

**LAPORAN
PRAKTEK KERJA INDUSTRI
(PRAKERIN)
MENGELOLA SISTEM KEARSIPAN
"SURAT MASUK"
PADA BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE
PANGRANGO**

*Laporan akhir prakerin ini dibuat sebagai salah satu syarat
Untuk bisa mengikuti Ujian Nasional*



Dibuat Oleh :

SRI RAHAYU

NIS. 111 210 027

KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI TERKANTORAN

SMK FUTUUHIYAH

Jl. Cilengsar No. 10 Kec. Cipanas, Kab. Cianjur

Telp. (0263) 521737 E-mail: smkfutuuhiyah@yahoo.com

CIPANAS

2013

BBTNGGP

P1

0174

LAPORAN
PRAKTEK KERJA INDUSTRI
(PRAKERIN)
MENGELOLA SISTEM KEARSIPAN
“ SURAT MASUK ”
PADA BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE
PANGRANGO

*Laporan akhir prakerin ini dibuat sebagai salah satu syarat
Untuk bisa mengikuti Ujian Nasional*



Disusun Oleh :
SRI RAHAYU
NIS. 111 210 027

KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK FUTUUHIYAH

Jl.Cilengsar No. 10 Kec. Cipanas, Kab. Cianjur
Telp.(0263) 521737 E-mail: smkfutuuhiyah@yahoo.com

CIPANAS

2013



LEMBAR PENGESAHAN

Cipanas, April 2013

Pembimbing Sekolah,

Yevep M.A.T, S.Pd.I

NUPTK. 3557755657200018

Penulis,

Sri Rahayu

NIS. 111 210 027

Pembimbing Intansi,

Dedi Rustandi

NIP. 19571002 198303 1 002

Ketua Prakerin

Hasan Sadili

NUPTK. 415274264120003



Mengetahui,
Kepala SMK Futuuhayah Cipanas - Cianjur

Saefur Yusuf, S.Pd

NUPTK.7939743647 20022

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang maha Esa, Karena atas segala Rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan tugas laporan praktik kerja industri ini dengan baik. Adapun tujuan dari pembuatan laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat untuk mengikuti ujian akhir sekolah, pada tahun ajaran 2012 - 2013

Penulis ucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang mendukung penulis, sehingga penulis dapat melaksanakan praktik kerja industri di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, yaitu antara lain :

1. Bapak Saefur Yusup.Spd selaku Kepala Sekolah SMK Futuuhayah Cipanas;
2. Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango serta semua staff nya yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan prakerin di TNGGP;
3. Bapak Dedi Rustandi, Selaku Pembimbing di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango;
4. Bapak Hasan Sadili, selaku Ketua PRAKERIN Jurusan Administrasi Perkantoran di SMK Futuuhayah Cipanas;
5. Bapak Yeyep M.AT, selaku Pembimbing yang senatiasa memberikan bimbingan selama prakerin;
6. Ibu Rise Sopiyan, selaku wali kelas XI di SMK Futuuhayah Cipanas;
7. Orang Tua Penulis, yaitu orang tua saya sendiri yang memberikan dukungan dan dorongan. Baik secara moral maupun material;

Akhir kata, penulis sangat berharap semoga dengan dibuatnya laporan ini, dapat dijadikan sebagai media informasi tentang keadaan di Balai Besar Taman Nasional Gunung

Gede Pangrango secara umum, serta dapat bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri, dan umumnya bagi siapa saja yang memerlukannya.

Cianjur, April 2013

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned below the date.

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR.....	i
---------------------	---

DAFTAR ISI	iii
------------------	-----

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
-------------------------	---

1.2 Pengertian Prakerin.....	1
------------------------------	---

1.3 Fungsi dan Tujuan Prakerin.....	2
-------------------------------------	---

1.4 Sistematika Penulisan Laporan.....	3
--	---

1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Prakerin	7
---	---

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.....	8
---	---

2.2 Kondisi Umum Kawasan.....	11
-------------------------------	----

2.3 Keadaan Umum Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	18
---	----

2.4 Visi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.....	22
--	----

2.5 Misi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	23
---	----

2.6 Struktur Organisasi Perusahaan.....	24
---	----

2.7 Pengertian Kantor	27
-----------------------------	----

2.8 Bidang Pekerjaan.....	28
---------------------------	----

BAB III ANALISA

3.1 Pengertian Arsip	30
3.2 Proses Kerja yang dilaksanakan Arsip	36
3.3 Penyelesaian Konsep	38
3.4 Penyimpanan Konsep	38
3.5 Penyimpanan Konsep Surat.....	39
3.6 Manfaat yang Dirasakan.....	39

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan	40
4.2 Saran	41

BAB V PENUTUP

43

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN –LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan Menengah Kejuruan merupakan suatu wadah untuk menciptakan tenaga kerja yang siap pakai guna kepentingan dan kemajuan dunia usaha. Namun dalam kenyataannya sepenuhnya pendidikan yang diterima siswa – siswi di bangku sekolah dapat sejajar dengan dunia kerja yang sesungguhnya, hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya :

1. Perkembangan dunia usaha atau industri yang tambah maju dan begitu pesat seiring dengan kemampuan pendidikan di bangku sekolah yang penuh dengan keterbatasan, baik waktu belajar maupun perangkat teknologi yang dimiliki ;
2. Belum sinkronnya kebutuhan tenaga kerja pada sektor – sektor dunia usaha dengan lulusan yang dihasilkan oleh lembaga pendidikan ;
3. Kurangnya keterpaduan antara materi pendidikan kurikulum dengan usaha/dunia industri.

1.2 Pengertian PRAKERIN

Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) adalah bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian kejuruan, yang memadukan secara sistematis dan sinkron

program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung pada bidang pekerjaan yang relevan, terarah dan mencapai kemampuan dan keahlian tertentu.

Sehingga dengan adanya Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) dapat meningkatkan mutu dan relevansi pendidikan menengah atas yang dapat diarahkan untuk mengembangkan suatu sistem yang mantap antara dunia pendidikan dan dunia kerja/industri. Praktek Kerja Industri juga merupakan suatu kegiatan kurikulum yang harus diikuti oleh siswa/i Sekolah Menengah Kejuruan sebagai wahana untuk lebih memantapkan hasil belajar dan sekaligus memberikan kesempatan mendalami dan menghayati kemampuan hasil tersebut dalam situasi dan kondisi kerja yang sesungguhnya.

1.3 Fungsi dan Tujuan PRAKERIN

Adapun fungsi diadakannya prakerin adalah :

- Mengimplementasikan materi yang selama ini di pelajari di sekolah ;
- Membentuk pola fikir yang konstruktif bagi siswa ;
- Melatih siswa untuk berkomunikasi/berinteraksi secara professional di dunia kerja yang sebenarnya ;
- Membentuk etos kerja yang baik bagi siswa ;
- Menjalin kerja sama yang baik antara sekolah dengan dunia usaha / dunia industri (DUDI).

Tujuan diselenggarakannya Praktek Kerja Industri antara lain:

1. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki kemampuan serta keahlian yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja ;
2. Memperkokoh silaturahmi antar sekolah dengan dunia kerja ;
3. Menambah dan memperluas pengalaman serta wawasan siswa ;
4. Siswa yang mendapat pengalaman serta dapat mengaplikasikan ilmu yang diterima di bangku sekolah sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.

1.4 Sistematika Penulisan Laporan

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Pengertian Prakerin

1.3 Fungsi dan Tujuan PRAKERIN

1.4 Sistematika Penulisan

1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Prakerin

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.2 Kondisi Umum Kawasan

2.3 Keadaan Umum Kawasan

2.4 Visi Perusahaan

2.5 Misi Perusahaan

2.6 Struktur Organisasi Perusahaan

2.7 Pengertian Kantor

BAB III ANALISA

3.1 Pengertian Arsip

3.2 Proses Kerja Yang Dilaksanakan Arsip

3.3 Penyelesaian Konsep

3.4 Penyimpanan Konsep

3.5 Penyimpanan Konsep Surat

3.6 Manfaat Yang Dirsakan

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

BAB V PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Profil Penulis
2. Profil Instansi/DU/DI
3. Jurnal Pelaksanaan Prakerin
4. Surat Pernyataan
5. Daftar Hadir
6. Contoh Jenis – Jenis Surat
 - Surat Undangan
 - SPT (Surat Perintah Tugas)
 - Simaksi
 - SK
 - Surat Keluar

7. Foto – Foto Kegiatan Prakerin

- Kegiatan Penomoran BMN
- Menerima Fax dan Telepon
- Mengetik Laporan Kondisi Barang
- Mengarsipkan Surat

1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Prakerin

1. Waktu Prakerin :

Hari : Senin – Jum'at
Tanggal : 02 Januari – 1 April 2013
Waktu : Jam 07.30 s/d 16.00 WIB
Libur : Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional

2. Tempat Pelaksanaan Prakerin

Nama Instansi : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede
Pangrango
Alamat : Jl. Raya Cibodas Po. Box 3 Sdl Cipanas – Cianjur No.
43253
Telp/Fax : (0263) 512776 / 519415
Website : www.gedepangrango.org
E-mail : info@gedepangrango.org



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah kawasan Nasional pelestarian alam yang mempunyai ekosistem asli yang dikelola dengan sistem zonasi yang dimanfaatkan untuk tujuan penelitian, pendidikan, penunjang budidaya dan rekreasi. Sebagai salah satu dari bagian kawasan konservasi Indonesia, Taman Nasional memiliki fungsi yang lengkap yaitu perlindungan system penyangga kehidupan, pengawetan keanekaragaman jenis tumbuhan, satwa, dan ekosistemnya serta manfaat secara lestari sumber daya alam hayati beserta ekosistemnya.

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango mempunyai arti penting dalam sejarah konservasi dan penelitian botani Indonesia, kawasan ini merupakan salah satu kawasan pertama yang ditetapkan sebagai kawasan Taman Nasional Indonesia, berdasarkan pengumuman menteri pertanian pada tanggal 6 maret 1980 yang kemudian ditetapkan sebagai SK mentri prtanian No. 736/Mentan/X/1982 meliputi kawasan seluas 15.196 ha, sebelumnya kawasan ini terdiri dari cagar alam cimungkat (56 ha) cagar alam Cibodas (1.040 ha) kawasan hutan Gede Pangrango (14.000 ha) dan taman wisata Situ Gunung (100 ha)

kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango merupakan perwakilan hutan tropis dataran tinggi dengan ketinggian 1.000 sampai dengan 3.019 m di atas permukaan laut.

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango semula merupakan kawasan cagar alam dan taman wisata yang memiliki keanekaragaman satwa, tumbuhan dan ekosistem yang tinggi serta mempunyai arti yang strategis untuk menunjang pembangunan wilayah sekitarnya.

Peranan sebagai daerah perlindungan sistem penyangga kehidupan, khususnya fungsi perlindungan hidrologis dan iklim terutama bagi daerah kabupaten Sukabumi, Bogor, dan Cianjur sangat menonjol, itu telah diakui dan dirasakan manfaatnya oleh masyarakat luas.

Pada sistem tata batas kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang sudah tepung gelang sering terjadi perubahan posisi, baik secara sengaja oleh perorangan atau instansi yang berbeda kepentingan maupun karena bencana alam seperti banjir, tanah longsor, atau sebab lain yang menyebabkan perpindahan posisi pal batas.

Adapun sejarah dari Taman Nasional Gunung Gede Pangrango itu sendiri yang awal berdirinya Taman Nasional Gunung Gede Pangrango bermula dari keluarnya SK Gubernur Jendral Hindia Belanda pada tanggal 17 Juni 1889. Taman Nasional Gunung Gede Pangrango ini memiliki potensi keanekaragaman hayati yang tinggi, sehingga kawasan ini menjadi tempat yang sangat penting untuk konservasi flora dan fauna di dunia. Pada beberapa abad sebelumnya kawasan

puncak merupakan salah satu tempat terpencil di Jawa, dimana daerah-daerah di kaki lereng pegunungan banyak di manfaatkan untuk perladangan berpindah.

Sejarah panjang kegiatan penelitian dan kegiatan konservasi di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango di mulai pada tahun 1830 dengan di bangunnya Kebun Raya (botanical garden) kecil dekat Istana Cipanas, kemudian dipindah dan diperbesar menjadi Kebun Raya Cibodas. Pada waktu itu, pemerintah Belanda sangat giat mempromosikan tumbuhan penting secara ekonomi dan komersial, sehingga dianggap perlu dibangun stasiun pusat penelitian dan plot-plot pertanian di dataran tinggi. Kemudian pada tahun 1889, kawasan antara Kebun Raya Cibodas dan Air Panas ditetapkan sebagai Cagar Alam dan sebagai tempat penelitian tumbuhan, satwa dan bunga beberapa kawasan yang mengandung keanekaragaman tumbuhan, Satwa dan ekosistemnya yang tinggi menjadi satu kawasan Nasional dimaksudkan untuk lebih menjamin usaha pelestarian dan pemanfaatannya.

Pada tahun 1919 merupakan masa kejayaan untuk kegiatan koleksi tumbuhan, sehingga Kebun Raya Cibodas secara strategis menjadi salah satu tujuan penelitian para ahli tanaman. Oleh karena itu, dibangun jalan setapak pada area tersebut, pada tahun 1978 Pemerintah Indonesia telah mengambil langkah untuk menetapkan area seluas 14.000 hektar (ha) yang terdiri dua puncak utama dan lereng yang luas menjadi cagar alam Gunung Gede Pangrango. Setelah itu, Pada tahun 1980 semua daerah disatukan dan lahirlah Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGP).

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah salah satu Taman Nasional yang dirujuk di Indonesia dan diumumkan oleh Menteri Pertanian pada tanggal 6 Maret 1980 dan dirujuk oleh Lembaga Internasional dan dalam hal ini UNESCO sebagai cagar biosfer pada tahun 1997 sesuai Undang-Undang No.5 tahun 1990. Taman Nasional ini merupakan penggabungan dari beberapa kawasan hutan yang sebelumnya telah ditetapkan sebagai cagar alam dan taman wisata.

2.2 Kondisi Umum Kawasan

A. Letak dan Luas

Taman Nasioanl Gunung Gede Pangrango (TNGGP) secara Geografis terletak antara 106° 51'-107° 02' BT dan 6° 41'-6° 51' LS dan secara administratif pemerintahan, Wilayah TNGGP Mencakup 3 (tiga) Kabupaten yaitu Sukabumi (9.356,10 Ha), Bogor (7.155,00 Ha) dan Cianjur (5.463,90 Ha). Taman Nasional Gunung Gede Pangrango Sebelah Utara berbatasan dengan Wilayah kabupaten Suakbumi dan Bogor. Batas bagian selatan TNGGP yaitu Wilayah Kabupaten Sukabumi sedangkan bagian timur Kawasan TNGGP berbatasan dengan Wilayah Kabupaten Cianjur.

Kawasan TNGGP di bentuk oleh dua Gunung yang menjulang tinggi,terdiri dari Gunung Gede (2.58 M) dan Gunung Pangrango (3.01 M), kedua Gunungjng tersebut dihubungkan oleh Kawasan Kandang Badak. Kawasan tersebut merupakan suatu daratan berbentuk sadel dengan ketinggian mencapai ± 2400 M. Berdasarkan berita acara serah terima pengelolaan Nomor: 002/BAST-HUKAMAS/III/2009 Nomor 1237/II-TU/2/2009 tanggal 06 Agustus 2009 dari

Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten Kepala Besar TNGGP, Pihak pengelola melakukan penataan ulang Kawasanzonasi TNGGP, luas yang diserahkan adalah ± 7.655 Ha. Total luas keseluruhan kawasan TNGGP adalah ± 22.851 Ha.

Kawasan TNGGP Dikelola Berdasarkan System Zonasi yang sesuai dengan Fungsi dan peruntukannya sebagai kawasan perlindungan sistem penyangga Kehidupan, pengawetan keanekaragaman sumber daya alam hayati dan ekosistemnya serta pemanfaatan secara lestari, berdasarkan hasil revisi zonasi TNGGP yang dirumuskan kedalam 7 zona yakni (tujuh) zona yakni: 1) zona inti, 2) zona rimba, 3) zona pemanfaatan, 4) zona rehabilitasi, 5) zona tradisional, 6) zona konservasi, dsnm 7) zona khusus dengan luas total 22.851,794 Ha. Penataan Zona TNGGP tahun 2009 dilihat pada

Tabel 1. Penataan Zona

No	Zonasi	Letak/Lokasi	Fungsi	Luas(Ha)
1.	Zona Inti	Ekosistem Montana, sub Alpin, Vegetasi rawa, dan kawah.	Untuk perlindungan dan pelestarian TNGGP secara keseluruhan.	9.612,7
2.	Zona Rimba	Sepanjang jalur pendakian dari pintu gerbang cibodas, Gunung Putri dan Salabintana	Ditetapkan sebagai rembasan (refuge) dari sumber daya alam baik flora maupun fauna	7.175,4

		menuju puncak Gunung Gede.	serta sebagai penyangga (buffer) zona inti terhadap kerusakan yang mungkin terjadi dari zona pemanfaatan.	
3.	Zona Pemanfaatan	Salabintana, Situgunung, Bodogol, Cisarua, Gunung Putri, Cibodas, Air Terjun Ciberem, Air Panas, Kandang Batu, Kandang Badak, Alun – alun, Mandalawangi, Cileutik.	Pariwisata alam, pendidikan konservasi maupun sebagai sarana pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	1.330,4
4.	Zona Tradisional		Untuk kepentingan pemanfaatan tradisional oleh masyarakat yang mempunyai ketergantungan dengan sumber	4.367,1

			alam, guna untuk keperluan masyarakat.	
5.	Zona Rehabilitas		Untuk pemulihan komunikasi hayati dan ekosistemnya yang mengalami kerusakan.	312,11
6.	Zona Konservasi Owa Jawa		Menjadi salah satu wilayah yang memiliki daya dukung yang baik dalam pelestarian Owa Jawa.	50,1
7.	Zona Khusus		Sebagai sarana penunjang kehidupan kelompok masyarakat yang tinggal sebelum wilayah tersebut ditetapkan sebagai Taman Nasional	

			fasilitas transportasi, makam dan listrik.	
Total luas keseluruhan				22.851,794

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah kawasan nasional pelestarian alam yang mempunyai ekosistem asli dikelola dengan sistem zonasi yang dimanfaatkan untuk tujuan penelitian, pendidikan, penunjang budidaya dan rekreasi. Sebagai salah satu dari bagian kawasan konservasi Indonesia, Taman Nasional memiliki fungsi yang lengkap yaitu perlindungan system penyangga kehidupan, pengawetan keanekaragaman jenis tumbuhan dan satwa dan ekosistemnya serta manfaat secara lestari sumber daya alam hayati beserta ekosistemnya.

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango mempunyai arti penting dalam sejarah konservasi dan penelitian botani Indonesia, kawasan ini merupakan salah satu kawasan pertama yang ditetapkan sebagai kawasan Taman Nasional Indonesia, berdasarkan pengumuman menteri pertanian pada tanggal 6 maret 1980 yang kemudian ditetapkan sebagai SK menteri prtanian No. 736/Mentan/X/1982 meliputi kawasan seluas 15.196 ha, sebelumnya kawasan ini terdiri dari cagar alam cimungkat (56 ha) cagar alam Cibodas (1.040 ha) kawasan hutan Gede Pangrango (14.000 ha) dan taman wisata Situ Gunung (100 ha) kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango merupakan perwakilan hutan tropis dataran tinggi dengan ketinggian 1.000 sampai dengan 3.019 m di atas permukaan laut.

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango semula merupakan kawasan cagar alam dan taman wisata yang memiliki keanekaragaman satwa, tumbuhan dan ekosistem yang tinggi serta mempunyai arti yang strategis untuk menunjang pembangunan wilayah sekitarnya.

Peranan sebagai daerah perlindungan sistem penyangga kehidupan, khususnya fungsi perlindungan hidrogis dan iklim terutama bagi daerah kabupaten Sukabumi, Bogor, dan Cianjur sangat menonjol, itu telah diakui dan dirasakan manfaatnya oleh masyarakat luas.

Pada sistem tata batas kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang sudah tepung gelang sering terjadi perubahan posisi, baik secara sengaja oleh perorangan atau instansi yang berbeda kepentingan maupun karena bencana alam seperti banjir, tanah longsor, atau sebab lain yang menyebabkan perpindahan posisi pal batas.

Adapun sejarah dari Taman Nasional Gunung Gede Pangrango itu sendiri yang awal berdirinya Taman Nasional Gunung Gede Pangrango bermula dari keluarnya SK Gubernur Jendral Hindia Belanda pada tanggal 17 Juni 1889. Taman Nasional Gunung Gede Pangrango ini memiliki potensi keanekaragaman hayati yang tinggi, sehingga kawasan ini menjadi tempat yang sangat penting untuk konservasi flora dan fauna di dunia. Pada beberapa abad sebelumnya kawasan puncak merupakan salah satu tempat terpencil di Jawa, dimana daerah-daerah di kaki lereng pegunungan banyak di manfaatkan untuk perladangan berpindah.

Sejarah panjang kegiatan penelitian dan kegiatan konservasi di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango di mulai pada tahun 1830 dengan di

bangunnya Kebun Raya (botanical garden) kecil dekat Istana Cipanas, kemudian dipindah dan diperbesar menjadi Kebun Raya Cibodas. Pada waktu itu, pemerintah Belanda sangat giat mempromosikan tumbuhan penting secara ekonomi dan komersial, sehingga dianggap perlu dibangun stasiun pusat penelitian dan plot-plot pertanian di dataran tinggi. Kemudian pada tahun 1889, kawasan antara Kebun Raya Cibodas dan Air Panas ditetapkan sebagai Cagar Alam dan sebagai tempat penelitian tumbuhan, satwa dan bunga beberapa kawasan yang mengandung keanekaragaman tumbuhan, Satwa dan ekosistemnya yang tinggi menjadi satu kawasan Nasional dimaksudkan untuk lebih menjamin usaha pelestarian dan pemanfaatannya.

Pada tahun 1919 merupakan masa kejayaan untuk kegiatan koleksi tumbuhan, sehingga Kebun Raya Cibodas secara strategis menjadi salah satu tujuan penelitian para ahli tanaman. Oleh karena itu, dibangun jalan setapak pada area tersebut, pada tahun 1978 Pemerintah Indonesia telah mengambil langkah untuk menetapkan area seluas 14.000 hektar (ha) yang terdiri dua puncak utama dan lereng yang luas menjadi cagar alam Gunung Gede Pangrango. Setelah itu, Pada tahun 1980 semua daerah disatukan dan lahirlah Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGP).

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah salah satu Taman Nasional yang dirujuk di Indonesia dan diumumkan oleh Menteri Pertanian pada tanggal 6 Maret 1980 dan dirujuk oleh Lembaga Internasional dan dalam hal ini UNESCO sebagai cagar biosfer pada tahun 1997 sesuai Undang-Undang No.5 tahun 1990.

Taman Nasional ini merupakan penggabungan dari beberapa kawasan hutan yang sebelumnya telah ditetapkan sebagai cagar alam dan taman wisata.

2.3 Keadaan Umum Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Keadaan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dapat dilihat dari beberapa jenis diantaranya :

A. Status Letak dan Garis

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGP) pertama kali diumumkan pada tanggal 6 Maret 1980 oleh menteri pertanian Republik Indonesia. Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang luasnya mencapai 15.196 ha ini merupakan gabungan dari beberapa kawasan seperti cagar alam Cimungkat (56 ha), dan cagar alam Gunung Gede Pangrango 14.000 ha secara administratif. Pemerintah kawasan TNGP terletak pada tiga Kabupaten yaitu Kabupaten Bogor, Sukabumi, dan Cianjur. Provinsi Jawa Barat berdasarkan letak Geografis Taman Nasional ini terletak pada koordinat $106^{\circ}2'12''$ - $107^{\circ}13'25''$ BT dan $6^{\circ}2'55''$ - $6^{\circ}5'00''$ LS.

Daerah penyangga TNGP terletak melingkari kawasan TNGP yang meliputi 65 wilayah Desa di 13 Kecamatan dan 3 kabupaten. Luas wilayah yang masuk ke Kabupaten Bogor adalah 12.940 ha (30.53%), Kabupaten Sukabumi adalah 20.154 ha (47.60%) dan Kabupaten Cianjur adalah 9.242 ha (21.83 %).

Kabupaten Bogor adalah 12.940 ha (30.53%), Kabupaten Sukabumi adalah 20.154 ha (47.60%) dan Kabupaten Cianjur adalah 9.242 ha (21.83 %).

B. Topografi

Bentuk topografi kawasan TNGP adalah berbukit-bukit sampai bergunung-gunung dengan kelerengan lapangan antar 25%-45% dan lebih besar dari 45 % dengan variasi ketinggian 1.000-319 m dpl. Terdapat dua buah rangkaian gunung utama yaitu Gunung Gede (2.958 m dpl) dan Gunung Pangrango (3.019 m dpl). Kedua gunung tersebut dihubungkan oleh dua punggung bukit sepanjang 2.500 m dengan sisi-sisi membentuk lereng curam berlembah. Susunan geologi kawasan TNGP terdiri dari batuan vulkanik seperti *andesit*, *tuff* dan *basalt*. Sedangkan lapisan paling bawah merupakan batuan non-vulkanik yang lebih tua. Pada bagian selatan gunung Pangrango terdapat areal batuan sediment tua yang berasal dari periode tersier.

C. Geologi

Gunung Gede Pangrango merupakan bagian rangkaian gunung berapi yang membujur dari Sumatra, Jawa, Nusa Tenggara dan terbentuk sebagai akibat pergerakan lapisan kulit bumi secara terus menerus selama periode kuartar sekitar tiga juta tahun yang lalu, dan dalam skala waktu geologi keduanya termasuk ke dalam golongan gunung muda.

Gunung Gede adalah salah satu gunung berapi yang aktif di wilayah Indonesia, sedangkan Gunung Pangrango telah dinyatakan mati, menurut catatan Vulkanologi, letusan Gunung Gede pertama kali terjadi pada tahun 1747, kemudian berturut-turut terjadi letusan pada tahun 1840, 1852, 1866, 1947, dan 1957.

Akibat letusan-letusannya kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango atas bantuan vulkanik kuartir Gunung Pangrango yaitu: a. Formasi QVPO (endapan tua, lahar dan lava, basal andesit, dengan aligoklasandesine, labradorit, olivine, piroksen, dan hornblenda) yang menyebar pada bagian Utara, Barat Laut, dan Barat Daya; b. Formasi QVPY (endapan muda, lahar bersusunan andesit) pada bagian Barat.

Batuan Vulkanik Gunung Gede sebagian besar terdiri atas formasi QVG (breksi tufaan dan lahar, andesit dan oligoklas andesi, yestur seperti trakhit) Formasi GVGY (aliran lava muda) dari puncak gunung Gede ke arah sepanjang kurang lebih 2,75 km, dan Formasi QVGI (aliran lava bersusunan andesit basal tetapi daerah yang rawan bencana geologi terjadinya besar dan patahan terdapat di sebelah Sukabumi dan Cibadak).

D. Tanah

Faktor-faktor yang mempengaruhi jenis tanah dalam proses pembentukannya adalah bahan induk, topografi, iklim dan vegetasi. Bahan induk merupakan bahan bantuan-bantuan geologi yang didominasi dari batuan vulkanik tersier dan kuartir. Kondisi iklim dan curah hujan yang relative tinggi sepanjang tahun

Andosol dan Regosol. Jenis tanah Latosol coklat terdapat pada lereng-lereng paling bawah.

E. Iklim dan Curah Hujan

Berdasarkan pembagian iklim Schmidt dan ferguson, kawasan TNGP memiliki iklim A dengan rata-rata curah hujan tahunan berkisar antara 3.000-4200 mm/tahun. Bulan basah terjadi pada bulan Oktober–Mei dan bulan kering pada bulan Juli-September. Temperature udara rata-rata minimum 10°C dan maksimum 18°C sedangkan kelembaban udara pada kawasan TNGGP tergolong cukup tinggi yaitu berkisar antara 80-90%.

F. Hidrologi

Kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango merupakan kawasan akuifer daerah air tanah langka dan sebagian kecil merupakan akuifer produktif sedang dengan sebaran yang luas. Daerah kaki Gunung Gede termasuk daerah Cibadak Sukabumi merupakan daerah paling produktif kandungan sumber air tanahnya. Kawasan TNGGP dengan rata-rata curah hujan tahunan yang tinggi (3.000-4.200 mm) membuat sebagian besar sungai di alam kawasan menjadi sungai abadi dengan debit mata air rata-rata sampai 10 l/detik. Pola aliran yang terbentuk dari sungai-sungai tersebut membentuk pola radial. Seperti pada umumnya sungai yang terletak pada rangkaian pegunungan, sungai-sungai tersebut memisahkan punggung-punggungan bukit dan melebar pada daerah bawah.

TNGGP dan kawasan sekitarnya memiliki keindahan dan fenomena Alam yang unik, dalam bentuk lansekap alami, air terjun, puncak gunung serta

terbentuk dari sungai-sungai tersebut membentuk pola radial. Seperti pada umumnya sungai yang terletak pada rangkaian pegunungan, sungai-sungai tersebut memisahkan punggung-punggungan bukit dan melebar pada daerah bawah.

TNGGP dan kawasan sekitarnya memiliki keindahan dan fenomena Alam yang unik, dalam bentuk lansekap alami, air terjun, puncak gunung serta danau, puncak Gunung Gede dan Pangrango merupakan tujuan utama pengunjung yang melakukan pendakian tujuan lain pengunjung datang ke dalam kawasan adalah berkemah, kegiatan ini didukung dengan adanya bumi perkemahan di Cibodas, Salabintana, Gunung Putri, Cisarua dan Situ Gunung.

G. Potensi Wisata

Potensi pariwisata lain yang terdapat di TNGP adalah air terjun dan situ (lahan basah).

Air terjun yang ada dalam kawasan diantaranya, Curug luhur dan Curug Cipadaranten di Bodogol, Curug Cibereum, Curug Cikundul, Curug Cidengdeng, Curug Panaca weulah, dan Curug Kandang Batu di Cibodas, Curug Amril dan Curug Cipendawa di Gunung Putri, Curug Cisuren dan Curug jaksa di Cisarua, Curug Cibereum di Salabintana, serta Curug Sawyer, Curug Kembsr dan berkembang menjadi objek wisata alam dan mempunyai potensi tinggi untuk dikembangkan lebih lanjut adalah Situgunung di sukabumi dan telaga biru di Cibodas, sedangkan lahan basah yang telah dikenal luas adalah Rawa gayonggongdan rawa Denok Di Cibodas.

2.4 Visi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Mewujudkan kawasan hutan konservasi dan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya yang aman dan mantap secara legal formal, didukung kelembagaan yang kuat dalam pengelolaannya, serta mampu memberikan manfaat optimal kepada masyarakat.

2.5 Misi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Dalam upaya mewujudkan Visi Dirjend Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dalam lima tahun (2005-2009), ditetapkan 4 misi sebagai berikut :

1. Memantapkan pengelolaan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya,
2. Memantapkan perlindungan hutan dan penegakan hukum,
3. Mengembangkan secara optimal pemanfaatan sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya berdasarkan prinsip kelestariannya,
4. Mengembangkan kelembagaan dan kemitraan dalam rangka pengelolaan, perlindungan dan pemanfaatan sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya.

2.6 Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) saat ini, sesuai peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.03/Menhut – II/ 2007 pada tanggal 1 februari 2007, Berdasarkan tipologinya termasuk ke dalam Tipe A setingkat Eselon II dengan nama Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BB TNGGP) yang berkedudukan di cibodas dan secara organisatoris berdasarkan dibawah direktorat Jendral Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam (PHKA). Susunan struktur organisasi BB TNGGP terdiri dari kepala Balai Besar TNGGP, 2 (dua) Pejabat Eselon III berkedudukan di kantor Balai, 2 (dua) Pejabat Eselon berkedudukan di kantror Balai, dan 2 Pejabat Eselon IV lainnya masing – masing di bidang wilayah berdasarkan Surat Keputusan Kepala BB TNGGP No : SK.95/II-TU /2007 tanggal 28 Desember 2007, dibantu oleh 22 Kepala Resort yang Menyebar di 3 (Tiga) Bidang Wilayah (Cianjur, Sukabumi dan Bogor)

Gambar. 1. Bagan Struktur Organisasi Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango sesuai Surat Keputusan Menteri Kehutanan Nomor P.03/Menhut-II/2007 tanggal 1 Februari 2007 dan Surat Keputusan Kepala Balai Besar Nomor SK.103/II-TU/2010 tanggal 27 September 2010.

Keterangan



Resort Pengelolaan Taman Nasional (RPTN) Model

2.7 Pengertian Kantor

Berdasarkan peraturan Menteri Kehutanan Nomor “ P.30/Menhut-II/2007 Tanggal 1 Februari tentang organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Taman Nasional, maka BB TNGGP memiliki kedudukan, tugas dan fungsi sbb :

1) Kedudukan

Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah organisasi pelaksana teknis pengelolaan taman nasional yang di pimpin oleh seorang Kepala dan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam (Dirjen PHKA).

2) Tugas

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

3) Fungsi

Dalam melaksanakan tugas TNGGP menyelenggarakan fungsi :

- a) Penataan zonasi, penyusunan rencana kegiatan, pemantauan ;
- b) Evaluasi pengelolaan kawasan taman nasional ;
- c) Penyidikan, perlindungan dan pengamanan kawasan taman nasional ;
- d) Pengendalian kebakarakan hutan ;
- e) Promosi, informasi konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya;
- f) Pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya ;
- g) Kerjasama pengembangan konservasi sumber daya alam hayati dan serta pengembangan kemitraan ;
- h) Pemberdayaan masyarakat sekitar kawasan taman nasional ;
- i) Pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pariwisata alam ;
- j) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga ;

2.8 Bidang Pekerjaan

Melakukan pengumpulan, pengolahan bahan dan data, menelaah dan menyajikan bahan dan data dalam rangka penyusunan/penyempurnaan di bidang kepegawaian.

A. Bidang keuangan

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

B. Bidang Teknis

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

C. Bidang Umum (Rumah Tangga)

Mengatur anggaran pengeluaran dan pemasukan barang inventaris perusahaan, memenuhi semua kebutuhan yang ada di kantor dan mengontrol barang – barang industri.

D. Bidang Penata Surat dan arsip

Menangani surat masuk dan mengirim surat keluar, mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

E. Bidang Perencanaan dan Kerjasama

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

F. Bidang data evaluasi, pelaporan dan hubungan masyarakat

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

G. Bidang perlindungan Pengawetan dan perpataan

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



BAB III

ANALISA

3.1 Pengertian

Arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima dalam bentuk /corak apapun baik tunggal maupun berkelompok. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah, dasar hukumnya adalah Undang-undang tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan.

Rincian :

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan pekerjaan.

Arsip dinamis dibagi 2 (dua) kelompok :

a. Arsip Dinamis Aktif

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih diperlukan terus menerus dalam penyelenggaraan Administrasi Perkantoran.

b. Arsip Dinamis Inaktif

Arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya berkurang untuk penyelenggaraan Administrasi Perkantoran.

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak diperlukan lagi dalam penyelenggaraan pekerjaan dan arsip yang mempunyai nilai informasi tinggi terimpan dalam arsip nasional (ANKRI).

3. Pengurusan Surat Masuk

a. Penerimaan Surat

Datangnya surat masuk biasanya diambil dari kantor pos, diambil oleh ceraka, faximile melalui sekretaris dan sebagainya.

b. Penyelesaian Surat

Setelah surat diterima terlebih dahulu diperiksa antara surat dinas dan surat pribadi.

c. Pemrosesan Surat

a. Setelah surat diperiksa kemudian dicatat dalam agenda surat masuk.

b. Pengisian buku agenda surat masuk berdasarkan kolom-kolom yang telah disediakan, tanggal surat masuk, keterangan dan lembar disposisi.

c. Kolom keterangan akan diisi apabila surat/berkas sudah turun/kembali lagi ke arsip sesuai dengan perintah pimpinan yang telah ditulis pada lembar disposisi.

- d. Nomor dan tanggal yang sudah tercatat dibuku agenda,dicatat kembali dalam lembar disposisi.Untuk menunjukan surat sudah tercatat dengan menulis no dan tanggal di pojok surat.
- e. Selanjutnya surat tersebut dikirim/dibawa kepada pimpinan.
- f. Selanjutnya bila surat diketahui oleh pimpinan dan kembali lagi kearsip untuk digandakan kemudian diteruskan ke masing-masing unit pengolah tergantung fungsi suratnya..

4. Pengurusan Surat Keluar

a. Pengetikan Surat

Untuk pengetikan surat selain dilakukan oleh si pengolah tidak sedikit surat-surat yang harus diketik oleh petugas surat,dalam hal ini tergantung perintah atasan langsung.

1. Penyerahan surat yang sudah diketik

Surat yang sudah diketik selanjutnya diserahkan kepada pimpinan untuk ditandatanganani.

2. Pemberian Nomor Surat

Bila surat telah ditandatangani pimpinan selanjutnya surat diberi nomor /dicatat dalam buku agena surat keluar sesuai dengan kolom yang ada.

3. Penggandaan Surat Keluar

Penggandakan surat keluar digandakan sesuai dengan jumlah tembusan yang terdapat didalam surat.

4. Proses Pengiriman

Proses selanjutnya surat dikirim sebelum dikirim surat diperiksa kelengkapan dari isi surat itu.

5. Pertinggal/arsip

Setiap pengiriman surat petugas arsip akan menyiapkan 2 arsip untuk pertinggal/arsip.

b. Pengiriman Pada Bagian Pengarsipan.

- a. Meneliti kembali kelengkapan surat dan kebenaran alamat penerimaan.
- b. Mengirim surat lewat pos oleh ceraka sesuai dengan urgensinya.
- c. Sebelumnya surat dikirim surat dicatat terlebih dahulu dalam buku ekspedisi.
- d. Untuk tanda bukti bahwa surat sudah sampai/belum maka surat harus ditandatangani oleh penerima si penerima surat lewat pos dengan stempel pos dan paraf petugas.

5. Pemberkasan

Berkas adalah himpunan dokumen yang disusun berdasarkan persamaan jenis (seri) atau kesamaan.

Adapun cara pemberkasan yaitu :

a. Surat masuk dan surat keluar dijadikan satu yang di lampiri dengan lembar disposisi.

b. Penyimpanan dijadikan satu dalam filing kabinet.

6. Stempel/cap dinas

Stempel/cap dinas adalah cap yang menyatakan nam instansi.

7. Caraka/kurir

Caraka/kurir adalah petugas yang bertanggung jawab atas arsip surat/penyimpanan surat.

8. Disposisi

Disposisi adalah catatan yang berisi perintah/permintaan/informasi dari pimpinan dalam rangka proses penyelesaian suatu surat.

9. Ekspedisi

Ekspedisi adalah pengiriman.

10. Filing Kabinet

Filing kabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip/berkas selama masih aktif.

11. Dokumen

Dokumen adalah warkat asli yang dipergunakan sebagai alat pembuktian.

12. Folder

Folder adalah sarana untuk menyimpan surat (folder besar) dari penyimpanan kartu kendali (folder kecil)

13. Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip adalah penggolongan urusan /masalah dari arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi /instansi.

14. Lembar Disposisi

Lembar disposisi adalah formulir untuk menulis disposisi pimpinan pengolah/pimpinan organisasi.

15. Surat

Surat adalah alat komunikasi untuk menyampaikan informasi, berita atau pernyataan tentang suatu hal antara pihak satu dengan pihak lain.

16. Surat Rahasia

Surat rahasia adalah surat yang mempunyai tanda-tanda kerahasiaan yang hanya boleh dibuka atau diketahui oleh pejabat yang berwenang.

3.2 Proses Kerja Yang Dilaksanakan (ARSIP)

Mengagendakan surat masuk/keluar, nota dinas dan mendistribusikan surat dan mengarsipkannya, mempunyai fungsi :

- a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
- b. Memasang lembar disposisi pada surat masuk untuk disampaikan kepada KBTNGP / KBTU.
- c. Menyampaikan surat yang telah diberi lembar disposisi kepada KBTNGGP dan KBTU sesuai arahan pada lembar disposisi.
- d. Menyampaikan konsep surat ke KBTU dan KBTNGGP serta mengirimkannya ke unit kerja lain sesuai tujuan surat.
- e. Menyimpan surat masuk dan keluar sesuai dengan tata kearsipan.
- f. Mengagendakan surat, nota dinas, naskah laporan notulen rapat dan blangko atau formulir isian lingkup BBTNGGP.
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, antara lain menerima telepon melanjutkan informasi yang diterimanya kepada yang berkepentingan.

Adapun kegiatan tugas yang dikerjakan pada bagian arsip yaitu :

- a. Menerima telepon dari orang atau lembaga yang berhubungan dengan Balai Besar TNGGP.

- b. Mengagendakan surat masuk, cara kerjanya : setiap surat yang masuk ke Balai Besar TNGGP sebelum diproses lebih lanjut, surat tersebut lebih dahulu diberikan lembar disposisi dan di agendakan di buku agenda surat masuk, lalu diserahkan pada bagian tata usaha . Setelah didistribusikan pada tujuna yng tertera pada kertas disposisi untuk kemudian di proses.
- c. Mengirim surat baik itu lewat kanor pos maupun lewat fax, kepada lembaga atau orang yang bersangkutan dengan Balai Besar TNGGP.
- d. Mengarsipkan berkas-berkas atau surat sesuai dengan prihal dan jenisnya.
- e. Memberi nomor pada surat keluar : setiap surat yang dikirim dan sudah disetujui Kepala Balai Besar TNGGP, akan terlebih dahulu diberi nomor dan diagendakan di buku agenda surat keluar, setelahh itu di stempel dan dikirim baik itu keluar melalui kantor pos maupun fax.

3.3 Penyelesaian Konsep

- b. Pada dasarnya konsep surat diselesaikan oleh unit pengolah sampai siap dikirim.
- c. Net surat untuk ditandatangani pejabat eselo I disampaikan melalui Sekretaris Jendral Departemen Kehutanan.
- d. Net surat untuk ditandatangani pejabat eselo II disampaikan melalui Kepala Bagian Tata Usaha atau pejabat lain yang diberi wewenang untuk menangani surat menyurat.
- e. Net yang diminta tandatangan pejabat yang berhak menandatangani harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang diberi wewenang.
- f. Surat Keputusan / surat dinas lainnya yang penting dan kemudian diperbanyak harus diketik dikertas shee, untuk surat-surat yang ditandatangani menteri kehutanan, "salinan sesuai dengan aslinya" yang menandatangani adalah Kepala Biro Umum / pejabat lain yang diberi wewenang.

3.4 Penyimpanan Konsep

Konsep tulisan dinas yang telah mendapatkan penyelesaian harus dijaga keselamatannya, dan disimpan baik-baik oleh unit kerja kearsipan oleh satu eksemplar ketikan bersih, setelah surat ditandatangani dan diberi nomor, ketikan bersih di ganti dengan surat yang ditandatangani yang terdapat paraf.

3.5 Penyimpanan Konsep Surat

Pengiriman surat dibatasi hanya dengan pejabat atau instansi yang benar-benar memerlukan dalam rangka penyelesaian masalah tercantum dalam surat tersebut, tembusan yang berlebihan selain pemborosan juga hanya akan menambah pekerjaan yang sia-sia.

3.6 Manfaat Yang Dirasakan

- g. Dapat menambah wawasan dalam bidang kearsipan.
- h. Dengan telah melaksanakan pelatihan kearsipan tersebut dapat mengetahui dan mengerti :
 - Proses surat menyurat dan kearsipan secara lengkap.
 - Tahu cara menerima, mengumpulkan, mengelola dan melakukan pencarian kembali arsip in aktif.
 - Mengetahui tugas pokok dan fungsi arsip daerah.



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah penulis sajikan bahasan dalam Laporan, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

- A. Pelaksanaan Prakerin di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dapat berjalan lancar.
- B. Adanya kesadaran tersendiri tentang bagaimana kerja dilapangan yang ternyata jauh lebih mudah dari yang penulis bayangkan sebelumnya.
- C. Pembinaan dan bimbingan terhadap siswa/i baik dari pihak instansi maupun dari pihak sekolah terlihat cukup baik, hal ini dapat dibuktikan dari segi meningkatnya kedisiplinan dan keterampilan yang jauh lebih baik dari sebelumnya.
- D. Banyaknya pengetahuan-pengetahuan lain yang bisa didapatkan di tempat prakerin mengenai perkantoran.
- E. Pelaksanaan Prakerin di Instansi Pemerintahan dapat berjalan lancar sebagaimana mestinya sesuai dengan harapan dan tujuan, meskipun disadari masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki.
- F. Banyak sekali pengalaman-pengalaman baru ketika penulis melaksanakan Prakerin. Khususnya di bidang penulis yaitu Administrasi Perkantoran (AP).

4.2 Saran

A. Saran untuk Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

1. Pelaksanaan Praktek Kerja Industri ini akan lebih baik dan terarah apabila disusun jadwal yang baru dan disesuaikan dengan jumlah peserta.
2. Meningkatkan segala hal yang bertujuan untuk lebih mengembangkan Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Panggrango.
3. Kepada pihak instansi untuk dapat lebih banyak memberikan pekerjaan yang lebih bermanfaat bagi siswa/i, supaya jam kerja dapat diisi dengan penuh tanpa ada waktu kosong yang terbuang percuma.
4. Agar dapat mempertahankan rasa tanggung jawab dalam menjalankan pekerjaan.

B. Saran untuk pihak sekolah

- a. Agar dapat membantu kegiatan siswa/i yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) secara intensif sehingga segala kesulitan yang timbul dapat dipecahkan bersama.
- b. Sering-seringlah memberikan motivasi atau dorongan kepada siswa/i yang sedang Prakerin, supaya menjadi lebih giat dalam menjalankan Prakerin itu sendiri.

- c. Kepala Sekolah atau Ketua Pelaksana Prakerin minimal satu atau dua kali mengontrol dan menitipkan siswa/i di tempat Prakerin.
- d. Guru Pembimbing hendaknya lebih sering melakukan monitoring pada saat siswa/i Prakerin dengan intensitas waktu kunjungan minimal 2 (dua) minggu sekali sehingga dapat mengetahui cara kerja dan kedisiplinan siswa/i serta membantu dan mengarahkan dalam pembuatan Laporan Prakerin.



BAB V

PENUTUP

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, penulis panjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) di Balai Besar Taman NASIONAL Gunung Gede Pangrango (BB TNGGP).

Penulis menyadari bahwa isi dari penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Walaupun penulisan laporan ini masih sederhana karena terbatasnya kemampuan penulis yang masih dalam tahap belajar, namun penulis berharap agar para pembaca dapat mengambil hikmahnya dan pelajaran. Penulis telah berusaha menuangkan segala kemampuan untuk menyusun laporan ini.

Dan tidak lupa penulis ucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Semoga apa yang telah diberikan kepada penulis dapat bermanfaat dan mendapat balasan dari Allah SWT, Amin.

Cibodas, April 2013



Penulis



DAFTAR PUSTAKA

www.GedePangrango.com

BB TNGGP. 2009 "Profil Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango".

Dedi Rustandi, selaku staff kepegawaian di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

BB TNGGP. "Laporan Ekowisata". BB TNGGP. Cibodas

Ketua SSL, Gusti, Laporan Hasil Praktek Kerja Industri SMKN 1 Pacet



LAMPIRAN - LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Sri Rahayu
Kelas : Sebelas (XI)
Tempat Tanggal Lahir : Cianjur 09 Nopember 1996
Nama Orang Tua/Wali : Iwan E Kusaeri
Alamat : Kp.Kubang Rt.04 Rw.09

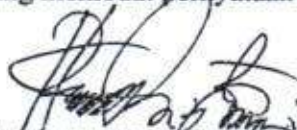
Dengan ini saya menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya bersedia:

1. Mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di sekolah
2. Menjaga nama baik almamater SMK Futuuhayah dimanapun saya berada
3. Mentaati dan menjalankan peraturan dan tata tertib yang berlaku di tempat prakerin
4. Menjalankan disiplin peraturan yang ditetapkan dalam prakerin
5. Menjaga kesopanan dalam perkataan, perbuatan dan tingkah laku yang sesuai dengan ketentuan akhlakul karimah
6. Tidak menggunakan perhiasan yang berlebihan
7. Tidak menggunakan/ mengkonsumsi barang – barang yang terlarang seperti obat – obatan dan sejenisnya yang mengakibatkan hilangnya kesadaran
8. Menghindari pencurian, perkelahian dan melakukan tindakan yang dapat merugikan diri sendiri maupun orang lain

Apabila saya melanggar salah satu, atau seluruhnya dari pernyataan diatas maka saya bersedia menerima segala sanksi dan tindakan yang dilakukan pihak sekolah. Antara lain tindakan berupa : Teguran lisan , surat peringatan, scorsing, dan atau dikeluarkan dari prakerin.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya serta tidak adanya paksaan dari pihak manapun.

Cipanas, 03 Januari 2013
Yang membuat pernyataan


(.....)

IDENTITAS SISWA

1. Nama Siswa : Sri Rahayu
2. Tempat Tanggal Lahir : Cianjur 09 Nopember 1996
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. NIS/NISN : 111210027
5. Nama Sekolah : SMK Futuuhayah Cipanas – Cianjur
6. Alamat : Jln.Cilengsar No.10 Cipanas - Cianjur
7. Nomor Telepon : (0263) 521737
8. Alamat Siswa : Kp.Kubang Rt.04 Rw.09
9. Nama Orang Tua/Wali : Iwan E Kusaeri
10. Alamat Orang Tua Wali : Kp.Kubang Rt.04 Rw.09
11. Nomor Telepon : 0819 1200 0308

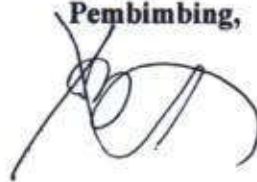
Cipanas, 03 Januari 2013
Pelaksana Prakerin


(.....)
NIS/NISN: 111210027

IDENTITAS DUNIA USAHA/INDUSTRI

1. Nama Instansi : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
2. Alamat : Cipanas – Cianjur
3. Nomor Telepon/fax : (0263) 512776/ 519415
4. Nama Pimpinan : Ir. Herry Subagiadi M.Sc
5. Pembimbing : Dedi Rustandi

Pembimbing,



Dedi Rustandi

NIP. 19571002 198303 1 002

**JURNAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
(PRAKERIN)**

TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013



Oleh :

Nama : Sri Rahayu
NIS/NISN : III 210 027
Kompetensi Keahlian : Ap Administrasi perkantoran
Tempat Praktek : PHPA / TNGBp / BB TN GGP

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)
FUTUHHIYAH**

Jln. Cilengsar No. 10 Telp (0263) 527137

Cipanas - Cianjur

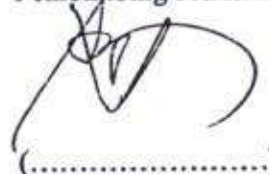
DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN
TAHUN PELAJARAN 2012 – 2013
Bulan Januari

No	Nama Siswa	Tanggal													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Adi Sucipto														
2	Rinaldi M.														
3	Sri Rahayu			<i>da</i>	<i>da</i>	libur	libur	<i>da</i>	<i>da</i>	<i>da</i>	<i>da</i>	<i>da</i>	libur	libur	<i>da</i>

No	Nama Siswa	Tanggal													
		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	Adi Sucipto														
2	Rinaldi M.														
3	Sri Rahayu	<i>da</i>	<i>da</i>	<i>da</i>	<i>da</i>	libur	libur	<i>da</i>	<i>da</i>	<i>da</i>	libur	<i>da</i>	libur	libur	<i>da</i>

No	Nama Siswa	Tanggal													
		29	30	31											
1	Adi Sucipto	<i>da</i>	<i>da</i>	<i>da</i>											
2	Rinaldi M.														
3	Sri Rahayu														

Pembimbing Prakerin


 (.....)

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN
TAHUN PELAJARAN 2012 – 2013
Bulan Februari

No	Nama Siswa	Tanggal													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Adi Sucipto														
2	Rinaldi M.														
3	Sri Rahayu	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>

No	Nama Siswa	Tanggal													
		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	Adi Sucipto														
2	Rinaldi M.														
3	Sri Rahayu	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>	<i>Libur</i>

No	Nama Siswa	Tanggal													
		29	30	31											
1	Adi Sucipto														
2	Rinaldi M.														
3	Sri Rahayu														

Pembimbing Prakerin



(.....)

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN
TAHUN PELAJARAN 2012-2013
Bulan Maret

No	Nama Siswa	Tanggal													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Sri Rahayu	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Rinaldi Mardiansyah														
3	Adi Supto														
4															

No	Nama Siswa	Tanggal													
		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	Sri Rahayu	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Rinaldi Mardiansyah														
3	Adi Supto														
4															

No	Nama Siswa	Tanggal													
		29	30	31											
1	Sri Rahayu			<i>[Signature]</i>											
2	Rinaldi Mardiansyah														
3	Adi Supto														
4															

Pembimbing Prakerin

[Signature]

PROGRAM KEGIATAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

Nama Siswa : Sri Rahayu
 Kompetensi Keahlian : Ap (Administrasi Perkantoran)
 Tempat Praktek : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede pangrango
 Bulan : Januari

No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Keterangan *)
		Minggu Ke					
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1)	Perkeralan	✓					
2)	Merekap daftar hadir pegawai tahun 2012	✓					
3)	Senam	✓	✓	✓	✓	✓	
4)	Menyusun Arsip		✓				
5)	Mengetik laporan LKM di bagian Evkp		✓				
6)	Menyusun Arsip Surat masuk, Penelitian, Cuti, kepegawaian		✓	✓	✓		
7)	Mengisi agenda Surat masuk			✓	✓		
8)	Mengisi lembar disposisi			✓	✓		
9)	Menerima tlp / fax			✓	✓		

* diisi oleh Pembimbing Perusahaan/Instansi

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK 1957002198303 1002

Cipanas, 31 Januari 2013
 Pelaksana Prakerin



NIS/NISN 111 210 027

**PROGRAM KEGIATAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013**

Nama Siswa : Sri Rahayu
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktek : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
 Bulan : Februari

No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Minggu Ke					Keterangan *)
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Seram	✓	✓	✓	✓		
2	Mengusun arsip	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Menerima tlp/ fax	✓	✓				
4	Mengisi agenda surat masuk	✓					
5	Mengortir dan Mengarsipkan surat	✓	✓	✓			
6	Mengisi jumlah Eksemplar buletin pada kata pangantar			✓			
7	Mengisi dan Absensi keputangao				✓		
8	Mengetik laporan kondisi barang				✓	✓	
9	Mengusun ketansi dan BPKB				✓	✓	

* diisi oleh Pembimbing Perusahaan/Instansi

Mengetahui,
Pembimbing Instansi



NIP/NIK 19571002 1983031002

Cipanas, 28 Februari 2013
Pelaksana Prakerin



NIS/NISN III 210 027

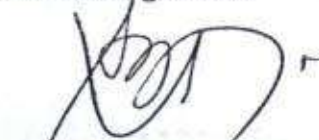
**PROGRAM KEGIATAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013**

Nama Siswa : Sri Rahayu
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktek : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
 Bulan : Maret

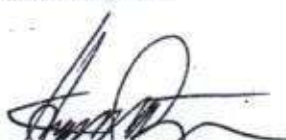
No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Minggu Ke					Keterangan *)
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mengetik laporan Kondisi barang	✓					
2.	Mengeprint data monitoring Tempo perpanjangan SIMK	✓					
3.	penggecek kantansi dan menghitung ulang	✓					
4.	Mendata BMN		✓				
5.	Mengun Arsip BPKB Roda 2		✓				
6.	Membantu bagian Arsip		✓				
7.	Seragam	✓	✓	✓	✓		
8.	Membantu Panitia "Hari peringatan Rimbawan 2013			✓			
9.	Membantu membungkus laku 2012				✓		
10.	Pemeriksaan BMN						

* diisi oleh Pembimbing Perusahaan/Instansi

Mengetahui,
Pembimbing Instansi


 NIP/NIK 19571002 198 303 1002

Cipanas, 20 Maret 2013
Pelaksana Prakerin

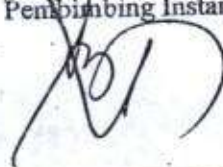

 NIS/NISN 111 210 027

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

Unit Kerja : Kepegawaian Program Keahlian : AP. Administrasi Perkantoran
 Nama Siswa : Sri Rahayu Bulan : Januari

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
Rabu 02 Januari 2013		• pelepasan peserta PRAKERIN SMK FUTUUHIYAH tahun 2013	
Kamis 03 Januari 2013	Kepegawaian	• penerangan tentang BBTMCCP • Merekap daftar hadir pegawai • Mengajar rekapitulasi absen	
Jumat 04 Januari 2013	Kepegawaian	• Senam • menggolongkan surat masuk & surat keluar • mengarsipkan surat	
		• membereskan arsip	
Senin 07 Januari 2013	Kepegawaian	✓ membereskan arsip ✓ Mengarsipkan surat ✓ Membantu bagian perijinan	
		Melayani tamu yang menawar kan properti ✓ Menyusun surat keluar yang	
		telah di arsipkan ✓ Mengarsipkan sk	
Selasa 08 Januari 2013	Kepegawaian	✓ Membereskan arsip ✓ Menyusun Arsip pegawai sesuai dengan abjad	

Mengetahui,
Pembimbing Instansi



NIP/NIK 19 57 100 2 19 8303 1002

Cipanas, 08 Januari 2013
Pelaksana Prakerin



NIS/NISN III 210027

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

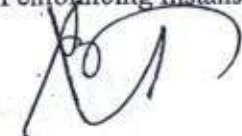
Unit Kerja : Kepegawaian
 Nama Siswa : Sri Rahayu

Program Keahlian :
 Bulan :

Administrasi Perkantoran (A)
Januari

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		✓ Mengarsipkan Spt ✓ Merekap absensi	
Rabu 09 Januari 2013	Kepegawaian	✓ Membantu meragisir Surat ✓ Merekap absensi harian pegawai	
		✓ Mengarsipkan Spt ✓ Membereskan arsip ✓ Membuat Arsip Baru	
		Surat mask tahun 2013 ✓ Membantu bagian perencanaan Mengetik laporan lkm	
		(Indeks Kepuasaan Maspraker)	
Kamis 10 Januari 2013	Kepegawaian	✓ Membantu bagian Eulap (Mengetik laporan lkm) ✓ Mengarsipkan DP3	
		✓ Mengarsipkan SPT ✓ Merekap Absensi Harian Pegawai	
Jumat 11 Januari 2013	Kepegawaian	✓ Seram ✓ Mencari DP3 pegawai ✓ Mengarsipkan data-data	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



lg
 NIP/NIK 19571021983031002

Cipanas,.....2013
 Pelaksana Prakerin



NIS/NISN. 11 210 027

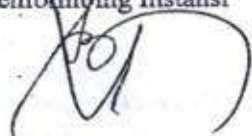
JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

Unit Kerja : Kepegawaian
 Nama Siswa : Sri Rahayu

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Bulan : Januari

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		✓ Membereskan arsip ✓ Mengarsipkan spt	
Senin 14 Januari 2013	Kepegawaian	✓ Mencari Surat yang diarsipkan dengan 10 Surat Ur 2 ✓ Membereskan arsip	
		✓ Membantu menggandakan Arsip ✓ Mencari arsip pegawai	
		✓ Mengarsipkan Surat Ijin Cuti ✓ Mengarsipkan DP3 ✓ Mem beres kan arsip sesuai	
		dengan abjad ✓ Mengetik Surat Ijin Cuti bersalin	
Selasa 15 Januari 2013	Kepegawaian	✓ Mencari arsip pegawai ✓ Mengarsipkan Karpes ✓ Membantu menggandakan	
		Arsip ✓ Mengarsipkan Surat Ijin Cuti ✓ Mengarsipkan DP3	
		✓ Mem beres kan arsip ✓ Meminta buku agenda ke bagian rumah tangga	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK 19571002 198303602

Cipanas, 15 Januari 2013
 Pelaksana Prakerin



NIS/NISN IV 210 027

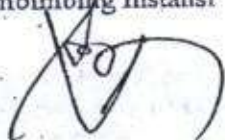
JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

Unit Kerja : Kepegawaian
Nama Siswa : Sri Rahayu

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Bulan : Januari

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
Rabu, 16 Januari 2013	Kepegawaian	✓ Mencari arsip pegawai ✓ Mengarsipkan karpeg ✓ Membereskan arsip	
		✓ Mengarsipkan Dp3 ✓ Membantu menggendakan arsip ✓ Mencari surat masuk 2012	
		✓ Mencari Dp3 pegawai sebagai syarat naik pangkat	
Kamis, 17 Januari 2013	Kepegawaian	✓ Membereskan arsip ✓ Membantu bagian perpustakaan mengsolongkan buku sekaligus	
		- mendata buku di lemari kode R11-014 ✓ Mengetik tanda atau nama arsip sebagai tanda	
		✓ Mengarsipkan Spt ✓ Merekap daftar urut kepangkatan tahun 2012, Bidang I Cianjur,	
		bidang II Sukabumi & bidang III Bogor	
Jumat 18 Januari 2013	Kepegawaian & Arsip	✓ Mencari arsip pegawai ✓ Merekap daftar urut bidang I, bidang II dan bidang III ✓ Pindah ke bagian arsip	

Mengetahui,
Pembimbing Instansi



NIP/NIK 1957 1002 1902021002

Cipanas, 18 Januari 2013
Pelaksana Prakerin



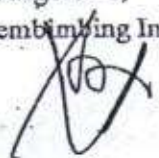
NIS/NISN 111210 027

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

Unit Kerja : Arsip Program Keahlian : Administrasi Perkantoran Gp
Nama Siswa : Sri Rahayu Bulan : Januari

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		✓ Menyusun arsip pemanfaatan & pelayanan tahun 2012 ✓ Mengecek arsip yang telah di susun	
Senin, 21 Januari 2013	Arsip	✓ Menyusun arsip ✓ Menyusun tanggal, bulan, dan tahun pada arsip Dipt 69	
		✓ Memeriksa arsip ✓ Mengecek kembali arsip-arsip yang telah di susun	
Selasa, 22 Januari 2013	Arsip	✓ Menyusun Arsip ✓ Menyusun tanggal-bulan-tahun Arsip	
		✓ Mengecek kembali arsip yang telah di susun	
Rabu, 23 Januari 2013	Arsip	✓ Mengirim fax ✓ Membantu mengandakan arsip ✓ Mengisi lembar disposisi surat	
		✓ Mengisi agenda surat masuk ✓ Mengangkat telepon ✓ Mengantar buku ke perpustakaan	
Jumat Kamis 24 Januari		✓ Senam ✓ Menerima fax ✓ Menerima telepon	

Mengetahui,
Pembimbing Instansi



NIP/NIK 19571002 198303 1002

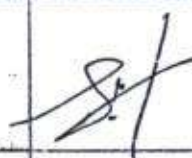
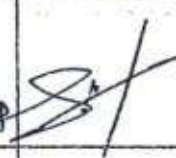
Cipanas, 25 Januari2013
Pelaksana Prakerin



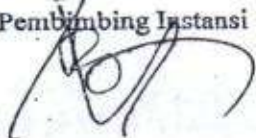
NIS/NISN 11 010 027

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

Unit Kerja : Arsip Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Nama Siswa : Sri Rahayu Bulan : Januari

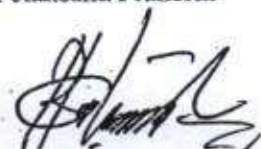
Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		✓ Mengisi lembar disposisi surat Masuk ✓ Mengisi format pada amplop yang akan dikirimkan	
Senin 28 Januari 2013	Arsip	✓ Menyusun arsip Kepeg. 2012, LHP, ITD ✓ Mengisi lembar disposisi	
		✓ Mengisi agenda surat masuk	
Selasa 29 Januari 2013	Arsip	✓ Mengarsipkan daftar absensi kedatangan karyawan ✓ Mengarsipkan absensi kepulangan karyawan	
		✓ Menyusun arsip spt tahun 2012 dan situgnung sesuai dengan tanggal, bulan, tahun	
		✓ Mengecek kembali arsip yang telah disusun	
Rabu 30 Januari 2013	Arsip	✓ Mengisi agenda surat masuk ✓ mengisi lembar disposisi ✓ Membantu meleghisir Cmengecep	
		spt ✓ Menyusun arsip sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun ✓ Mengecek kembali arsip	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK 19571002 1903021002

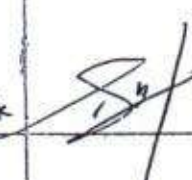
Cipanas, 30 Januari 2013
 Pelaksana Prakerin



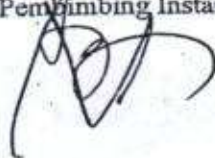
NIS/NISN III 210027

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

Unit Kerja : Arsip Program Keahlian : Ap Administrasi Perkantoran
 Nama Siswa : Sni Rahayu Bulan : Januari - Februari

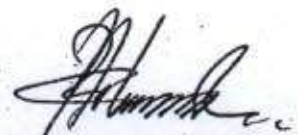
Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
Kamis, 31 Januari 2013	Arsip	✓ Membantu menggandakan Surat ✓ Menulis tujuan surat di amplop	
		✓ Menyusun arsip sesuai dengan tanggal, bulan, & tahun ✓ Mengecek kembali arsip yang telah disusun	
Jumat, 01 Februari 2013	Arsip	✓ Seram ✓ Mengambil arsip absensi Keputungan & kedatangan untuk	
		direkap di kepegawaian ✓ Mengantarkan surat serta tanda terima kepada	
		bagian teknis ✓ Mengisi lembar disposisi ✓ mengisi agenda surat masuk	
Senin, 04 Februari 2013	Arsip	✓ Menerima telepon ✓ Menerima fax ✓ Mengisi lembar disposisi	
		Surat ✓ Mengisi agenda surat masuk	
Selasa, 05 Februari 2013	Arsip	✓ Membereskan arsip ✓ Menyusun tanggal, bulan arsip ✓ Membantu mengarsipkan	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK 195 7 1002 1987031002

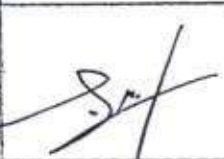
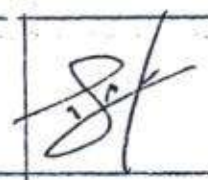
Cipanas, 05 Februari 2013
 Pelaksana Prakerin



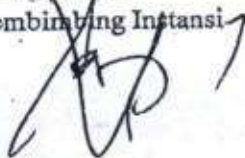
NIS/NISN 11 20027

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

Unit Kerja : Arsip Program Keahlian : Ap Administrasi Perkantoran
Nama Siswa : Sri Rahayu Bulan : Februari

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		SK KBTN Tahun 2013, keuangan Tahun 2013, Kepegawaian Tahun 2013, dan pengantar tahun 2013	
		✓ Mengisi agenda surat masuk ✓ Mengecek kembali arsip yang telah diarsipkan	
Rabu, 06 Januari 2013	Arsip	✓ Membantu mengarsipkan Arsip Kepegawaian tahun 2013, undangan Pemangfaatan & Pelayanan tahun	
		2013, evaluasi & humas ✓ Menyusun arsip sesuai dengan tanggal, kepeg, undangan, evlap	
		✓ Mengecek kembali arsip yang telah diurus ✓ Mengisi lembar disposisi surat masuk	
		✓ Mengisi agenda surat masuk	
Kamis, 07 Januari 2013	Arsip	✓ Menerima telepon ✓ Menyusun arsip sesuai dengan tanggal, bulan, & tahun pada arsip Asuransi,	
		Arsip Perencanaan & kerja sama tahun 2012 ✓ Mengecek ulang arsip-arsip yang telah diurus	

Mengetahui,
Pembimbing Instansi



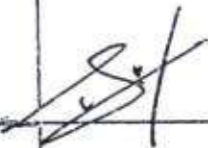
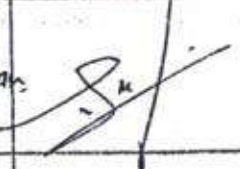
NIP/NIK 1957100219831002

Cipanas, 07 Januari 2013
Pelaksana Prakerin

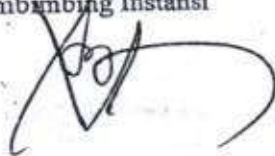

NIZ/NISN 111 210 027

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

Unit Kerja : Arsip Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Nama Siswa : Sri Rahayu Bulan : Februari

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		✓ Menyimpan absensi kedatangan dan kepulangan pegawai ke arsip < diarsipkan ✓ Membantu menyortir surat	
		✓ Mengarsipkan Spt 2013, kerja sama, KPNW, kepeg & undangan	
		✓ Mengantar kan buku ke perpustakaan ✓ Mencari laporan SAI tahun	
		2003 (Sistem Akutansi Instansi)	
Jumat, 08 Januari 2013	Arsip	✓ Seram ✓ Membantu mencari arsip Spt ✓ Membantu mengorganisir	
		- data arsip < mempekerpi > ✓ Menyusun Arsip	
Senin, 11 Januari 2013	Arsip	✓ Menyortir Surat ✓ Mengarsipkan, kepeg, undangan ✓ Mengisi agenda surat	
		Masik	

Mengetahui,
Pembimbing Instansi



NIP/NIK 195710021983031002

Cipanas, 11 Februari 2013
Pelaksana Prakerin



NIS/NISN 111210027

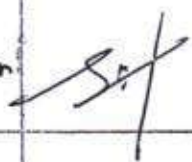
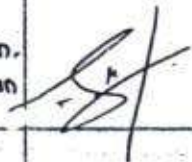
JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

Unit Kerja
Nama Siswa

Arsip
Sri Rahayu

Program Keahlian
Bulan

Ap. Administrasi Perkantoran
Februari

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
Selasa, 12 Februari 2013	Arsip	✓ Menyortir surat ✓ Mengarsipkan spt. undangan, penelitian dan kepegawaian ✓ Membantu mengindahkan surat	
		✓ Mengeprint sk. ✓ Membereskan laptop dan menyusun sesuai dengan tetra	
Rabu, 13 Februari 2013	Arsip	✓ Membantu mencari surat masuk ✓ Menyusun laporan kegiatan 2010	
		✓ Mengecek ulang laporan laporan yang telah disusun	
		✓ Menyusun arsip sesuai dengan tanggal	
Kamis, 14 Februari 2013	Arsip	✓ Menyortir surat ✓ Mengarsipkan surat, undangan, kepeg., penelitian, pemangpaatan Pengantar	
		✓ Mengisi lembar disposisi ✓ Menyusun surat ✓ Mengecek arsip yang telah disusun	
Jumat, 15 Februari 2013	Arsip	✓ Menyusun arsip kepeg. dan undangan sesuai dengan tanggal & bulan	

Mengetahui,
Pembimbing Instansi

Cipanas, 19 Februari 2013
Pelaksana Prakerin

NIP/NIK 19571002198 302 2002

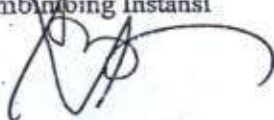
NIS/NISN 111 210 027

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

Unit Kerja : Arsip Program Keahlian : Administrasi Perkantoran/Ag
 Nama Siswa : Sri Rahayu Bulan : Februari

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		✓ Mengantarkan buku dan surat Pengantar ke bagian perpustakaan ✓ Membantu mencari surat ✓ Senam	
		✓ Mengecek ulang arsip yang telah di susun	
Senin, 18 Februari 2013	Arsip	✓ Mengantarkan surat ✓ Membantu mencari surat undangan rakor	
		✓ Mengantarkan surat ke Perpustakaan ✓ Mengarsipkan spt 2013 unda	
		ngan, Kepegawaian, dan Penelitian ✓ Menyusun surat undangan 2013, Penelitian 2011	
		✓ Mengecek ulang arsip yang telah di susun ✓ Membereskan sekaligus me nyusun bulan pada laporan kegiatan 2007	
Selasa, 19 Februari 2013	Arsip	✓ Mengisi lembar disposisi ✓ Mengisi agenda ✓ Menerima telepon ✓ Men erima fat	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK 195710021983031002

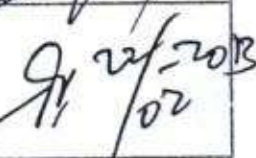
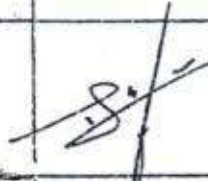
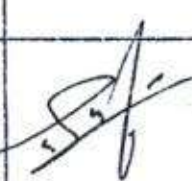
Cipanas, 19 Februari2013
 Pelaksana Prakerin



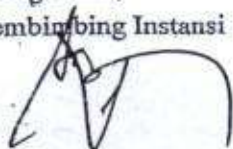
NIS/NISN

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

Unit Kerja : Arsip Program Keahlian : Ap Administrasi Perkantoran
 Nama Siswa : Sri Rahayu Bulan : Februari

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		✓ Menyortir surat ✓ Menyusun Arsip undangan, pelayanan, dan perlindungan ✓ Mengarsipkan surat undangan	
		- Wawancara, SPT dan Laporan ✓ Mengecek ulang Arsip	
Rabu, 20 Februari 2013	Arsip	✓ Mengarsipkan Absensi Keptangan & Kelatangan & Kepegawaian ✓ Mengantar surat ke perpus beserta surat pengantar	
		✓ Menyusun SPT ✓ Mencari arsip undangan ✓ Mengecek ulang arsip yang telah disusun	
Kamis, 21 Februari 2013	Arsip	✓ Mencari surat undangan ✓ Melakukan prosedur KSLH ✓ Menyusun Arsip	
		✓ Mengecek ulang arsip yang telah disusun ✓ Mengisi disposisi surat ✓ Mengisi Agenda surat masuk	
		✓ Menulis jumlah eksemplar Buletin di setiap surat pengantar buletin	
		✓ Memisahkan Buletin dan untuk di kirimkan kesetiap seksi will ✓ Membantu menggendakan surat	

Mengetahui,
Pembimbing Instansi



NIP/NIK 1957 102 190 202/002

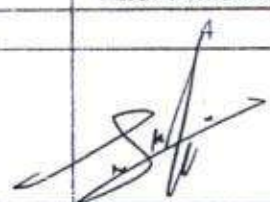
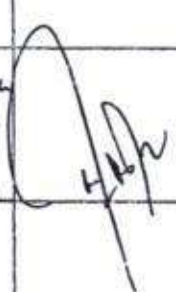
Cipanas, 21 Februari 2013
Pelaksana Prakerin



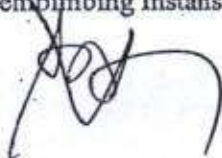
NIS/NISN

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

Unit Kerja : Bagian Kearsipan & RI Program Keahlian : Ap. administrasi perkantoran
 Nama Siswa : Sri Rahayu Bulan : Februari

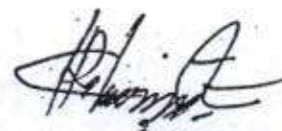
Tanggal	Pada bagian	Jens Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	
Jumat, 22 Februari 2013	Arsip	• Mendata penulis buletin • Memisah set unt buletin sesuai edisi untuk dikirim ✓ Menulis nomor surat	
		Pengantar di masing amplop yang akan dikirim ✓ Melakukan prosedur k3it	
		• Menyusun Surat • Mencari arsip < surat • Menerima telpon	
Senin, 25 Februari 2013	Arsip & Rumah tangga	✓ Mengarsip Absensi kepalangan ✓ Menyusun Arsip ✓ Memberi penerangan kepada Peserta Prakerin Pengganti	
		baru di ruangan arsip ✓ Pindang ke bagian Pt ✓ Menyusun kuantisasi	
		Rencana bnyaga bagian umum TNGSP ✓ Mengisi format surat	
		Permintaan barang dan ATK ✓ Membantu bagian edlap Menghup data - data	
		dari DUD ✓ Membantu mencari rekapitulasi kerangan di Arsip	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK 1951 1002 198303 1002

Cipanas, 23 Februari 2013
 Pelaksana Prakerin



NIS/NISN. 11126027

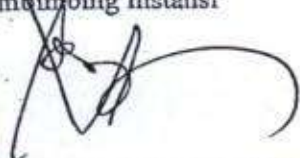
JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

Unit Kerja : Rumah Tangga
Nama Siswa : Sri Rahayu

Program Keahlian : Ap. Administrasi Perkantoran
Bulan : Februari - Maret

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
Selasa 26 Februari 2013	Rumah Tangga	✓ Mengetik laporan kondisi barang ✓ Melayani tamu yang menanyakan / mengungsi pegawai	
		✓ Mengelompokkan hasil kerja yang telah selesai ✓ Menjunjulkan barang-barang yang telah ditetapkan.	
Rabu 27 Februari 2013	Rumah tangga	✓ Membantu bagian arsip ✓ Penerangan kepada teman Prakerin ✓ Menyortir surat	
		✓ Mengarsipkan surat. ✓ Menerima telepon ✓ Menerima faks	
Kamis 20 Februari 2013	Rumah tangga	✓ Mengetik laporan kondisi barang ✓ Membantu bagian arsip ✓ Menyortir, menyusun,	
		- dan Mengarsipkan ✓ Merapikan laporan yang telah diketik sebelumnya	
Jumat Kliari 20 Februari 2013	Rumah Tangga	✓ Senam ✓ Mengetik laporan kondisi barang ✓ Merapikan hasil laporan	
		- yang telah diketik ✓ Membantu bagian arsip ✓ Menyortir surat ✓ Melakukan prosedur k3H	

Mengetahui,
Pembimbing Instansi



NIP/NIK 1957 1002 1983 03 1002

Cipanas, 29 Februari 2013
Pelaksana Prakerin



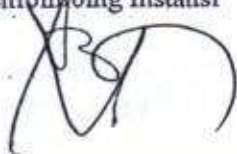
NIS/NISN 11120027

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

Unit Kerja : Rumah Tangga Program Keahlian : Ap. Administrasi Perkantoran
 Nama Siswa : Sri Rahayu Bulan : Maret

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
Senin, 04 Maret 2013	Rumah Tangga	✓ Mengetik laporan kondisi barang ✓ Menyusun kertas pembayaran listrik	
		✓ Merapikan kutas hasil print ✓ Menyusun & Mencari STNK dan Bpkb di arsip	
		✓ Mengaripkan & memperbaiki kesetaraan arsip yang diganti	
Selasa, 05 Maret 2013	Rumah Tangga	✓ Mengprint data Monitoring Tempo perpanjangan STNK ✓ Mengecek di print Preview	
		✓ Mengisi / mendata pembayaran BSM ✓ Mengecek kutas	
Rabu 06 Maret 2013	Rumah Tangga	✓ Mendata BMT BMN / barang yang ada di rangkai ✓ Mengecek kebenaran kode barang	
		✓ Mengisi formulir pembayaran	
		✓ Mencari Arsip BKB - Motor. ✓ Menyusun Arsip BKB Roda 2	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK 19571002 198303 1002

Cipanas, 06 Maret2013
 Pelaksana Prakerin



NIS/NISN 111 210 027

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

Unit Kerja
 Nama Siswa

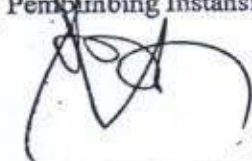
Rumah Tangga
Sri Rahayu

Program Keahlian
 Bulan

Administrasi Perkamban
Maret

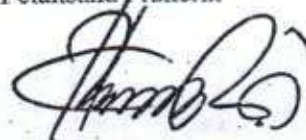
Tanggal	Pada bagian	Jens Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		✓ Merapikan, menyusun, dan menulis nama barang pada kode barang- yang telah dipnati	
Kamis, 07 Maret 2013	Rumah Tangga	✓ Menyusun Peromoran BMN ✓ Mengecek no dan leutas no BMN	
		✓ Membantu bagian arsip ✓ Mengisi lembar disposisi ✓ Mengagendakan surat masuk	
		✓ Membantu melegalisir ✓ Menyusun Arsip BPKB Motor ✓ Mengecek no no BPKB	
		Rada yg belum ada untuk di Monitoring ✓ Menandai leutas peromoran BMN	
Jumat. 08-Maret 2013	Rumah Tangga	✓ Senam ✓ Mengecek kelengkapan BPKB rada dua untuk	
		Monitoring yang masih keras ✓ Mencari Arsip BPKB BPKB	
		✓ Sepeda motor di arsip ✓ Membantu menggandakan BPKB motor	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK 1957100219831002

Cipanas, 08 Maret2013
 Pelaksana Prakerin



NIS/NISN 111 210 027

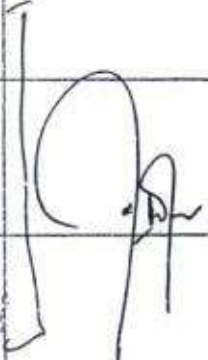
JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

Unit Kerja
Nama Siswa

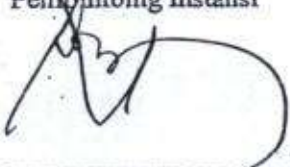
Rumah Tangga
Sri Rahayu

Program Keahlian
Bulan

Ap Administrasi Perum
Maret

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		✓ Mengarsipkan BPKB kembali ✓ Menyusun arsip BPKB dan STNK roda 2	
		✓ Menghitung jumlah Pembelian ✓ Mengeprint Surat kuitansi up	
		✓ Membantu menggandakan Suratansi	
Senin 11 Maret 2013	Rumah Tangga	✓ Menyusun kuitansi Rencana Biayaaya Umum BBTNGGP ✓ Membantu menggandakan	
		Surat ✓ Mencari BPKP Roda dua yang belum ada untuk di monitoring	
		✓ Membantu mengecek kuitansi ✓ Menghitung jumlah biayaaya di kuitansi	
Rabu, 13 Maret 2013	Rumah Tangga	✓ Membereskan arsip ✓ Membantu mengantar Surat Intern	
		✓ Mengisi lembar Permintaan Barang persediaan. ✓ Membantu menggandakan kuitansi	

Mengetahui,
Pembimbing Instansi



NIP/NIK 1957 1002 1983 1002

Cipanas, 13 Maret2013
Pelaksana Prakerin



NIS/NISN 111 210 027

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

Unit Kerja : Rumah Tangga Program Keahlian : AP
Nama Siswa : Sri Rahayu Bulan : Maret

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		✓ Menyusun kuitansi up ✓ Mengecek data kuitansi up pada bulan Maret 2013 ✓ Mengeprint lembar	}
		- Perjelas kuitansi pembayaran up ✓ Menyusun	
Kamis, 14 Maret 2013	Rumah Tangga	✓ Membantu panitia Dalam Acara Hari Peringatan Simbulan tahun 2013	}
Do		✓ Senam	
Jumat, 15 Maret 2013		✓ Membantu Penomoran BUN ✓ Mengecek kode BUN yang sudah di nomor ✓ Melakukan Tourist	}
		✓ Membantu menggandakan BpkB ✓ Menyortir KIB (kartu muatan tarisak barang)	
Senin, 18 Maret 2013	Rumah Tangga	✓ Mengarsipkan BpkB ✓ Menyusun arsip ✓ Membantu menggandakan	}
		- Bukti Pembayaran Telekomunikasi ✓ Mengedit data up ✓ Mengeprint up	

Mengetahui,
Pembimbing Instansi



NIP/NIK 19571002 19831002

Cipanas, 18 Maret2013
Pelaksana Prakerin



NIS/NISN 111 210 027

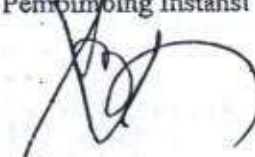
JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUUHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013

Unit Kerja : Rumah Tangga
Nama Siswa : Sri Rahayu

Program Keahlian : AP
Bulan : Maret

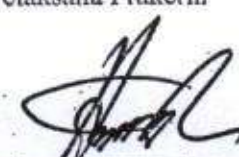
Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		- Menjumlahkan kuitansi - Kuitansi total bayar - Merekap kuitansi terperinci secara keseluruhan	
		- Membantu menggandakan surat - Membantu bagian eulap - Membeli keputusan ATK	
Selasa. 19 Maret 2013	Rumah Tangga	- Penomoran BMN - Merekap kode BMN - Membantu bagian eulap	
		- burting Lakap BBTNSCP 2012 - Mengantarkan cd secara intern & menjelaskan	
		- Kepada pihak terkait - Menghitung jumlah BMN yang telah dinomeri	
		Mendata BMN di ruangan Rapat bawah, Ruang Rapat Atas, dan Ruang film	
Rabu. 20 Maret 2013		- Membantu mencari buku Monitoring 2013 - Merapikan BPRB	
		Membantu Pencarian ATK	

Mengetahui,
Pembimbing Instansi



NIP/NIK 1957100219831002

Cipanas, 20 Maret 2013
Pelaksana Prakerin



NIS/NISN 111210027

**JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUHHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013**

Unit Kerja : Rumah Tangga
Nama Siswa : Sri Rahayu

Program Keahlian : Ap
Bulan : Maret

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
Kamis 21 Maret 2013	Rumah Tangga	• Membantu membeli ATK • Membantu permintaan ATK kepada karyawan • Mencari monitoring 2013	
		• Mencari arsip SK Rumah dinas • Meny arsipkan SK Rumah dinas	
Jumat, 22 Maret 2013	Rumah Tangga	• Membantu mengantarkan Surat Intern • Seram • Mencopy surat	
		• Membantu membeli ATK	
Senin, 25 Maret 2013	Rumah Tangga	• Mengarsipkan kuitan Pembayaran telepon listrik, Internet dan Indovision	
		• Mengisi Lembar Permintaan Barang Persediaan • Membeli Mengambil ATK	
		yang diperlukan.	
		• Menyusun Arsip listrik 2013	
		• Membantu mengantarkan Agenda secara intern	

Mengarahi,
Pembimbing Industri

NIP/NIK 19571002 1983/002

Cipanas, 26 Maret 2013
Pelaksana Prakerin

NIS/NIEN 111 210 027

**JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK FUTUHHIYAH CIPANAS-CIANJUR
TAHUN PELAJARAN 2012 - 2013**

Unit Kerja : Rumah Tangga.....
Nama Siswa : Sri Rahayu.....

Program Keahlian : Administrasi.....
Bulan : Maret.....

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
Selasa, 26 Maret 2013	Rumah Tangga	✓ Mendata kode barang di ruangan ✓ Membantu mengeprint	
		✓ Membereskan arsip BpkB ✓ Mengecek kode BMN ✓ Memcopy surat	
Rabu, 27 Maret 2013	Rumah tangga	✓ Penomoran BMN di ruang envelop dan ruang arsip ✓ Membantu menggandakan surat ✓ Mengecek no barang yang	
		- Sudah dinomori ✓ Membantu mengeprint	
Kamis, 28 Maret 2013	Rumah tangga	✓ Menyusun BpkB ✓ Membantu menggandakan surat ✓ Membantu mengeprint	
Minggu 31 Maret 2013	Perijinan	✓ Mengetik / Pemberan Tanggal pada asuransi dan surat izin pendirian	
		✓ Menghitung jumlah asuransi ✓ Memcopy surat	
Senin, 1 April 2013	Rumah Tangga	✓ Mencopy surat ✓ Menyusun Arsip	

Mengetahui,
Pembimbing Industri



NIP/NIK 1957 1002 198 303 602

Cipanas, 1 April.....2013
Pelaksanaan Praktikum



NIS/NIK





TATA CARA (SOP) Komunikas Lingkungan TNGGP

1. Operator penerima telepon dan fax, administrasi persuratan dan internet (WEBSITE) menerima komunikasi masalah lingkungan seperti :berita kehilangan pendaki, evakuasi kecelakaan pengunjung, bencana longsor, peningkatan status gunung berapi, keluhan mengenai sampah dll.
2. Operator membuat catatan ringkas dari berita masalah lingkungan mengenai hari, tanggal, jam, identitas pemberi pemberi berita dan masalah lingkungan yang dilaporkan.
3. Melaporkan berita masalah lingkungan tersebut kepada Kepala Bidang Teknis Konservasi dan atau Kepala Seksi Pemangfaatan dan Pelayanan (P2) serta Kepala Seksi Perlindungan, Pengawetan, dan Perpetaan (P3) untuk ditindaklanjuti.

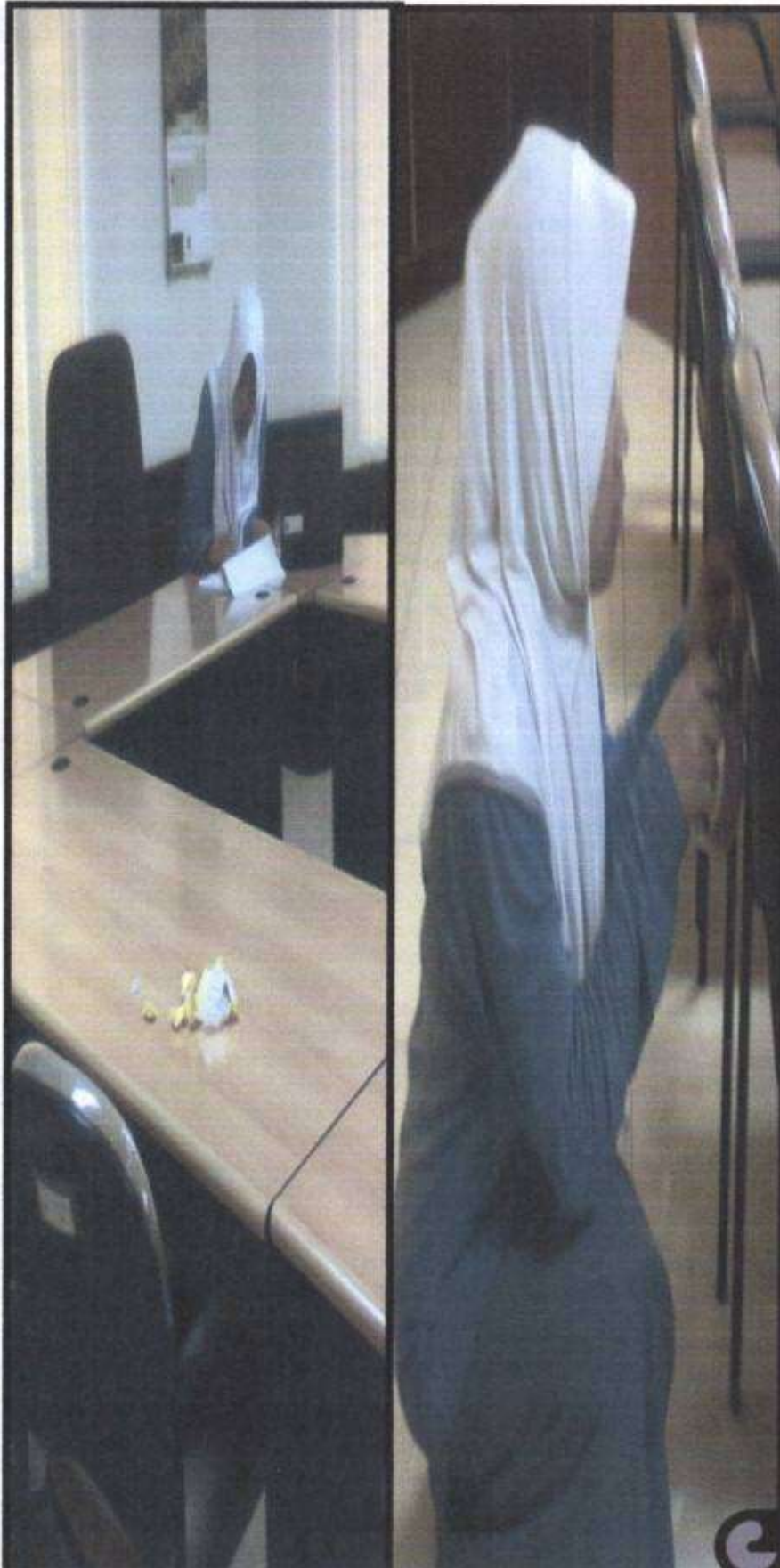


Setelah surat selesai didistribusikandan , diagendakan juga diproses pimpinan, kemudian surat di sortir sesuai dengan jenis dan prihal surat, melubangi kertas dengan pembolong kertas, mengarsipkan surat masuk sesuai dengan jenis surat,menyusun surat sesuai dengan tanggal dan bulan surat tersebut untuk memudahkan pencarian.



Mengirim Fak dan

Menerima fak kemudian di
distribusikan kepada atasan untuk
diproses.



Membantu
Penomoran BMN :

- Menandai BMN yang sudah dinomori.
- Menuliskan kode barang yang sudah ditempel di BMN.
- mendata BMN di ruangan
- Mendata BMN

Menyusun laporan sesuai dengan tahun laporan, untuk mempermudah pencarian.





Pembuatan stiker BMN yang akan digunakan untuk penomoran BMN di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

KARTU KENDALI LEMBAR DISPOSISI		BALAI BESAR TNGP		TANGGAL : NOMOR :	
BIASA	RAHASIA	PENTING	SEGERA	KILAT	
NOMOR SURAT :			TANGGAL SURAT :		
ASAL SURAT :			LAMPIRAN :		
PERIHAL :					
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 : ☐
1. Ka Sunbbag Umum 2. Ka Subbag Perencanaan dan Kerjasama 3. Ka Subbag Data, Evlap dan Humas 4. Kasie Pemanfaatan dan pelayanan 5. Kasie Perlindungan, Pengawetan & Perpetaan 6. Sdr,					☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Disposisi diterima oleh : Pada tanggal : Informasi :					



KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
Jalan Raya Cibodas PO BOX 3 Sdi. Tip. (0263) 512776; Fax (0263) 519415
E mail: info@gedepangrango.org; Website: www.gedepangrango.org
CIPANAS-CIANJUR 43253

Nomor : S. 559 /11-TU-1/2013
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Sosialisasi Peraturan jabatan Fungsional
Pengendali Ekosistem Hutan.

21 Maret 2013

Kepada Yth.
Nama-nama terlampir

Di

Tempat

Memperhatikan surat Kepala Biro Kepegawaian nomor S. 80/peg-4/2013 tanggal 23 Januari 2013 perihal tersebut diatas, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir dalam kegiatan Sosialisasi Peraturan Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan (jadual acara terlampir) yang akan dilaksanakan Biro Kepegawaian, pada :

Hari/Tanggal : Rabu/27 Maret 2012
Waktu : Pukul 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Kantor Balai Besar TNGGP
Acara : Sosialisasi Peraturan jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan
Peserta : 5 orang tiap unit kerja (Pimpinan unit kerja, PEH (terampil dan ahli) dan Pengelola kepegawaian)

Mengingat pentingnya acara dimaksud, dimohon kehadiran bapak/ibu/saudara tepat pada waktunya. Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Balai Besar,

Ir. HERRY SUBAGIADI, M.Sc.
NIP. 19611115 198703 1 001

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan
2. Direktur Jenderal PHKA
3. Kepala Biro Kepegawaian



Lampiran Surat Undangan

No. : /11-TU/1/2013

Tanggal : 27 Maret 2013

1. Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
2. Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Barat
3. Kepala Balai Taman Nasional Gunung Halimun Salak
4. Kepala Balai Taman Nasional Pulau Seribu
5. Kepala Balai Konservasi Sumber Daya Alam DKI Jakarta
6. Kepala BP2HP DKI Jakarta
7. Kepala BPDAS PS Citarum Ciliwung

**JADUAL ACARA SOSIALISASI PERATURAN JABATAN FUNGSIONAL
PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN
Tanggal 27 Maret 2013**

WAKTU	ACARA
08.00-08.30	Registrasi Peserta
08.30-09.00	Pembukaan 1. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya 2. Sambutan dari Kepala UPT sekaligus membuka Acara 3. Doa
09.00-09.15	Coffee Break
09.15-11.30	Pemaparan materi sosialisasi : 1. KEMENPAN/BKN (45 menit) 2. Setditjen PHKA/Planologi Kehutanan/BUK/BPDAS dan PS (45 menit) 3. Biro Kepegawaian (15 menit)
11.30-12.15	Diskusi
12.15-13.00	ISHOMA
13.00-15.00	Diskusi II
15.00-15.15	Penutup



KEMENTERIAN KEHUTANAN
JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

Jalan Raya Cibodas PO BOX 3 Sdl. CIPANAS-CIANJUR 43253 Tlp/fax (0263) 512776
E mail: info@gedepangrango.org; Website: www.gedepangrango.org

SURAT IJIN MASUK KAWASAN KONSERVASI (SIMAKSI)

Nomor: S. 69 /11-BT/4/2013

- Dasar :
1. Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan Dan Konservasi Alam No.SK.192/IV-Set/ HO/2006 tanggal 13 Nopember 2006;
 2. Surat Dekan Universitas Pakuan Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam Nomor: 370/D/FMIPA/II/2013 tanggal 21 Pebruari 2013 Perihal Ijin Tempat Penelitian

Dengan ini memberikan ijin masuk kawasan TNGGP:

- Kepada : Bela Sukma Wilaga, (Mhs. FMIPA-UNPAK) sebanyak 1 orang, Pengantar 3 orang (Ahmad Sidik, Reza Muhammad, Wildan Wildansyah)
- Untuk : Melakukan Kegiatan Penelitian dengan Judul "Keanekaragaman Jenis Jamur dan Pemanfaatannya Di Taman Nasional Gede Pangrango"
- Lokasi : Resort PTN Mandalawangi, Seksi PTN Wilayah I Cibodas pada Bidang PTN Wilayah I Cianjur
Balai Besar TNGGP
- Waktu : 28 Maret – 11 April 2013 (15 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, dan Kepala Bidang PTN Wilayah III Bogor di Bogor atau Kepala Seksi PTN Wilayah VI Tapos;
2. Pelaksanaan kegiatan wajib didampingi petugas dari Balai Besar TNGGP dengan beban 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 termasuk copy film/video/foto yang diambil, paling lambat 3 bulan setelah dilaksanakannya penelitian;
5. Dalam proses pengambilan gambar film/video/foto tidak diperkenankan memberikan perlakuan (makan, dll) kepada satwa liar yang menjadi obyek dan atau perlakuan terhadap tumbuhan liar (pemotongan/ penebangan pohon);
6. Segala resiko yang terjadi dan timbul selama berada di lokasi sebagai akibat kegiatan yang dilaksanakan menjadi tanggungjawab pemegang SIMAKSI ini;
7. Pengambilan sampel/ spesimen tumbuhan atau satwa liar dari kawasan TNGGP harus mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan Spesimen atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar, dan Nomor SK.284/Menhut-II/2007 tentang Pelimpahan Wewenang Pemberian Izin Pengambilan dan atau Pengangkutan Sampel Berupa Bagian-Bagian Tumbuhan dan atau Satwa Liar dan atau Hasil Daripadanya untuk Kepentingan Penelitian;
8. Komersialisasi hasil penelitian (penggunaan buku hasil kegiatan atau film yang dijual kepada umum) harus seijin instansi yang berwenang dan wajib menyeter hasil komersialisasi kepada negara yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku melalui Kas Negara pada bank-bank pemerintah;
9. Membayar tiket masuk kawasan sebesar Rp. 2.500,-/orang dan asuransi Rp. 500,-/orang;
10. Bila terjadi pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku dalam kawasan TNGGP, Balai Besar TNGGP berhak menegur pemegang SIMAKSI ini dan atau bila dianggap perlu dapat menghentikan kegiatan penelitian;
11. Mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang telah diatur dalam SIMAKSI ini;
12. SIMAKSI ini berlaku setelah pemohon membubuhkan materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dan menandatangani.

Demikian surat ijin masuk kawasan TNGGP ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEMEGANG SIMAKSI,



Bela Sukma Wilaga

Tembusan:

1. Sekretaris Ditjen PHKA di Jakarta;
2. Kepala Bidang Teknis Konservasi;
3. Kepala Bidang PTN Wilayah I Cianjur di Cugenang.

KOLOM VALIDASI:

KABIDWIL I CIANJUR/KASIE WIL I CIBODAS

DIKELUARKAN di : CIBODAS
Pada Tanggal : 22-Maret 2013
A.n. KEPALA BALAI BESAR
Kepala Bidang Teknis Konservasi,

Ir. Sri Hendrati R.P.
NIP. 19600623 198803 2 001



DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
Jalan Raya Cibodas PO BOX 3 Sdl Tlp/Fax : (0263) 512776
E mail: Info@ gedepangrango.org; www.gedepangrango.org
CIPANAS-CIANJUR(43253)

DAFTAR TARIF

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) terhadap Kegiatan Penelitian di Kawasan
Konservasi Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

A. Peneliti

1. Wisatawan Mancanegara

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| • 1 – 15 hari (1/2 bulan) | Rp. 100.000/orang |
| • 16 – 30 hari | Rp. 200.000/orang |
| • 1 – 6 bulan | Rp. 400.000/orang |
| • ½ - 1 tahun | Rp. 600.000/orang |
| • Diatas 1 tahun | Rp. 800.000/orang |

2. Wisatawan Nusantara

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| • 1 – 15 hari (1/2 bulan) | Rp. 45.000/orang |
| • 16 – 30 hari | Rp. 75.000/orang |
| • 1 – 6 bulan | Rp. 125.000/orang |
| • ½ - 1 tahun | Rp. 200.000/orang |
| • Diatas 1 tahun | Rp. 250.000/orang |

B. Pengambilan / Snapshot

1. Wisatawan Mancanegara

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| • Film Komersial | Rp. 3.000.000/sekali masuk |
| • Video Komersial | Rp. 2.500.000/dok cerita |
| • Handycam | Rp. 150.000/non komersial |
| • Foto | Rp. 50.000/non komersial |

2. Wisatawan Nusantara

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| • Film Komersial | Rp. 2.000.000/sekali masuk |
| • Video Komersial | Rp. 1.500.000/dok cerita |
| • Handycam | Rp. 15.000/non komersial |
| • Foto | Rp. 5.000/non komersial |

LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA
POSISI PER TANGGAL 30 NOVEMBER 2012
TAHUN ANGGARAN 2012

Tanggal : 04-12-2012
Halaman : 1
Kode Lap. : LBNSG

NAMA UAKPB : 029.05.02.239807.000 BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

AKUN NERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
1	2	3
117111	Barang Konsumsi	6,895,420
117112	Amunisi	6,426,000
117121	Pita Cukai, Materai dan Leges	10,153,650
131111	Tanah	2,034,396,846
132111	Peralatan dan Mesin	9,929,480,966
133111	Gedung dan Bangunan	9,310,819,361
134111	Jalan dan Jembatan	3,109,044,225
134112	Irigasi	326,253,228
134113	Jaringan	132,624,000
135121	Aset Tetap Lainnya	3,400,000
136111	Konstruksi Dalam pengerjaan	2,532,789,989
162151	Software	203,172,000
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	448,542,900
J U M L A H		28,053,998,585

Cibodas, 4 Desember 2012

Penanggung Jawab UAKPB
Kepala Balai Besar,

Ir. Herry Subagjadi, M.Sc
NIP. 19611115 198703 1 001



KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
Jalan Raya Cibodas PO BOX 3 Sdl Tlp/Fax (0263) 512776/519415
Email: info@gedepangrango.org; Web: www.gedepangrango.org
CIPANAS - CIANJUR 43253

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
Nomor : SK. 41 /11-TU/3/2013

TENTANG
PEMBUKAAN KEMBALI KEGIATAN REKREASI KE AIR TERJUN DAN BERKEMAH
DI TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan rekreasi Ke Air Terjun Dan Berkemah di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango;
 - b. bahwa berdasarkan pemantauan cuaca dari Badan Meteorologi dan Geofisika, diperkirakan selama bulan Februari 2013 cuaca ekstrim dengan intensitas curah hujan tinggi disertai angin kencang di sebagian besar wilayah Jawa Barat termasuk Cianjur, Sukabumi dan Bogor telah mereda dan berjalan normal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan di atas, dalam rangka meningkatkan pendapatan PNPB serta untuk memberikan pelayanan dan meningkatkan kunjungan wisatawan, perlu dibuka kembali kegiatan rekreasi Ke Air Terjun Dan Berkemah Untuk Umum di kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango;
 - d. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, dipandang perlu untuk **PEMBUKAAN KEMBALI KEGIATAN REKREASI KE AIR TERJUN DAN BERKEMAH UNTUK UMUM** di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dengan Surat Keputusan Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

- Mengingat** :
1. Pasal 35 Undang – Undang Nomor 5 tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
 2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 3. Undang – Undang Nomor 41 tahun 1999 tentang kehutanan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2011 tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;
 5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P. 03/Menhut-II/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Taman Nasional;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PEMBUKAAN KEMBALI KEGIATAN REKREASI KE AIR TERJUN DAN BERKEMAH UNTUK UMUM DI TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO;**

- PERTAMA** : Keputusan Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango tentang **PEMBUKAAN KEMBALI KEGIATAN REKREASI KE AIR TERJUN DAN BERKEMAH UNTUK UMUM DI TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO** berlaku terhitung **mulai tanggal 11 Februari 2013**;
- KEDUA** : Kepada seluruh pegawai Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango diminta untuk mensosialisasikan Keputusan ini kepada seluruh lapisan masyarakat dan dapat melaksanakan dengan rasa penuh tanggung jawab;
- KETIGA** : Hal – hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur kemudian sesuai keperluan

Ditetapkan di : Cibodas
Pada Tanggal : 11 Februari 2013
KEPALA BALAI BESAR

Ir. Herry Subagiadi, M.Sc
NIP. 19611115 198703 1 001

Tembusan: Kepada Yth.

1. Direktur Jendral PHKA di Jakarta;
2. Gubernur Jawa Barat di Bandung;
3. Sekretaris Direktorat Jendral;
4. Direktur Lingkup Ditjen PHKA di Jakarta;
5. Kepala Dinas Kehutanan Propinsi Jawa Barat di Bandung;
6. Bupati Cianjur, Sukabumi dan Bogor, di Tempat;
7. Koordinator UPT Wilayah Jawa Barat dan Banten, di Bandung;
8. Kapolres Cianjur, Sukabumi dan Bogor, di Tempat;
9. Komandan Satgas TNGGP di Cibodas.

**Lampiran : Keputusan Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
Nomor : SK. 41 /11-TU/3/2013**

No	Nama Obyek	Lokasi
1	Air Terjun Cibeureum Cibodas	Bidang PTN Wilayah Cianjur
2	Air Terjun Cipadani	Bidang PTN Wilayah Cianjur
3	Air Terjun Batlem	Bidang PTN Wilayah Cianjur
4	Air Terjun Ciwalen	Bidang PTN Wilayah Cianjur
5	Bumi Perkemahan Mandalawangi	Bidang PTN Wilayah Cianjur
6	Bumi Perkemahan Bobojong	Bidang PTN Wilayah Cianjur
7	Bumi Perkemahan Sarongge	Bidang PTN Wilayah Cianjur
8	Air Terjun Cibeureum Selabintana	Bidang PTN Wilayah Sukabumi
9	Air Terjun Sawer	Bidang PTN Wilayah Sukabumi
10	Air Terjun Ciheulang	Bidang PTN Wilayah Sukabumi
11	Air Terjun Luhur	Bidang PTN Wilayah Sukabumi
12	Air Terjun Cimanaracun	Bidang PTN Wilayah Sukabumi
13	Bumi Perkemahan Pondok Halimun	Bidang PTN Wilayah Sukabumi
14	Bumi Perkemahan Situgunung	Bidang PTN Wilayah Sukabumi
15	Air Terjun Cikaracak	Bidang PTN Wilayah Bogor
16	Air Terjun Beret	Bidang PTN Wilayah Bogor
17	Air Terjun Cikaweni	Bidang PTN Wilayah Bogor
18	Bumi Perkemahan Barubolang	Bidang PTN Wilayah Bogor
19	PPKAB Bodogol	Bidang PTN Wilayah Bogor

Cibodas, 11 Februari 2013
KEPALA BALAI BESAR

Ir. Herry Subagiadi, M.Sc
NIP. 19611115 198703 1 001



BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
STASIUN KLIMATOLOGI DARMAGA BOGOR

Kepada
Yth.

34

Kepala Balai Besar
Taman Nasional Cianjur
Gunung Gede Pangrango
Jln. Raya Cibodas PO. Box 3 SDL
Cipanas - Cianjur 43253

SURAT PENGANTAR

No : KT.306 / 134 / KDB / II / 2013

No	Jenis Surat	Satuan	Keterangan
1	Buletin Analisis Hujan Bulan Januari 2013 dan Prakiraan Hujan Bulan Maret, April dan Mei 2013 Provinsi Jawa Barat	1 (satu) buku	Diberitahukan dengan hormat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Harap lembar kedua dikirim kembali

Diterima di :

Tanggal :

Mohon diisi untuk peningkatan layanan kami

e-mail :

Bogor , 21 Pebruari 2013
KASI DATA DAN INFORMASI
STASIUN KLIMATOLOGI
DARMAGA BOGOR



Dr. HENDRI ANTORO
NIP. 196004091983031001



KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
Jalan Raya Cibodas PO BOX 3 Sdl Phone/Fax : 0263-512776
Email : info@gedepangrango.org, web : www.gedepangrango.org
CIPANAS CIANJUR 43253

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN

Nomor : BA.001/11-TU/DIPA/2013

Pada hari ini Rabu tanggal Dua bulan Januari tahun Dua Ribu Tiga Belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : **Ir. Sri Hendrati R.P.**
NIP : 19600623 198803 2 001
Jabatan : Kepala Bidang Teknis Konservasi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen
Bertindak A.n. Kuasa Pengguna Anggaran DIPA Bagian Anggaran 029 Tahun Anggaran 2012
dan selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
2. Nama : **Ir. Herry Subagladi, M.Sc**
NIP : 19611115 198703 1 001
Jabatan : Kepala Balai Besar
Bertindak untuk dan atas nama Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, dan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

Dengan ini **PIHAK KESATU** menyerahkan dalam keadaan baik dan lengkap hasil pelaksanaan Kegiatan DIPA Bagian Anggaran 29 tahun 2012 kepada **PIHAK KEDUA** sesuai Berita Acara Hasil Pemeriksaan. Selanjutnya **PIHAK KEDUA** telah menerima hasil-hasil kegiatan dimaksud dalam keadaan baik dan lengkap dengan rincian jenis dan volume masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan seperti dalam lampiran Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan serta menjadi bagian tak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dibuat rangkap 4 (empat) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima;
PIHAK KEDUA
Kepala Balai Besar,

Ir. Herry Subagladi, M.Sc
NIP. 19611115 198703 1 001

Yang Menyerahkan;
PIHAK KESATU
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen,

Ir. Sri Hendrati R.P.
NIP. 19600623 198803 2 001



KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
Jalan Raya Cibodas PO BOX 3 Sdl Tlp/Fax (0263) 512776/519415
e-mail : info@gedepangrango.org website : www.gedepangrango.org
CIPANAS CIANJUR 43253

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : PT. 574 /11-TU/1/2013

- Dasar :
1. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.03/Menhut-II/2007 tanggal 1 Pebruari 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Taman Nasional;
 2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango Tahun Anggaran 2013 Nomor SP-029.05.2.239807-00/AG/2013 Tanggal 5 Desember 2012;
 3. Rincian Perhitungan Biaya Perkegiatan DIPA Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango Tahun Anggaran 2013.

**KEPALA BALAI BESAR
MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	Dra. Ratna Widuri, M.Si. 19580504 198704 2 001	Pembina / IVa	Kepala Sub Bagian Data Evlap dan Humas
2	Didin Syarifudin, S.Sos. 19630528 198601 001	Penata / IIIc	Penelaah dan Penyaji Bahan Kehumasan
3	Woro Hindrayani 19840225 200212 2 004	Pengatur / IIc	PEH Pelaksana

- Untuk : Melaksanakan Perjalanan Dinas kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Data Informasi Pelaporan dalam rangka Dokumen Program dan Anggaran/Data dan Informasi/Monitoring dan Evaluasi ke Bidang PTN Wilayah III Bogor, selama 2 (dua) hari.

Waktu : Tanggal 27 s/d 28 Maret 2013.

- Lain-lain :
1. Agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab;
 2. Kepada yang berkaitan diminta bantuannya;
 3. Biaya untuk kegiatan ini dibebankan kepada anggaran kegiatan DIPA Balai Besar TNGGP Tahun Anggaran 2013.

DIKELUARKAN DI : CIBODAS
PADA TANGGAL : 25 MARET 2013
KEPALA BALAI BESAR TNGGP,

Ir. HERRY SUBAGIADI, M.Sc.
NIP. 19611115-198703 1 001



KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
Jalan Raya Cibodas PO BOX 3 Sdl. CIPANAS - CIANJUR 43253
Telp./Faks. (0263) 512776/519415
e-mail: info@gedepangrango.org web : www.gedepangrango.org

19 Maret 2013

Nomor : S.540 /11-BT/4/2013
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : SK Tim Pengelola Teknis

Kepada Yth.
Kepala Bidang PTN Wilayah dan Kasi PTN Wilayah
Lingkup Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
Di
Tempat

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Keputusan Tim Pengelola Teknis Pembangunan Sarpras Pendukung Pengelolaan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango Tahun Anggaran 2013 oleh Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- Setiap personil Tim Pengelola Teknis dalam SK tersebut, harus melakukan tugas dan bertanggungjawab sesuai dengan lampiran pada Surat Keputusan Pengelola Teknis;
- Ketua Tim Pengelola Teknis agar mengkoordinasikan tugas dan tanggung jawab dengan para anggota, terhadap pelaksanaan pembangunan sarpras di wilayah Saudara;
- Setiap personil secara intensif melakukan pemantauan dan mengkoordinasikan, serta mengkomunikasikan dengan pihak terkait terhadap pelaksanaan pembangunan sarpras tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Balai Besar,

Ir. Herry Subagiadi, M.Sc
NIP. 19611115 198703 1 001

Tembusan :

- Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan;
- Sekretaris Direktorat Jenderal PHKA;
- Ketua dan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa.





Nomor : 390 /11-TU/2/2013
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Data dan Monev Kerjasama/MoU

Cibodas, 25 Februari 2013

Kepada Yth.

1. Kepala Bidang PTN Wilayah I Cianjur
 2. Kepala Bidang PTN Wilayah II Sukabumi
 3. Kepala Bidang PTN Wilayah III Bogor
- di
Tempat

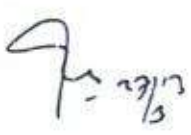
Menindaklanjuti hasil pembahasan Rapat Koordinasi Lingkup Balai Besar TNGGP tanggal 18 Pebruari 2013, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar Saudara melakukan *updating* data kerjasama / MoU yang operasionalnya berada di masing-masing wilayah kerja. Untuk itu terlampir kami sampaikan data MoU dan copy naskah MoU, dan untuk melengkapi data kerjasama / MoU dimaksud agar Saudara mengirimkan copy MoU yang belum tercatat dalam daftar yang ada di Bidang Wilayah.
2. Guna meningkatkan monitoring pelaksanaan kerjasama/MoU lingkup TNGGP maka agar Bidang Wilayah melakukan pembinaan (teknis dan pelaporan) terhadap pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan di wilayah kerjanya.
3. Melakukan langkah-langkah strategis terhadap pelaksanaan kerjasama/MoU di tingkat lapangan terhadap :
 - a. MoU yang sudah berakhir (kegiatan yang dikerjasamakan masih berjalan / tidak berjalan).
 - b. MoU yang belum berakhir (kegiatan yang dikerjasamakan masih berjalan / tidak berjalan).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

Kepala Balai Besar

Ir. Herry Supagiadi, M.Sc.
NIP. 19611115 198703 1 001

KARTU KENDALI LEMBAR DISPOSISI		BALAI BESAR TNGP		TANGGAL : 27 Maret 2013 NOMOR : 469	
BIASA	RAHASIA	PENTING	SEGERA	KILAT	
NOMOR SURAT : PT-333 /BPDAS - CIW - 1/2013			TANGGAL SURAT : 25 Maret 2013		
ASAL SURAT : BPDAS Bogor			LAMPIRAN :		
PERIHAL : SPI. Sosialisasi Permenpan dan RB no. 50 tahun 2013					
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 : ☐
					
1. Ka Sunbbag Umum 2. Ka Subbag Perencanaan dan Kerjasama 3. Ka Subbag Data, Evlap dan Humas 4. Kasie Pemanfaatan dan pelayanan 5. Kasie Perlindungan, Pengawetan & Perpetaan 6. Sdr, <u>Nono</u>					☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒
Disposisi diterima oleh : Pada tanggal : 10/3/13 Informasi :					File 1



KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAS DAN PERHUTANAN SOSIAL
BALAI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI CITARUM-CILIWUNG

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : PT.333/BPDAS.CTW-1/2013

Dasar : Surat Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial Nomor : S. 373/Set-2/2013 Tanggal 7 Februari 2013 Perihal Sosialisasi Permenpan dan RB No. 50 Tahun 2012

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Tim Penilai Pejabat Fungsional PEH dan Pejabat Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan Balai Pengelolaan DAS Citarum Ciliwung (Nama terlampir)

Untuk : Mengikuti Sosialisasi Permenpan dan RB No. 50 Tahun 2012

Selama : 1 (satu) hari

Tanggal : 27 Maret 2013

Tempat : Kantor Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango Bogor

Dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada petunjuk Teknis dan Pedoman yang ada. Biaya pelaksanaan dibebankan kepada anggaran Balai Pengelolaan DAS Citarum Ciliwung tahun 2013. Setelah selesai tugas wajib melaporkan hasil-hasilnya kepada Kepala Balai dalam waktu 7 (tujuh) hari.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya

Dikeluarkan di : Bogor
Pada tanggal : 25 Maret 2013

A. Kepala Balai.

Moh. Miftah, SH, MM
NIP. 19580124 195803 1 002

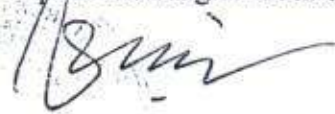


Lampiran : Surat Perintah Kerja
Nomor : PT. 333/BPDAS.CTW.1/2013
Tanggal : 25 Maret 2013

Kepada :

1. Nurlidar, BA
NIP. 19601125 198601 2 002
 2. Neng Wati Ana Sulastri
NIP. 19751003 200212 2 001
 3. Asiyati Wahyuni, S.Si
NIP. 19780923 199903 1 001
 4. Asep Ahmad Hermawan, SP
NIP. 19821114 200112 1 001
 5. Into Wahyu Arum
19830429 200112 2 002
 6. Eneng Ruliana, A.Md
NIP. 19820613 200501 2 003
-

An. Kepala Balai,
Kepala Sub Bagian Tata Usaha


Moh. Miftah, SH. MM
NIP. 19580124 198503 1 002





KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
Jalan Raya Cibodas PO Box 3 Sdl Telp./Fax : (0263) 512776/519415
E-mail: info@gedepangrango.org Web: www.gedepangrango.org
CIPANAS - CIANJUR 43253

PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN
NOMOR :

Dengan ini mengajukan permintaan barang persediaan Amunisi untuk keperluan operasional kantor sebagai berikut :

No	Uraian	Permintaan	Disetujui
1.	HVS Ay	1 km	Kepeg.
2.	HVS Ey	2 "	
3.	Map	5 bh	
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Cibodas. 31 / 01 / 2013

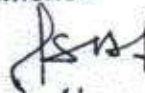
Mengetahui
Atasan Langsung Pemohon

.....
NIP.

Menyetujui
Atasan Langsung
Penatausahaan Persediaan

Maulana Budi, SH
NIP. 1958092 198603 1 002

Pemohon


Heni

.....
NIP.

Penatausahaan Persediaan

Heni Setiawan
NIP. 19831213 200912 1 001

Inginnan

Isata Aero-INKARLA

erlokasi di sekitar Kebun Raya Cibodas dengan pemandangan khas
man bunga pegunungan dan interior natural alam menyediakan
amar dan sewa rumah.

arif : Rp 333.000 /malam
ontact person : Yenni (+62-819-1219-2518)

teddy Home Stay

ekomodasi terbaik dari *Lonely Planet* sebuah *guidebook*
ternasional terpopuler bagi *backpackers*. Staf hotel memiliki
erampilan bahasa Inggris dan Belanda. Berlokasi di Rarahan —

ibodas

arif : Rp 100.000 /malam

ontact Person : Indra (+62-857-2037-3169)

website : <http://if-ecoadventures.com>

Wisma Tamu TNGGP

enginapan yang berlokasi di kompleks Kantor Balai Besar TNGGP
terupakan rekomendasi TNGGP karena akan panas memudahkan
nda untuk lebih banyak mendapatkan informasi mengenai kawasan
ami. Menyediakan 2 (dua) wisma kapasitas 10 orang/wisma dan
lengan fasilitas air panas serta satu asrama kapasitas 30 orang.

arif : Rp 850.000 /malam

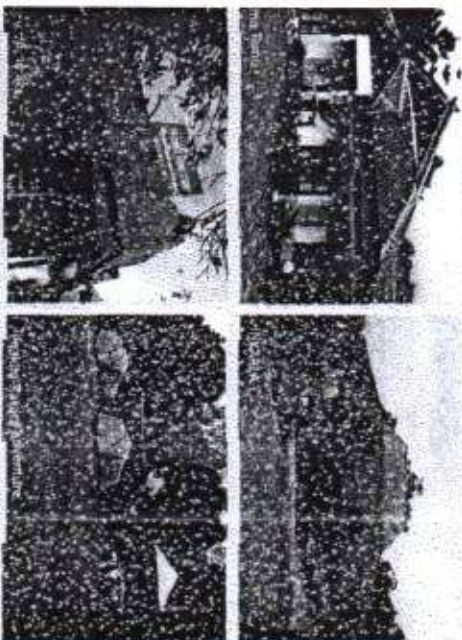
ontact Person : Koperasi Edelweis (+62-813-8079-0235)

anaktia-Rakata

terkemahan bintang lima menawarkan sensasi eksklusivitas terbaru
nenghnap di alam terbuka. Berlokasi di Situgunung — Sukabungri,
empat ini juga menyediakan paket wisata outbond.

arif : Rp 450.000 ,

(konsumsi, fasilitas perkemahan, paket
Outbond)



Aksesibilitas

Kendaraan pribadi

Dari Jakarta maupun dari Bogor, anda dapat memenuhinya melalui jalan tol
dengan mengambil jalur Gadag. Keluar dari tol Gadag ambil arah lurus menuju
Puncak. Setelah 7,6 km dari Puncak Pass atau 150 m dari "Outlet DSC", anda
akan melihat papan TNGGP di sebelah kiri dan belokan menuju TNGGP di
sebelah kanan. Ikuti jalan lurus sepanjang 3 km dan anda akan melihat Gerbang
Cibodas (Tiket masuk kendaraan Rp 3.000 + Rp 1.000/org). Setelah Gerbang
tersebut lalu jalan lurus sampai anda melihat Kantor Balai Besar TNGGP di
sebelah kanan.

Kendaraan umum

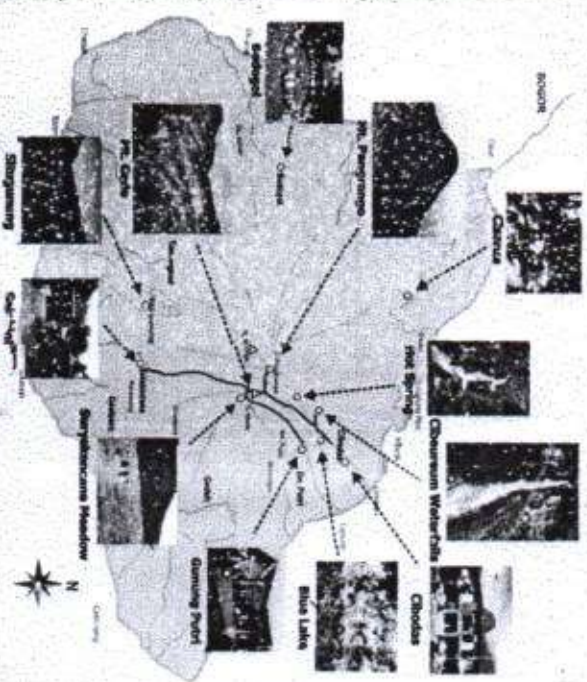
Dari Jakarta (Kampung Rambutan terminal) atau Bogor (Terminal
Baranangsiang)
pastikan anda
mengambil bus
Jurusan Jakarta-
Bandung via
Puncak. Anda
dapat meminta
supir bus untuk
memberhentikan
anda di Cibodas.
Kemudian ambil
angkot berwarna
Kuning Jurusan
Rarahan-Cipanas
(Rp 2.000/org).
Perlu diingat, saat
akhir pekan bus
Jakarta-Bandung
Via Puncak sangat sedikit.

Planet Kantor

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
Jl. Raya Cibodas Po. Box 3 SDI Cipanas-Cianjur
43253, INDONESIA

Kayaan Pengunjung

08:00 — 15:30 (Hari Kerja)
09:00 — 15:00 (Sabtu, Minggu, Libur Nasional)
telpon: +62-263-512776, Fax: +62-263-519415
email: info@gedepangrango.org
web: www.gedepangrango.org



Taman Nasional
GunungGEDEPANGRANGO
National Park



Pendakian Gede Pangrango

Pendakian Lingkarung



Pendakian Gede Pangrango

Pengamatan Burung

Integrasi

"By far the most interesting incident in my
visit to Java was a trip to the summit of the
Pangrango and Gede Mountains"

[Alfred Russel Wallace, 1861]

www.GEDEPANGRANGO.org

Kelas Taman Nasional

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) merupakan salah satu dari taman nasional tertua di Indonesia. Diawali dengan penetapan kawasan Gunung Gede Pangrango sebagai zona inti dari Cagar Biosfer Cibodas tahun 1977 oleh UNESCO Man and Biosphere, kawasan TNGGP secara resmi ditetapkan oleh Menteri Pertanian tanggal 6 Maret 1980 dengan luas 15.195 ha. Selanjutnya, berdasarkan SK Menteri No 174/Kpts-/tanjung 10 Juni 2003 kawasan TNGGP diperluas menjadi 21.975 ha. Dapat ditempuh 2 jam perjalanan (100 km) dari Jakarta, TNGGP memiliki keindahan hutan hujan tropika pegunungan dengan keanekaragaman flora, fauna dan ekosistem. TNGGP memiliki 3 tipe ekosistem hutan hujan tropika pegunungan: ekosistem hutan hujan tropika pegunungan (1.500-2.400m dpl) dan sub alpin (2.400 m dpl). Tanaman unik yang dapat dilihat diantaranya "Si Pembunuh Rangkang - kantung semar (*Nepenthes gymnamphora*)", "Saudara Raflesia (*Rafflesia rochussenii*)", "Si Bunga Sembilan Tahun (*Strobilanthes cernuus*)" dan "Si Kumbang - Edelweiss", "Pohon Rakasa" (*Rasamala*). Selain flora, fauna endemik Jawa Barat seperti Elang Jawa (*Syzygium borealis*), "Si Lambang Peringatan-Owa Jawa (*Hylobates moloch*)" dan "Katak merah (*Leptophryne reventosa*)" memilih menghuni kawasan ini.



Si pembunuh rangkang - kantung semar (*Nepenthes gymnamphora*). "Saudara Raflesia (*Rafflesia rochussenii*)", "Si Bunga Sembilan Tahun (*Strobilanthes cernuus*)" dan "Si Kumbang - Edelweiss", "Pohon Rakasa" (*Rasamala*). Selain flora, fauna endemik Jawa Barat seperti Elang Jawa (*Syzygium borealis*), "Si Lambang Peringatan-Owa Jawa (*Hylobates moloch*)" dan "Katak merah (*Leptophryne reventosa*)" memilih menghuni kawasan ini.

Indakian Gede Pangrango

Gunung Gede (2958m) dan Gunung Pangrango (3019m), adalah klimaks indakian alam TNGGP yang menjadi favorit para pendaki. Perjalanan menuju puncak gunung selama 12 jam dilakukan dengan mengambil trip maksimal dari 1 malam. Tidak hanya keindahan puncak gunung, di pun dapat menikmati keindahan Kandang Badak n harapan bunga kebabalan "edelweiss" di alin- un Suryakencana dan Mandalaawang. Demi nyamanan dan keamanan, setiap pendaki wajib jampi lokal guide. Tiga alternatif jalur pendakian ng disediakan adalah jalur Cibodas, Gunung Putri n Selabirana. Izin pendakian hanya dapat dilakukan Kantor Balai Besar TNGGP Cibodas dan setiap pendaki diwajibkan untuk mengikuti tes tertulis pada saat akan mendaki. TNGGP menuntut pendakian da Bulan Januari sampai dengan Maret dan Bulan Agustus sebagai upaya nuhilian ekosistem. Pastikan and datang pada bulan yang tepat.



Rekreasi Air Terjun

Curug Cibereum—merupakan kompleks dari 3 air terjun yang terkenal di TNGGP yaitu Cikundi, Cidendang dan Cibereum— fenomena alam yang dapat dikunjungi dengan 1,5 jam perjalanan dari pintu gerbang Cibodas. Jalur yang disediakan cukup terpelihara, memudahkan para pengunjung berjalan sambil menikmati objek alam yang dilalui seperti Danau Biru dan Rawa Gayonggong. Disekitar Curug Cibereum terdapat ruang terbuka, dimana anda dapat bersantai menikmati suasana. Selain air terjun Cibereum, kawasan TNGGP memiliki air terjun lainnya seperti curug Cipepatanten di Bodogol Bogor, Curug Beret di Cisarua Bogor, Curug Cibereum Selabirana Sukabumi, dan Curug Sawer di Situgunung Sukabumi. Jika anda membawa makanan, jangan lupa (sisa makanan/sampah) untuk membawa dan membuangnya pada tempat sampah!



Tiket wisatawan mancanegara : Rp 20.000/orang/hr
Tiket wisatawan lokal : Rp 2.500/orang/hr
Asuransi : Rp 500/orang/hr

Bumi Perkenakan

TNGGP memiliki beberapa lokasi bumi perkenakan (buper) yaitu Bobolong di Gunung Putri, Cipepatan Pondok Halimun di Selabirana, Barubolang di Cisarua, Mandalaawang di Cibodas dan Curug Sawer di Situgunung. Selain itu, disekitar kawasan terdapat Perkenakan Bintang Lima Tanakita milik RAKATA Adventure mitra TNGGP. Nikmati dramatis suasana malam TNGGP dengan berkemah bersama keluarga ataupun rekan sejawat. Info lebih lanjut:

Syarif Hidayat (Staff TNGGP): +62-856-5955-2221
Rakata Adventure : +62-21-7243252



Ekturisme & Interpretasi

TNGGP menawarkan ekoturisme lengkap dengan program pendidikan lingkungan. Program tersebut dapat anda temukan di Kantor Balai Besar TNGGP Cibodas, Pusat Pendidikan Konservasi Alam Bodogol (PPKAB) Bogor dan Pondok Halimun Sukabumi. Untuk pelayanan prima, TNGGP membentuk FORUM INTERPRETER dimana anda dapat mencari pendampingan guide ataupun interpreter berkualitas yang memberikan informasi education- ecotourisme mengenai TNGGP. Berlokasi di Kantor Balai Besar TNGGP Cibodas, Forum Interpreter memiliki daftar harga pendampingan untuk memberikan service terbaik. Info lebih lanjut hubungi:

Datin Syarifuddin (Staff TNGGP): +62-8121807511
Usep Suparman (Forum Interpreter): +62-8569087504
Daftar harga pendampingan : Rp 325.000/hr
Guide pendidikan



Program Adopsi Pohon

Perutusan TNGGP pada tahun 2003 dan 15.196 ha menjadi 221.975 ha membawa perubahan pengelolaan bagi TNGGP. Penambahan areal seluas 17.000 ha tersebut merupakan lahan eks-Perhutani yang sebagian besar terdegradasi akibat kegiatan pertanian masyarakat lokal.

Tantangan besar ini dijawab oleh TNGGP melalui kemitraan multipihak Konsorsium GEDEPALA, *Conservation International Indonesia* (CII) dan *Green Radio* dengan pelaksanaan Program Adopsi Pohon yang melibatkan masyarakat lokal untuk menjadikan hutan produksi tersebut menjadi hutan konservasi TNGGP. Jenis pohon yang ditanam dalam program ini adalah jenis endemik seperti rasamala, pusa, saninten, jamuju dan pasang. Pelatihan masyarakat lokal dilakukan dengan memelihara pohon adopsi tersebut selama 3 tahun dan apabila pohon adopsi tumbuh sesuai dengan ketentuan maka masyarakat tersebut mendapatkan modal sebagai alternatif mata pencaharian (seperti: kelinci, kambing, sapi atau lebah madu) untuk tidak kembali menggarap lahan taman nasional.



Hanya diperlukan niat dan tindakan nyata untuk hutan lestari. Anda berminat untuk mengadopsi pohon? Info lebih lanjut hubungi:

Andie Martin (Staff TNGGP): +62-818-08597163
Agus Syahanto (SEDEPAHALA): +62-813-1095-9904
89.2 FM Green Radio FM: +62-21-8573338 ext 114
www.greenradio.fm

Kerjasama dengan Jepang

TNGGP dan Jepang merupakan mitra yang telah banyak melakukan kerjasama. Kegiatan terkait dengan konservasi kawasan taman nasional menjadi prioritas bagi Jepang. Peningkatan kualitas sumberdaya manusia, partisipasi program rehabilitasi, pengembangan taman nasional model mandiri dan lain-lain.

Japan International Cooperation Agency (JICA) memiliki program rutin berupa pertukaran staf *junior expert* dengan TNGGP dalam bidang pendidikan lingkungan dan promosi di taman nasional. Perusahaan swasta Jepang pun tidak ketinggalan untuk berpartisipasi dalam program rehabilitasi TNGGP diantaranya: SHARP, DAIKIN, DAI NIPPON PRINTING dan GUNMA SAFARI PARK. Langkah baru pun ditempuh TNGGP pada tahun 2009 dengan melakukan kerjasama dengan PT. Wahana Tehno (*Joint company* Jepang Trim dan Sinarmas Indonesia) sebuah perusahaan air mineral. Produksi air minum dalam kemasan PT. Wahana Tehno - dikenal dengan nama "Pristine" - berasal dari sumber mata air Gunung Pangrango.



WATERFALLS

Curug Sower
 Located not too far from Situgunung lake (northern side of the lake) at altitude 1,100 m a.s.l., due to the large flow of water from the high cliffs (about 30 m), some of the water condenses on the high cliffs. This waterfall site is always wet and sometimes arises a rainbow. Gunggung Guruh River is an important water source for the life of the surrounding community, both as a source of drinking water, agriculture and other activities. 2 km / 1 hour from the entrance Situgunung.

2. *Cibeureum Selabintana*

Waterfall from this Cipelung river is the highest waterfall in the TNGGP (about 60 m), located at an altitude of 1,200 m above sea level. To reach this waterfall we have provided paths are paved with stone to the north lodge Halimun/Cipelung. The view along the road to the waterfall complex is quite beautiful, and the expanse of tea plantations were relatively intact natural forests and well maintained. Is perfect for a leisurely stroll or cross-country. 2.5 miles / 1 hour from the Halimun lodge.

3. *Cimanaracun*

Located on the outskirts of lake Situgunung, at an altitude of about 900 m above sea level. Although the waterfall is relatively small (height about 15 m), but is the most beautiful waterfall with a stream of water flows following the relief of most of the rock cliff. The waterfall is used by many people in the downstream as a source of water that never dry. Natural situation embellished with a stretch of lake water and green hills create the impression of cool, fresh and peaceful.

As for other waterfalls that are under the management of the National Park Gunung Sukabumi / Gede Pangrango these are: **Curug Kembar and Curug Cihelung.**

CAMPING SITE

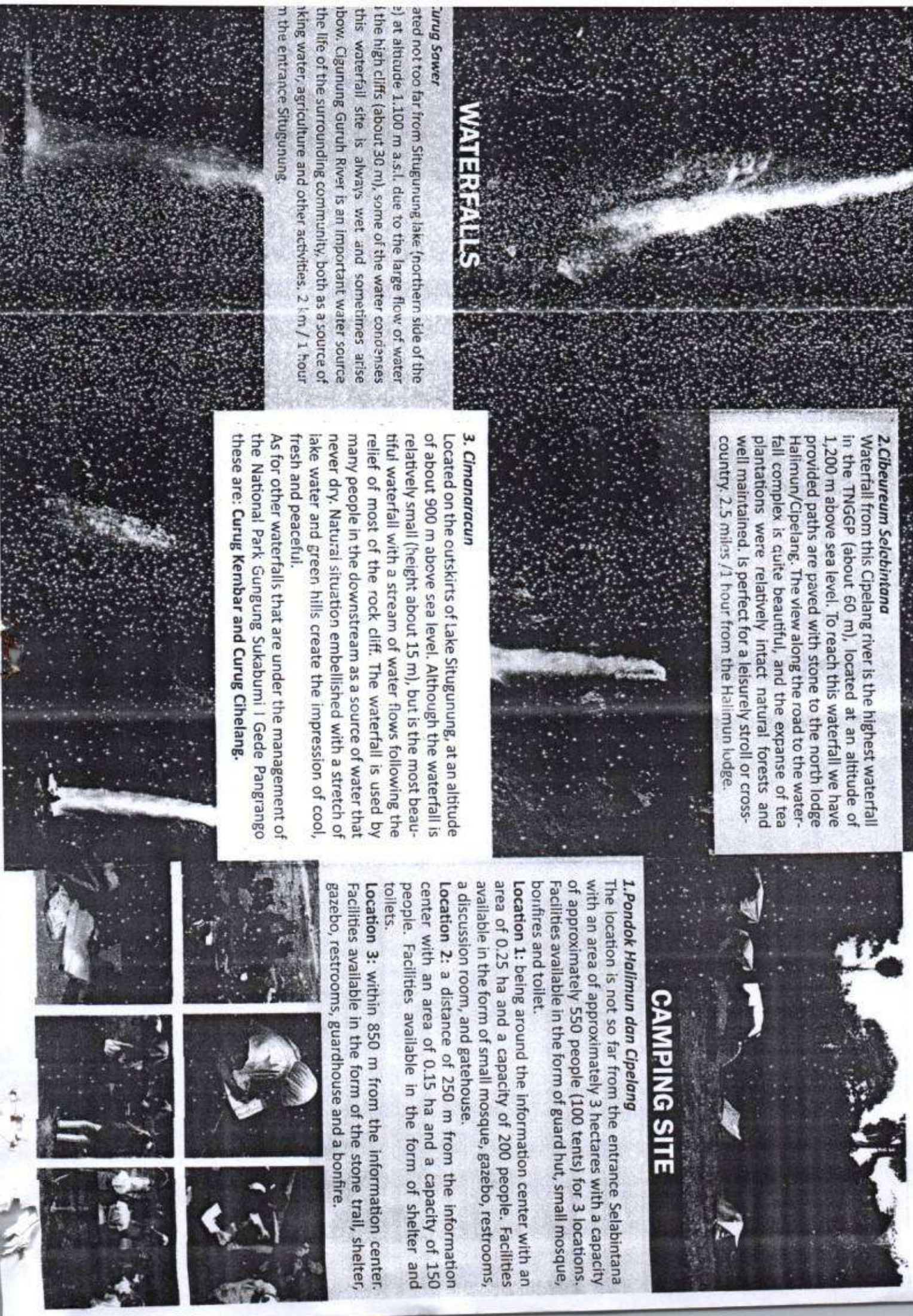
1. *Pondok Halimun dan Cipelung*

The location is not so far from the entrance Selabintana with an area of approximately 3 hectares with a capacity of approximately 550 people (100 tents) for 3 locations. Facilities available in the form of guard hut, small mosque, bonfires and toilet.

Location 1: being around the information center with an area of 0.25 ha and a capacity of 200 people. Facilities available in the form of small mosque, gazebo, restroom, a discussion room, and gatehouse.

Location 2: a distance of 250 m from the information center with an area of 0.15 ha and a capacity of 150 people. Facilities available in the form of shelter and toilets.

Location 3: within 850 m from the information center. Facilities available in the form of the stone trail, shelter, gazebo, restrooms, guardhouse and a bonfire.





PAKET PROGRAM PENDIDIKAN

KA Bedogoi menawarkan paket- paket program pendidikan lingkungan dan konservasi kepada para pengunjung yaitu :

HORT TRACK,

erjalan - jalan menyusuri trek pendek melewati jembatan Kanopi panjang 100 meter pada ketinggian 0-25 meter.

ONG TRACK,

erpetualang menyusuri trek panjang melewati jalur hutan dengan tantangan - tantangan yang lebih seru

ESONA AIR TERJUN CIKAWENI,

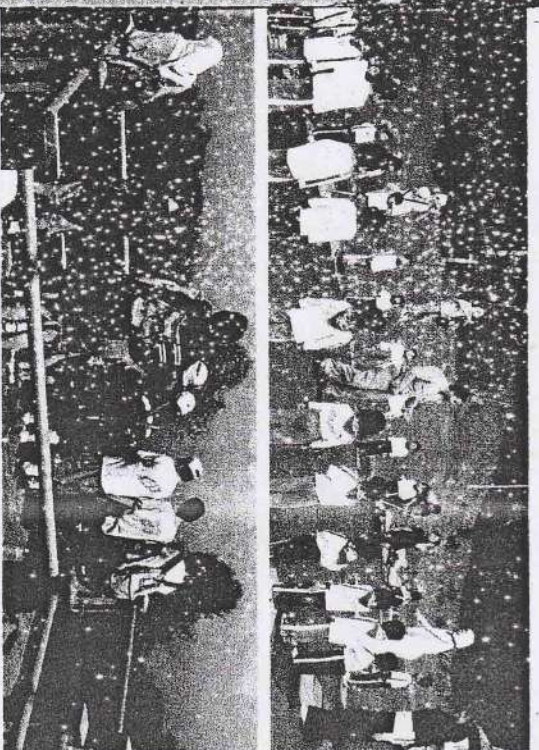
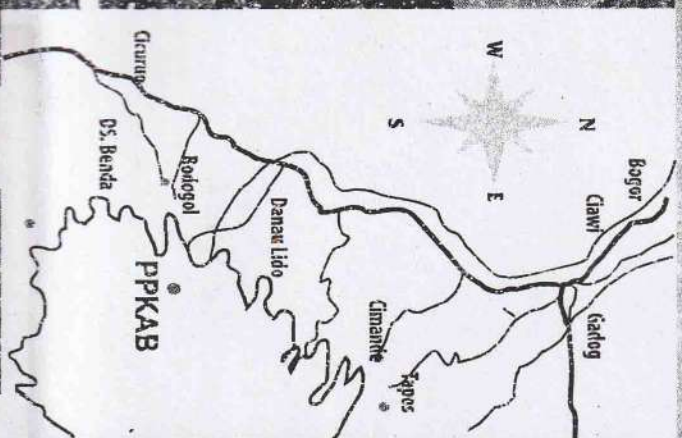
elihat keindahan air terjun yang masih alami yang berada diantara epohonan pinus.

ESONA AIR TERJUN CIPADARANTEN,

elihat beberapa air terjun yang masih terjaga dan alami dengan erjalanan yang lebih menantang.

ETUALANGAN SUNGAI,

enyusuri sungai dan mencari asal-usul air dengan perjalanan yang enyusuri sungai dan melewati areal pesawahan di pinggir hutan.



OUTBOND,

belajar memahami diri sendiri untuk kelompok, menjadi pemimpin dan menciptakan kerjasama yang baik.

BERKEMAH,

berpetualang di hutan rimba dengan suasana yang lebih berbeda. Untuk informasi lebih jauh mengenai paket program dapat menghubungi pengelola.



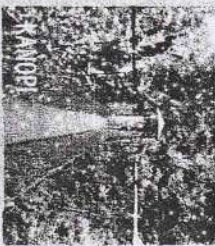
SANTAMONICA



SANTAMONICA



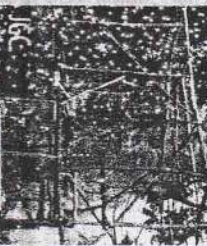
PATIMEL



CIBUCIKAWENI



MAKAN TUBU



JGC



KUNCI



Taman Nasional

Gunung Gede Pangrango

WISATA ALAM DI WILAYAH

Bogor

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango



Balat Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Jl. Raya Cibodas Po.Box 3 Sdi

Cipanas-Cianjur 43253, INDONESIA

Phone / Fax: +62-0263-512776/519415

E-mail : info@gedepangrango.org

eb site : www.gedepangrango.org