mengetahui kendala dalam pengelolaan administrasi surat masuk

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 di peroleh di sekolah.

1.5.2 Manfaat untuk sekolah

- Dapat mengaplikasikan program pendidikan dengan kebutuhan lapangan kerja.
- Untuk keahlian professional dan menyesuaikan dengan kebutuhan DU/DI yang lebih mudah dicapai.

1.5.3 Manfaat untuk perusahaan

- Dapat menjadi bahan tinjauan kembali dalam pengelolaan administrasi surat masuk.

1.6 Waktu dan Tempat Prakerin

1. 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

2. Tempat Pelaksanaan Prakerin

Nama Instansi : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
Alamat : Jln Raya Cibodas PO,BOX 3sdl.Cipanas, Cianjur
Telp/Fax : (0263) 512776
Website : www.gedepangrango.ord
E-mail : info@gedepangrango.ord



BAB II

GAMBAR UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

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 2 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 Pangrango dan 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 Instansi

2.2.1. Visi dan Misi

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 dan sumber daya alam hayati dan ekosistemnya dan pengelolaan kawasan Taman Nasional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Kegiatan Perusahaan

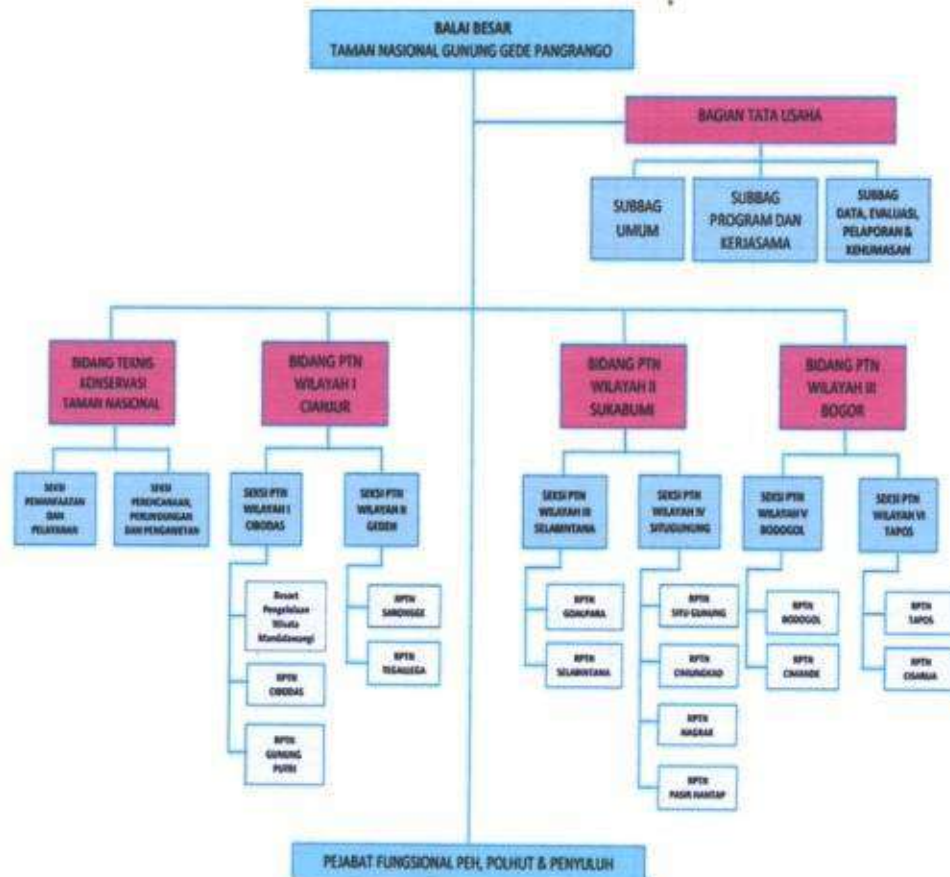
Kegiatan perusahaan Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango diantaranya:

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 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Administasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.

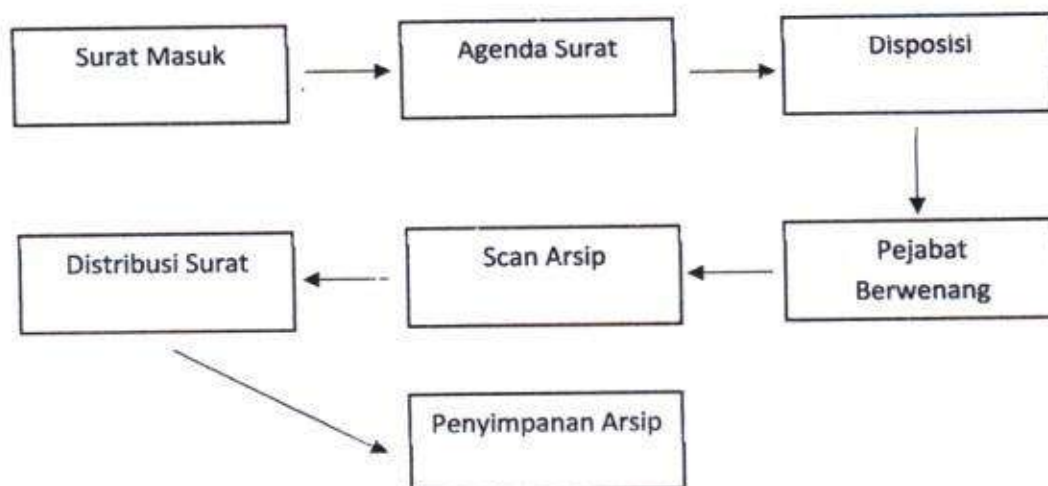
Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

3.2 Pengertian Surat Masuk

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi.

Surat masuk adalah semua jenis surat yang di terima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima melalui kurir (penerima surat) dengan menggunakan buku pengiriman/ekspedisi.

3.3 Pengelolaan Surat Masuk (Flow Chart)





BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Sistematika Pengelolaan Administrasi Surat Masuk



3.1.1. Surat Masuk (Penerima Surat)

Surat masuk dapat diterima melalui :

- E-Mail Perusahaan
- Fax
- Diambil langsung oleh kurir perusahaan bagi yang memiliki alamat kotak pos/ PO BOX di kantor pos

Tugas penerima surat adalah :

- Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk ke instansi TNGGP
- Meneliti ketepatan alamat si pengirim
- Menandatangani bukti pengiriman surat

- o Mengantar pada unit penyortir surat (jika dalam organisasi bagian penerima dan penyortir surat pemisah)

3.1.2. Pencatatan Surat/ Agendaris

Kegiatan pencatatan surat atau agendaris meliputi:

- o Menerima semua surat dari penerima surat
- o Membuka sampul surat
- o Membubuhkan cap agenda

Sebelum surat dicatat dalam buku agenda, maka terlebih dahulu dibubuhkan stempel agenda pada ruang kosong di bagian atas atau bawah halaman pertama surat.

- o Memeriksa kelengkapan surat

Untuk memeriksa kelengkapan surat, dapat digunakan buku agenda yang berisi keterangan-keterangan berikut ini.

Keterangan memuat informasi surat tentang lampiran.

Buku Agenda Surat Masuk

Nomor	Asal Surat	Tgl dan Nomor Surat	Perihal

Buku Agenda Distribusi

Nomor	Perihal	Diteruskan Kepada	Paraf

3.1.3. Disposisi (Pengarahan Surat)

Setelah menerima surat beserta lembar disposisi dari pencatat surat, surat diteliti kebenarannya, selanjutnya surat diserahkan kepada petugas tata usaha unit pengolah (pengolah surat) yang disertai lembar disposisi yang telah diberi keterangan kepada siapa dan tindak lanjut sesuai dengan kepentingan isi surat. Dari tata usaha unit pengolah, pengarah menerima tanda terima melalui buku ekspedisi intern.

3.1.4. Pejabat Berwenang (Unit Pengolah)

- o Pimpinan unit pengolah menerima surat dan lembar disposisi, kemudian memberikan disposisi kepada pelaksana pengolah surat untuk ditindaklanjuti.

3.1.5. Scan Arsip

Adalah sebagai penyimpan gambar, baik itu photo, surat-surat penting yang masuk ke kantor TNGGP.

3.1.6. Distribusi Surat

Adalah pengarahannya surat, proses menentukan siapa yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat, maka itu pengarahannya surat biasanya menggunakan lembar disposisi.

3.1.7. Penyimpanan Surat

Penyimpanan surat merupakan kegiatan menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu. Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu – waktu diperlukan.

Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata-tangkap (caption) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada dua jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem mana (sering disebut sistem abjad), sistem geografis, dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numerik, sistem kronologis dan sistem subjek numerik. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad, sistem numerik sistem geografis dan sistem subjek

3.2. Manfaat Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

Adapun manfaat pengelolaan surat masuk di Instansi TNGGP sebagai berikut:

- Sebagai tanda bukti tertulis yang otentik.
- Sebagai alat mengingat atau berfikir.
- Surat akan tercatat dengan baik dan sistematis
- Prosedur penanganan jelas
- Surat akan tersimpan dengan baik sehingga mudah untuk di temukan
- Rahasia akan terjaga

3.3. Kendala Dalam Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

Kendala yang di hadapi oleh kantor Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dalam pengelolaan administrasi surat masuk.

Terkadang ada pegawai yang meminjam surat dan pada waktu pengembalian surat tersebut pegawai yang meminjam surat itu mengembalikan surat sendiri tanpa memberitahu petugas pengelola surat dan terjadi kesalahan tempat dalam mengembalikan surat. Sehingga pada waktu surat di perlukan kembali surat tersebut susah di temukan.



BAB V

KEISMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan praktek (PRAKERIN) di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, penulis mengambil beberapa kesimpulan:

1) Tahapan/sistematika surat masuk yaitu :

- a) Surat masuk/penerima surat: Surat yang masuk ke Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) di kelola oleh petugas penerima surat, tugas penerima surat mengumpulkan dan menghitung jumlah surat masuk, meneliti alamat si pengirim, menandatangani bukti pengirim surat, dan mengantar pada unit penyortiran surat.
- b) Agenda surat: Kegiatan pencatatan agenda surat masuk yaitu, menerima semua surat, membuka sampul surat, membubuhkan cap agenda, memeriksa kelengkapan surat.
- c) Disposisi/pengarahannya surat: Yaitu setelah menerima surat beserta lembar disposisi dari pencatat surat kemudian surat diteliti kebenarannya untuk diserahkan kepada petugas tata usaha unit pengolah yang disertai lembar disposisi yang telah diberi keterangan kepada siapa dan tindak lanjut sesuai dengan kepentingan isi surat. Dari tata usaha unit pengolah pengarah menerima tanda terima melalui buku ekspedisi intrn.
- d) Pejabat berwenang/Unit pengolah: Yaitu tata usaha unit pengolah setelah menerima dan meneliti surat dan melihat kebenaran disposisi, memberi paraf pada buku ekspedisi intrn sebagai tanda bukti surat

sudah diterima. Kemudian pimpinan unit pengolah menerima surat dan lembar disposisi dan diberikan kepadapelaksana pengolah surat untuk ditindaklanjuti.

- e) Scan arsip: Adalah sebagai penyimpan gambar, baik itu photo, surat-surat penting yang masuk ke TNGGP.
- f) Distribusi surat: Yaitu pengarahannya surat, proses menentukan siapa yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat, pengarahannya surat biasanya menggunakan lembar disposisi.
- g) Penyimpanan surat: Yaitu sistem penyimpanan yang digunakan pada penyimpanan warkat yang sudah disimpan, dan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu2 diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya yaitu berdasarkan kata tangkap (caption) baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

2) Manfaat pengelolaan administrasi surat masuk

- a) Sebagai tanda bukti tertulis yang otentik
- b) Sebagai alat pengingat atau berfikir
- c) Surat akan tercatat dengan baik dan sistematis
- d) Surat akan tersimpan dengan baik sehingga mudah untuk ditemukan
- e) Rahasia akan terjaga
- f) Prosedur penanganan jelas

3) Kendala dalam pengelolaan administrasi surat masuk

- a) Terkadang ada pegawai yang meminjam surat tanpa memberitahu petugas pengelola surat dan terjadi kesalahan tempat dalam mengembalikan surat. Sehingga pada waktu surat di perlukan kembali surat tersebut susah untuk di temukan.

4.2. Saran

4.2.1. Saran Untuk Sekolah

- a) Adanya intraksi antara pihak sekolah dengan pihak instansi agar tercipta kerja sama yang baik dan berkelanjutan
- b) Sebaiknya dalam pembelajaran produktif dilaksanakan dengan cara praktek yang sesuai dengan kebutuhan DU/DI

4.2.2. Saran Untuk Instansi/Perusahaan

Perlunya penambahan sarana dan prasarana berupa komuter yang khusus untuk menangani surat masuk agar menunjang sistem yang ada di BBTNGGP sehingga operasi kerja sangat cepat dan tepat.



Contoh Surat Masuk



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**

Godong Manggala Wanabakti Blok I Lt. 8 Jl. Jend. Gatot Subroto - Jakarta 10270
Telepon : (021) 5730301, 5730316, Faximile : (021) 5733437 - Jakarta
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 15, Telepon : (0251) 8324014, 8311118 - Bogor

4 September 2017

Nomor : S. 2487/SET/PROEU/REN. 219/2017
Lampiran :
Perihal : Pembuatan *Situation room* UPT lingkup Direktorat Jenderal KSDAE

Yth :

1. Kepala Balai/ Balai Besar KSDA
 2. Kepala Balai/ Balai Besar Taman Nasional
- Lingkup Direktorat Jenderal KSDAE
di

tempat

Menindaklanjuti hasil rumusan Workshop Data dan Informasi Ditjen KSDAE Tahun 2017 yang dilaksanakan pada 24 - 27 Juli 2017 di Jakarta, bahwa salah satu poin rumusan adalah pembuatan *Situation Room* (SITROOM) dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak rumusan ditetapkan. Bersama ini kami sampaikan bahwa setiap UPT untuk segera membuat SITROOM dengan memaksimalkan media/sarana prasarana yang sudah tersedia dan dioperasikan oleh walidata dan kelompok kerja.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal,



Herry Subagiadi
NIP. 19611115 198703 1 001

Tembusan :

Direktur Jenderal KSDAE (sebagai laporan)

Contoh lembar disposisi

KARTU KENDALI LEMBAR DISPOSISI		BALAI BESAR TNBP		TANGGAL : 4 Sept' 2017 NOMOR : 1505	
BIASA	RAHASIA	PENTING	SEGERA	KILAT	
NOMOR SURAT : 5.2489/SET/Prov/Res.v			TANGGAL SURAT : 4 September 2017		
ASAL SURAT : Setdikjen KABAE			LAMPIRAN : --		
PERIHAL : Lembar 2120 Situation Room UPT Linghup Dikjen KABAE					
1. KEPALA BAGIAN TATA USAHA					☒
2. KEPALA BIDANG TEKNIS KONSERVASI TN					☐
3. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN WIL. I					☐
4. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN WIL. II					☐
5. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN WIL. III					☐
Untuk Diketahui		☒	Minta Penjelasan/Resume		☐
Untuk Diselesaikan		☒	Diteruskan kepada :		☐
<i>4/9-17</i>					
1. Ka Subbag Umum 2. Ka Subbag Perencanaan dan Kerjasama 3. Ka Subbag Data, Evalp dan Humas 4. Kasie Pemantastan dan pelayanan 5. Kasie Pertindungan, Pengawetan & Perpetaan 6. Sdr.					☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐
Disposisi diterima oleh : Pada tanggal : Informasi :					

LAMPIRAN



Proses Penghancuran Kertas



Pengantaran Surat/Arsip



Proses Pembuatan Surat



Proses Menerima Faksimile



Kegiatan Rutin Senam Pagi



Kegiatan Rutin Senam Pagi

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

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

U1 Raya Cibodas PO BOX 3 SdI

Nama Instansi/DU/DI

Alamat

Instruktur Lapang

Bulan/ Tahun

Juli 2017

Bulan/ Tahun		: Juli 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	XII APK																																	3				
2	1. Dink																M							M								M						
3	2. Elia T																I						I									I						
4	3. Ewang S																N			S	S	S	N								N							
5	XII TKJ																G						G									G						
6	1. Egi M.P																G																					
7	2. Ranti H																U							U								U						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						

06-11-2017

Cianjur

Cianjur, 06 - 11 - 2017

Mengetahui,
Pembimbing Lapang

Pembimbing Sekolah

NIP.

NIP.

RIKY MAULANA AKBAR, S.Kom

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

Nama Instansi/DU/DI : Taman Nasional Gunung Lede Pangrango
 Alamat : Jl. Raya Cibodas
 Instruktur Lapangan :
 Bulan/ Tahun : Agustus 2017

Bulan/ Tahun		Agustus 2017																															Jumlah		
No	Nama Siswa	Tanggal																															S	I	A
		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			
1	Trj																																		
2	Egi . M . P	.	.	.	.	M	.	.	.	.	.	.	M	.	.	.	.	.	.	.	M	.	.	.	.	.	.	.	M	.	.	.	.	.	.
3	Raniti . H .	.	.	.	.	I	.	.	.	.	.	.	I	.	.	.	.	.	.	I	.	.	.	.	.	.	.	I	.	.	.	.	.	.	.
4						N							N							N								N							
5	Apr .					E							E							E								E							
6	Elsa . T	.	.	.	.	E	.	.	.	.	.	.	E	.	.	.	.	.	.	E	.	.	.	.	.	.	.	E	.	.	.	.	.	.	.
7	Diah	.	.	.	.	V	.	.	.	.	.	.	V	.	.	.	.	.	.	V	.	.	.	.	.	.	.	V	.	.	.	.	.	.	.
8	Eunika . S	.	.	.	.		.	.	.	.	.	.		.	.	.	.	.	.		.	.	.	.	.	.		.	.	.	.	.	.	.	.
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
15																																			

Cianjur, 06 - " 2017

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan



NIP.

ket =

17 Ags 2017
Diah : pulang jam 10 , ket = 12m
29 Ags 2017
Diah : pulang jam 11 , ket = 12m

Pembimbing Sekolah



NIP.

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

Nama Instansi/DU/DI : Taman Nasional Gunung Tede Pangrango
 Alamat : Jl. Raya Cibodas
 Instruktur Lapangan :
 Bulan/ Tahun : September 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		
1	Tkj																																				
2	Egi . m . p	6		m	.	.	.	.		m	.	.	.	.	.	.	6	.	.	.	.	.	.	.	.	m	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	Rani . H	1	1	.	.	.	.	.	.	1	.	.	.	.	.	.	1	.	S	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4		B		N						N							B									N											
5	Appa	U		5						5							U									5											
6	Elsa	2		5	.	.	.	.	.	5	.	.	.	.	.	.	2	.	.	.	.	.	.	.	.	5	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	Eureunk . S	.		U	.	.	.	.	.	U	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	U	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	Diah	.		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	i	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9																																					
10																																					
11																																					
12																																					
13																																					
14																																					
15																																					

Cianjur, 04 - 11 - 2017

Mengetahui,
 Pembimbing Lapangan



NIP.

Ket :

7 Sep 2017

- Dian, Pulang jam 12 : Sakit

13 Sep 2017

- Elsa + Neng Saidah, 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 Gbedas
 Instruktur Lapangan :
 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	TUG																																					
2	Egi - M.P	.	.	.	.	.	.	M	.	.																												
3	Panti - H.	.	.	.	.	.	.	1	.	.																												
4								NU																														
5	Alpa							B																														
6	Diah	.	.	.	.	.	.	B	.	.																												
7	Elisa	.	.	.	.	.	.	U	.	.																												
8	Eunck - S	.	.	.	.	.	.	.	.	.																												
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						

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

Mengetahui,
 Pembimbing Lapangan



NIP

Pembimbing Sekolah



NIP

Nama
NIS/NISN
Kompetensi Keahlian
Tempat Prakerin

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	f				f

[illegible]

AGENDA KEGIATAN PRAKERIN TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama : _____

Nama : _____

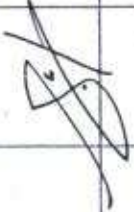
Alamat : _____

Waktu Pelaksanaan : _____

No	Hari/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
1.	Senin, 10 Juli 2017	Pengenalan perusahaan	- Mengetahui jadwal kegiatan dan hari masuk kerja - Jadwal seragam kerja - Cara menandatangani telepon - Cara melayani pelanggan - Cara menerima fax				
2.	Selasa, 11 Juli 2017	Berkomunikasi melalui telepon	- Cara melayani menerima telepon - Cara melayani pelanggan - Cara menerima fax - Cara mengirim fax - Mengetahui cara photocopy dokumen / menandatangani dokumen - Menyusun arsip - Melayani tamu di biri reception - Menerima telepon - Menerima surat masuk - Mendistribusikan surat				
3.	Rabu, 12 Juli 2017	Penata usaha umum	- Menyusun arsip - Menerima telepon - Menerima surat masuk fax				
4.	Kamis, 13 Juli - 2017	Penata usaha umum	- Menerima telepon - Menerima surat masuk fax - Menerima surat masuk - Menyusun arsip - Menerima fax dari Pertamina - Menerima telepon - Mengantarkan surat - Mengantarkan surat - Mengantar surat SPT, undangan - Menerima telepon - Menerima fax - Melayani tamu/ pengunjung				
5.	Jumat, 14 Juli 2017	Penata usaha umum					
6.	Senin, 17 Juli 2017	Penata usaha umum					

AGENDA KEGIATAN PRAKERIN **TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Nama :
Waktu Pelaksanaan :
Nama Instansi//DU/DI :
Alamat :

No	Hari/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
7.	Senin, 18 Juli 2017.	Penata usaha umum	• menerima telepon • menerima surat masuk / fax dari U. Bogor. • menerima surat undangan - dari distrik Bandung • menyusun arsip sesuai dengan tanggal • melayani tamu / pengunjungan				
8.	Rabu, 19 Juli 2017	Penata usaha umum	• menerima telepon • menerima surat masuk fax dari Kementerian Luar Negeri Jkt. • mengandakan surat • mengirim surat spt • menyusun arsip undangan - IPT 2017, dan SK KESKUNSEP 2016 sesuai dengan tanggal.				
9.	Kamis, 20 Juli 2017	Penata usaha umum	• menerima telepon • mengandakan dokumen • mengirim fax • menerima fax dari Bupati Cianjur • mendistribusikan surat • mengirim surat kepada yang bersangkutan • menyusun arsip KPWJ 2016, keuangan 2017, kegiatan 2017, perencanaan 2017, dan kerjasama 2017, SK KESKUNSEP 2017, perundangan dan peraturan 2017, anggaran 2017, pemanfaatan dan pelayanan 2017, masing-masing sesuai dengan tanggal dan bulannya				
10.	Jumat 21. Juli, 2017	Penata usaha umum	• menerima telepon • memberikan pelayanan kepada tamu • mengirim fax kepada universitas indragrasta pbbi				

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama :
Waktu Pelaksanaan :
Nama Instansi//DU/DI :
Alamat :

No	Hari/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
11.	Senin /24 / Juli /2017	Penata usaha umum	• Mengantar surat kepada yang bersangkutan • menerima surat masuk /fax • menerima telepon • mengantarkan surat kepada yang bersangkutan • menerima fax dari : - Universitas Bajah Mada (UBM), - gadi pengelamin dan hutan lindung - ekowisata Sitano, Direktorat Jenderal - Konservasi SDA dan ekosistem • menerima telepon • Mengantarkan surat kepada yang bersangkutan • Mengantarkan dokumen • menerima fax dari Direktorat - Perdagangan dan Industri 2017. • menerima telepon • menerima telepon • menerima fax dari pusat diklat - SDM. • mengantar surat ke yang bersangkutan • mengantar tamu ke ruang teknis • menerima telepon • melayani tamu /pengunjung • mengantarkan surat • mengantar tamu ke ruang - KBK. • menerima fax dari kementerian - Wor negri Indonesia Inspectorat				
12.	Selasa - 23 - Juli /2017	Penata usaha umum					
13.	Rabu, 26 - Juli , 2017	Penata usaha umum.					
14.	Kamis, 27 - Juli 2017						
15.	Jumat, 28 Juli 2017.	Penata usaha umum.					

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama :
Waktu Pelaksanaan :
Nama Instansi//DU/DI :
Alamat :

No	Hari/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
	Tum'at.		Jendral, • Bidang pengelolaan taman Nasional wilayah 3 Bogor.				
16.	Senin, 31 Juli 2017.	• Menasandakan dokumen.	• Menasandakan dokumen menjadi beberapa rangkaiap.			<i>Si</i>	bu- teni
		• Memuat dokumen	• Melanjutkan pengetikan buku 100 Tumbuhan			<i>/s-</i>	bu ita
17.	Selasa, 01 Agustus 2017	• Menagelola Sistem - kearsipan	• Menagelilir dan Stempel Surat / dokumen.			<i>/s-</i>	bu ita
		• Menasandakan - dokumen.	• Menasandakan dokumen menjadi beberapa rangkaiap.			<i>st</i>	bu quis
		• Menagelola Perlatan kantor.	• Menahancurkan kertas.			<i>st</i>	
		• Memuat dokumen.	• Melanjutkan Pengetikan buku 100 Tumbuhan.			<i>/s-</i>	-
18.	Rabu, 02 Agustus 2017.	• Menagelola Sistem kearsipan.	• Menyusun arsip setoran PUSP Juli 2017.			<i>st</i>	
		• Menasandakan dokumen.	• Menasandakan dokumen - menjadi befera rangkaiap.			<i>st</i>	

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama :
Waktu Pelaksanaan :
Nama Instansi//DUU/DI :
Alamat :

No	Hari/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
		• membuat dokumen	• melanjutkan pengetikan buku 100 tumbukan.				
19.	Kamis, 03 Agustus 2017.	• mengandakan dokumen	• mengandakan dokumen menjadi beberapa rangkaiap.				
		• Membuat dokumen	• melanjutkan pengetikan buku 100 tumbukan.				
20.	Jumat, 04 Agustus 2017.	• Membuat dokumen	• melanjutkan pengetikan buku 100 tumbukan.				
		• mengandakan dokumen	• mengandakan dokumen menjadi beberapa rangkaiap.				bu feni
		• Mengelola peralatan kantor.	• menghancurkan kertas.				
21.	Senin, 07 Agustus 2017.	• mengandakan dokumen	• mengandakan dokumen menjadi beberapa rangkaiap.				
		• Pengandakan dokumen	• mescand file.				
22.	Selasa, 08 Agustus 2017.	• mengandakan dokumen	• mengandakan dokumen menjadi beberapa rangkaiap.				

LOGO NEGOTIAN PRAKERIN

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama :

Nama Instansi//DU/DI :

Waktu Pelaksanaan :

Alamat :

No	Hari/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
		• Mengelola peralatan kantor.	• Menghancurkan kertas.			g	
23.	Rabu, 09 Agustus 2017.	• Menatahancurkan dokumen	• photocopy menjadi beberapa rangkaiap.			f	
		• Penatahripan	• Menatahripan dokumen / menyusun dokumen sesuai dengan spm.			f	
24.	Kamis, 10 Agustus 2017.	• Membuat dokumen	• Mengetik buku " Ciberum." " Ciberum."			f	
25.	Jumat, 11 Agustus 2017.	• Menangani Penatahripan dokumen.	• Menatahripan dokumen menjadi beberapa rangkaiap.			f	
		• Membuat dokumen	• Melanjutkan Pengetikan buku " Ciberum te ciberum".			f	
26.	Senin, 14 Agustus 2017.	• Menangani Penatahripan dokumen.	• Menatahripan dokumen menjadi beberapa rangkaiap.			f	
		• Mengelola sistem - Penatahripan	• Menatahripan dokumen.			f	
27.	Selasa, 15 Agustus 2017	• Membuat dokumen.	• Mengisi data tunkin dii mc. excel.			f	

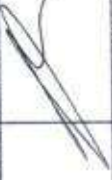
AGENDA KEGIATAN PRAKERIN TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama : Nama Instansi//DU/DI
Waktu Pelaksanaan : Alamat :

No	Hari/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
		• Menanggapi Penempatan dokumen.	• Menanggapi dokumen , disip menjadi beberapa rangkaiap.				
		• Mengelola peralatan kantor.	• Menanggapi kertas.				
28	Rabu, 16 Agustus 2017	• Mengelola data /informasi di tempat kerja.	Hunting foto objek wisata Alam Air Terjun Cibereum.				
29.	Jumat, 18 Agustus 2017	• Mengelola Peralatan Kantor	- Menanggapi kertas.				
30.	Senin, 21 Agustus 2017	• Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak.	- Menulis ulang buku mt Gede Pangrango National Park.				
31.	Selasa, 22 Agustus 2017	• Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak.	• Menulis ulang buku mt Gede Pangrango National Park.				
32.	Rabu, 23 Agustus 2017	• Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak.	• Menulis ulang buku mt Gede Pangrango National Park.				
33	Kamis, 24 Agustus 2017	• Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	• Menulis ulang buku mt Gede Pangrango National Park.				
34.	Jumat, 25 Agustus 2017	• Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	• Menulis ulang buku mt Gede Pangrango National Park.				

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama :
Waktu Pelaksanaan :
Nama Instansi//DU/DI :
Alamat :

No	Hari/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
35.	Senin, 28 Agustus 2017	• Mengoperasikan Aplikasi perangkat lunak	• Menulis ulang buku mt gede pangrango National Park.				.
36.	Selasa, 29 Agustus 2017	• Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	• Menulis ulang buku mt gede pangrango National Park.				.
37.	Rabu, 30 Agustus 2017	• Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	• Menulis ulang buku mt gede pangrango National Park.				.
		• Mengaplikasikan Administrasi Perantoran di tempat kerja.	• Memberi label distribusi buku promosi dan informasi di TNSEP.				
38.	Kamis, 31 Agustus 2017	• Mengoperasikan perangkat lunak	• Menulis ulang buku ecomap				.
		• Mengaplikasikan administrasi Perantoran di tempat kerja.	• Memberi label distribusi buku promosi dan informasi di TNSEP.				
39.	Senin, 04 September 2017	• Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	• Menulis ulang buku ecomap				.
40.	Selasa, 05 September 2017	• Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	• Menulis ulang buku ecomap				.
			• Menulis ulang buku flora TNSEP.				

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama :

Nama Instansi//DU/DI :

Waktu Pelaksanaan :

Alamat :

No	Hari/Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
41.	Rabu, 06 September 2017.	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak.	- Menulis ulang buku Flora TN66P.			A	
42.	Kamis, 07 September 2017.	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak.	- Menulis ulang blangko evaluasi pemanfaatan air.				
43.	Jumat, 08 Sept. 2017	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak.	- Menulis ulang buku ecoamp.				
44.	Senin, 11 Sept. 2017	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak.	- Menginput data base tumbuhan obat.				
45.	Selasa, 12 Sept. 2017	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak.	- Menulis ulang blangko evaluasi pemanfaatan air.				
46.	Rabu, 13 Sept 2017	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak.	- Menulis ulang buku flora TN66P.			A	
47.	Kamis, 14 Sept 2017	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak.	- Menulis ulang buku flora TN66P.			"	
48.	Jumat, 15 Sept. 17.	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak.	- Menulis ulang buku flora TN66P.			"	
49.	Senin, 18 Sept. 17	Mengelola sistem kearsipan.	- Katalog dan penataan buku sesuai pengelompokan buku.			bn	

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nama :
Waktu Pelaksanaan :
Nama Instansi//DU/DI :
Alamat :

No	Hari/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET
50.	Selasa, 19 Sept 2017	• mengelola sistem kearsipan	- katalog dan penataan buku sesuai pengelompokan buku.			Pr	
51	Rabu, 20 sept 2017.	• mengelola sistem kearsipan	- menyusun arsip sesuai tanggal (simaksi)			Pr	
52.	Jum'at, 22 sept 2017.	• mengelola sistem - kearsipan	- menyusun arsip sesuai tanggal (simaksi)			Pr	
53	Senin, 25 sept 2017.	• mengelola sistem kearsipan.	- menyusun arsip sesuai tanggal (simaksi)			Pr	
54	Selasa, 26 sept 2017	• Memberikan pelayanan kepada pengunjung	- menerima tamu dari SMK Negeri 1 Pacet.			Pr	
55.	Rabu, 27 sept 2017	• Memberikan pelayanan kepada pengunjung perpustakaan.	- melayani peminjaman buku			Pr	
56.	Kamis, 28 sept 2017	• mengelola sistem kearsipan	- katalog dan penataan buku sesuai pengelompokan buku			Pr	
57.	Jum'at, 29 Sept 2017	• mengelola sistem kearsipan.	- katalog dan penataan buku sesuai pengelompokan buku.			Pr	
58.	Senin, 01 02 Oktober 2017	• memberikan pelayanan kepada pengunjung perpustakaan.	- melayani peminjaman buku.			Pr	

[illegible]

[illegible]

No	Hari/ Tanggal	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KENDALA/ HAMBATAN	SOLUSI	PARAF	KET

Cianjur, 2017

Peserta Prakerin

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan



NIP.

.....
NIS/NISN.