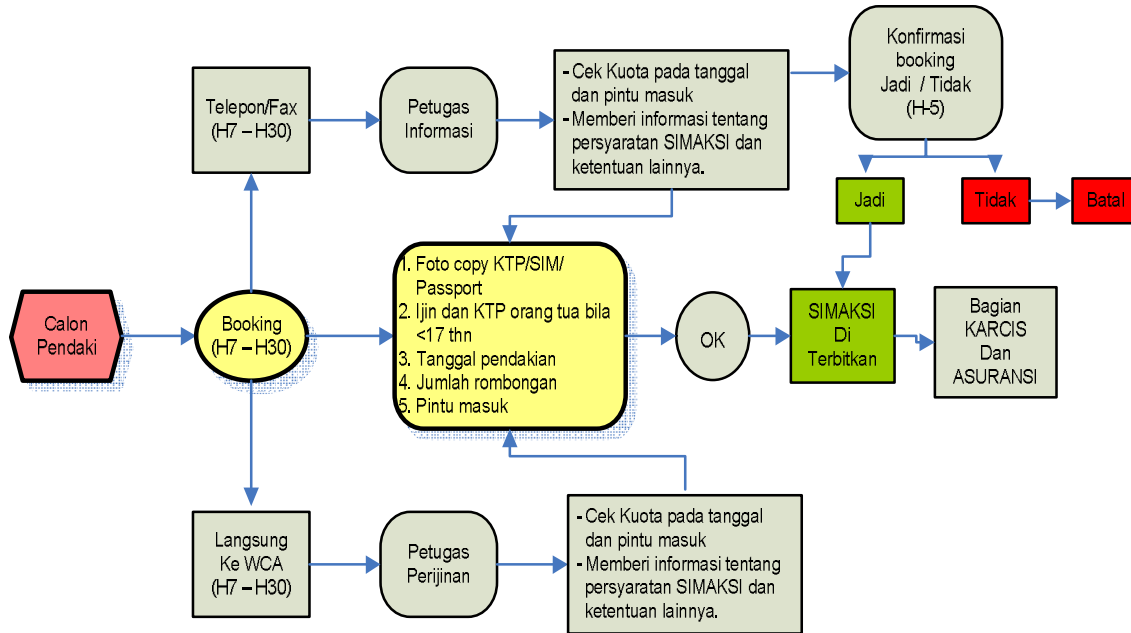
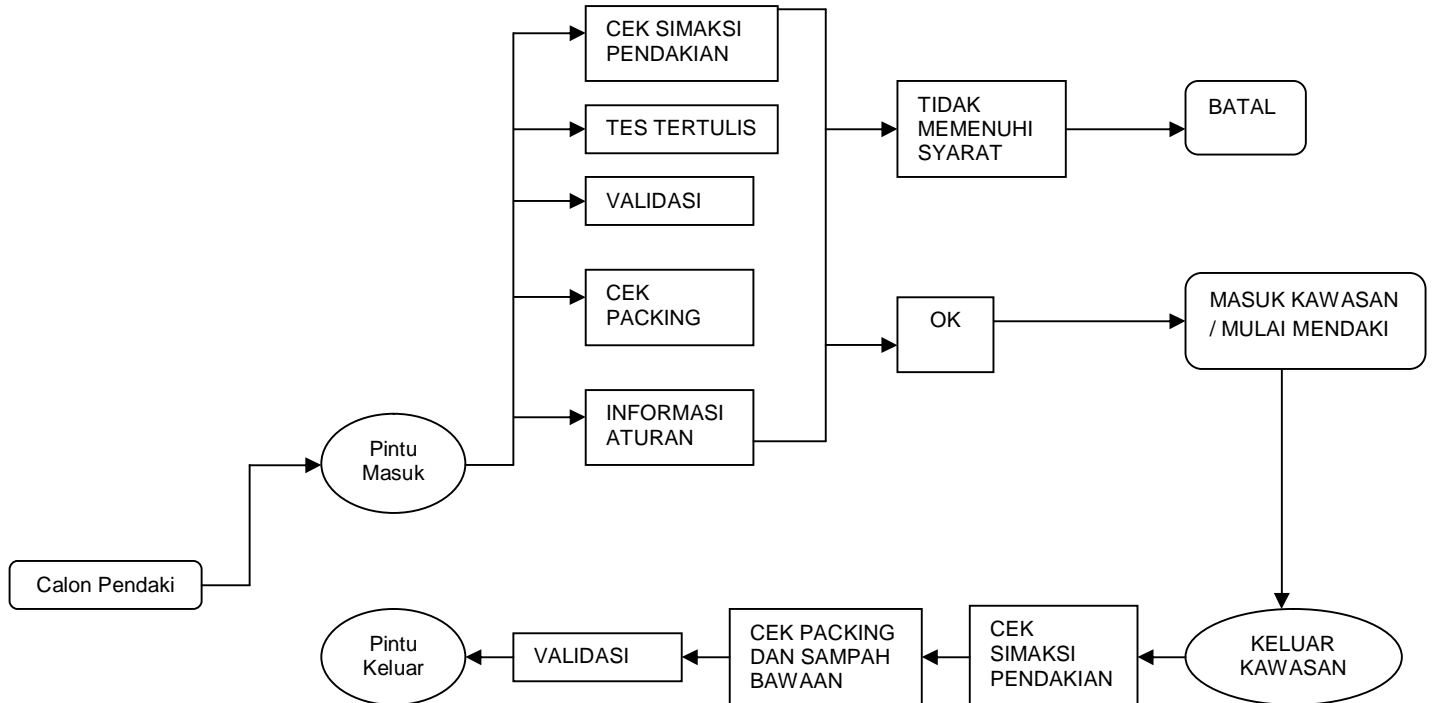


Anak Lampiran 1. BAGAN ALUR PROSES SIMAKSI



## Anak Lampiran 2. BAGAN ALUR PELAKSANAAN PENDAKIAN



### **Anak Lampiran 3.**

#### **TATA CARA PENERIMAAN TELPON UNTUK BOOKING PENDAKIAN**

1. Petugas penerima telepon menerima telepon dari calon pendaki yang bertujuan untuk booking pendakian di TNGP. Diusahakan gunakan bahasa yang santun dan memberi kesan menyenangkan.
2. Menanyakan tanggal pendakian yang diinginkan dan jumlah calon pendaki.
3. Mencatat tanggal pendakian dan jumlah calon pendaki.
4. Megecek kuota pengunjung pendakian pada tanggal yang diinginkan
5. Memberikan informasi kepada calon pengunjung apakah pada tanggal tersebut kuota masih tersedia atau tidak
6. Jika kuota masih tersedia maka penerima telepon menginformasikan kepada calon pendaki dan mencatat lebih lanjut tentang tanggal pendakian yang diinginkan, nama ketua rombongan, jumlah anggota dan pintu masuk ke dalam buku booking.
7. Penerima telepon memberikan informasi tentang persyaratan yang harus dilakukan calon pendaki dalam pengurusan SIMAKSI melalui telepon.

## **Anak Lampiran 4.**

### **TATA CARA PENGISIAN BUKU REGISTRASI BOOKING**

1. Buku registrasi booking diisi menggunakan pena dengan tulisan yang jelas.
2. Pencatatan data dilakukan pada buku registrasi booking per pintu masuk.
3. Masukan semua data yang diperlukan sesuai dengan format yang terdapat dalam buku registrasi booking.
4. Menghitung dan mencatat jumlah total booking pada hari tersebut dan total keseluruhan hingga hari tersebut.
5. Memeriksa dan membatalkan bookingan yang sudah melampaui batas konfirmasi yaitu H-3.
6. Menghitung dan mencatat sisa kuota sampai hari tersebut.

## **Anak Lampiran 5.**

### **TATA CARA PENGISIAN BUKU REKAPITULASI SIMAKSI**

1. Mencatat data calon pendaki pada buku rekapitulasi booking sesuai pintu masuk.
2. Pencatatan data didasarkan pada setiap SIMAKSI yang diterbitkan dan telah dibukukan di buku registrasi booking.
3. Masukan semua data yang diperlukan sesuai dengan format yang terdapat dalam buku rekapitulasi SIMAKSI.
4. Pencatatan dilakukan langsung setelah SIMAKSI diterbitkan.
5. Jumlahkan semua calon pendaki yang mendaftar pada hari tersebut sesuai dengan SIMAKSI yang diterbitkan untuk mengetahui total calon pendaki setiap harinya dan setiap pintu masuk.









**Anak Lampiran 10. Daftar Penemuan Satwa Pada Saat Pendakian di TNGGP 1)**

Waktu Pendakian

Tanggal :

Pintu Masuk :

Pintu Keluar :

No.	Temuan		Nama Satwa	Jumlah 2)	Lokasi Penemuan 3)	Keterangan
	Hari	Jam				

Keterangan :

1. Blanko dikembalikan di pintu keluar
2. Dapat diisi apabila satwanya terlihat jelas
3. Berkelompok/ Sendiri dan atau suara atau dapat diisi juga dengan tanda-tanda / jejak satwa mis. Kotoran, telapak dll

Pelapor/Ketua Kelompok

(Nama Jelas)

