BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Kebun Binatang Bandung

Pada tanggal 27 Februari 1957 atas usaha R. Ema Bratakoesoema didirikan Yayasan Margasatwa Tamansari Bandung / *Bandung Zoological Garden*. Sejarahnya berawal dari taman hewan bernama *Bandoengsche Zoologisch Park* (BZP), yang didirikan pada tahun 1933 oleh Hoogland dan kawan-kawan. Mereka adalah perkumpulan orang-orang pecinta satwa, yang terdiri dari orang-orang Belanda dan pribumi, seorang diantaranya adalah R. Ema Bratakoesoema.

Bandoengsche Zoologisch Park mendapat pengesahan Gubernur Jenderal Hindia Belanda pada tanggal 12 April 1933 Nomor 32, dan perkumpulan orang-orang tersebut sebagai pemiliknya. Meskipun mereka dinyatakan sebagai pemilik *Bandoengsche Zoologisch Park,* dominasi peranan dalam pembiayaan berada di tangan Hoogland, karena Hoogland secara ekonomi jauh lebih menonjol.

Ketika Jepang mendarat (Maret 1942), tentara dan pejabat-pejabat Belanda ditahan sebagai tawanan perang, termasuk Hoogland. Sehingga untuk sementara *Bandoengsche Zoologisch Park* diurus oleh perkumpulan yang beranggotakan orang pribumi, terutama R. Ema Bratakoesoema. Pada

tanggal 17 Agustus 1945 Bangsa Indonesia memproklamasikan kemerdekaan Republik Indonesia (RI) sebagai Negara Kesatuan yang wilayahnya meliputi seluruh wilayah Hindia Belanda, yaitu dari Sabang sampai Merauke. Kemerdekaan Bangsa Indonesia itu ternyata merupakan kebebasan pula bagi orang-orang tawanan perang dan keluarganya yang berada di camp-camp interniran (penampungan). Kemudian mereka dipulangkan ke negerinya.

Setelah Hoogland pulang ke negerinya, R. Ema Bratakoesoema mengurus *Bandoengsche Zoologisch Park*. Namun pada akhir 1945, Bandung bagian utara kembali dikuasai Belanda atas bantuan Sekutu. Sedangkan Bandung Selatan dikuasai RI, terutama oleh para pejuang bersenjata, termasuk R. Ema Bratakoesoema, dengan rel kereta api sebagai demarkasi sekaligus front antara pejuang RI yang mempertahankan proklamasi melawan aggresor Belanda. Praktis *Bandoengsche Zoologisch Park* tidak terurus karena terletak di Bandung bagian utara, sedangkan R. Ema Bratakoesoema di Bandung bagian selatan.

Walaupun begitu, R. Ema Bratakoesoema secara rutin memerintahkan kepada beberapa anggota pasukannya berupaya menyelundup ke Bandung Utara untuk mengetahui keadaan satwa-satwa penghuni *Bandoengsche Zoologisch Park*.

Pada bulan maret 1946, keluar keputusan pemerintah RI di Jakarta yang memerintahkan pasukan-pasukan pejuang bersenjata mengosongkan kota Bandung.

Diawali dengan gerakan Bandung Lautan Api, pada tanggal 24 Maret 1946 malam, pasukan-pasukan pejuang bersenjata mundur keluar kota Bandung sejauh radius 11 Km. Pasukan Laskar Rakyat mundur ke arah selatan ke seberang sungai Citarum. Sejak itu seluruh kota Bandung dikuasai oleh Belanda. Akibatnya *Bandoengsche Zoologisch Park* menjadi semakin tidak menentu dan kebun binatangnya semakin tidak terurus, lebih-lebih setelah terjadi Agresi Militer Belanda I pada bulan Juni 1947 yang berdampak R. Ema Bratakoesoema memusatkan perhatian dan aktivitasnya untuk memimpin pasukan pejuang melakukan perang gerilya melawan agressor Belanda.

Tatkala keluar keputusan pemerintah Republik Indonesia yang memberi kesempatan kepada semua laskar perjuangan untuk bergabung dengan tentara resmi pemerintah Republik Indonesia (TNI), R. Ema Bratakoesoema memberi kebebasan kepada semua anak buahnya (Laskar Rakyat) untuk memilih masuk menjadi TNI atau akan kembali ke tengah-tengah masyarakat biasa. R. Ema Bratakoesoema sendiri ditawari pangkat Mayor jika bersedia masuk TNI. Namun, beliau memilih untuk kembali ke tengah-tengah masyarakat demi memenuhi tuntutan hati nurani yang ingin berbakti dan mencurahkan perhatian bagi kejayaan tanah tumpah darahnya, Tatar Sunda. Adapun anak buahnya sebagian memilih masuk TNI dan sebagian lagi kembali ke masyarakat. Ketika Belanda meluncurkan Agresi Militer ke II, R. Ema Bratakoesoema sudah berada di kota Bandung dan menjadi *Wethouder* di Pemerintah Daerah Kota Bandung dan menyempatkan

mengadakan upaya penyelamatan satwa penghuni *Bandoengsche Zoologisch Park* yang tersisa. Hal itu dilakukan terdorong oleh rasa kasihan terhadap satwa-satwa penghuni *Bandoengsche Zoologisch Park*, yang menurut perhitungannya sudah sangat terlantar.

Mulai tanggal 1 Januari 1950, Indonesia menjadi Negawa Republik Indonesia Serikat (RIS) sebagai hasil Konferensi Meja Bundar (KMB) di Den Haag pada Agustus 1949 sampai Nopember 1949. Berkaitan dengan itu, pada tanggal 27 Desember 1949 berlangsung serah terima tanggung jawab keamanan dari KNIL kepada Tentara Republik Indonesia. Serah terima itu disaksikan oleh Gubernur Jawa Barat selaku Komisaris Komando Jawa untuk Jawa Barat, Ir. R. H. Ukar Bratakoesoema (adik kandung R. Ema Bratakoesoema).

Pada pertengahan tahun 1956, Hoogland dan beberapa temannya dari Belanda kembali ke Bandung. Mereka mendapati keadaan *Bandoengsche Zoologisch Park* tidak terawat, lahan taman hewan (istilah yang dipakai waktu itu untuk kebun binatang) tampak seperti hutan karena ditumbuhi oleh tumbuhan liar, kandang-kandangnya rusak, dan satwa hidup yang terselamatkan oleh R. Ema Bratakoesoema tinggal sedikit. Melihat keadaan tersebut, Hoogland yang sejak awal mendominasi kepemilikan *Bandoengsche Zoologisch Park* berunding dengan R. Ema Bratakoesoema untuk membicarakan nasib dan masa depan *Bandoengsche Zoologisch Park*. Dalam perundingan tersebut disepakati tiga hal, yaitu:

(1) Membubarkan taman hewan *Bandoengsche Zoologisch Park*;

(2) Melikuidasi sisa kekayaannya; dan

(3) Mendirikan badan hukum baru untuk melangsungkan usahanya.

Berdasarkan kesepakatan tersebut diatas, pada tanggal 22 Februari 1957, R. Ema Bratakoesoema mendirikan Yayasan Margasatwa Tamansari atau *Bandung Zoological Garden*. Yayasan ini menerima hibah sisa kekayaan *Bandoengsche Zoologisch Park* berupa hak pakai tanah seluas 16 hektar beserta isinya. Sebagai tanda penghargaan kepada W. H. Hoogland, R. Ema Bratakoesoema menunjuk Hoogland sebagai ketua yayasan serta memasukkan pula beberapa orang Belanda yang pernah menjadi pengurus *Bandoengsche Zoologisch Park*.

Pada akhir tahun 1957, W. H. Hoogland dan kawan-kawannya dari Belanda pulang kembali ke negeri mereka. Selanjutnya R. Ema Bratakoesoema memimpin Yayasan Margasatwa Tamansari (YMT) dan sekaligus kebun binatangnya hingga wafat pada tahun 1984.

R. Ema Bratakoesoema tidak mempunyai cukup dana untuk membangun kembali Kebun Binatang Bandung yang keadaannya sudah porak poranda. Sementara keadaan ekonomi dan perbankan nasional waktu itu juga belum berkembang. Padahal disadari betul bahwa untuk membangun kembali kandang-kandang dan menambah satwa-satwa koleksi memerlukan dana yang tidak sedikit. Disamping itu, sudah barang tentu diperlukan pula tenaga-tenaga karyawan yang kecakapannya sesuai. Sedangkan pada waktu itu, pengangkatan karyawan tidak didasarkan pada keahlian atau kemampuan

pengurusan satwa, melainkan didasarkan pada kesediaan dan kesanggupan merawat satwa, antara lain membangun kandang-kandang, dan membersihkan lahan kebun binatang yang seperti hutan liar. Namun, dengan memeras tenaga dan pengorbanan harta benda miliknya, didorong oleh cita-cita mencapai hasil setinggi-tingginya, taman hewan yang porak poranda itu dapat dibangun dan dikembangkan kembali hingga kemudian menjadi Kebun Binatang Bandung yang sekarang ini. Kepengurusan Kebun Binatang Bandung setelah R. Ema Bratakoesoema yang wafat pada tahun 1984 dilanjutkan oleh para penerusnya yang selalu menjunjung tinggi cita-citanya.

1.1.1. Logo, Visi dan Misi Kebun Binatang Bandung

1) Logo Kebun Binatang Bandung

Gambar 1.1. Logo Kebun Binatang Bandung



Sumber : Sekretariat Kebun Binatang Bandung

2) Visi Kebun Binatang Bandung

(1) Mewujudkan terpeliharanya kelestarian keanekaragaman jenis satwa dan tumbuhan dari kepunahan;

(2) Mewujudkan terpeliharanya kemurnian genetik jenis satwa dan tumbuhan; dan

(3) Mewujudkan terpeliharanya keseimbangan ekosistem yang ada.

3) Misi Kebun Binatang Bandung

(1) Melaksanakan upaya pengelolaan satwa liar sesuai dengan kaidah-kaidah konservasi dan teknologi yang benar;

(2) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kedokteran, biologi, lingkungan dan disiplin ilmu terkait dalam mensejahterakan dan mengembangbiakan satwa liar, terutama satwa langka dan terancam punah;

(3) Melaksanakan prosedur rehabilitasi dan pelatihan satwa liar dalam upaya pelepasan kembali ke habitatnya (*in-situ*);

(4) Melaksanakan peragaan satwa koleksi dengan benar dan beretika dengan tujuan pendidikan dan penyuluhan tentang konservasi serta menyediakan sarana rekreasi edukatif yang sehat untuk masyarakat; dan

(5) Melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga konservasi, baik dalam skala lokal maupun nasional, baik regional maupun internasional dalam bentuk alih ilmu pengetahuan dan teknologi, tukar menukar satwa, serta bantuan-bantuan teknis dan finansial.

1.1.2. Fungsi Kebun Binatang Bandung

Fungsi utama Kebun Binatang Bandung adalah sebagai tempat konservasi *ex-situ* yang melakukan perawatan, pemeliharaan dan pengembangbiakan berbagai jenis satwa liar darat, udara, dan air.

1.1.3. Manfaat Kebun Binatang Bandung

Berikut adalah beberapa manfaat Kebun Binatang Bandung bagi masyarakat :

(1) Sebagai tempat penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;

(2) Sarana pendidikan masyarakat; serta

(3) Sarana rekreasi pendidikan yang sehat.

1.1.4. Tujuan Kebun Binatang Bandung

Sebagai tempat konservasi *ex-situ*, Kebun Binatang Bandung bertujuan untuk menjadi salah satu benteng terakhir bagi pelestarian satwa yang berkewajiban mengembangbiakan usaha introduksi jenis-jenis satwa hasil pengembangbiakan kembali ke alam (*in-situ*).

1.1.5. Landasan Peraturan Perundang-undangan

Sebagai tempat pengelolaan satwa, maka Kebun Binatang Bandung dalam melaksanakan fungsinya berlandaskan pada peraturan perundang-undangan, diantaranya:

(1) Undang-undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan;

(2) Undang-undang Nomor 9 Tahun 1985 tentang Perikanan;

(3) Undang-undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;

(4) Undang-undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang;

(5) Undang-undang Nomor 5 Tahun 1994 tentang Ratifikasi Konvensi PBB Mengenai Keanekaragaman Hayati;

(6) Undang-undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;

(7) Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, dan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2000

(8) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar;

(9) Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;

(10) Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1978 tentang Ratifikasi *Convention International on Trade Endagered Flora and Fauna Species* (CITIES);

(11) Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1990 tentang Pengelolaan Kawasan Lindung.

1.1.6. Etika Pengelolaan

Kaidah tata laku keprofesian bagi Kebun Binatang Bandung adalah sebagai berikut:

(1) Senantiasa berusaha meningkatkan standar kesejahteraan satwa dan pendidikan masyarakat dalam upaya konservasi dengan menggunakan dan meningkatkan keahlian yang ada secara tulus dan bersungguh-sungguh untuk kepentingan satwa serta mengikuti peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; dan

(2) Menjalin hubungan dan kerjasama antar kebun binatang / taman satwa dan berbagai pihak untuk menerima dan menyebarkan informasi serta penyusunan program bersama di bidang teknologi, perawatan, pengembangbiakan dan pengembangan kebun binatang / taman satwa.

1.1.7. Pengelolaan Koleksi Satwa

Pengelolaan koleksi satwa di Kebun Binatang Bandung meliputi:

1) Pemilihan Jenis

Jenis satwa yang dipilih untuk diperagakan di Kebun Binatang Bandung harus memenuhi syarat, yaitu memiliki:

a) Nilai konservasi;

b) Nilai penelitian;

c) Nilai pendidikan; dan

d) Nilai daya tarik peragaan.

2) Penambahan Jumlah

Penambahan jumlah dan jenis satwa koleksi dilakukan dengan:

a) Kelharian prositif dari koleksi (hasil pengembangbiakan);
b) Tukar menukar;
c) Penangkapan resmi jenis satwa dari habitatnya;
d) Sumbangan; dan
e) Titipan hasil sitaan instansi berwenang.

3) Pengendalian populasi

Kelebihan populasi diatasi dengan:

a) Menukar satwa dengan yang diperlukan dari kebun binatang / taman satwa lain;
b) Re-introduksi satwa ke alam (dikembalikan ke habitat, *in-situ*); dan
c) Cara lain yang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

4) Pengangkutan satwa

Pengangkutan dari dan ke Kebun Binatang Bandung harus memenuhi syarat:

a) Dokumen perizinan dan karantina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b) Kandang, jenis transportasi dan alat perlengkapan disesuaikan dengan jenis dan perilaku satwanya;
c) Pelaksanaan karantina; dan

d) Catatan lengkap tentang masing-masing individu satwanya.

5) Kematian satwa

a) Setiap kematian satwa harus dilakukan pemeriksaan dan pelaporan atas penyebab kematian dan perilakuan; dan

b) Satwa yang mati, bangkainya dapat dimanfaatkan dan atau diawetkan untuk tujuan penelitian dan pendidikan.

1.1.8. Pengembangbiakan Satwa

Pergeseran fungsi kebun binatang / taman satwa menuntut Kebun Binatang Bandung melakukan upaya pengembangbiakan sesuai dengan peraturan, kaidah dan etika yang berlaku. Adapun pertimbangan dan syarat pengembangbiakan adalah:

(1) Pemilihan jenis satwa;

(2) Perencanaan pengembangbiakan;

(3) Pengelolaan pengembangbiakan; dan

(4) Sumber daya manusia pelaksana pengembangbiakan.

1.1.9. Kesehatan dan Kesejahteraan Satwa

Satwa di Kebun Binatang Bandung harus sejahtera, dalam pengertian:

(1) Sehat;

(2) Cukup pakan;

(3) Tumbuh dengan baik;

(4) Dapat berkembangbiak; dan

(5) Dapat merasa aman tinggal di kandangnya.

1.1.10. Tempat Tinggal Satwa

Dalam membuat tempat tinggal satwa (kandang/kurung/akuarium) harus mempertimbangkan:

(1) Faktor yang mempengaruhi peragaan;

(2) Sistem peragaan;

(3) Cara peragaan;

(4) Ukuran dan bahan tempat tinggal (kandang/kurung); dan

(5) Kelengkapan dalam tempat tinggal (kandang/kurung).

1.1.11. Pencatatan dan Pelaporan

Untuk memantau perkembangan dan kondisi individu satwa, diperlukan:

1) Pencatatan koleksi yang meliputi:
   a) Identifikasi satwa;
   b) Catatan individu satwa;
   c) Catatan harian;
   d) Catatan kesehatan; dan
   e) Catatan kelahiran (perkembangbiakan).
2) Pelaporan

   Secara periodik (sebulan sekali), harus dibuat pelaporan:
   a) Dari pelaksana kepada pimpinan Kebun Binatang Bandung; dan
   b) Dari Kebun Binatang Bandung ke instansi berwenang/terkait.
3) Standarisasi sistem pendataan

Untuk mempermudah dan mempercepat pemahaman terhadap informasi tentang satwa, data tentang satwa disusun dengan menggunakan format standar yang sama.

1.1.12. Pengamanan

Untuk menjamin keselamatan pengunjung, petugas dan satwanya, perlu dibuat:

(1) Sistem pengaman;

(2) Rancangbangun kandang dan lingkungan;

(3) Prosedur tetap penyelamatan; dan

(4) Tanda peringatan dan petunjuk.

1.1.13. Sumber Daya Manusia

Untuk mencapai sasaran dan optimalisasi penggunaan sumber daya manusia, diperlukan:

(1) Landasan hukum tentang sumber daya manusia; dan

(2) Kualifikasi sumber daya manusia.

1.1.14. Organisasi dan Struktur Organisasi

Untuk menjalankan roda organisasi di Kebun Binatang Bandung, disusunlah beberapa jabatan dan personil inti yang terdiri dari:

(1) Pimpinan;

(2) Penanggung jawab konservasi;

(3) Penanggung jawab kesehatan;

(4) Penanggung jawab teknik dan lingkungan;

(5) Penanggung jawab administrasi umum;

(6) Penanggung jawab penelitian dan pendidikan;

(7) Penanggung jawab sumber daya manusia;

(8) Penanggung jawab pemasaran, promosi dan penggalian dana;

(9) Kurator;

(10) Perawat (*keeper*); dan

(11) Program pembinaan sumber daya manusia dan evaluasi program pembinaan.

1.1.15. Hubungan dengan Lembaga dan atau Organisasi Lain

(1) Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

(2) Departemen Kehutanan;

(3) Departemen Kelautan dan Perikanan;

(4) Departemen Kebudayaan dan Pariwisata;

(5) Kantor Kementrian Negara Lingkungan Hidup;

(6) Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;

(7) Perhimpunan Kebun Binatang Se-Indonesia (PKBSI);

(8) Lembaga Swadaya Masyarakat terkait;

(9) *South East Asian Zoos Association* (SEAZA);

(10) *World Association of Zoos and Aquariums* (WAZA);

(11) *Conservation Breeding Specialist Group* (CBSG); dan

(12) Perhimpunan Taman Satwa di Negara / Regional lain.

1.1.16. Program Kerja

Untuk meningkatkan kemampuan dan mencapai visi, misi dan fungsi kebun binatang, diperlukan penyusunan program kerja yang meliputi:

1) Program kerja pendidikan konservasi *ex-situ*;
2) Program kerja penelitian;
3) Program kerja pendidikan masyarakat; dan
4) Program kerja usaha jasa rekreasi, yang terdiri atas:
    a) Pemasaran;
    b) Promosi; dan
    c) Penggalian dana.

1.2. Sejarah Sub-Divisi Humas

Pada awalnya, direktur Kebun Binatang Bandung dibawah naungan Yayasan Margasatwa Tamansari melaksanakan fungsinya dengan membangun empat divisi / seksi utama, yaitu:

1) Satwa;
2) Bendahara;
3) Sekretaris; dan
4) Kepegawaian;

Seiring dengan berkembangnya Kebun Binatang Bandung, maka divisi sekretaris (yang menangani pekerjaan bagian umum) membuat empat sub-divisi, yaitu:

1) Tata usaha;
2) Keamanan dan ketertiban;

3) Humas; dan

4) Kepegawaian.

Kepala Sub-divisi Humas merupakan Sub-divisi yang bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

a) Mengelola berbagai informasi yang masuk baik melalui media cetak maupun elektronik dan menyampaikannya kepada seksi terkait;
b) Menjalankan hubungan baik yang bersifat eksternal maupun internal, mempersiapkan press release, membuat dokumentasi, mempersiapkan protokoler pada acara pertemuan resmi yang diselenggarakan oleh pihak Kebun Binatang Bandung;
c) Mengatur tata cara penerimaan tamu dari luar dan menyampaikan informasi secara umum tentang keadaan Kebun Binatang Bandung.

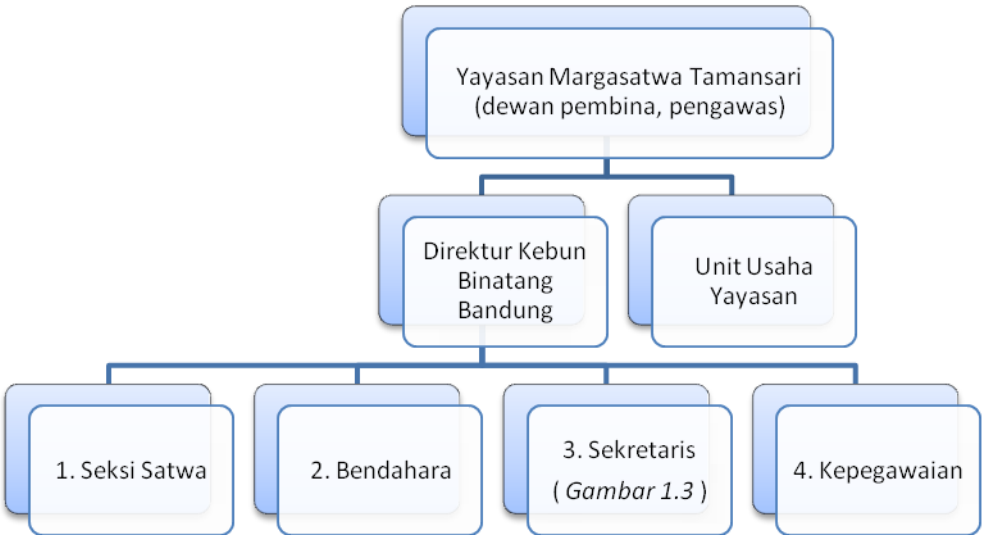
Adapun lebih lanjut ruang lingkup pekerjaan sub-divisi Humas ini terbagi menjadi dua, yaitu:

1) Urusan Humas, yakni tugas untuk membantu kepala bagian humas dalam mengelola informasi, mengadakan kerjasama dengan pihak luar, tata cara penerimaan tamu dari luar serta memberikan informasi secara umum tentang Kebun Binatang Bandung; dan
2) Urusan Dikmas, yakni tugas untuk menyebarluaskan, baik formal maupun informal tentang fungsi Kebun Binatang Bandung dan ikut aktif dalam menanamkan kesadaran kepada masyarakat untuk tidak merusak lingkungan dan satwa penghuninya.

1.3. Struktur Organisasi Kebun Binatang Bandung

1.3.1. Struktur Divisi Utama

Gambar 1.2. Struktur divisi utama Kebun Binatang Bandung



Sumber : Sekretariat Kebun Binatang Bandung

Penjelasan:

Yayasan Margasatwa Tamansari sebagai atasan dari Direktur Kebun Binatang sekaligus Unit Usaha Yayasan.

Direktur Kebun Binatang Bandung yang sekaligus ketua dewan pengurus, selanjutnya membawahi empat seksi / divisi (dewan pengurus), yaitu:

1) Seksi Satwa;

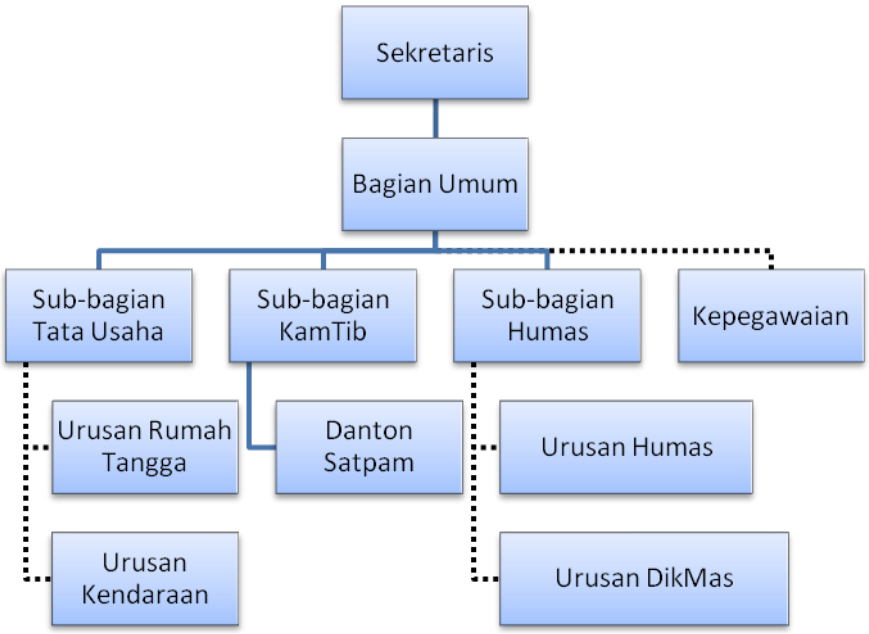
2) Seksi Bendahara;

3) Seksi Sekretaris (dikembangkan pada *Gambar 1.3*); dan

4) Seksi Kepegawaian.

1.3.2. Struktur Divisi Sekretaris

Gambar 1.3. Struktur Divisi Sekretaris Kebun Binatang Bandung



Sumber : Sekretariat Kebun Binatang Bandung

Penjelasan:

Sekretaris dibawah perintah Direktur, menangani Bagian Umum yangselain menangani masalah kepegawaian, juga terbagi atas tiga sub-bagian, yaitu:

1) Sub-bagian Tata Usaha, yang menangani urusan Rumah Tangga dan Kendaraan;
2) Sub-bagian Keamanan & Ketertiban (KamTib), yang membawahi Danton Satpam; dan
3) Sub-bagian Humas, yang menangani urusan Humas dan DikMas.

1.4. Job Description

Berikut adalah *Job Description* / Deskripsi Pekerjaan Tugas Pokok masing-masing pimpinan / divisi yang telah tercantum sebelumnya pada Struktur Perusahaan.

1.4.1. Dewan Pembina

Dewan Pembina terdiri dari:

1) Ketua Dewan Pembina;
2) Pembantu Ketua Dewan Pembina; dan
3) Anggota.

Tugas dari Dewan Pembina adalah sebagai berikut:

a) Memberikan pedoman dasar kepada pengurus;
b) Berwenang mengangkat / memberhentikan pengurus serta pengawas; dan
c) Menyampaikan pendapat tentang laporan tahunan pengurus.

1.4.2. Pengawas, tugas pokok dari pengawas adalah sebagai berikut:

(1) Mengawasi Dewan Pengurus dalam melaksanakan tugasnya mengenai kesesuaian kinerja dengan peraturan yang ada; dan
(2) Mengusulkan pembuatan peraturan baru atau menyempurnakan peraturan yang telah ada dalam memelihara keserasian kerja semua pegawai di kebun binatang.

1.4.3. Dewan Pengurus

Dewan Pengurus terdiri dari:

1) Ketua Dewan Pengurus (Direktur), tugas pokok Direktur adalah memimpin Pengurus Yayasan dalam mencapai tujuannya berupa pengelolaan dan pengembangan Kebun Binatang Bandung yang sesuai dengan fungsinya serta mempertanggung jawabkan segala upayanya kepada Dewan Pendiri.
2) Sekretaris, tugas pokok Sekretaris adalah membantu Pengurus dalam melaksanakan tugasnya pada bidang administrasi dan membina karyawan bagian urusan umum serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua melalui rapat pengurus.
3) Bendahara, tugas pokok Bendahara adalah membantu pengurus dalam mengelola keuangan dan bertanggung jawab kepada ketua melalui rapat pengurus.
4) Anggota Dewan Pengurus

   Anggota Dewan Pengurus terdiri dari:

   a) Seksi Satwa, yang terdiri dari:

      i. Bagian Koleksi dan Sistem Perkandangan, yang bertugas untuk membantu pengurus dalam melaksanakan tugas untuk membina bidang satwa, khususnya seksi koleksi dan sistem perkandangan dalam mengupayakan

keserasian koleksi satwa dengan sistem perkandangan yang sejalan dengan sistem pelestarian satwa.

ii. Bagian Kesehatan Satwa, yang bertugas untuk membantu pengurus dalam melaksanakan tugasnya dan membina bidang satwa khususnya bagian kesehatan satwa untuk menjaga agar satwa terpelihara kesehatannya dalam menunjang program pelestarian.

iii. Bagian Pakan, yang bertugas untuk membantu pengurus dalam melaksanakan tugasnya dan membina bidang satwa khususnya bagian nutrisi satwa dalam memelihara tersedianya pakan satwa dengan gizi yang berimbang dalam menunjang kesehatan satwa.

b) Seksi Kepegawaian, tugas pokok Seksi Kepegawaian adalah membantu pengurus dalam melaksanakan tugasnya untuk menciptakan aturan-aturan yang berpengaruh terhadap keinginan untuk maju dalam meningkatkan dan memelihara kualitas kerja serta menentukan sistem ranking dengan cara memberikan penghargaan kepada yang berprestasi dan memberikan hukuman kepada yang melanggar aturan.

c) Seksi Sarana Fisik dan Rekreasi, tugas pokok dari Seksi Sarana Fisik dan Rekreasi adalah membantu pengurus dalam melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana fisik, kebersihan serta pengadaan dan penyediaan sarana jasa

rekreasi di kebun binatang, untuk menciptakan kemudahan dan rasa nyaman bagi pengunjung.

1.4.4. Bidang Satwa

Organisasi Bidang Satwa dan masing-masing tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

1. Ketua Bidang Satwa, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
    a) Menentukan dan menginstruksikan pelaksanaan segala kebijakan yang telah disetujui oleh pengurus seksi satwa mengenai kesehatan, koleksi, pakan serta berkoordinasi dengan sistem perkandangan dan reproduksi; dan
    b) Mengkoordinasikan dan mengawasi kinerja kepala seksi koleksi dan kepada seksi kesehatan satwa.
2. Kepala Seksi Koleksi, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
    a) Melaksanakan tugas yang diinstruksikan oleh kepala bidang satwa dalam memelihara keserasian yang berimbang mengenai koleksi satwa dan sistem perkandangan;
    b) Mengkoordinasikan dan mengawasi kinerja kurator serta membuat laporan hasil kerjanya setiap satu bulan untuk dilaporkan kepada kepala bidang satwa; dan
    c) Meningkatkan pengetahuan Keeper dan Kurator.

3. Kurator Satwa, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
    a) Menjabarkan dan menugaskan kepada para keeper cara melaksanakan berbagai kebijakan mengenai koleksi satwa, supaya satwa tetap sehat dan berkembang biak;
    b) Mengawasi dan memberi petunjuk kepada para keeper dalam menjalankan tugasnya;
    c) Membuat catatan-catatan mengenai hal-hal yang dianggap penting tentang keadaan satwa dan kinerja keeper yang kemudian membuat laporan mingguan untuk dilaporkan kepada kepala seksi koleksi; dan
    d) Mengadakan koordinasi dengan poliklinik / karantina dan bagian pakan / nutrisi bila terdapat satwa yang kondisinya membutuhkan penanggulangan khusus.
4. Urusan Administrasi Satwa dan *Recording*, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
    a) Mengumpulkan, mengolah dan menyampaikan data-data satwa koleksi secara sistematis;
    b) Mengadakan pendataan spesimen satwa koleksi yang kemudian dicatat dan dibukukan sesuai dengan standar buku ISIS (*International Species Information System*); dan
    c) Menyusun laporan yang akan disampaikan ke ISIS.

5. Keeper Koleksi Satwa, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
    a) Membersihkan kandang dan tempat minum satwa serta menyediakan air bersih untuk minum satwa;
    b) Memberikan pakan ke satwa yang sudah disediakan oleh bagian pakan;
    c) Membuat catatan harian mengenai keadaan satwa tentang kegiatan tingkah laku, aktivitas makan, kejadian kawin, melahirkan dan keadaan kesehatannya; dan
    d) Melaporkan hasil observasi harian kepada kurator.
6. Kepala Seksi Kesehatan, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
    a) Melaksanakan segala kebijakan yang ditugaskan kepala Bidang Satwa dalam hal pencegahan penyakit serta pengobatan satwa yang sakit;
    b) Mengatur kegiatan di laboratorium dan karantina satwa serta mengatur pengadaan nutrisi satwa;
    c) Mengawasi kinerja kepala sub-seksi karantina, sub-seksi nutrisi dan paramedis dan membuat laporan bulanan masing-masing tentang preventif dan pengobatan kepada kepala seksi satwa; dan
    d) Mengadakan koordinasi dengan kepala bagian koleksi untuk menentukan langkah-langkah yang tepat dalam memelihara kesehatan satwa.

7. Kepala Sub-Seksi Poliklinik dan Karantina, yang terdiri dari:
    a) Poliklinik, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
        i. Melakukan pencegahan penyakit, pemeriksaan dan pengobatan satwa sakit;
        ii. Menyusun kebutuhan poliklinik dan karantina, membuat laporan mingguan kepada Kepala Seksi Kesehatan dan mengadakan kerjasama dengan sub-seksi laboratorium, sub-seksi nutrisi dan kurator; dan
        iii. Membuat laporan mingguan kepada Kepala Seksi Kesehatan.
    b) Karantina, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
        i. Mengisolasi satwa yang baru masuk dan yang akan keluar dari / ke Kebun Binatang Bandung untuk diobservasi keadaan kesehatannya; dan
        ii. Menentukan jadwal pengangkutan satwa yang akan masuk atau keluar dari / ke kebun binatang.
8. Kepala Sub-Seksi Nutrisi, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
    a) Menyusun formulasi pakan, baik kualitas maupun kuantitas untuk setiap jenis satwa dan menyusun anggaran kebutuhan biaya pakan;
    b) Menyusun cara penyimpanan, pengalokasian dan distribusi pakan serta melakukan substitusi pakan pengganti;

c) Mengadakan kerjasama dengan kurator dan kepala sub-seksi kesehatan untuk memelihara keseimbangan nutrisi dan gizi; dan

d) Membuat laporan mingguan kepada Kepala Seksi Kesehatan satwa.

9. Kepala Sub-Seksi Laboratorium, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

a) Mengatur pengelolaan laboratorium dan menentukan jadwal untuk pemeriksaan sampel yang dikirim oleh sub-seksi poliklinik dan karantina satwa; dan

b) Mengadakan penelitian dan membuat laporan mingguan kepada Kepala Seksi Kesehatan satwa tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

10. Staf Poliklinik dan Karantina (Paramedis), yang terdiri dari:

a) Staf Poliklinik, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

i. Membantu kepala sub-seksi Poliklinik dalam usaha pemeriksaan, prevensif dan pengobatan satwa koleksi; dan

ii. Membuat laporan harian kepada Kepala Sub-Seksi Poliklinik dan Karantina mengenai pekerjaan yang telah dilaksanakan.

b) Staf Karantina, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

i. Membantu Kepala Sub-Seksi Poliklinik dan Karantina dalam usaha isolasi satwa yang baru masuk atau akan keluar kebun binatang; dan

ii. Membuat laporan harian kepada Kepala Sub-Seksi Kesehatan dan Karantina.

11. Unit *Nursery*, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

a) Mengamati induk yang akan melahirkan dan mencatat segala kejadian sewaktu melahirkan dan setelah melahirkan;

b) Memperhatikan bayi satwa dan bila bayi satwa tidak diperhatikan induknya, maka harus memeliharanya secara teliti dan seksama; dan

c) Memberikan laporan harian kepada Kepala Sub-Seksi Poliklinik dan Karantina tentang kegiatan yang telah dikerjakan.

12. Unit Taxidermi, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

a) Melaksanakan perintah Kepala Sub-Seksi Kesehatan untuk membuat satwa awetan basah, menyiapkan satwa yang akan opset dan membuat laporan hasil kinerjanya; dan

b) Memelihara koleksi satwa awetan.

13. Unit Pengadaan Pakan, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
    a) Membantu kepala Sub-Seksi pakan dalam pengelolaan penyediaan pakan baik pakan hidup / mati, sayur-sayuran serta buah-buahan dan rumput; dan
    b) Membantu mengatur jadwal pengiriman pakan oleh leveransir dan memeriksa segala pakan yang dikirim.
14. Unit Penyimpanan dan Pendistribusian Pakan, tugas pokoknya adalah menjaga kebersihan dan keutuhan pakan yang disimpan serta membuat laporan kepada Kepala Sub-Seksi Pakan tentang keadaan pakan yang diterima dan keadaan pakan hasil penyempurnaan.
15. Laboran, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
    a) Membantu kepala sub-seksi laboratorium dalam melaksanakan pemeriksaan sampel dan program penelitian;
    b) Membuat laporan kepada Kepala Sub-Seksi laboratorium tentang pekerjaan yang telah dilaksanakan; dan
    c) Membuat daftar inventarisasi alat-alat yang telah dimiliki dan alat-alat yang masih diperlukan.
16. Administrasi Kesehatan Satwa (*Medical Record*), tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
    a) Menyusun daftar dan membukukan satwa yang mengalami kematian, satwa sambungan, satwa hasil pertukaran dan satwa koleksi yang keluar / masuk dari / ke karantina;

b) Membuat daftar dan membukukan inventarisasi alat-alat / bahan-bahan serta obat-obatan yang telah dibeli dan yang masih diperlukan; dan
c) Membuat daftar dan membukukan surat-surat yang masuk ke bagian kesehatan satwa.

17. *Keeper* Poliklinik dan Karantina Satwa, tugas pokoknya adalah membersihkan kandang, memberi pakan dan minum, membantu dalam memberikan obat serta membuat catatan harian mengenai hal yang telah dilaksanakan.
18. Kepala Sub-Seksi Sistem Perkandangan dan Reproduksi, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
    a) Menyusun berbagai persyaratan kandang-kandang dan perlengkapannya yang sesuai bagi setiap jenis satwa koleksi, supaya satwa tetap sehat dan berkembang biak serta aman bagi *keeper* dan pengunjung;
    b) Secara rutin melakukan observasi tentang efektivitas sistem perkandangan yang telah ada; dan
    c) Berkoordinasi dengan kepala seksi koleksi untuk disampaikan kepada kepala bidang satwa.

19. Kepala Staf Ahli / Litbang, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
    a) Merumuskan dengan tim, berbagai permasalahan yang muncul, tentang keadaan satwa dan menentukan jenis penelitian sebagai upaya pemecahannya;
    b) Merumuskan upaya-upaya yang sebaiknya dilaksanakan dalam meningkatkan sistem koleksi, kesehatan dan nutrisi; dan
    c) Mengadakan koordinasi dengan kepala bidang satwa untuk merealisasikan rumusan-rumusannya.
20. Restin, adalah suatu tim yang bekerja secara kolektif untuk menangani penangkapan satwa atau menaggulangi satwa yang bermasalah.

1.4.5. Bagian Umum

Organisasi Bagian Umum dan masing-masing tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

1. Kepala Bagian Umum, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
    a) Membuat daftar dan membukukan pengadaan barang-barang baru dan barang inventaris termasuk buku-buku di perpustakaan;
    b) Mengurus surat perizinan dengan instansi lain, surat izin cuti karyawan, menyelenggarakan pendidikan karyawan dan

pembinaan disiplin karyawan serta mengurus absensi dan kondisi karyawan; dan

c) Mengadakan koordinasi dengan bagian lain dalam upaya memenuhi segala keperluan untuk kelancaran kerja dan mengatur penerimaan tamu yang berkunjung.

2. Kepala Sub-Bagian Tata Usaha, tugas pokoknya adalah mengelola surat yang masuk / keluar kebun binatang serta mengagendakannya baik bersifat intern maupun ekstern. Terdiri dari:

   a) Kepala Urusan Rumah Tangga, bertugas untuk menyediakan peralatan dan perlengkapan baik di kantor maupun di rumah dinas untuk tercapainya kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

   b) Kepala Urusan Kendaraan, bertugas untuk bertanggung jawab dalam pemeliharaan dan penggunaan kendaraan inventaris serta mengkoordinir tugas pengemudi.

   c) Pengemudi, bertugas untuk melayani setiap permintaan penggunaan kendaraan inventaris sesuai dengan perintah kepala urusan kendaraan.

3. Kepala Sub-KamTib, tugas pokoknya adalah bertanggung jawab terhadap terciptanya keamanan dan ketertiban dalam lingkungan kebun binatang. Terdiri dari:

a) Kepala Danton Satpam, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
   i. Mengkoordinir sistem pengontrolan di lingkungan kebun binatang, menerima laporan dan menindak lanjuti serta mengadakan absensi karyawan;
   ii. Menginventarisasi perlengkapan bagian keamanan, mengawasi setiap orang, satwa dan kendaraan yang keluar / masuk kebun binatang; dan
   iii. Meningkatkan kemampuan anggotanya dan menyusun anggaran tahunan untuk kebutuhan keamanan.

b) Satuan Pengamanan, tugas pokoknya adalah melaksanakan pengontrolan di lingkungan kebun binatang, melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan setiap orang, barang, kendaraan dan satwa yang keluar / masuk kebun binatang serta patuh melaksanakan aturan yang berlaku dan tidak membuat aturan sendiri.

4. Kepala Sub-Bagian Humas, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
   a) Mengelola berbagai informasi yang masuk, baik melalui media cetak maupun elektronik dmenyampaikannya kepada seksi terkait;
   b) Menjalankan hubungan baik yang bersifat ekstern maupun intern, mempersiapkan press release, membuat dokumentasi,

mempersiapkan protokoler pada acara pertemuan resmi yang diselenggarakan oleh pihak kebun binatang; dan

c) Mengatur tata cara penerimaan tamu dari luar dan menyampaikan informasi secara umum tentang keadaan kebun binatang.

Terdiri dari:

i. Kepala Urusan Humas, yang bertugas untuk membantu Kepala Bagian Humas dalam mengelola informasi, mengadakan kerjasama dengan pihak luar, tata cara penerimaan tamu dari luar serta memberikan informasi secara umum tentang kebun binatang.

ii. Urusan Dikmas, yang bertugas untuk menyebarluaskan, baik formal maupun informal, tentang fungsi kebun binatang dan ikut aktif dalam menanamkan kesadaran kepada masyarakat untuk tidak merusak lingkungan dan satwa penghuninya.

5. Kepala Urusan Kepegawaian, tugas pokoknya adalah melaksanakan pendidikan karyawan, inventarisasi biodata karyawan, membuat surat pemanggilan calon karyawan dan membuat surat dinas untuk perjalanan karyawan serta membuat permohonan pengobatan dan cuti.

1.4.6. Bagian Perencanaan dan Tata Lingkungan

Organisasi Bagian Perencanaan dan Tata Lingkungan serta masing-masing tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

1. Kepala Bagian Perencanaan dan Tata Lingkungan, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
    a) Melaksanakan kebijakan pengurus dalam pembangunan dan penyusunan anggaran belanja tahunan;
    b) Mengelola keutuhan, kebersihan dan keindahan semua sarana fisik yang telah dimiliki;
    c) Membina koordinasi dengan bidang lain dalam memelihara kelancaran kerja yang sesuai dengan fungsinya dan selalu membina kemampuan kinerja dan disiplin kerja; dan
    d) Menyusun laporan bulanan tentang kinerja dan disiplin stafnya kepada Kepala Perencanaan dan Tata Lingkungan.
2. Kepala Sub-bagian Perencanaan, tugas pokoknya adalah membuat gambaran dan rencana biaya seluruh pembangunan atau renovasi sarana fisik berdasarkan usulan masing-masing bagian.

    Terdiri atas:

    a) Kepala Urusan Gudang Peralatan, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
        i. Menginventarisasi dan membukukan serta menyimpan alat-alat kerja dan barang-barang untuk keperluan pembangunan;

ii. Mencatat alat-alat kerja yang digunakan sebelum dan sesudah digunakan; dan

iii. Membuat laporan mingguan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Tata Lingkungan.

b) Kepala Urusan Pertamanan, tugas pokoknya adalah mengupayakan semua taman berada dalam kondisi bersih, terawat serta memiliki nilai keindahan, membuat usulan mengenai kebutuhan peralatan, tanaman dan pupuk serta membuat laporan mingguan mengenai kinerja yang telah dilaksanakan.

c) Kepala Urusan Kebersihan dan Kompos, tugas pokoknya adalah:

i. Mengupayakan semua lapangan diluar kandang terawat, bersih, membuat kompos dari sampah organik dan membuang sampah anorganik ke tempat pembuangan sampah umum; dan

ii. Mengajukan usulan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Tata Lingkungan mengenai keperluan peralatan, membuat laporan mingguan tentang pekerjaan yang telah dilaksanakan.

d) Kepala Urusan Perbengkelan, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

i. Memperbaiki berbagai sarana fisik yang mengalami kerusakan atau membuat sarana fisik baru berdasarkan perintah Kepala Bagian Perencanaan dan Tata Lingkungan;

ii. Menginventarisasi alat-alat yang telah dimiliki dan membuat ajuan baru mengenai alat-alat dan bahan yang diperlukan; dan

iii. Membuat laporan mingguan tentang keadaan barang-barang dan alat-alat serta pekerjaan yang telah dilaksanakan.

1.4.7. Bagian Keuangan

Organisasi Bagian Keuangan serta masing-masing tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

1. Kepala Bagian Keuangan, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

a) Mengelola keuangan Kebun Binatang dan Yayasan mengenai pemasukan, pengeluaran dan penyimpanannya; dan

b) Memeriksa kesesuaian keadaan keuangan dengan sub-bagian akuntansi dan urusan pembukuan.

2. Kepala Sub-Bagian Keuangan, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
   a) Membantu kepala bagian keuangan dalam penerimaan dan pengeluaran uang kebun binatang dan menyusun pembukuannya; dan
   b) Mengelola penyediaan karcis masuk dan karcis wahana permainan.

   Terdiri dari:

   i. Kepala Urusan Juru Bayar, tugas pokoknya adalah melaksanakan pembayaran segala pembelanjaan kebun binatang dan pembayaran gaji pegawai dan membuat laporan kepada Kepala Sub-Bagian Keuangan.
   ii. Koordinator Penjual Karcis, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
      - Mengkoordinasi stafnya untuk melaksanakan penjualan karcis, baik perorangan maupun rombongan; dan
      - Menghitung jumlah karcis yang terjual sesuai dengan keadaan uang yang diterima dan melaporkan kepada Kepala Urusan Juru Bayar.
3. Kepala Sub-Bagian Akuntansi, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
   a) Mengaudit keadaan keuangan kebun binatang berdasarkan laporan pembukuan untuk menentukan neraca laba – rugi;

b) Menyusun anggaran belanja tahunan kebun binatang yang telah ditetapkan oleh pengurus; dan mengelola administrasi pembayaran berbagai kewajiban pajak.

Membawahi Kepala Urusan Pembukuan, tugas pokoknya adalah menyusun pembukuan mengenai besarnya uang yang keluar / masuk kebun binatang.

4. Kepala Sub-Bagian Pengawasan, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

a) Memeriksa kesesuaian jumlah, jenis, kualitas dan harga barang dengan daftar pesanan dan kwitansi yang masuk;

b) Mengawasi jalannya suatu pembangunan dan memeriksa kesesuaian jumlah barang yang disediakan dengan jumlah barang yang digunakan, memeriksa kesesuaian gambar dengan hasil pembangunan; dan

c) Melaporkan hasil pengawasan dan pemeriksaan kepada Kepala Bagian Keuangan.

1.4.8. Usaha Jasa Yayasan

Organisasi Usaha Jasa Yayasan serta masing-masing tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

1. Kepala Unit Usaha Yayasan, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
   a) Mengelola usaha jasa rekreasi dan jasa usaha milik Yayasan Margasatwa Tamansari supaya berdaya guna dan bernilai guna secara maksimal;
   b) Mengelola penyediaan karcis tontonan, berkoordinasi dengan bagian satwa dan sarana fisik dalam memelihara kelancaran operasional satwa tunggangan; dan
   c) Melaporkan dan menyetorkan kepada Kepala Bagian Keuangan hasil kerja harian.
2. Kepala Usaha Jasa Rekreasi, tugas pokoknya adalah sebagaio berikut:
   a) Mengelola dan mengkoordinasi semua satwa tunggangan, taman ria, kereta api mini dan mobil mini; dan
   b) Membukukan dan melaporkan serta menyetorkan tentang keadaan usaha jasa rekreasi dan pendapatan harian.

   Terdiri dari:

   i. Urusan Perahu, tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
      - Melayani setiap pengunjung yang akan menggunakan perahu; dan

- Memelihara keutuhan fisik perahu dan kolam serta selalu menjaga keselamatan pemakai.

ii. Urusan Taman Ria, tugas pokoknya adalah melayani dan mengawasi setiap pengunjung yang menggunakan wahama permainan di Taman Ria supaya tetap terjaga keselamatannya.

iii. Satwa Tunggang, tugas pokoknya adalah melayani setiap pengunjung yang akan menggunakan unta dan gajah tunggang dengan selalu menjaga keselamatan penunggang.

iv. Kereta Mni dan Mobil Mini, tugas pokoknya adalah melayani setiap pengunjung yang ingin mengendarai kereta mini dan mobil mini.

3. Jasa Usaha, tugas pokoknya adalah mengelola Lahan Cijeruk untuk ditanami tanaman sebagai pakan satwa dan kayu keras.

1.5. Sarana dan Prasarana

Jenis, ukuran dan jumlah fasilitas-fasilitas yang dikembangkan di Kebun Binatang Bandung disesuaikan dengan tujuan, fungsi dan daya tampung area Kebun Binatang Bandung.

Sampai dengan saat ini, sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Kebun Binatang Bandung untuk menunjang aktivitas kerja perusahaan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1. Tabel Sarana dan Prasarana Pekerjaan Kehumasan

No.	Nama Barang	Jumlah
1	Ruang Tamu, Meja, Kursi	1 Set
2	Rak Buku	3
3	Komputer	4
4	Printer	1
5	Telepon	1
6	Faksimili	1
7	Internet	Ada

Sumber : Sekretariat Kebun Binatang Bandung

1.6. Lokasi dan Waktu PKL

1.6.1. Lokasi

Lokasi pelaksanaan PKL adalah di area Kebun Binatang Bandung, yaitu di Jalan Kebun Binatang No.6, Tamansari, Bandung.

Lokasi di luar area Kebun Binatang untuk kegiatan-kegiatan tertentu.

1.6.2. Waktu

Waktu pelaksanaan PKL terhitung mulai tanggal 5 Juli 2010 s/d 30 Agustus 2010 (dengan ketentuan: fleksibel dan sesuai kondisi dari substansi kegiatan), dari Pukul 10.00 s/d Pukul 15.00 WIB.