



658.3
ADI-CA
P

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA
PERUM PERHUTANI KPH JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

Adi Cahyono

NIM. 960803101101

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

Kelas	: Jurusan : Fakultas : Jurusan : Kelas : No. Induk : : 31 JAN 2001 : 1002
-------	---

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA
PERUM PERHUTANI KPH JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

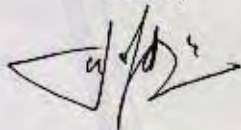
Nama : ADI CAHYONO
N. I. M. : 960803101101
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

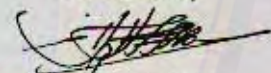


Dra ISTIFADAH, MSi

NIP. 131 877 448



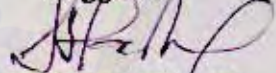
Sekretaris,



Drs. URIF MUHARSO

NIP. 131 120 333

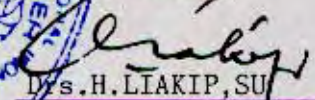
Anggota,



Drs. H. SOEGIHARTO PH.

NIP. 130 145 581

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976.-

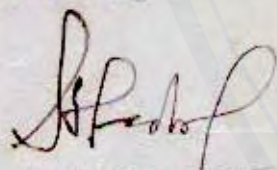
LEMBAR PENGESAHAN

NAMA : ADICAHYONO
NIM : 960803101101
PROGRAM STUDI : ADMINSTRASI PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINSTRASI KEPEGAWAIAN
PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER

Disyahkan di : Jember
Pada Tanggal

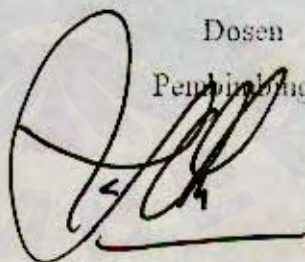
Disetujui dan diterima dengan baik oleh :

Dosen
Pembimbing I



Drs. SOEGIHARTO PH.

Dosen
Pembimbing II



Drs. SONY SUMARSONO, MM

Motto

Barang siapa diuji lalu sabar, diberi lalu bersyukur, di zolimi lalu memaafkan dan menzolimi lalu beristifar, maka bagi mereka keselamatan dan mereka tergolong orang-orang memperoleh hidayah.

(HR. Al. Baihaqi)

Janganlah engkau berjalan dimuka dengan sombong sesungguhnya engkau tiada dapat menembus bumi dan takkan sampai engkau setinggi gunung.

(QS. Al. Isroak : 37)

PERSEMBAHAN

1. Ayah dan Ibu yang selalu mendukung baik moral maupun material.
2. Kakakku tercinta Sarwo Prayitno.
3. **MAHAPALA** yang memberikan warna baru dalam hidupku.
4. Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmad dan hidayahnya sehingga kami dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini walaupun dalam bentuk yang sederhana sekalipun sebagai persyaratan akademis untuk menyelesaikan kuliah pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Kami menyadari bahwa keberhasilan ini tiada lain karena rahmad dan petunjuk dari Allah SWT. disamping bimbingan, dorongan serta bantuan dari semua pihak yang selama ini telah rela dan senang hati memberikan uluran tangan kepada kami karena itu sudah selaknyaknya bagi kami untuk menyampaikan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sanpeadi selaku ketua program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Soegiharto, PH. selaku Dosen pembimbing dalam penyusunan laporan ini yang telah banyak memberikan bimbingan serta saran-saran hingga terselesainya laporan ini.
4. Bapak Drs. Sony Sumarsono, MM. selaku Dosen pembimbing dalam penyusunan laporan ini yang telah banyak memberikan bimbingan serta saran-saran hingga terselesainya laporan ini.
5. Bapak Ir. M. Inam Tawakal, MBA. selaku Administrator Perum Perhutani KPH Jember yang telah membantu kami serta memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata beserta staff di Perum Perhutani KPH Jember.
6. Bapak Drs. Harijono selaku Ajun Kepala Tata Usaha Perum Perhutani KPH Jember yang telah membantu kami serta memberikan kesempatan kepada kami

untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata beserta staff di Perum Perhutani KPH Jember.

7. Bapak Mistar selaku Kepala Urusan Pegawai (KUP) Perum Perhutani KPH Jember beserta staff yang telah membantu dan memberikan kesempatan kepada kami dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Perum Perhutani KPH Jember.
8. Semua staff dan karyawan Perum Perhutani KPH Jember yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
9. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan bekal ilmu dan seluruh karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
10. Semua teman-temanku kelas AP/GL dan MAHAPALA.
11. Pada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dorongan kepada penulis atas terselesainya laporan Praktek Kerja Nyata ini, semoga amal dan kebaikan yang disumbangkan akan memperoleh imbalan yang setimpal dari Allah SWT.

Akhirnya kami menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu dengan kerendahan hati kami menerima segala bentuk dan saran untuk kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan yang sangat sederhana ini bermanfaat bagi semua pihak. Amin.

Jember, November 2000

Penulis

DAFTAR ISI

Milik- UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	x
Daftar Tabel	xi
Daftar Lampiran	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi Kepegawaian	6
2.1.1 Pengertian Administrasi dan Peranan Dalam Perusahaan	6
2.1.2 Pengertian Kepegawaian	8
2.2 Perencanaan Kebutuhan Tenaga Kerja	8
2.2.1 Permintaan Tenaga Kerja	9
2.2.2 Penawaran Tenaga Kerja	9
2.2.3 Sistem Perencanaan Pegawai	10

2.2.4 Analisa Jabatan	10
2.3 Penarikan Dan Pemilihan Tenaga Pegawai	10
2.3.1 Sumber Pegawai	11
2.3.2 Seleksi Pegawai	12
2.3.3 Metode Penarikan	12
2.4 Pengembangan Tenaga Pegawai	13
2.4.1 Pendidikan Dan Latihan	14
2.4.2 Penilaian Prestasi Kerja	14
2.5 Sistem Pengupahan	15
2.5.1 Bentuk-Bentuk Pengupahan	15
2.5.2 Sistem-Sistem Upah	16
2.6 Pemberhentian	16
2.7 Pemensiunan	17
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Perhutani	18
3.2 Kegiatan Usaha	18
3.3 Struktur Organisasi	20
3.4 Kepegawaian	27
3.4.1 Sistem Pengupahan	29
3.4.2 Fasilitas Untuk Pegawai	30
3.5 Produksi	30
3.5.1 Penanaman Dan Pemeliharaan Hutan	30
3.5.2 Penebangan Hutan	31
3.5.3 Hasil Produksi	31
3.6 Pemasaran	32
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Membantu Membuat Daftar Gaji	34
4.2 Membantu Membuat Daftar Riwayat Hidup	38
4.2.1 Kenaikan Status	38
4.2.2 Kenaikan Pangkat	40

4.3 Membantu Membuat Surat Perjalanan Dinas	43
4.4 Memeriksa Laporan Triwulan	46
BAB V KESIMPULAN	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

1. Tabel 1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada Perum Perhutani KPH Jember.
2. Tabel 2 Luas Hutan Menurut Fungsinya.
3. Tabel 3 Jumlah Keadaan Pegawai Berdasarkan Status Pegawai Perum Perhutani KPH Jember.
4. Tabel 4 Hasil Produksi Perum Perhutani KPH Jember.
5. Tabel 5 Hasil Penjualan Perum Perhutani KPH Jember.
6. Tabel 6 Perhitungan Gaji Bersih Perum Perhutani KPH Jember.
7. Tabel 7 Daftar Pangkat Dan Golongan/Ruang.
8. Tabel 8 Daftar Batas Jenjang Pangkat Berdasarkan Struktural Pegawai Perum Perhutani KPH Jember.
9. Tabel 9 Daftar Jenjang Pangkat Berdasarkan Pendidikan Pegawai Perum Perhutani KPH Jember.

DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi
2. Surat Perjalanan Dinas



DAFTAR LAMPIRAN

1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada Perum Perhutani KPH Jember.
2. Jadwal Absensi Praktek Kerja Nyata Pada Perum Perhutani KPH Jember.
3. Surat Permohonan Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
4. Surat Balasan Permohonan Ksediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
5. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
6. Nota Perjalanan Dinas
7. Surat Keterangan Untuk Pembayaran Tunjangan Kemahalan + Tunjangan
8. Surat Perintah Perjalanan Dinas
9. Daftar Gaji Pokok Pegawai Perusahaan
10. Kwintansi Pertanggung Jawaban Biaya Perjalanan Dinas
11. Daftar Riwayat Pekerjaan
12. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Perum Perhutani
13. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil
14. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perusahaan baik perusahaan swasta maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang produksi maupun jasa, lepas dari pada faktor tenaga kerja yang merupakan salah satu faktor penting dan sangat berpengaruh pada kelancaran kegiatan perusahaan untuk mencapai keuntungan yang maksimal. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan suatu perencanaan kegiatan perusahaan, pengorganisasian, pengarahan sampai pada pengawasan. Tanpa ada fungsi-fungsi tersebut akan sulit mencapai keuntungan yang maksimal. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya peningkatan pemberian pelayanan terhadap konsumen atau masyarakat luas supaya target yang diinginkan terlaksana dengan baik.

Berkaitan dengan tujuan dalam usaha untuk mencapai keuntungan yang maksimal, Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jember menyelenggarakan usahanya dibidang produksi antara lain : sortimen kayu, sortimen kayu bakar, sortimen gondorukem, sortimen terpentin, sortimen hara, sortimen kopiden, dan sortimen kopa yang berguna untuk hajat hidup orang banyak, aktif melaksanakan kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi pembangunan. Penyelenggaraan usaha Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jember memerlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik sebagai faktor penting untuk mencapai tujuan perusahaan, sehingga pegawai perlu mendapat perhatian cukup besar dalam perusahaan.

Administratur merupakan pimpinan tertinggi pada perusahaan yaitu dalam hal ini Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jember harus pandai merencanakan dan mengkoordinasi apa yang akan menjadi kebijaksanaan perusahaan. Koordinasi dan perencanaan yang matang sangat berguna bagi

kelangsungan hidup perusahaan, sehingga kebijakan penting yang dikeluarkan seorang pimpinan tidak gegabah. Kebijaksanaan ini haruslah berdampak positif bagi semua orang disekitarnya terutama bagi karyawan. Kebijaksanaan tersebut dapat meningkatkan kinerja bagi karyawan atau pegawai terutama kebijakan dalam Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan profesional.

Administrasi kepegawaian merupakan salah satu jabatan yang penting dalam perusahaan khususnya pada Perum Perhutani KPH Jember. Berkaitan dengan administrasi kepegawaian maka diperlukan pembagian tugas dan pelaksanaan pekerjaan yang harus dipersiapkan cukup matang, sehingga pekerjaan bisa terorganisir dengan baik. Pada bagian administrasi kepegawaian mempunyai beberapa tugas yang meliputi : mengadakan perekrutan pegawai, mengadakan pelatihan pada setiap karyawan baru dengan tujuan untuk meningkatkan kedisiplinan dan kemampuan sesuai dengan bidangnya, serta memberikan motivasi dan pembinaan terhadap pegawai.

Kepegawaian harus ditunjang oleh administrasi yang baik, karena administrasi yang baik mencerminkan adanya perencanaan, pengkoordinasian, pengarahan, pengorganisasian, dan pengawasan pegawai yang baik. Tata administrasi kepegawaian pada setiap perusahaan tidak selalu sama. Hal ini tergantung pada kualitas dan kuantitas pegawai atau karyawan yang ada didalam perusahaan yang bersangkutan yaitu pada Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jember. Dari hasil tugas tersebut maka bagian administrasi personalia atau kepegawaian akan mudah dalam pengumpulan data-data pegawai, pemberian nomor induk pegawai, pemberian gaji atau kenaikan gaji secara berkala, kenaikan pangkat, pembinaan karir dan pensiun pegawai. Selain itu memerlukan sumber-sumber yang meliputi jawatan penempatan kerja, serikat buruh dan sebagainya. Oleh karena itu usaha pengembangan pegawai atau tenaga kerja merupakan hal yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Oleh sebab itu penanganan pegawai perlu mendapat perhatian sebaik mungkin demi tercapainya tujuan yang diinginkan dalam suatu perusahaan atau organisasi.

Peranan pengembangan pegawai merupakan tujuan untuk kemajuan perusahaan, khususnya pada Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jember. Untuk tujuan tersebut selain mendapat keuntungan yang maksimal, maka diperlukan pembagian jabatan kerja yang disesuaikan dengan keterampilan, keahlian, dan profesionalisme yang dimiliki oleh seorang pegawai yang akan menduduki jabatan yang diperlukan. Untuk kegiatan yang berhubungan jabatan personalia, maka membutuhkan ruang lingkup pemilihan Sumber Daya Manusia (SDM), yang mengkhususkan pada penarikan dan pengembangan para karyawan yang pada suatu saat mampu bersaing. Dalam usahanya untuk mengembangkan ke mampuan bersaing, perlu memperhatikan hubungan langsung antara perusahaan dengan pegawainya. Adanya hubungan erat antara karyawan atau pegawai dengan perusahaan tersebut akan menyebabkan karyawan terhadap perusahaan akan merasa ikut memiliki. Sehingga segala perhatian terhadap perusahaan dapat tercurahkan pada perusahaan dan pegawainya, yang akhirnya akan berpengaruh terhadap kemajuan perusahaan.

Selubungan dengan hal tersebut diatas dan mengingat pentingnya masalah kepegawaian dalam suatu organisasi atau perusahaan. Maka dalam penulisan Praktek Kerja Nyata mengambil judul : **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER.”**

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan praktek kerja nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui secara langsung tentang pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Perum Perhutani KPH Jember.
2. Mempelajari dan memahami pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Perum Perhutani KPH Jember.



1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. Merupakan pengalaman kerja dan ketrampilan di bidang administrasi kepegawaian.
2. Memperoleh gambaran yang jelas mengenai sistim administrasi kepegawaian pada Perum Perhutani KPH Jember.

1.3 Lokasi Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perum Perhutani KPH Jember yang berlokasi di Jalan S. Parman No. 4 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan atau 144 jam kerja efektif yang disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku pada Perum Perhutani KPH Jember.

Dengan jadwal jam kerja sebagai berikut :

Senin – Kamis : 07.00 – 14.00

Jumat : 06.30 – 11.00

Sabtu : 07.00 – 12.30

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Babberapa rencana mengenai pelaksanaan Praktek Kerja Nyata agar mencapai tujuan seperti yang diinginkan antara lain terdapat pada table 1 :

Tabel 1 : Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada Perum Perhutani KPH Jember

No.	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan surat ijin.	■			
2.	Perkenalan dengan pimpinan perusahaan dan beserta staff.	■			
3.	Mengadakan observasi diberbagai kegiatan kantor.	■			
4.	Membantu melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi dengan bertindak seolah-olah sebagai karyawan pada kantor yang bersangkutan.		■		
5.	Mengumpulkan catatan dan data-data penting yang diperlukan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan sistim administrasi kepegawaian pada Perum Perhutani KPH Jember sebagai bahan penyusunan laporan.		■		
6.	Mengadakan konsultasi secara continue dengan dosen pembimbing Praktek Kerja Nyata.			■	
7.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.				■

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi Kepegawian

2.1.1 Pengertian Administrasi Dan Peranan Dalam Perusahaan

Kata administrasi berasal dari bahasa Yunani "*Administration*" yang berarti pengabdian/service. (Soekarno K. 1989:19)

Administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu :

1. Adiministrasi dalam arti sempit

Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha atau *office work* pada hakekatnya merupakan pengendalian dari pada ide-ide, informasi-informasi data.

2. Administrasi dalam arti luas dalam ditinjau dari tiga segi yaitu :

a. Ditinjau dari segi proses

Administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses pergerakan, proses controlling sampai proses pencapaian tujuan yang ditetapkan oleh peusahaan yang bersangkutan.

b. Ditinjau dari segi fungsi atau tugas

Adminisrtrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang-orang yang berkedudukan sebagai administratur atau manajemen puncak organisasi.

c. Ditinjau dari segi kepenataan

Administrasi adalah sekelompok orang-orang yang melakukan aktivitas-aktivitas didalam suatu organisasi atau perusahaan.

Dari pengertian tersebut telah dirumuskan sebagai berikut : adminitrasi adalah aktivitas-aktivitas proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. (The Liang Gie,1989:11)

Didalam tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur yaitu :

1. Pengorganisasian

Yaitu perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Yaitu rangkaian menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerja sama agar tujuan kerja sama.

3. Tata hubungan

Yaitu rangkaian hubungan warta dari suatu pihak yang disampaikan kepada pihak yang lain dalam usaha kerja sama itu.

4. Kepegawaian

Yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

5. Keuangan

Yaitu rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

Perbekalan

6. Pembekalan

Yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama.

7. Tata Usaha

Yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

8. Perwakilan

Yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat dalam usaha kerja sama

Dari kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama dalam membantu aktivitas-aktivitas dalam perusahaan.

2.1.2 Pengertian Kepegawaian

Pada umumnya yang dimaksud kepegawaian itu adalah segala hal-hal mengenai kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan pegawai. Pegawai merupakan tenaga kerja manusia, jasmaniah maupun rohaniyah, yang santiasa dibutuhkan dan karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam badan usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Pengertian kepegawaian adalah orang-orang yang diperkerjakan dalam suatu badan usaha tertentu, baik dalam lembaga-lembaga pemerintah maupun badan-badan lainnya. (Widjaja,1986:15)

Jadi dengan memperhatikan kedua pengertian administrasi dan kepegawaian, maka administrasi kepegawain dapat diartikan :

“Administrasi kepegawaian adalah aktivitas-aktivitas atau proses penyelenggaraan kebijaksanaan kepegawaian yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia yang digunakan dalam usaha kerja sama untuk mencaapai tujuan tertentu.”

2.2 Perencanaan Kebutuhan Tenaga Kerja

Perencanaan adalah inti daripada manajemen, karena itu perencanaan untuk membantu ketidak pastian diwaktu yang akan datang. oleh karena itu kemungkinan para pengambil keputusan untuk menggunakan tenaga kerja mereka yang paling efektif dan paling efisien. demikian pula perencanaan tenaga kerja adalah esensi bagi penarikan, seleksi, dan pengembangan serta kegiatan-kegiatan personalia lainnya dalam organisasi. perencanaan tenaga kerja berarti mengestimasikan secara sitimatis permintaan, kebutuhan, suplay tenaga kerja, organisasi diwaktu yang akan datang. Ini dapat memungkinkan departemen tenaga kerja dapat menyediakan tenaga kerja sesuai dengan organisasi. Kegiatan perencanaan tenaga kerja meliputi :

2.2.1 Permintaan Tenaga Pegawai

Permintaan tenaga pegawai pada masa yang akan datang merupakan pusat perencanaan kepegawaian. Hampir semua perusahaan harus membuat prediksi atau ramalan kebutuhan pegawai pada masa yang akan datang, meskipun hal ini mungkin tidak tepat benar dengan kenyataan yang sebenarnya, namun minimal ramalan itu mendekati kebenaran sehingga diperoleh efisiensi dalam penggunaan faktor produksi terutama faktor tenaga manusianya.

Peramalan kebutuhan tenaga manusia ini merupakan hal yang terpenting dan sulit dilaksanakan, oleh karena itu sebaiknya kegiatan perencanaan ini

1. Perlu diidentifikasi berbagai tantangan yang mempengaruhi permintaan, baik faktor-faktor pengaruh langsung seperti persediaan personalia atau aspek-aspek organisasi yang lain, maupun faktor-faktor tidak langsung lainnya serta perubahan lingkungan yang mendadak.
2. Organisasi melakukan ramalan kebutuhan pegawai dalam suatu periode dimasa yang akan datang. Ramalan kebutuhan pegawai dibuat dengan pertimbangan keakuratan teknik peramalan yang digunakan.

2.2.2 Penawaran Tenaga Pegawai

Setelah bagian personalia membuat rencana kebutuhan tenaga pegawai untuk waktu yang akan datang, maka langkah selanjutnya adalah pemenuhan lowongan pekerjaan. Ada dua sumber penawaran yang merupakan sumber penawaran tenaga pegawai yaitu :

1. Sumber penawaran internal
Yaitu berasal dari para pegawai yang ada sekarang (persediaan) yang dapat dipromosikan atau dipindahkan untuk memenuhi kebutuhan.
2. Sumber penawaran eksternal
Yaitu berasal dari orang-orang dalam pasar tenaga kerja, yang mencakup orang-orang yang belum bekerja dan para pegawai perusahaan lain.

2.2.3 Sistem Perencanaan Pegawai

Sistem perencanaan pegawai pada pokoknya terdiri dari permintaan dan penawaran tenaga pegawai. Secara terperinci sistem ini terdiri dari empat kegiatan yang saling berhubungan yaitu :

- a. Inventarisasi persediaan tenaga pegawai, untuk menilai tenaga pegawai yang sekarang dan menganalisa pemanfaatannya.
- b. Ramalan tenaga kerja untuk meramalkan permintaan dan penawaran pegawai dalam perolehan tenaga pegawai yang benar-benar terampil.
- c. Penyusunan rencana-rencana tenaga pegawai, untuk memadukan permintaan dan permintan tenaga pegawai pada masa yang akan datang.
- d. Pengendalian dan evaluasi, untuk memberikan sistem dan monitoring derajat pencapaiannya tujuan dan sarana-sarana perencanaan tenaga pegawai.

2.2.4 Analisa Jabatan

Analisa jabatan merupakan suatu proses mempelajari dan mengumpulkan berbagai informasi yang berhubungan dengan berbagai operasi dan kewajiban suatu jabatan. Dengan demikian analisa jabatan akan mencoba menguapras suatu jabatan, dengan memberi jawaban tentang pertanyaan tentang apa yang dilakukan, bagaimana menjalankannya mengapa pekerjaan tersebut harus dilakukan jadi dengan demikian tujuan dari analisa jabatan adalah memberikan gambaran terhadap suatu jabatan. (Hadi Handoko, 1985:45)

2.3 Penarikan Dan Pemilihan Tenaga Pegawai

Penarikan adalah suatu proses pencarian calon tenaga kerja yang mampu untuk melmar sebagai pegawai. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir bila lamaran-lamaran mereka diserahkan hasilnya adalah sekumpulan tenaga kerja dimana para karyawan diseleksi.

Suatu perusahaan yang membutuhkan karyawan selain harus menetapkan dari mana calon pegawai tersebut dapat ditarik. Dengan demikian ditetapkan terlebih dahulu sumber-sumber tenaga pegawai.

2.3.1 Sumber Pegawai

Suatu badan yang membutuhkan kualifikasi para pegawai yang dibutuhkan, juga harus menetapkan dari mana calon-calon pegawai tersebut tertarik. Dengan kata lain harus ditetapkan terlebih dahulu sumber-sumber pegawai, demikian dapat dipusatkan pada sumber yang bersangkutan. (Manulang M,1987:124)

Sedangkan sumber pegawai dapat digolongkan menjadi 6 macam yaitu :

1. Dari dalam perusahaan itu sendiri

Bahwa suatu perusahaan membutuhkan tenaga kerja baru atau bila suatu jabatan dalam suatu perusahaan tersebut lowong, maka pegawai-pegawai dari perusahaan itulah yang memangku jabatan yang lowong itu.

2. Teman-teman pegawai perusahaan

Hal ini mengandung maksud terdapatnya hubungan baik antara pegawai perusahaan, sehingga memudahkan pencapaian tujuan perusahaan.

3. Jawatan penempatan tenaga kerja

Pada sumber ini terdapat berbagai macam tenaga kerja yang membutuhkan pekerjaan dalam berbagai tingkat pendidikan.

4. Lembaga-lembaga pendidikan

Sumber ini dapat menawarkan tenaga kerja dari yang berpendidikan rendah sampai dengan yang berpendidikan tinggi.

5. Melalui advertensi

Cara ini sering digunakan oleh perusahaan dengan menggunakan kata-kata yang menarik dalam advertensi.

6. Sumber-sumber lain

Selain dari kelima sumber tersebut masih ada lagi sumber-sumber pegawai yang lain : Organisasi buruh, Lingkungan pertanian terutama pada masa paceklik, Dan tenaga pegawai lainnya

2.3.2 Seleksi Pegawai

Setelah badan usaha menetapkan analisa jabatan berarti pula menetapkan syarat-syarat yang diperlukan untuk mengadakan penarikan calon pegawai. Para calon pegawai sebelumnya diseleksi terlebih dahulu sehingga dapat diperoleh pegawai yang tepat. Tujuan dari seleksi adalah untuk mendapatkan pegawai yang memenuhi syarat-syarat dan memenuhi kualifikasi. (Manulang M, 1987:124)

Adapun persyaratan dan kualifikasi seleksi menurut peraturan pemerintah No.6/1976, pasal 3 menyebutkan :

- a. Warga negara Indonesia
- b. Usia minimal 18 tahun dan maksimal 40 tahun
- c. Tidak pernah terlibat dalam gerakan G/30 S/ PKI, UUD 1945 dan Pancasila.
- d. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai instansi baik pemerintah maupun swasta.
- e. Tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri atau calon pegawai negeri
- f. Mempunyai pendidikan, cakap atau keahlian yang diperlukan.
- g. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan polisi setempat.
- h. Berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

2.3.3 Metode Penarikan

Adanya lowongan jabatan dalam suatu perusahaan, tidaklah berarti dengan sendirinya akan ada pelamar untuk jabatan tersebut. Banyak perusahaan yang harus aktif melakukan penarikan tenaga pegawai, hal ini dilakukan sebagai upaya dalam memenuhi kekosongan pada jabatan tertentu, Adapun cara-cara yang ditempuh yaitu dengan :

1. Iklan/Advertensi

Pada umumnya pemasangan iklan bila dilakukan pada media yang dibaca oleh kalangan luas dengan mencantumkan spesifikasi jabatan yang di inginkan.

2. Kantor Penempatan Tenaga Kerja

Yakni di mana terdapat sumber tenaga kerja dalam berbagai tingkat disiplin ilmu yang tercatat sebagai pencari kerja.

3. Rekomendasi Dari Karyawan Yang Bekerja

Hal ini sedikit banyak akan memberikan suatu ikatan moral antara karyawan yang diberi rekomendasi dengan karyawan yang memberi rekomendasi.

4. Lembaga Pendidikan

Dengan semakin berkembangnya jabatan-jabatan dalam perusahaan, maka persyaratan makin komplek, rumit dan teknis sehingga memerlukan tenaga-tenaga lulusan sekolah-sekolah tinggi, akademis ataupun universitas.

5. Lamaran Yang Masuk Secara Kebetulan

Kadang-kadang terjadi suatu perusahaan tidak atau belum mengumumkan suatu lowongan jabatan tapi ada saja kemungkinan seseorang melamar. Pencari kerja baik datang sendiri maupun lewat surat.

6. Nepotisme

Pemberi jabatan kepada sanak saudara atau famili sering dijumpai pada perusahaan perseorangan atau perusahaan keluarga, karena adanya ikatan keluarga biasanya lebih bisa dipercaya meskipun belum berarti cakap dalam pekerjaannya.

7. Serikat Buruh

Ini sering digunakan dinegara-negara yang serikat buruhnya kuat. (Heidjrachman, Saad Hasan, 1986:40)

2.4 Pengembangan Tenaga Pegawai

Setelah pegawai mampu untuk menyesuaikan diri terhadap perusahaan dengan segala aktifitasnya, maka masalah yang dihadapi selanjutnya ialah bagaimana memajukan dan mengembangkan pegawai. Hal ini dimaksudkan setiap usaha dari pimpinan atau atasan untuk menambah keahlian atau efisiensi kerja dari bawahan didalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.

Adapun sarana-sarana pendukung untuk meningkatkan produktifitas kerja karyawan dapat dibedakan menjadi :

1. Menyangkut lingkungan kerja termasuk teknologi dan peralatan produksi yang digunakan, tingkat keselamatan dan kesehatan kerja serta suasana didalam lingkungan kerja itu sendiri.
2. Menyangkut kesejahteraan yang tercermin dalam sistem pengupahan dan jaminan kelangsungan kerja.

2.4.1 Pendidikan Dan Latihan

Walaupun para karyawan baru telah menjalani orientasi maka jarang melakukan pekerjaan dengan memuaskan. Mereka harus dilatih dan dikembangkan dalam bidang-bidang tertentu. Sedangkan bagi para pegawai-pegawai lama, mereka membutuhkan latihan-latihan karena adanya tuntutan dari tugasnya sekarang atupun untuk mempersiapkan dirinya berhubungan akan ditransfer atau dipromosikan pada jabatan yang lebih tinggi.

2.4.2 Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja merupakan penilaian secara sistematis terhadap seseorang pegawai oleh atasannya atau oleh beberapa orang yang cakap dan mengetahui benar-benar cara melaksanakan tugas pegawai yang dinilai.

Walaupun sukar mengadakan penilaian secara objektif, namun penilaian kecakapan haruslah dianut oleh setiap perusahaan karena terdapatnya manfaat yang besar bagi perusahaan maupun pegawai yang dinilai. Bagi perusahaan penilaian ini penting, karena dengan tindakan itu moral pegawai dapat di perbaiki. Demikian pula bagi para pegawai, penilaian ini penting, artinya sebab dengan demikian pegawai merasa prestasi yang diberikannya mendapat perhatian wajar.

(Hadi Handoko,1985:56)

2.5 Sistem Pengupahan

Menurut undang-undang kecelakaan tahun 1974/No.33/pasal 7 yang dimaksud dengan upah adalah :

1. Tiap-tiap pembayaran berupa uang yang diterima oleh buruh sebagai ganti pekerjaan.
2. Perumahan, makan, bahan makanan dan bahan pakaian dengan harga percuma yang nilainya ditaksir menurut harga umum yang ada ditempat itu.

Sistem pengupahan merupakan kerangka bagaimana upah atau gaji diatur dan ditetapkan. Sistem pengupahan pada umumnya didasarkan pada fungsi :

- a. Menjamin kelangsungan hidup para pegawai.
- b. Mencerminkan imbalan atas hasil kerja seseorang.
- c. Meningkatkan produktivitas para pegawai

2.5.1 Bentuk – Bentuk Pengupahan

Penghasilan atau imbalan jasa yang diterima oleh seseorang atau pekerja dapat digolongkan menjadi 3 bentuk yaitu:

1. Upah Dan Gaji

Sistem penggajian pada umumnya menggunakan gaji pokok yang didasarkan pada kepangkatan masakerja dengan kata lain penentuan gaji pokok didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori Human Capital yaitu bahwa upah atau gaji seseorang diberikannya sebanding dengan pendidikan dan latihan yang dimiliki.

2. Tunjangan Dalam Bentuk Natara

Tunjangan dalam bentuk natara seperti beras, gula dan pakaian pada mulanya diberikan pada karyawan perkebunan yang tempatnya terpencil atau tempatnya jauh dari kota.

3. Pembayaran Diluar Gaji Atau Upah

Pembayaran diluar gaji atau upah ini dapat berbentuk dana yang disisihkan oleh pengusaha untuk pensiun, asuransi kesehatan, upah yang diberikan pada hari libur, sakit, cuti dan waktu istirahat, perumahan dinas dan lain-lain.

4. Kondisi lingkungan kerja

Kondisi lingkungan kerja yang ada di setiap perusahaan dapat memberikan tingkat *Utility* yang berbeda juga bagi setiap karyawan. Kondisi lingkungan kerja dalam hal ini dapat mencakup lokasi perusahaan dan jaraknya dari tempat tinggal, kebersihan, Kualitas karyawan, teman-teman bekerja, reputasi perusahaan dan lain-lain.

2.5.2 Sistem-Sistem Upah

Ada beberapa sistem upah yang dipakai dalam perusahaan. Sistem upah dapat dibedakan menjadi 3 yaitu :

1. Sistem Upah Menurut Waktu

Sistem upah menurut waktu ini dapat dibedakan atas upah perjam, upah perhari, upah perminggu, dan upah perbulan.

2. Sistem Upah Menurut Kesatuan Hasil

Yaitu upah tergantung dari sedikit banyaknya hasil kegiatan pekerjaan.

3. Sistem Upah Premi Atau Borongan

Sistem upah premi ini dibagi atas dua bagian yaitu sistem upah premi berdasarkan ilmu pengetahuan adalah premi diberikan bila hasil kerja melebihi hasil kerja standard, dan sistem upah premi tidak berdasarkan ilmu pengetahuan yaitu premi diberikan dalam jumlah yang semakin menurun jika pekerja mengerjakan pekerjaannya kurang dari waktu standard. (Manulang, M, 1987: 23)

2.6 Pemberhentian

Dengan pemberhentian berarti pemutusan hubungan kerja dengan pegawai. Pemberhentian pegawai dapat terjadi karena keinginan pegawai, keinginan perusahaan dapat pula karena meninggalnya pegawai dan penetapan dalam perjanjian kerja antara perusahaan dengan pegawai.

Dasar yang bisa dipakai untuk menentukan siapa yang akan diberhentikan adalah :

- a. Mereka yang mencapai prestasi jelek
- b. Mereka yang gajinya terlalu tinggi dibandingkan dengan kemampuan mereka dimasa yang akan datang.

Pemberhentian pegawai tidak seluruhnya menjadi tugas dan tanggung jawab pimpinan. Setiap pimpinan perusahaan memang dapat mengambil inisiatif untuk mengusulkan pemberhentian bawahannya, baik karena bawahannya tidak cakap memangku jabatannya, karena mengganggu ketenteraman bekerja, merugikan nama baik perusahaan dan sebagainya.

Dalam memberhentikan seseorang atau beberapa orang pegawai perusahaan harus diperhatikan ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Penyelesaian perburuhan (P4P). Hal ini dimaksudkan untuk tidak menimbulkan kerugian kepada kedua belah pihak.

2.7 Pemensiunan

Pemensiunan adalah salah satu tindakan yang paling lunak kepada pegawai perusahaan. Pemensiunan sebagai satu aspek memanfaatkan pegawai sungguh bertujuan untuk memperoleh efisiensi kerja yang tinggi dari setiap pegawai dari perusahaan itu.

Pemensiunan adalah suatu tindakan pemberhentian penghormatan kepe pegawai yang produktifitasnya turun karena berbagai sebab dengan mengingat jasa-jas pegawai tersebut selama dalam perusahaan.

Pemberian penghormatan tersebut diwujudkan dengan pemberian bebas tugas dan penerimaan uang pensiun setiap bulan. Besarnya uang pensiun itu maksimum $\frac{1}{2}$ dari gaji tertinggi semasa aktif bekerja. (Manulang.M,1988: 148)

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Urum Perhutani

Sejarah berdirinya perusahaan Perum Perhutani KPH Jember dan pengembangannya dimulai sejak jaman Belanda yaitu sebelum tahun 1945 dengan nama *Dienst Boschwesen Bosch District* Jember. Kemudian pada jaman Jepang atau tepatnya pada tahun 1942 nama dirubah kembali menjadi "*Erinsyo*". Kemudian tahun 1945 namanya dirubah menjadi Jawatan Kehutanan Daerah Hutan Jember. Pada tahun 1961 nama Jawatan Kehutanan Daerah Hutan Jember diubah kembali menjadi Perusahaan Negara Kesatuan Pemangkuan Hutan Jember. Pada tahun 1972 namanya kembali dirubah menjadi Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan Jember hingga sekarang.

Kantor administrasi Perum Perhutani KPH Jember berkedudukan di jalan S. Parman No. 4 Jember. Perusahaan ini mempunyai kantor perwakilan di Surabaya di Jalan Genteng Kali No. 49 Surabaya. Perum Perhutani KPH Jember bergerak dalam bidang produksi pengolahan hasil hutan berupa bahan baku industri : kayu dan getah pinus yang olah menjadi gondorukem dan terpentin.

3.2 Kegiatan Usaha

Menurut SK pimpinan Perum Perhutani unit II Jawa timur : No.03/1974/unit II/Jember. Tertanggal 17 juni 1974, luas wilayah Perum Perhutani KPH Jember adalah 117.097.3 Ha (termasuk wilayah yang dikuasai oleh PPA), sedangkan luas efektif hutan KPH jember 77.081.7 Ha.

Secara administratif pemerintahan daerah keseluruhan wilayah berada di Kabupaten Dati II Jember yaitu : 23,4% dari luas daerah Kabupaten Jember yang dibatasi oleh :

Utara : KPH Bondowoso

Timur : KPH Banyuwangi barat dan selatan

Selatan : Samudera Indonesia

Barat : KPH Probolinggo

Batas-batas wilayah KPH Jember adalah :

- Dari barat laut dimulai dari titik pertemuan batas daerah Kabupaten Jember, Lumajang, dan Probolinggo.
- Ke timur mengikuti batas daerah Kabupaten Jember, Probolinggo, dan terus mengikuti batas daerah Kabupaten Jember, Bondowoso sampai puncak Gunung Raung S. 887/332 sebagai titik pertemuan batas daerah Kabupaten Jember, Bondowoso dan Banyuwangi.
- Ke selatan mengikuti batas daerah Kabupaten Jember, Banyuwangi sampai titik silang dengan jalan kereta api Banyuwangi - Jember, mengikuti jalan kereta api sampai atas terowongan merawan.
- Ke selatan mengikuti batas daerah Kabupaten Jember sampai di pantai samudera Indonesia.
- Ke barat menyusuri pantai tersebut sampai titik iris dengan batas daerah Kabupaten Jember atau Lumajang. (termasuk pulau Nusa Barong dan pulau-pulau kecil di sekelilingnya).
- Kemudian ke utara mengikuti batas Kabupaten Jember sampai titik silang dengan jalan raya.

1. Iklim wilayah KPH Jember

- a. Tipe B di bagian barat atau utara (BKPH lereng barat dan BKPH lereng yang timur)
 - b. Type C dibagian utara dan bagian tengah (BKPH Sumber Jambe dan BKPH Mayang)
 - c. Type D di dibagian selatan (BKPH Ambulu dan Wuluhan)
2. Temperatur berkisar antara 24 - 26 derajat celsius
 3. Kelembaban udara (RH) berkisar 63 - 98 %

4. Rata-rata curah hujan per tahun 2.013 mm
5. Ketinggian tempat berkisar antara 10 – 1.500 m dpl
6. Type tanah di bagian utara type vulkanik dan bagian selatan type campuran.

Tabel 2 : Luas Hutan Menurut Fungsinya

No	BKPH	Luas Hutan						
		Produksi		Lindung		Cagar alam		Jumlah
		(Ha)	%	(Ha)	%	(Ha)	%		(Ha)
1.	Ly. Barat	5.225,2	35	9.631,5	65	8,0	0,1	14.864,7
2.	Ly timur	2.375,8	17	11.378,2	82	43,4	0,3	13.792,4
3.	Sb. Jember	3.679,6	52	3.459,9	48	-	0,0	7.139,5
4.	Sempolan	3.509,0	31	7.660,1	68	16,2	0,1	11.185,3
5.	Mayang	5.694,2	46	6.642,6	54	-	0,0	12.336,8
6.	Ambulu	5.456,0	52	5.051,5	48	-	0,0	10.507,5
7.	Wuluhan	2.773,6	38	4.478,1	62	3,8	0,1	7.225,5
	Jumlah	28.708,4	38	4.8301,9	63	71,2	9	7.7081,7

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, tahun 2000

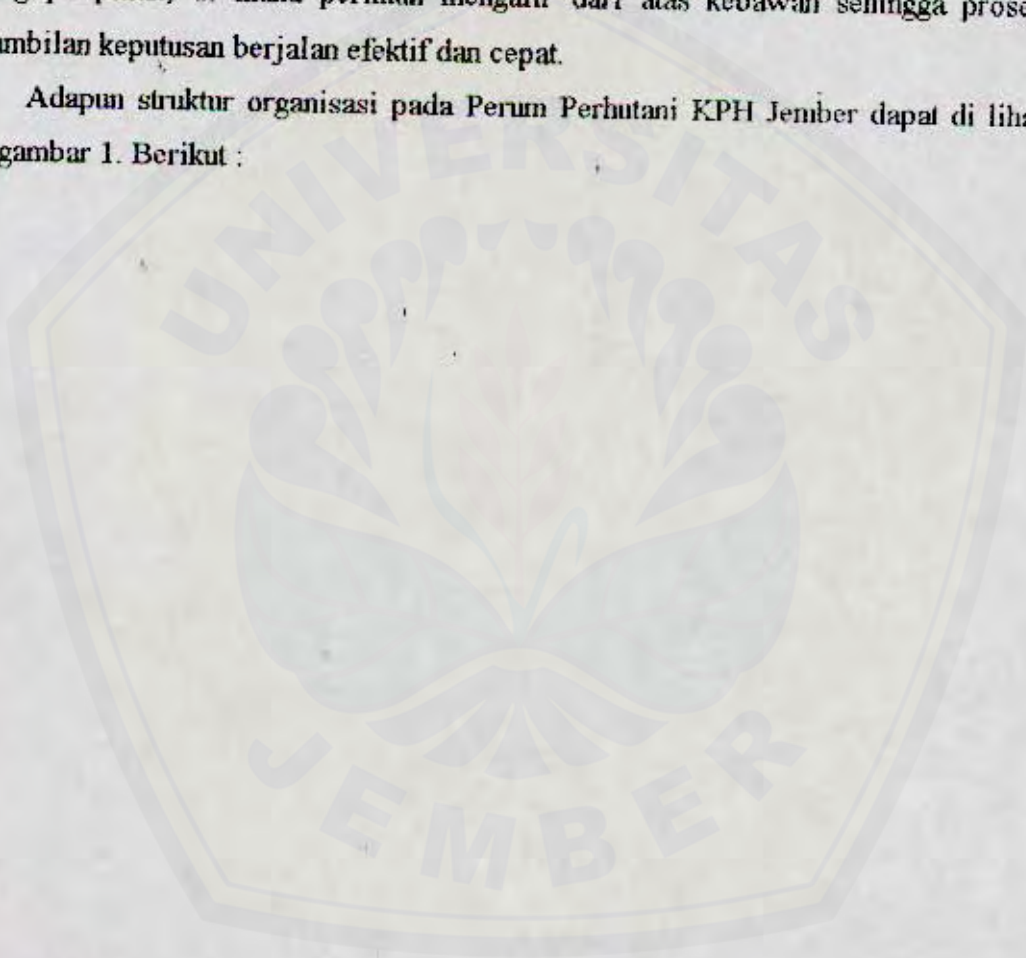
3.3 Struktur Organisasi

Agar tujuan perusahaan tercapai sesuai dengan rencana yang di tetapkan, maka sangat perlu adanya pengorganisasian dari orang-orang dan dari berbagai kegiatan. Untuk memudahkan pelaksanaan pada setisap pekerjaan harus dapat di ketahui dengan jelas dan tepat batasan-batasan mengenai pembagian tugas dan fungsi dari setiap karyawan. Batasan-batasan tersebut dapat di tunjukkan dengan struktur organisasi. Dengan adanya struktur organisasi dapat di ketahui tugas, wewenang dan

tanggung jawab dari setiap karyawan, sehingga kegiatan dan aktifitas perusahaan lebih terpadu dan terarah.

Struktur organisasi pada Perum Perhutani KPH Jember menggunakan bentuk organisasi garis atau *line organisation*, bentuk dari organisasi ini di kepalai oleh seorang pimpinan, di mana perintah mengalir dari atas kebawah sehingga proses pengambilan keputusan berjalan efektif dan cepat.

Adapun struktur organisasi pada Perum Perhutani KPH Jember dapat di lihat pada gambar 1. Berikut :



Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut adalah :

1. Administratur/EKPH

Administratur merupakan pimpinan tertinggi. Administratur dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Ajun Administratur Jember Utara dan Ajun Administratur Jember Selatan. Tugas dan tanggung jawab Administratur adalah sebagai berikut

- a. Menyusun rencana teknik tahunan dan anggaran belanja Perusahaan
- b. Menyelenggarakan ketatalaksanaan perusahaan dalam wilayah KPH berdasarkan kebijakan dan rencana kerja.
- c. Mengawasi ketertiban serta kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaan.

2. Ajun Administratur

Tugas dan tanggung jawabnya:

- a. Membantu Administratur dalam melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai mana tercantum dalam RTT dan RAB.
- b. Membantu Administratur dalam membina fisik dan mental karyawan dilingkungannya.
- c. Bertanggung jawab sepenuhnya kepada Administratur mengenai pembinaan kedinasan diwilayahnya.

3. Kepala Tehnik Kehutan Umum

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengkoordinir, menghimpun, mengumpulkan, menyajikan, menganalisa dan menginformasikan data-data pekerjaan dibidang RTT, keuangan ,teknik keuangan, teknik bangunan, statistik, hutan dan agraria.
- b. Bertanggung jawab kepada Administratur.

4. Asisten Perhutani/KBKPH

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Membantu Administratur untuk melaksanakan fungsi manajemen diwilayahnya masing-masing sesuai dengan ruang lingkup jabatan pada bidang ; persemaian, tanaman, pemeliharaan, penjarangan dan lain-lain.

- b. Pembagian tugas dan pengaturan tata kerja di BKPH.
- c. Patroli dan usaha preventif keamanan kayu, tanah serta kekayaan negara diwilayahnya.
- d. Bertanggung jawab kepada Ajun Administrator.

5. Kepala Tata Usaha

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan, mengatur, mengkoordinasikan kegiatan dibidang tata usaha meliputi bidang umum, personalia, keuangan dan hasil hutan.
- b. Bertindak dan bertanggung jawab sebagai bendaharawan cabang keuangan.
- c. Melaksanakan penyusunan RAPP berdasarkan RKTP.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- e. Bertanggung jawab kepada Administrator.

6. Arsitek Tehnik Bangunan

Tugas dan tanggung jawabnya:

- a. Membantu Administrator dalam melaksanakan fungsi manajemen sesuai dengan tingkat jabatan tehnik bangunan.
- b. Membantu Administrator dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana bidang tehnik bangunan untuk menunjang kegiatan produksi, pemasaran dan tebangan.
- c. Bertanggung jawab kepada Administrator.

7. Penguji Kayu

Tugas dan tanggung jawabnya ;

- a. Mengkoordinir Pengujian hasil hutan
- b. Menetapkan sortimen dan menguji setiap batang kayu gergajian yang diterima di TPK.
- c. Membuat laporan bulanan tentang tugas dan hasil pekerjaan dan disampaikan kepada pengawas penguji sepengetahuan Administrator.
- d. Bertanggung jawab kepada Administrator secara Administratif.

8. Kepala Tempat Penjualan Kayu (TPK)

Tugas dan tanggung jawabnya ;

- a. Mengatur, mengawasi, memimpin dan mengamankan TPE.
- b. Membantu laporan pertanggung jawaban dan saran-saran untuk pembinaan TPK.
- c. Mengatur, mengawasi dan melaksanakan penerimaan, pengkaplingan dan penyerahan kayu.
- d. Bertanggung jawab kepada Administratur.

9. Kepala Resort Polisi Hutan

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan tugas pekerjaan tehnik kehutanan, membina dan membimbing para pembantunya yang ada diwilayah kerjanya terutama dalam bidang perlindungan dan pengamanan hutan/hasilnya.
- b. Ikut membina masyarakat desa disekitar hutan.
- c. Bertanggung jawab kepada Asper.

10. Komandan Regu Polisi Hutan Mobil

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan tugas pengamanan hutan dan hasil hutan untuk membantu petugas keamanan hutan di daerah.
- b. Mengkoordinir anggota polisi hutan mobil dalam melaksanakan tugas membantu keamanan hutan di daerah, baik seorang tehnis atau administrasi laporan hasil hutan.
- c. Bertanggung jawab kepada Ajun Administratur.

11. Kepala Urusan Keuangan.

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengkoordinir dan melaksanakan tugas pelaksanaan dibidang keuangan.
- b. Menyusun laporan neraca dan rugi/laba perusahaan serta membantu memberikan analisa keuangannya.
- c. Menyusun laporan hutang dan piutang perusahaan.

d. Bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.

12. Kepala Urusan Hasil Hutan

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan semua tugas hasil hutan.
- b. Menyimpan daftar kapling semua TPK/TPN.
- c. Membuat konsep surat-surat masalah hasil hutan.
- d. Bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.

13. Kepala Urusan Umum

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengkoordinasi semua pekerjaan urusan umum
- b. Menerima/membuka surat dinas biasa
- c. Menerima dan melayani distribusi barang dan jasa, alat administrasi dan teknis sesuai dengan persediaan dan kebutuhan.
- d. Bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.

14. Kepala Urusan Personalia

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan tugas-tugas pekerjaan bidang personalia yang meliputi formasi, kepangkatan, penggajian, kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, serta penghargaan.
- b. Bersama-sama dengan team kepegawaian menyusun formasi pegawai
- c. Membuat konsep surat-surat rahasia/biasa yang berkaitan dengan personalia.
- d. Bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.

15. Kepala Pabrik Gondorukem dan Terpentin

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengkoordinasi dan mengawasi semua pekerjaan dipabrik.
- b. Mengawasi tahap-tahap proses pembuatan gondorukem dan terpentin.
- c. Melaksanakan administrasi dan korespondensi dalam bidang produksi.
- d. Bertanggung jawab kepada Administratur.

3.4 Kepegawaian

Kepegawaian yang terdapat pada Perum Perhutani KPH Jember menyangkut masalah jam kerja, jenis dan jumlah pegawai serta sistim pengupahan. Pada Perum Perhutani KPH Jember Pegawai yang digunakan meliputi :

1. Jenis Pegawai

Jenis pegawai yang digunakan meliputi :

a. Pegawai Negeri

Yaitu pegawai negeri yang diperbantukan pada Perum Perhutani, dimana jika pensiun akan mendapat uang pensiun dari Pemerintah sebagai pegawai Negeri dan dari perhutani mendapat uang pesangon.

b. Pegawai Perusahaan

Yaitu pegawai yang mendapat gaji dari Perusahaan dan bila pensiun akan mendapat uang pensiun dari perusahaan dan ada yang hanya mendapat uang pesangon.

c. Pegawai Bulanan

Yaitu pegawai yang diangkat oleh unit Perum Perhutani dan bila pensiun akan mendapat uang pesangon.

d. Pegawai Harian Lepas Terdaftar

Yaitu Pegawai yang mendapat upah dari perusahaan berdasarkan banyaknya hari, pegawai tersebut bekerja yang dibayarkan pada tiap periode.

e. Pegawai Harian Lepas Musiman

Yaitu pegawai yang bekerja pada musim-musim tertentu jika tenaganya dibutuhkan.

2. Jumlah Pegawai

Jumlah pegawai yang terdapat pada Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan Jember disamping yang terdapat pada kantor Kesatuan Pemangkuan Hutan Juga terdapat pula di daerah-daerah Adapun Pegawai Perum Perhutani KPH Jember dapat dilihat pada tabel 3 :

Tabel 3 : JUMLAH KEADAAN PEGAWAI BERDASARKAN STATUS
PEGAWAI
PERUM PERHUTANI KPH JEMBER
BULAN - JULI 2000

No.	Bagian	Peg Neg	Peg Perum	Capeg Perum	PHPP	TKK	Jural	Keterangan
1.	Kantor KPH	26	51	1	5	9	92	PNS
2.	L.Y. Barat	3	15	-	5	17	40	Reguler
3.	L.Y. Timur	3	9	-	3	9	24	- 33
4.	Sumber Jember	4	11	-	6	18	39	PNS
5.	Sempolan	3	17	-	16	19	55	Non
6.	Mayang	2	13	-	9	10	34	Reguler
7.	Wuluhan	2	10	-	11	8	31	- 26
8.	Ambulu	2	9	-	7	5	23	
9.	PGT. Garahan	1	17	-	8	19	45	
10.	PP. Garahan	-	7	-	1	3	11	
11.	KA. Wanawisata	1	2	-	-	5	8	
12.	Pol. Hut. Mobil	8	7	-	6	-	21	
13.	TPK. Garahan	1	2	-	3	4	10	
14.	TPK. Jubung	1	1	-	3	1	6	
15.	TPK. Wuluhan	1	-	-	3	4	8	
16.	TPK. Bangsal. S	1	4	-	3	3	11	
17.	TPN. Slateng	-	2	-	1	2	5	
18.	TPN. Rambipuji	-	2	-	2	2	6	
Jumlah		59	179	1	92	138	469	

Sumber : Kantor Perum Perhutani KPH Jember, tahun 2000

Keterangan :

a. Pegawai Negeri Sipil Reguler

Adalah pegawai negeri sipil, biasanya ditempatkan di kantor KPH dan yang dimaksud dengan reguler merupakan pegawai yang apabila ada kenaikan pangkat akan diangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau sesuai dengan SK pemangkat dari pusat yang diikuti dengan penyesuaian gaji. Misalnya ada kenaikan pangkat dalam waktu 2 tahun maka kenaikan pangkat bagi pegawai tersebut dilakukan rutin dalam waktu 2 tahun dan seterusnya.

b. Pegawai Negeri Sipil Non Reguler

Adalah pegawai negeri sipil yang ditempatkan di daerah dan berkaitan dengan kenaikan pangkat bagi pegawai, untuk pegawai negeri sipil non reguler kenaikan pangkatnya disesuaikan dengan prestasi kerja yang dilakukan setiap saat atau tidak ditentukan tergantung pada kebijakan pimpinan perusahaan/administratur (kenaikan pangkat istimewa).

3. Jam Kerja

Pada Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Huatan (KPH) Jember, Jam kerja diatur sebagai berikut :

Senin S/d Kamis	: 07.00 – 14.00 WIB.
Jumat	: 07.00 – 11.00 WIB.
Sabtu	: 07.00 – 12.30 WIB.

3.4.1 Sistem Pengupahan

Besar kecilnya upah dan gaji dipengaruhi oleh prestasi kerja seorang pegawai. Pemberian gaji itu harus mencerminkan imbalan terhadap hasil kerja seseorang dan menjamin kesejahteraan pegawai dan keluarganya.

Sistem pengupahan pada Perum Perhutani KPH Jember sudah ditetapkan melalui surat keputusan baik yang dikeluarkan oleh Perum Perhutani maupun dari peraturan pemerintah.

1. Untuk pegawai Negeri sipil diperbantukan besarnya gaji pokok ditentukan peraturan Pemerintah No. 15 tahun 1997.
2. Untuk pegawai perusahaan, besarnya gaji pokok ditetapkan melalui surat keputusan Direksi Perum Perhutani tanggal 9 Mei 1997 No. 660/KPTS/Dir/1997.
3. Untuk pembayaran gaji pokok bulanan pegawai perum perhutani ditetapkan melalui surat Direksi Perum Perhutani tanggal 16 Mei 1997 No. 282/022.3/Ang/Dir/1997.

Untuk pekerjaan harian lepas besarnya upah, berdasarkan pada ketentuan Perum Perhutani Unit II Jawa Timur. Dimana besarnya upah yang dibayar adalah :

- a. Untuk pekerjaan harian lepas terdaftar, besarnya Upah Rp. 5200,- per hari.
- b. Untuk pekerjaan harian lepas musim, besarnya upah Rp. 5000,- per hari.
- c. Untuk tenaga kerja honorer Full time (bekerja secara penuh) diatur dalam surat direksi Perum Perhutani No. 282/022.3/Ang/Dir/1997 tertanggal 16 Mei 1997.

Berdasarkan surat keputusan ini besarnya honor per bulan disesuaikan dengan pangkat atau yang pernah menduduki jabatan tersebut.

3.4.2 Fasilitas Untuk Pegawai

Untuk meningkatkan kesejahteraan dan kesehatan pegawai Perum Perhutani KPH Jember menyediakan fasilitas yang bertujuan untuk memotivasi karyawan agar supaya bekerja dengan giat adapun bentuknya adalah seperti : (a). Tunjangan karyawan (b). Asuransi (c).Transportasi (d).Telepon (e). Perumahan (f). Mushola (g). Koperasi (h). Sarana olah raga Dan lain-lain

Disamping itu untuk memberikan dorongan kepada pegawai dalam meningkatkan prestasi kerjanya, dengan memberikan kenaikan pangkat yang didasarkan lamanya waktu kerja dan kenaikan jabatan yang didasarkan oleh penunjukan Perum Perhutani.



3.5 Produksi

Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan Jember pada prinsipnya kegiatan berorientasi pada masalah-masalah kehutanan baik mengenai penanaman, pemeliharaan maupun penebangan hutan. Disamping itu Perum Perhutani kesatuan Pemangkuan Hutan Jember, hasil produksinya berupa : (a). Kayu jati (b). Gondorukem (c).Terpentin (d). Getah pinus (f). Hara jati (g). kopal

Perum Perhutani KPH Jember mempunyai pabrik gondorukem yang terbesar di Garahan.

3.5.1 Penanaman Dan Pemeliharaan Hutan

Kegiatan penanaman dan pemeliharaan hutan yaitu :

- a. Pengolahan tanah meliputi :Pemilihan lahan yang sesuai untuk setiap tanaman yang akan ditanam dan Perawatan terhadap Pohon yang ditanam baik itu pohon yang baru ditanam maupun sudah lama ditanam.
- b. Penyediaan biji yang akan ditanam Penanaman yang meliputi : kegiatan pembuatan persemaian, membuang ranting yang rusak, mengadakan penjarangan dan Pemberantasan hama pabrik

3.5.2 Penebangan Hutan

Kegiatan penebangan hutan dilaksanakan untuk tanaman yang sudah cukup umur. Kegiatan penebangan itu meliputi :

1. Sebelum diadakan penebangan hutan maka administrasiatur membuat Rencana Teknik Tahunan (RTT) penebangan setelah mendapat pengesahan dari Perum Perhutani Uint II Surabaya maka dibuat surat perintah kerja dan dilakukukan penebangan.
2. Setelah dilakukan penebangan maka hasilnya diangkut ke tempat penimbangan kayu atau penjualan kayu.
3. Ditempat penimbunan kayu dibuat daftar kapling.

3.5.3 Hasil Produksi

Pada Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan Jember, hasil produksinya dibedakan atas ukuran dan jenis-jenisnya, hal ini untuk memudahkan dalam pemasaran.

Hasil produksinya dikelompokkan dalam beberapa sortimen-sortimen yaitu :

- 1) Sortimen kayu perkekas sortimen kayu bakar,
- 2) Sortimen gondorukem
- 3) Sortimen terpentin
- 4) Sortimen hara
- 5) Sortimen kopidan
- 6) Sortimen kop

Adapun hasil produksi Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan Jember dapat dilihat pada tabel 4 dibawah ini :

Tabel 4 : Hasil Produksi perum perhutani KPH jember
Tahun 1996 – 1998

Jenis	Satuan	Tahun 1996	Tahun 1997	Tahun 1998
Kayu Perkakas	M3	45.207	45.940	74.155
Kayu Bakar	Sm	37.966	31.350	16.856
Gondorukem	Ton	6.905	9.641	7.880.000
Terpentin	Kt	1.426	1.720	1.380.000
Getah Pinus	Kg	1.426	1.994	1.466.000
Kopi	Kg	9	1.994	43.220
Kelapa	Btr	-	6.300	7.020
Kopal	Kg	12.369	4.460	854

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, tahun 2000

3.6 Pemasaran

Dalam pemasaran dari Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan Jember meliputi daerah Jawa dan Bali. Hasil penjualan Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan Jember dapat dilihat pada tabel 5 sebagai Berikut :

Tabel 5 : HASIL PENJUALAN PERUM PERHUTANI KPH JEMBER
TAHUN 1999 – 2000

Sistim Penjualan	Tahun	
	1999	2000
Lelang Besar	729.300.0000	1.723.250.000
Lelang Kecil	606.799.000	29.0450.000
D.B.T	-	1.739.356.000
Kontrak	2.117.655.355,70	2.758.250.000
Pihak Ke III	-	-
Penghasilan Lain	1.710.871.855,55	5.225.000

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, tahun 2000

Sistim penjualan yang dilakukan di Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jember adalah dengan sistim penjualan tunai dan kredit. Penjualan secara tunai ditujukan kepada konsumen yang membeli barang sedikit dan penjualannya dilakukan dengan sistim lelang. Sedangkan penjualannya secara kredit diberikan kepada konsumen yang sudah lama menjadi pelanggan tetap dan selalu membutuhkan barang dari Perum Perhutani KPH Jember. Penjualan kredit yang diberikan kepada perusahaan Pemerintah dilaksanakan dengan cara pembayaran uang muka (tandon) 10% dari jumlah produk yang dibeli, dan untuk Perusahaan swasta uang mukanya 60%, sedangkan sisanya diangsur secara bertahap selama dua bulan.

Perum Perhutani KPH Jember melaksanakan penjualan langsung Yaitu menjual barang langsung kepada konsumen tanpa melalui perantara. Penentuan harga penjualan dilakukan oleh Direksi Perum Perhutani Unit II di Surabaya. Penjualan kredit juga diberikan untuk penjualan dengan cara kontrak dan dibawah tangan dengan persetujuan Direksi Perum Perhutani Unit II di Surabaya.

BAB V KESIMPULAN

Dengan melihat dan berpedoman pada kenyataan yang terjadi selama mengadakan Praktek Kerja Nyata dibidang Administrasi Kepegawaian pada Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jember, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kegiatan menyusun dan pengisian daftar gaji

Kegiatan selama Praktek kerja Nyata adalah membantu menyusun dan pengisian daftar gaji, tunjangan-tunjangan dan potongan yang diterima tiap pegawai baik pegawai negeri yang diperbantukan, pegawai perusahaan, pegawai bulanan maupun calon pegawai perusahaan yang diberikan oleh Perum Perhutani KPH Jember.

2. Kegiatan membuat daftar riwayat hidup

Daftar riwayat hidup dibuat untuk mencatat kapan seorang pegawai diterima, kapan naik pangkat yang disesuaikan dengan status atau naik jabatan dan sampai pada seorang pegawai tersebut pensiun dari perusahaan. Adapun kenaikan pangkat sesuai dengan status meliputi :

- a. Kenaikan status dari pekerja harian lepas menjadi pegawai bulanan.
- b. Pengangkatan pegawai bulanan menjadi pegawai perusahaan.
- c. Kenaikan pangkat pilihan.
- d. Kenaikan pangkat reguler.

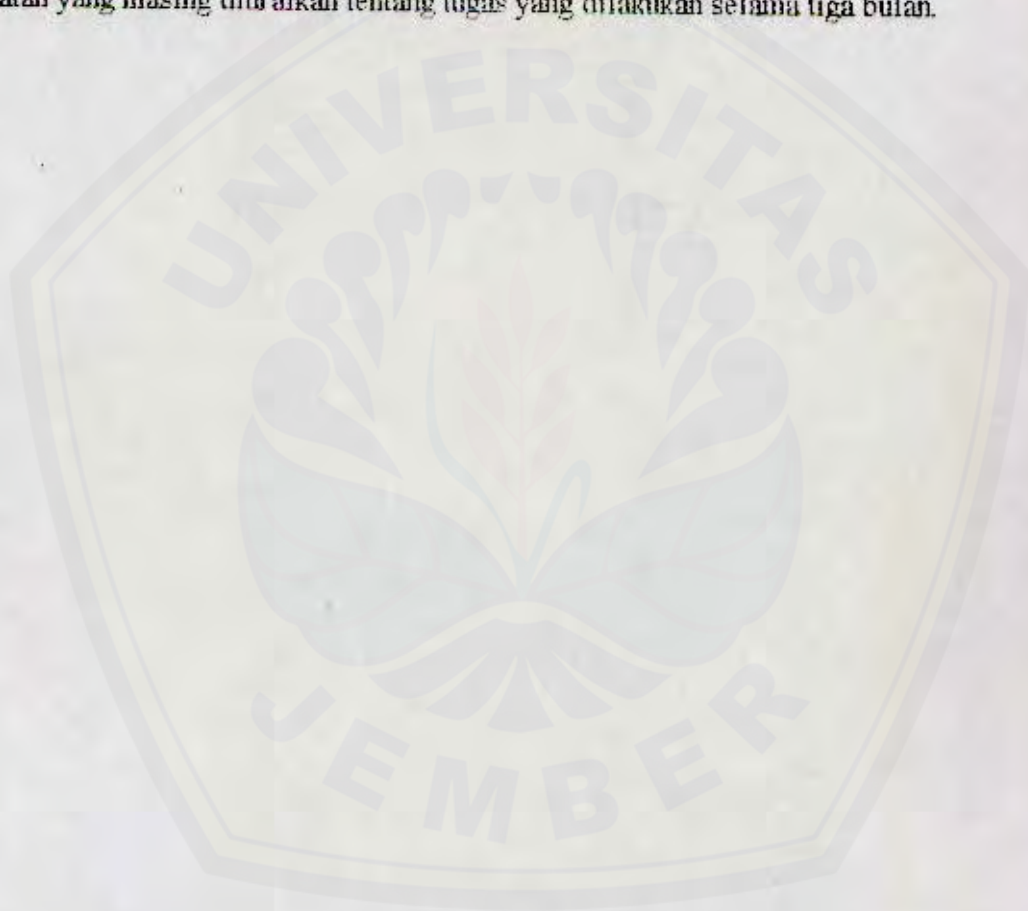
Untuk menentukan hal tersebut diatas diperlukan penilaian terhadap pegawai berdasarkan absensi daftar hadir pada setiap pegawai selama melaksanakan pekerjaan pada Perum Perhutani KPH Jember.

3. Kegiatan pengisian surat perjalanan dinas

Kegiatan selama Praktek kerja Nyata adalah membantu pengisian surat perjalanan dinas beserta pengisian biaya transportasi, penginapan dan operasional, selama seorang pegawai tersebut melaksanakan tugas.

4. Kegiatan memeriksa laporan triwulan

Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata adalah mencatat laporan triwulan yang berupa perincian tentang jumlah pegawai, nama pegawai, pangkat pegawai serta jabatan yang masing diuraikan tentang tugas yang dilakukan selama tiga bulan.



DAFTAR PUSTAKA

- Buchari Zainun, 1990, **ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH NEGARA INDONESIA**, cetakan pertama, CV. Haji Masagung.
- Hadi Handoko, 1985, **MANAJEMEN PERSONALIA, MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**, penerbit LIBERTI Yogyakarta.
- Heidjrachman, Saud Husman, 1986, **MANAJEMEN PERSONALIA**, penerbit BPFE Yogyakarta.
- Manulang M., 1987, **DASAR-DASAR MANAJEMEN**, penerbit Ghalia Indonesia.
- The Liang Gie, 1984, **ADMINISTRASI PERKANTORAN MODERN**, penerbit Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi Yogyakarta.
- Widjaja A. W., 1986, **ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**, penerbit CV Rajawali Jakarta.
- Soekarno K., 1989, **DASAR-DASAR MANAJEMEN**, edisi ke sembilan, penerbit Miwar, Jakarta.



Digital Repository Universitas Jember
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax) - T.U. 337900
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 230./J25.1.4/P 6/ 2000 Jember, 26 April 2000
 Lampiran : -
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan Perusahaan
Unum Perautani
 di- Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiwa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	Adi Cahyono	96 - 1101	Adm Perusahaan
2.	Dedy Kurniawan	97 - 1200	adm Perusahaan
3.	Bambang Irwanto	96 - 099	Adm Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
 antu Dekan I, *[Signature]*

martini Sujek



PERUSAHAAN UMUM KERTASAN JEMBER
PERUM PERHUTANI UNIT II
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

Alamat : Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Kotak Pos 60

Telepon 336841 (0331)
Kawal perumhut kph jember
Faximile 336421 (0331)

ASLI

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
BBD Cab. Jember
Eksim Cab. Jember

Nomor 024/016.5/UP/JBR/II

Jember, 11 MAY 2000

Lampiran -

Perihal Praktek Kerja Nyata (PKN)
Mahasiswa.

Kepada Yth :

Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jember
di - J e m b e r .

Memperhatikan surat Saudara tanggal 26 April 2000 No.230/J25.1.4/P 6/2000, perihal tersebut pada pokok surat dengan hormat bersama ini kami beritahukan, bahwa pada prinsipnya kami menyetujui Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Fakultas Ekonomi - Universitas Negeri Jember dilaksanakan di Kantor Perum Perhutani KPH. Jember antara bulan Juli - Agustus 2000.

Adapun Nama-2 Mahasiswa tersebut sebagai berikut :

No. !	N a m a	! N i m	! Bidang Study
1. !	ADI CAHYONO	! 96 - 1101	! Administrasi Perusahaan
2. !	DEDY KURNIAWAN	! 97 - 1200	! Administrasi Perusahaan
3. !	BAMBANG IRYANTO	! 96 - 099	! Administrasi Perusahaan

Demikian untuk menjadikan maklum.

Administratur
Kepala Tata Usaha
S. HARIJONO
P. 080 067 727





Telepon 336841 - 336885
 Kawat perumhut kph jember
 Faximile 336421 (0331)

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
 Eksim Cab. Jember

DAFTAR ABSENSI













PRAKTEK KERJA NYATA

PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER

No.	Tanggal	Nama	Tanda Tangan
1.	10 Juli 2000	Adi Cahyono	
2.	11 Juli 2000	Adi Cahyono	
3.	12 Juli 2000	Adi Cahyono	
4.	13 Juli 2000	Adi Cahyono	
5.	14 Juli 2000	Adi Cahyono	
6.	15 Juli 2000	Adi Cahyono	
7.	17 Juli 2000	Adi Cahyono	
8.	18 Juli 2000	Adi Cahyono	
9.	19 Juli 2000	Adi Cahyono	
10.	20 Juli 2000	Adi Cahyono	
11.	21 Juli 2000	Adi Cahyono	
12.	22 Juli 2000	Adi Cahyono	
13.	24 Juli 2000	Adi Cahyono	
14.	25 Juli 2000	Adi Cahyono	
15.	26 Juli 2000	Adi Cahyono	
16.	27 Juli 2000	Adi Cahyono	

Telepon 336841 - 336885
 Kawat perumhut kph jember
 Faximile 336421 (0331)

Bank : BNI 1946 Cab Jember
 Eksim Cab Jember

17.	28 Juli 2000	Adi Cahyono	
18.	29 Juli 2000	Adi Cahyono	
19.	31 Juli 2000	Adi Cahyono	
20.	1 Agustus 2000	Adi Cahyono	
21.	2 Agustus 2000	Adi Cahyono	
22.	3 Agustus 2000	Adi Cahyono	
23.	4 Agustus 2000	Adi Cahyono	
24.	5 Agustus 2000	Adi Cahyono	
25.	7 Agustus 2000	Adi Cahyono	
26.	8 Agustus 2000	Adi Cahyono	
27.	9 Agustus 2000	Adi Cahyono	
28.	10 Agustus 2000	Adi Cahyono	

Jember, 10 Agustus 2000
 Perum Perhutani Perhutani KPH Jember
 Kepala Urusan Pegawai



S T A R

NPP. 2170173



Telepon 336841 - 336885
Kawal perumhut kph jember
Faximile 336421 (0331)

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
Eksim Cab. Jember

**JADWAL KEGIATAN
PRATEK KERJA NYATA
PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER**

No	Tanggal	Kegiatan
1.	10 Juli 2000	Penyerahan proposal PKN pada Perum Perum Perhutani KPH jember
2.	11 Juli 2000	Perkenalan dengan karyawan dan staf Perum Perhutani KPH Jember
3.	12 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai sejarah perusahaan dan struktur organisasi
4.	13 Juli 2000	Tanya jawab mengenai pembagian tugas kepada masing-masing bagian
5.	14 Juli 2000	Menerima penjelasan dari Kepala Meja Urusan Keuangan
6.	15 Juli 2000	Menerima Penjelasan dari Kepala Meja Urusan Pegawai
7.	17 Juli 2000	Tanya jawab mengenai cara kerja pegawai dari pimpinan
8.	18 Juli 2000	Tanya jawab mengenai hubungan antara pimpinan dengan pegawai dan pegawai dengan pegawai
9.	19 Juli 2000	Tanya jawab dengan pegawai yang ada di bagian kepegawaian
10.	20 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai pengisian surat perintah perjalanan dinas
11.	21 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai cara menghitung tunjangan
12.	22 Juli 2000	Menerima penjelasan cara mengisi surat keterangan pemberhentian pembayaran
13.	24 Juli 2000	Menerima penjelasan cara mengisi Daftar Riwayat Pekerjaan
14.	25 Juli 2000	Menerima penjelasan mengenai pengisian model C
15.	26 Juli 2000	Menerima Penjelasan dari Kepala Urusan Umum



PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA

PERUM PERHUTANI UNIT II

KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

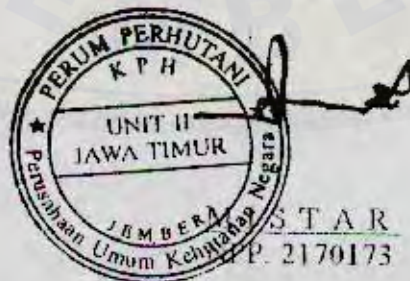
Alamat : Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Kotak Pos 60 Jember

Telepon 336841 - 336885
Kawat perumhut kph jember
Faximile 336421 (0331)

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
Eksim Cab. Jember

16.	27 Juli 2000	Menerima Penjelasan administrasi surat masuk, surat keluar dan jenis-jenis surat
17.	28 Juli 2000	Menerima Penjelasan dan Membantu mengarsipkan surat-surat yang masuk dan yang keluar
18.	29 Juli 2000	Membantu menghitung perincian tunjangan-tunjangan
19.	31 Juli 2000	Membantu mengisi laporan triwulan
20.	1 Agustus 2000	Membantu mengetik surat-surat dinas
21.	2 Agustus 2000	Membantu menghitung gaji pegawai
22.	3 Agustus 2000	Tanya jawab dengan pimpinan untuk melengkapi data-data
23.	4 Agustus 2000	Membantu mengetik kwitansi biaya perjalanan dinas
24.	5 Agustus 2000	Membantu memeriksa tunjangan-tunjangan
25.	7 Agustus 2000	Membantu menyusun daftar gaji yang diserahkan ke bagian keuangan
26.	8 Agustus 2000	Membantu mengetik surat-surat perjalanan dinas
27.	9 Agustus 2000	Membantu memeriksa daftar gaji
28.	10 Agustus 2000	Penutupan Praktek Kerja Nyata

Jember, 10 Agustus 2000
Perum Perhutani Perhutani KPH Jember
Kepala Urusan Pegawai





PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA
PERUM PERHUTANI UNIT II
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

Alamat : Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Kotak Pos 60 Jember

336885
Perumhut Kph Jember
335421 (0331)

Bank : BNI 1945 Cab. Jember
Bank MANDIRI

SURAT - KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini Administratur Perum Perhutani/KKPH. Jember menerangkan dengan sebenarnya, bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : ADI CAHYONO
Nim : 96 - 1101
Bidang Study : Administrasi Perusahaan
Fakultas : Fakultas Ekonomi D III Universitas
Negeri Jember

telah melaksanakan magang/PKN. pada Kantor Perum Perhutani KPH. Jember mulai tanggal 10 Juli 2000 s/d tanggal 10 Agustus 2000

Demikian untuk menjadikan maklum.

Jember, 10 Agustus 2000

Administratur



[Signature]
I. M. IMAN TAWAKAL MBA
K.P. 710 007 743



DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI PERUM PERHUTANI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DEPARTEMEN KEHUTANAN R.I.

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN s/d 19.....

1.	YANG DINILAI			
	a. Nama			
	b. NIP			
	c. Pangkat, golongan ruang			
	d. Jabatan/Pekerjaan			
	e. Unit Organisasi			
2.	PEJABAT PENILAI			
	a. Nama			
	b. NIP			
	c. Pangkat, golongan ruang			
	d. Jabatan/Pekerjaan			
	e. Unit Organisasi			
3.	ATASAN PEJABAT/PENILAI			
	a. Nama			
	b. NIP			
	c. Pangkat, golongan ruang			
	d. Jabatan			
	e. Unit Organisasi			
4.	PENILAIAN			
	UNSUR YANG DINILAI	NILAI		KETERANGAN
		ANGKA	SEBUTAN	
	a. Kesetiaan			
	b. Prestasi Kerja			
	c. Tanggung Jawab			
	d. Ketaatan			
	e. Kejujuran			
	f. Kerjasama			
	g. Prakarsa			
	h. Kepemimpinan			

RAHASIA

5. **KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI
SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)**

Tanggal,

6. **TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

7. **KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. **LAIN-LAIN**

9. **DIBUAT TANGGAL,
PEJABAT PENILAI**

10. **DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI**

(.....)
NIP

11. **DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI**

(.....)
NIP.



R A H A S I A

**DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
 PEGAWAI PERUM PERHUTANI**

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN s/d 19

1. YANG DINILAI	
a. N a m a	
b. N I P	
c. Pangkat, golongan ruang	
d. Jabatan/Pekerjaan	
e. Unit Organisasi	
2. PEJABAT PENILAI	
a. N a m a	
b. N I P	
c. Pangkat, golongan ruang	
d. Jabatan/Pekerjaan	
e. Unit Organisasi	
ATASAN PEJABAT/PENILAI	
a. N a m a	
b. N I P	
c. Pangkat, golongan ruang	
d. Jabatan	
e. Unit Organisasi	

PENILAIAN			
UNSUR YANG DINILAI	NILAI		KETERANGAN
	ANGKA	SEBUTAN	
a. Kesetiaan			
b. Prestasi Kerja			
c. Tanggung Jawab			
d. Ketaatan			
e. Kejujuran			
f. Kerjasama			
g. Prakarsa			
h. Kepemimpinan			

RAHASIA

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI
SIPIIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal,

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN

Tanggal,

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

8. LAIN - LAIN

Tanggal,

9. DIBUAT TANGGAL,
PEJABAT PENILAI

10. DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI NEGERI SIPIIL YANG
DINILAI

(.....)
NIP.

11. DITERIMA TANGGAL,
ATAS PEJABAT PENILAI

(.....)
NIP.



Telepon : 336841 - 336885
Faksimile : 336421 (0331)

Bank : BNI 1946 Cab Jember
Eksim Cab Jember

DEPARTEMEN : KEHUTANAN
UNIT ORGANISASI : DITJEN KEH (PERUM PERHUTANI)

DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN

1. NAMA :
2. ALAMAT/TANGGAL LAHIR :
3. NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) :
4. PANGKAT GOLONGAN/RUANG GAJI :
- (sejak tanggal)
5. JABATAN :
- (sejak tanggal)
6. PENDIDIKAN :
7. ALAMAT :
8. KEANGGOTAAN PARTAI POLITIK :
9. KETERANG TIDAK TERLIBAT :
10. RIWAYAT :

G 30 S/PKI



PERUM PERHUTANI
(Perusahaan Umum Kehutanan Negara)

KWITANSI PERTANGGUNG JAWABAN BIAYA
PERJALANAN DINAS.
NO. BUKTI :

Asal dari :
Kantor dan kedudukan :
Pangkat :

Kode Pembukuan :

Jumlah uang :

Pembayaran : Kekurangan/Kelebihan Biaya Perjalanan Dinas berdasarkan SPPD.
No. tanggal 19 *)

Angka

Tujuan	Keterangan	Tanggal	Jumlah hari	Jenis Transport	Biaya (Rp)		
					Lumpsum	Transport	Jumlah
	Berangkat						
	Datang						
	Berangkat						
	Datang						
	Berangkat						
	Datang						
	Berangkat						
	Datang						
	Berangkat						
	Datang						

Lain-lain : 1. Transport lokal
2. Lain-lain

Perjalanan ini diperiksa dengan keterangan perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintah mata-mata untuk kepentingan dalam waktu yang sesingkatnya.

Jumlah	
Telah diterima/dibayar uang muka	
Kekurangan/Kelebihan Rp.	

..... tanggal 19

Dibuat dengan sesungguhnya tanggal 19

Yang memberi perintah,
(.....)

Yang menerima,
(.....)

Keterangan: Setuju dibayar / diterima Yang menerima,



Telepon : 336841 - 336885
Kawat : perumhut kph jember
Faximile : 336421 (0331)

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
Eksim Cab. Jember

**SURAT KETERANGAN
UNTUK MENDAPAT PEMBAYARAN
TUNJANGAN, KEMAHALAN + TUNJANGAN**

Model C

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap :

Lebangsaan :

lahir/umur :

Agama :

angkat/jabatan :

ada :

ni :

igaji menurut :

lanat lengkap :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya :

Disamping jabatan utama tersebut, bekerja pula sebagai : Dengan

mendapat penghasilan sebesar Rp. sebulan.

Kawin syah dengan :

Nama Istri/Suami	Tanggal		Pekerjaan	Penghasilan Sebulan
	Kelahiran	Pekawinan		

Mempunyai anak yang menjadi tanggungan sendiri sepenuhnya, tidak mempunyai penghasilan sendiri.

Mempunyai anggota 2 keluarga sedarah atau semenda dalam garis lurus (nenek, ibu, mertua, atau cucu) yang menjadi tanggungan sepenuhnya.

Keterangan ini dibuat dengan berani angkat sumpah dimana perlu dan dengan keinsafan jika perlu dapat dibantut dimuka hakim berdasarkan kitab Undang-Undang Hukum Pidana

ANAK KANDUNG (AK) DAN ANAK TIRI (AT)

DAFTAR ADANYA ANAK

Nomor	Nama	Gol / Anak(AK)	Menjadi Tanggungan penuh/tidak penuh	Telah pernah kawin belum	Sekolah pada	Mendapat : 1. Beasiswa Ikatan 2. Dinas	Bekerja / belum	LAHIR PEYAKA Nama Ayah

ANAK ANGGAT

Nomor	Nama	Hubungan Keluarga	Tanggal Kelahiran	Saudara	Saudara	Saudara	Ayah		Ibu se
							Nama	Pekerjaan	



Digital Repository Universitas Jember
PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA
PERUM PERHUTANI UNIT II
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

Alamat : Jl. Letjen. S. Purnomo No. 4 Kolak Pos 60 Jember

Telepon : 336841 - 336885
 Faksimile : 336421 (0331)

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
 Eksim Cab. Jember

Dinas

Jember, Tgl.

Perihal : Permintaan Perjalanan Dinas

KEPADA
 Yth.

Dengan Hormat,

Mohon dapat diberikan surat surat perintah perjalanan kepada :

Nama :
 Jabatan :
 Pangkat/golongan :
 Uang muka :

Dengan rencana perjalanan sebagai berikut :

Tujuan	Keterangan	Tanggal	Banyaknya Hari	Transport	Maksud Perjalanan Dinas
.....	Berangkat	.....	.....	.....	.....
.....	Datang	.....	.....	.....	.....
.....	Berangkat	.....	.....	.....	.....
.....	Datang	.....	.....	.....	.....
.....	Berangkat	.....	.....	.....	.....
.....	Datang	.....	.....	.....	.....
.....	Berangkat	.....	.....	.....	.....
.....	Datang	.....	.....	.....	.....
.....	Berangkat	.....	.....	.....	.....
.....	Datang	.....	.....	.....	.....



Telepon : 336841 - 336885
Kawat : perumhut kph jember
Faximile : 336421 (0331)

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
Eksim Cab. Jember

SURAT PERINTAH PERJALANAN

Nomor :/SPPD/Jember/II

Pejabat yang berwenang memberi perintah	Adm. Perhutani/KKPH Jember
Nama Pejabat yang diperintah	.....
a. Pangkat dan Golongan	a.
b. Jabatan	b.
c. Gaji Pokok	c.
d. Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan Dinas	d.
Maksud Perjalanan Dinas	.....
Alat Angkut yang digunakan	.....
a. Tempat berangkat	a.
b. Tempat tujuan	b.
a. Lamanya Perjalanan Dinas	a.
b. Tanggal Berangkat	b.
c. Tanggal harus Kembali	c.
Pembebanan Anggaran : a. Biaya	a.
b. Bagian	b.
Keterangan Lain-lain	.....

Jember, Tanggal.....

Yang memberi perintah

PERUM PERHUTANI/KKPH JEMBER

Administratur,

Yang diberi perintah

<p>II. Tiba di :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Kepala :</p> <p>(.....)</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>(tempat kedudukan)</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Ke :</p> <p>Kepala :</p> <p>(.....)</p> <p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Kepada :</p> <p>(.....)</p>
<p>III. Tiba di :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Kepala :</p> <p>(.....)</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Kepada :</p> <p>(.....)</p>
<p>IV. Tiba di :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Kepala :</p> <p>(.....)</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Kepada :</p> <p>(.....)</p>
<p>V. Tiba di :</p> <p>(tempat kedudukan)</p> <p>Pejabat yang memberi perintah</p> <p>Kepada :</p> <p>(.....)</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar-benar dilakukan atas perintahnya dan semat-mata untuk kepentingan jabatan dalam jangka waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>Kepada :</p> <p>(.....)</p>
<p>VI. Catatan Lain-lain</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Adin Cahyono.....
 Nomor Mahasiswa : 060303104101.....
 Program Pendidikan : Administrasi Perusahaan / D3 Ekonomi.....
 Program Studi : Administrasi Perusahaan.....
 Judul Laporan : PERAKSANAAN ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 PADA PERUMAHAN KEPEJANTAN.....
 Pembimbing : Das. Sony Sumarsana, ^{MM} dan Das. Soediharto PH.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : Juli 19 2000 s/d.
 Agustus 19 2000

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
8/9 2000	Revisi Bab I, II, III	1
25/9 2000	Revisi Bab I, II, III	2
9/10 2000	Revisi Bab I, II dan BAB III	3
16/10 2000	acc Bab I, II, III, IV, V	4
23/10 2000	Keengkapan dokumen dan lampiran P.T.N	5
1/11 2000	Keengkapan dokumen dan lampiran P.T.N	6
14/11 2000	Keengkapan dokumen dan lampiran P.T.N	7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53