

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSONALIA
PADA PERUM PERHUTANI PABRIK GONDORUKEM
DAN TERPENTIN GARAHAN
JEMBER



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

Asa:	Hariah	Klass
Terima:	mbelian	6582
Oleh:	27 JUN 2002	R12
No. Induk:	1075	P
KLASIR / PERYALIN:		

Masrur Rizqon

NIM : 9808031010271/ AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSONALIA
PADA PERUM PERHUTANI PABRIK GONDORUKEM DAN TERPENTIN
GARAHAH JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Masrur Rizqon
N. I. M. : 980803101271
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

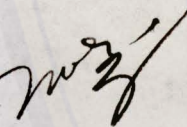
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

3 Juni 2002

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

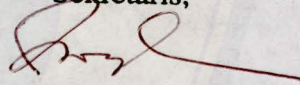
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

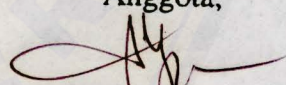

Drs. Sampeadi, MS.
NIP. 131 474 513



Sekretaris,


Dra. Dewi Prihatini, MM.
NIP. 132 056 181

Anggota,

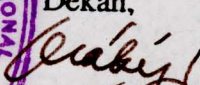

Drs. Sudaryanto, MBA.
NIP. 131 960 495

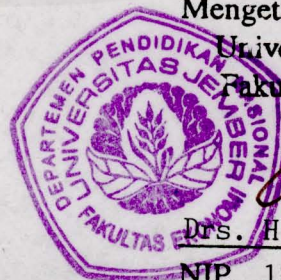
Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,


Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

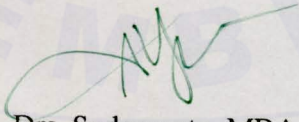
Nama : Masrur Rizqon
NIM : 980803101271
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Judul : Pelaksanaan Adminnistrasi Personalia pada Perum
Perhutani Pabrik Gondorukem dan Terpentin
Garahan

Disahkan di Jember

Pada Tanggal 2002

Disetujui dan terima baik oleh :

Dosen Pembimbing,


Drs. Sudaryanto, MBA

NIP. 131 960 495

"..... bersabarlah kamu dan kuatkanlah kesabaranmu dan bertaqwalah kepada Allah, supaya kamu beruntung."

(Q. S Al Imron, 200)

"..... Allah meninggikan orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat....."

(Q. S Al Mujaadalah, 11)

Persembahkan dan terima kasih untuk :

- *Allah SWT, atas segala karunia-Nya.*
- *Ayah dan Ibu tercinta dengan segala rasa sayang dan doanya.*
- *Mbak Laily, Mas Hanif, Kemal, Acha imut dan seluruh keluarga di Ngawi.*
- *Mas Him dan Mbak Awi terima kasih atas segala bantuannya baik moril maupun materiil.*
- *Mas Yuri, be a man*
- *Rini, Thank's atas segala bantuan, motivasi, serta semangatnya (Without Your spirit I can't Finish It) hingga laporan ini selesai*
- *Axad, Fuad, Cak Kosim, Arif "Doel", Arif "Kutet", Sondi "Ireng", Adek Yesaya joshua terima kasih atas segala bantuan dan kebersamaannya.*
- *My Computer, My Motorcycle (Cripton 98) and Siemens ME-45*

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan berkah dan rahmat-Nya, penulisan laporan dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Personalia Pada Perum Perhutani Pabrik Gondorukem Dan Terpentin Garahan” dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Jember dalam penyusunan penulisan laporan ini tidak terlepas dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini antara lain :

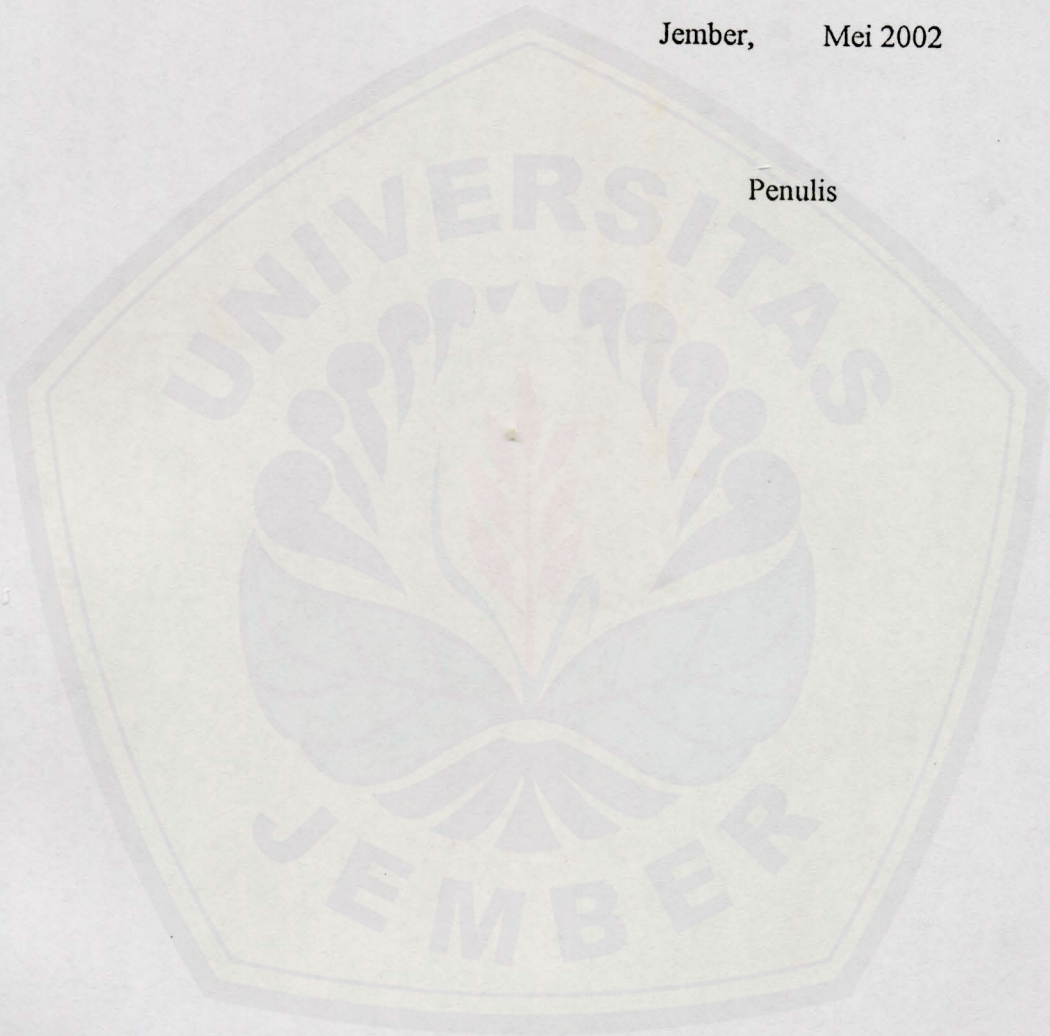
1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, Msi, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
3. Bapak Drs. Sudaryanto, MBA, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan dan membimbing selama penulisan laporan ini.
4. Bapak Drs. Huntung Sudarsono selaku Kepala Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan yang telah berkenan memberi ijin melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Pudjo Dwijanto selaku Kepala Tata Usaha Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan yang telah berkenan membantu selama Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh Staf Karyawan Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu saran serta kritik yang bermanfaat bagi penyempurnaan laporan ini sangat diharapkan.

Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jember, Mei 2002

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	I
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	V
DAFTAR GAMBAR.....	VII
DAFTAR TABEL	VIII
DAFTAR LAMPIRAN	IX
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Yang Terkait Dalam Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
 BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.2 Fungsi Administrasi	6
2.3 Pengertian Personalia.....	7
2.4 Pengertian Administrasi Personalia.....	7
2.5 Perencanaan Kebutuhan Tenaga Kerja.....	8
2.5.1 Permintaan Tenaga Kerja	8

2.5.2 Penawaran Tenaga Kerja.....	8
2.6 Analisa Jabatan.....	8
2.7 Penarikan Tenaga Kerja	9
2.8 Seleksi Tenaga Kerja	10
2.9 Penilaian Prestasi Kerja	10
2.10 Cuti	11
2.11 Pemberhentian Tenaga Kerja	11
2.12 Pemensiunan	11
BAB III GAMBARAN UMUM	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	12
3.2 Struktur Organisasi	13
3.3 Personalia.....	17
3.3.1 Penggolongan Pegawai	17
3.3.2 Jam Kerja Pegawai	18
3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai	18
3.4 Aktivitas Perusahaan	19
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Membantu Mengisi Daftar Hadir	21
4.2 Membantu Mengisi Formulir Permohonan Cuti	23
4.3 Membantu Mengisi Daftar Upah Pekerja Kontrak	26
4.4 Membantu Mengisi Daftar Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja	30
BAB V KESIMPULAN	34
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

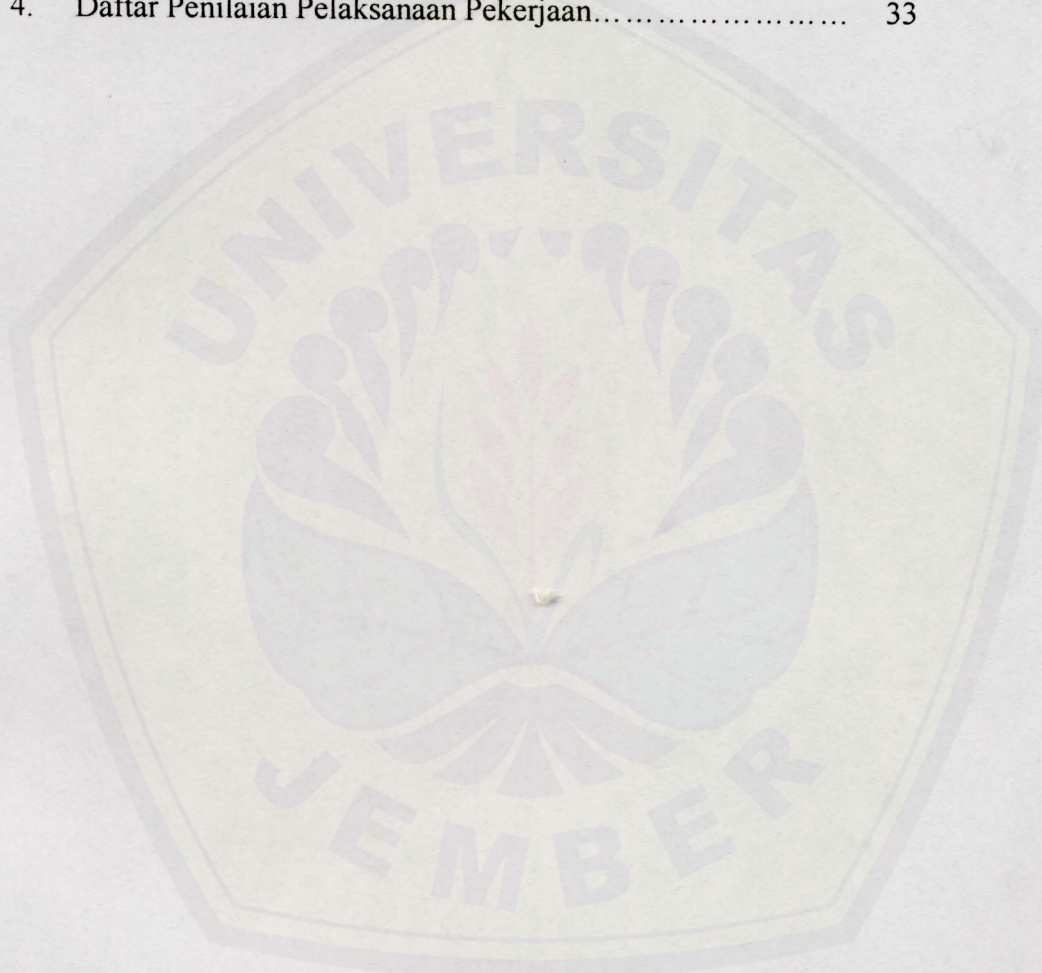
DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi Perum Perhutani Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan	14



DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1.	Daftar Hadir Pegawai.....	22
2.	Formulir Permohonan Cuti.....	25
3.	Daftar Upah Tenaga Kontrak.....	29
4.	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.....	33



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Daftar Hadir Pegawai.
2. Formulir Permohonan cuti.
3. Daftar Upah Tenaga Kontrak.
4. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.
5. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Perum Perhutani Pabrik Gondorukem dan Terpentin.
7. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari Perum Perhutani Pabrik Gondorukem dan Terpentin.
8. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
9. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
10. Kartu Konsultasi.

BAB I PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pendirian Badan Usaha memiliki tujuan yang berbeda-beda, hal ini dapat dilihat dari bentuk dan bidang usaha yang dijalankannya. Untuk mencapai tujuan yang diinginkan sangat diperlukan adanya koordinasi antara fungsi-fungsi yang ada dalam Badan Usaha. Bidang personalia mempunyai dua fungsi pokok yang saling berkaitan antar masing-masing fungsi, yaitu :

- a. Untuk menjalin kerjasama dalam pengembangan dan administrasi kebijaksanaan yang mempengaruhi orang-orang yang membentuk organisasi.
- b. Untuk membantu manager mengelola sumber daya manusia.

Fungsi personalia adalah fungsi yang paling penting karena tanpa adanya tenaga kerja tidak mungkin dapat menghasilkan produksi atau jasa. Secara ringkas bidang personalia mulai mengkaitkan kegiatan-kegiatannya dengan berbagai kebutuhan organisasi, Tenaga kerja adalah aset utama bagi perusahaan yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktifitas organisasi. Mereka mempunyai fikiran, perasaan, keinginan, status dan latar belakang pendidikan, usia, jenis kelamin yang heterogen dibawa kedalam organisasi perusahaan bukan seperti mesin, uang dan materi yang sifatnya pasif dan dapat dikuasai serta diatur sepenuhnya dalam mendukung tercapainya tujuan perusahaan. Tenaga kerja yang cakap, mampu dan terampil belum menjamin produktivitas kerja yang baik, kalau moral kerja dan kedisiplinannya rendah. Mereka baru bermanfaat dan mendukung terwujudnya tujuan perusahaan jika mereka berkeinginan tinggi untuk berprestasi.

Perum Perhutani PGT Garahan adalah salah satu bentuk perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi. Dalam kegiatannya untuk menghasilkan produksi yang baik, Perum Perhutani PGT Garahan tidak bisa lepas dari peran serta dan pemanfaatan tenaga kerja, mengingat sangat pentingnya peranan tenaga kerja dalam kegiatan perusahaan. Maka peramalan

kebutuhan tenaga kerja dan pengadaan tenaga kerja yang tepat sangat diperlukan untuk keberhasilan perusahaan. Kualitas dan kuantitas tenaga kerja harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan, supaya efektif dan efisien dalam menunjang tercapainya tujuan. Penempatan tenaga kerja harus tepat sesuai dengan keinginan dan ketrampilannya, sehingga gairah kerja dan kedisiplinannya akan lebih baik dan efektif menunjang terwujudnya tujuan perusahaan. Masalah penentuan kebutuhan tenaga kerja dan pengadaan tenaga kerja pada Perum Perhutani PGT Garahan tidak hanya menyangkut bagian personalia saja tetapi juga seluruh bagian yang ada dalam perusahaan, karena kelak tenaga kerja tersebut akan bekerja pada bagian diluar personalia, sesuai dengan kebutuhan. Untuk itu pengadaan calon karyawan hendaknya dilakukan dengan baik agar karyawan yang diterima sesuai dengan kebutuhan pekerjaan yang dilakukannya. Bertitik tolak dengan hal tersebut diatas maka Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul : **“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSONALIA PADA PERUM PERHUTANI PABRIK GONDORUKEM DAN TERPENTIN GARAHAN . ”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi personalia pada PERUM PERHUTANI PABRIK GONDORUKEM DAN TERPENTIN GARAHAN
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya bidang administrasi personalia

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mendapatkan pengalaman kerja secara praktis dan pengetahuan di bidang administrasi personalia
- b. Untuk memperoleh informasi sebagai bahan dalam pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PERUM PERHUTANI PABRIK GONDORUKEM DAN TERPENTIN GARAHAN yang beralamat di Jalan Raya Jember-Banyuwangi Km 30

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berjalan kurang lebih satu bulan atau 144 jam efektif mulai dari bulan Pebruari – Maret 2002.

1.4 Bidang Ilmu.

Bidang ilmu yang mendasari Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. Dasar-dasar Manajemen.
- b. Manajemen Sumber Daya Manusia.

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

- a. Menyiapkan dan menyerahkan surat izin Praktek Kerja Nyata
- b. Perkenalan dengan pimpinan beserta staff
- c. Mengadakan observasi di berbagai kegiatan
- d. Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan menerima tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan yang berkaitan dengan judul Proposal
- e. Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing
- f. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie 1983:50). Pengertian administrasi dapat dibagi dalam dua pengertian yaitu administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit.

1. Administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari segi sudut yaitu :

a. Sudut Proses

Administrasi adalah merupakan keseluruhan tindakan yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses pergerakan, proses pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Sudut Tujuan dan Tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindakan (aktivitas) yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang tertentu.

c. Sudut Kepranataan (Institusional)

Administrasi adalah sekelompok orang-orang tertentu yang melakukan aktivitas untuk tujuan tertentu.

2. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi berarti tata usaha, yaitu kegiatan tulis menulis, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

Beberapa hal penting didalam administrasi yang perlu diperhatikan, yaitu :

1. Adanya sekelompok orang yang melakukan tugas.
2. Adanya tugas yang harus dilaksanakan dalam mencapai suatu tujuan.
3. Adanya suatu sumber yang dapat dipergunakan dan dikelola berupa dana, waktu dan peraturan.

Dalam administrasi terdapat delapan unsur (The Liang Gie, 1998:13),yaitu :

1. Pengorganisasian

Yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Yaitu rangkaian perbuatan yang menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

3. Tata Hubungan

Yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama.

4. Kepegawaian

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

5. Keuangan

Yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Pembekalan

Yaitu rangkaian perbuatan mengadakan dan mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

7. Tata Usaha

Yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

8. Perwakilan

Yaitu rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama.

2.2 Fungsi Administrasi

Pencapaian tujuan perusahaan tidak terlepas dari peranan administrasi. Administrasi merupakan syarat penting dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan, karena dalam administrasi terdapat keseluruhan himpunan mencatat mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa bagi keperluan perusahaan (The Liang Gie, 1998:11).

Adapun fungsi administrasi bagi perusahaan menurut William H. Newton (dalam Soewarno Handyaningrat, 1992:20) ada lima, yaitu :

a. Perencanaan (*Planning*)

Meliputi serangkaian keputusan-keputusan termasuk penentuan-penentuan tujuan, kebijaksanaan membuat program-program, menentukan metode dan prosedur serta menetapkan jadwal waktu pelaksanaan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Yaitu pengelompokan kegiatan-kegiatan yang memudahkan unit-unit untuk melaksanakan rencana dan menetapkan hubungan antara pimpinan dan bawahan didalam setiap unit.

c. Pengumpulan Sumber (*Assembling resources*)

Berarti pengumpulan sumber-sumber yang dipergunakan untuk mengukur penggunaan dari usaha-usaha yang meliputi personal, uang atau kapital, alat-alat atau fasilitas dan hal-hal yang diperlukan untuk melaksanakan rencana.

d. Pengendalian Kerja (*Supervising*)

Merupakan bimbingan dari pelaksanaan pekerjaan setiap hari termasuk memberikan instruksi, motivasi/dorongan agar mereka secara sadar menurut segala instruksi, mengadakan koordinasi dari berbagai kegiatan

pekerjaan dan memelihara hubungan kerja yang baik antara atasan dan bawahan .

e. Pengawasan (*Controlling*)

Dimaksudkan untuk mengetahui bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sedapat mungkin sesuai dengan rencana. Hal ini menyangkut penentuan standart dan bila perlu mengadakan koreksi atau pembetulan apabila pelaksanaannya menyimpang dari rencana.

2.3 Pengertian Personalia

Personalia atau personel sering juga disebut dengan istilah kepegawaian. Istilah personalia, personel atau kepegawaian mengandung arti keseluruhan orang-orang yang bekerja pada suatu organisasi (Manullang, 2001:6).

2.4 Pengertian Administrasi Personalia

Batasan mengenai administrasi personalia adalah suatu ilmu dan seni untuk melaksanakan antara lain *planning*, *organizing* dan *controlling* sehingga efektifitas dan efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin. (Hani Handoko T, 1985:3).

Bertitik tolak dari batasan tersebut diatas dapat kita simpulkan sebagai berikut

1. Administrasi Personalia adalah administrasi yang mengkhususkan diri dalam bidang personalia.
2. Peranan manajemen personalia cukup besar terhadap suksesnya kegiatan organisasi yaitu mendukung untuk peningkatan efektifitas dan efisiensi dalam rangka pencapaian tujuan.

Jadi administrasi personalia adalah merupakan usaha yang dilakukan oleh pimpinan atau manajer untuk mengelola dan memanfaatkan sumber daya manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan dahulu.

2.5 Perencanaan Kebutuhan Tenaga Kerja

Perencanaan tenaga kerja ialah langkah-langkah tertentu yang diambil oleh manajemen yang lebih menjamin bahwa bagi organisasi tersedia tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan dan pekerjaan yang tepat (Sondang P. Siagian, 1993:41). Kegiatan perencanaan tenaga kerja meliputi :

2.5.1 Permintaan Tenaga Kerja

Permintaan tenaga pegawai pada masa yang akan datang merupakan pusat perencanaan pegawai. Hampir semua perusahaan harus membuat prediksi atau ramalan tentang kebutuhan pegawai pada masa yang akan datang, meskipun hal ini mungkin tidak tepat benar dengan kenyataan yang sebenarnya.

2.5.2 Penawaran Tenaga Kerja

Setelah bagian personalia membuat rencana kebutuhan tenaga pegawai untuk waktu yang akan datang, maka langkah selanjutnya adalah pemenuhan lowongan pekerjaan.

Ada dua sumber penawaran tenaga kerja :

a. Estimasi Penyediaan Internal

Kebutuhan tenaga kerja ini bukan sekedar menghitung jumlah karyawan tetapi juga untuk mengadakan evaluasi kemampuan-kemampuan mereka.

b. Estimasi Penyediaan Eksternal

Kebutuhan tenaga kerja ini dapat diperoleh dengan menganalisa terhadap pasar tenaga kerja. (Hani Handoko T, 1985:45)

2.6 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 mengupas suatu jabatan dengan memberi jawaban tentang pertanyaan tentang apa yang dilakukan, bagaiman menjalakkannya, mengapa

pekerjaan tersebut harus dilakukan, jadi dengan demikian tujuan dari analisa jabatan adalah memberikan gambaran terhadap suatu jabatan.

(Hani Handoko T, 1985:45)

2.7 Penarikan Tenaga Kerja

Adanya lowongan pekerjaan dalam suatu perusahaan, tidaklah berarti dengan sendirinya akan ada pelamar untuk lowongan tersebut. Banyak perusahaan yang harus aktif melakukan penarikan tenaga kerja, 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 diinginkan.

2. Kantor Penempatan Tenaga Kerja

Yakni dimana 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. Nepotisme

Pemberian jabatan kepada sanak saudara atau famili sering dijumpai pada perusahaan perseorangan atau keluarga, karena dengan adanya ikatan keluarga lebih bisa dipercaya meskipun belum berarti cakap dalam pekerjaannya. (Manullang M, 2001 : 55)

2.8 Seleksi Tenaga Kerja

Setelah badan usaha menetapkan analisa jabatan berarti juga telah menetapkan syarat-syarat yang diperlukan untuk mengadakan penarikan calon tenaga kerja. Para calon tenaga kerja sebelumnya diseleksi terlebih dahulu sehingga dapat diperoleh tenaga kerja yang tepat. Tujuan dari seleksi adalah mendapatkan pegawai yang memenuhi syarat-syarat kualifikasi. (Manullang M,2001:98).

Adapun kualifikasi-kualifikasi yang mendasari seleksi tenaga kerja adalah sebagai berikut :

- a. Umur
- b. Keahlian
- c. Pendidikan
- d. Kesehatan Fisik
- e. Jenis Kelamin
- f. Kepribadian
- g. Kejujuran
- h. Kedisiplinan
- i. Pengalaman

2.9 Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja merupakan penilaian secara sistimatis terhadap seseorang pegawai oleh atasannya. Walaupun sukar mengadakan penilaian secara objektif, namun penilaian kecakapan haruslah dianut oleh setiap perusahaan karena terdapat manfaat yang besar bagi perusahaan dan pegawai yang dinilai. Bagi perusahaan penilaian ini penting karena dengan tindakan itu pekerjaan pegawai dapat diperbaiki. Demikian pula bagi pegawai penilaian ini penting, karena pegawai merasa prestasi yang dihasilkan mendapatkan perhatian yang wajar. (Hani Handoko T,1985:56)

2.10 Cuti

Didalam personalia masalah cuti dan pelaksanaannya telah diatur dalam peraturan pemerintah No 24 Tahun 1976, yang menyatakan bahwa dalam rangka menjamin kesegaran jasmani maupun rohani maka pegawai yang telah bekerja selama jangka waktu tertentu perlu diberikan cuti. Dalam hal ini cuti adalah hak dari pegawai, oleh sebab itu pelaksanaan cuti hanya dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu apabila ada kepentingan dinas yang tidak bisa ditinggalkan.

2.11 Pemberhentian Tenaga Kerja

Pemberhentian berarti pemutusan hubungan kerja antara perusahaan dengan pegawai. Pemberhentian pegawai dapat terjadi karena keinginan pegawai, keinginan perusahaan, meninggalnya pegawai dan penetapan dalam perjanjian kerja antara perusahaan dengan pegawai (Manullang, 2001:197). Dasar yang bisa dipakai untuk menentukan siapa yang akan diberhentikan adalah :

1. Mereka yang mencapai prestasi jelek
2. Mereka yang gajinya terlalu tinggi dibandingkan dengan kemampuan mereka dimasa yang akan datang.

Dalam memberhentikan seseorang atau beberapa orang pegawai perusahaan harus memperhatikan ketentuan yang dimaksudkan untuk tidak menimbulkan kerugian kepada kedua belah pihak.

2.12 Pemensiunan

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

Pemberian penghormatan tersebut diwujudkan dengan pemberian bebas tugas dan menerima uang pensiun setiap bulan. Besarnya uang pensiun itu maksimal setengah dari gaji tertinggi semasa aktif bekerja.

(Manullang, 2001: 213)



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perum Perhutani merupakan Badan Usaha milik Negara (BUMN) yang berada dibawah Departemen Kehutanan dan Perkebunan dan bergerak dalam bidang produksi hasil hutan. Perum Perhutani didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No.15 tahun 1972 tentang Perusahaan Umum Kehutanan Negara dengan kawasan Perusahaan Umum Kehutanan Negara Jawa Tengah dan Perusahaan Umum Kehutanan Jawa Timur. Kedua kawasan ini kemudian dijadikan unit produksi dengan sebutan Unit I untuk Perum Perhutani Jawa Tengah dan Unit II untuk Perum Perhutani Jawa Timur. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.2 tahun 1978, terjadi penambahan wilayah kerja dan unit produksi yaitu Perum Perhutani Unit III Jawa Barat.

Pendirian Perum Perhutani kemudian disesuaikan berdasarkan peraturan No.36 tahun 1986 yang diatur kembali dengan Peraturan Pemerintah No.53 tahun 1999 tentang Perusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum Perhutani).

Perum Perhutani KPH Jember yang merupakan salah satu wilayah kerja Perum Perhutani Unit II Jawa Timur keberadaannya diawali pada jaman penjajahan Belanda tahun 1942 dengan nama *Diensi Boash District Jember*. Pada jaman penjajahan Jepang tahun 1942 namanya diubah menjadi Jawatan kehutanan Daerah Hutan Jember. Pada tahun 1961 berdasarkan Peraturan Pemerintah No.18 tahun 1961 nama Jawatan Kehutanan Daerah Hutan Jember diganti menjadi Perusahaan Negara Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jember.

Perum Perhutani KPH Jember berkedudukan di Jalan S.Parman No.6 Jember. Perum Perhutani KPH Jember ini bergerak dalam bidang produksi hasil hutan kayu dan produksi hasil hutan non kayu seperti gondorukem dan

terpentin, sedangkan untuk pabrik pengolahan gondorukem dan terpentin berlokasi di daerah Garahan kabupaten Jember.

Pabrik Gondorukem dan terpentin (PGT) Garahan adalah unit industri yang berfungsi dalam pengolahan getah pinus menjadi produk gondorukem dan terpentin, mulai beroperasi tanggal 19 Juni 1982 dan diresmikan oleh Direktur Utama perum Perhutani Bapak Ir. Hartono Wiryodarmojo MA.

Lokasi PGT Garahan terletak \pm 30 KM kearah timur kota Jember dan dapat ditempuh dengan kendaraan roda dua dan empat atau dengan kendaraan umum jurusan Jember Banyuwangi dengan melalui sarana jalan aspal Hotmixed yang cukup mulus dan baik.

PGT garahan dibangun diatas tanah kawasan hutan seluas 5 Ha. Dengan dikelilingi hutan pinus tepatnya dipetak 5B RPH. Garahan BKPH Sempolan Perum Perhutani KPH Jember. Sedangkan secara administratif PGT Garahan berada di Jalan Raya Banyuwangi Km. 30 Kecamatan Silo Kabupaten Jember.

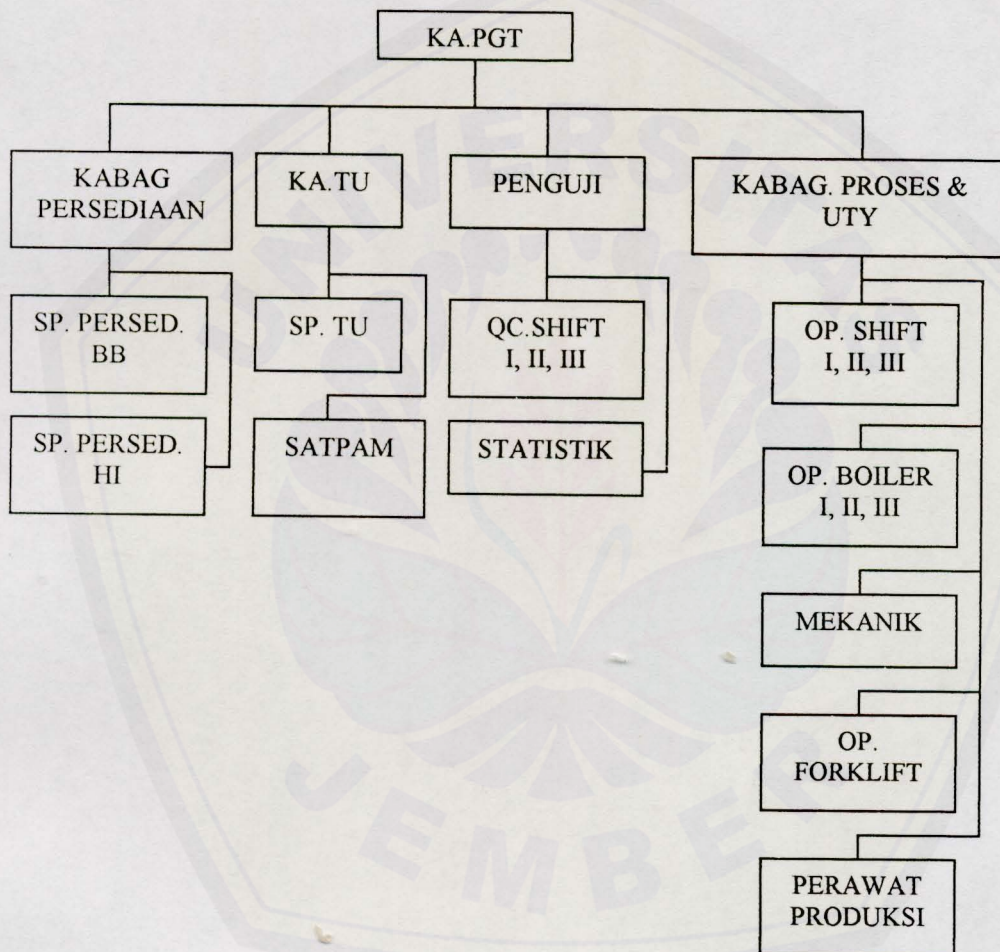
3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam perusahaan mempunyai peranan yang cukup menentukan untuk menunjang perkembangan dan kemajuan perusahaan tersebut, dimana struktur organisasi merupakan susunan yang terdiri dari

Agar suatu organisasi dapat benar-benar mencapai tujuannya secara penuh, maka tata raga organisasi itu harus mempunyai syarat, yaitu efisien dan sehat. Tata organisasi yang efisien berarti bahwa organisasi itu memiliki susunan yang logis dan beban dari sumber-sumbernya. Sedangkan struktur yang sehat berarti bahwa organisasi itu mempunyai bentuk yang teratur dalam tugas maupun wewenangnya.

Adapun struktur organisasi pabrik gondorukem dan terpentin Garahan adalah:

**STRUKTUR ORGANISASI
PABRIK GONDORUKEM & TERPENTIN GARAHAN
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER**



Gambar 1

Sumber data : Perum Perhutani PGT. Garahan

Keterangan mengenai tugas dari masing-masing bagian organisasi adalah sebagai berikut :

1. **Kepala PGT**
 - a. Mengatur dan mengkoordinir semua kegiatan.
 - b. Pemegang persekot Cabang PGT.
 - c. Pembantu Bendaharawan PGT.
2. **Kepala Bagian Persediaan**

Mengatur tugas bidang persediaan (Bahan Baku getah pinus, bahan Penolong dan Hasil Industri).
3. **Penguji**

Melakukan inspeksi dan pengujian produk diterima, produk dalam proses dan produk akhir.
4. **Kepala Bagian Proses dan Utylitas**
 - a. Mengatur tugas proses dan utylitas.
 - b. Mengatur semua kesiapan mesin-mesin pabrik.
5. **Kepala Tata Usaha PGT**

Mengerjakan dan mengatur kelancaran administrasi dan keuangan.
6. **SP. TU**

Mengerjakan administrasi kantor.
7. **SP. Persediaan Bahan Baku**

Menimbang, mencatat penerimaan bahan baku.
8. **SP. Persediaan Hasil Industri**

Menimbang, mencatat penerimaan hasil industri.
9. **Quality Control (QC)**

Menguji hasil pemasakan untuk menentukan kualitas gondorukem.
10. **Operator Shift (OP)**, terdiri dari :
 - a. **Kepala Shift**

Membantu pelaksanaan operasional Kepala bagian Proses dan Utylitas, mengatur/mengkoordinir dan mengawasi staf pelaksana, melaporkan hasil

b. OP. Melter

Mengerjakan pengenceran, penyaringan serasah dan tanah.

c. OP. Washer

Mengerjakan pencucian akhir getah pinus.

d. OP. Pemasak

Mengerjakan pemasakan diketel masak.

e. OP. Pres Limbah

Mengerjakan penyaringan getah/jonjot.

f. OP. IPAL

Mengerjakan proses air limbah.

11. Operator Boiler

Mengawasi mesin genset dan mesin ketel uap

12. Mekanik

Memperbaiki instalasi proses pabrik.

13. Operator Forklift

Melayani angkutan bahan baku, hasil industri, memindahkan gondo/canning.

14. Perawat Produksi

a. Mengatur, membersihkan dan menutup gondo.

b. Mengerjakan, melayani pengisian terpentin pada drum.

15. Statistik

Mengerjakan laporan statistik

16. Satpam

Menjaga keamanan, mencatat keluar masuk barang.

3.3 Personalia

Personalia dibagi dalam penggolongan pegawai, jam kerja dan penggajian karyawan.

3.3.1 Penggolongan Pegawai

Penggolongan pegawai pada Perum Perhutani PGT Garahan Kabupaten Jember terdiri atas 3 golongan, yaitu :

No	Jenis Pekerjaan	Jumlah
1.	Pegawai Perum / Tetap :	1 Orang
	a. Kepala PGT	1 Orang
	b. Kabag. Persediaan	1 Orang
	c. Penguji	1 Orang
	d. Kabag. Proses & Utylitas	1 Orang
	e. SP. Persediaan Bahan Baku	1 Orang
	f. SP. Pesediaan Hasil Industri	1 Orang
	g. Kabag Tata Usaha	1 Orang
	h. Operator Shift	8 Orang
	i. Operator Forklift	1 Orang
	j. Satpam	1 Orang
	Jumlah Pegawai Perum / Tetap	<u>18 Orang</u>
2.	Pegawai Harian :	
	a. Quality Control	1 Orang
	b. Operator Shift	5 Orang
	c. Operator Boiler	1 Orang
	d. Mekanik	2 Orang
	e. Satpam	1 Orang
	Jumlah Pegawai Harian	<u>10 Orang</u>
3.	Pegawai Kontrak :	
	a. SP. Persediaan Bahan Baku	1 Orang
	b. SP. Tata Usaha	2 Orang
	c. QC. Shift	2 Orang

No	Jenis Pekerjaan	Jumlah
	d. Operator Shift	14 Orang
	e. Operator Boiler	2 Orang
	f. Perawat Produksi	2 Orang
	g. SP. Persediaan HI	1 Orang
	h. Statistik	1 Orang
	i. Satpam	1 Orang
	Jumlah Pegawai Kontrak	26 Orang

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktivitasnya Perum Perhutani PGT Garahan Kabupaten Jember menggunakan jam kerja sebagai berikut :

1. Pada hari Senin sampai hari Kamis jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 15.00 WIB.
2. Pada hari Jum'at jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 13.00 WIB.
3. Pada hari Sabtu jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 14.00 WIB.

3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai

Penggajian atau pembayaran gaji disesuaikan dengan status pegawai dan menggunakan sistem penilaian prestasi kerja. Hal ini bertujuan untuk memacu semangat kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Peraturan yang ditetapkan untuk penggajian pegawai adalah sebagai berikut :

1. Pegawai Perum / Tetap

Pembayaran gajinya dilakukan oleh pihak perusahaan melalui bendaharawan. Besarnya gaji adalah sebesar gaji pokok ditambah tunjangan (Perusahaan, Fungsional dan Struktural).

3.4 Aktivitas Perusahaan

Aktivitas kerja yang dilakukan pada Perum Perhutani PGT Garahan kabupaten Jember meliputi :

1. Pengenceran Getah Pinus

Proses pengenceran getah pinus sebanyak 2.500 kg/batch dilakukan diunit instalasi tangki Melter dengan cara pemanasan (open steam) sampai suhu 80 – 90 °C dan penambahan terpentin sebanyak \pm 1000 liter/batch.

Tujuan dari pengenceran adalah :

- Memisahkan kadar kotoran (serasah, tatal dll)
- Mempermudah filtrasi untuk proses berikutnya.

Kapasitas :

- 1 batch = 6 ton getah pinus
- 1 hari = 9 batch x 6 ton = 54 ton
- 1 tahun = 9 x 25 x 12 x 6 = 16.200 ton

2. Penyaringan (Filtrasi)

Proses penyaringan larutan getah pinus dilakukan pada setiap proses diunit instalasi yaitu :

- Dari Melter ke Mixer : filter gaf 4 BSL : 1000 mcr
- Dari Mixer ke Scrubbing : filter gaf 4 BSL : 10 mcr
- Dari Scrubbing ke Washer : filter gaf 2 BSL : 3 mcr
- Dari Washer ke Stock tank : filter gaf 1 BSL : 1 mcr

Tujuan dari penyaringan adalah :

Untuk menyaring kotoran kasar dan kotoran yang sangat halus agar larutan getah betul-betul bersih dan bebas dari kotoran.

3. Pencucian

Proses pencucian larutan getah pinus dilakukan mulai dari Tangki Mixer (penambahan asam oxalat), Tangki Scrubbing dan Tangki Washer dengan cara pemanasan (Open steam) sampai suhu \pm 80 °C dan penambahan air sebanyak 250 liter, selanjutnya dilakukan pengendapan dan blow down

3. Pencucian

Proses pencucian larutan getah pinus dilakukan mulai dari Tangki Mixer (penambahan asam oxalat), Tangki Scrubbing dan Tangki Washer dengan cara pemanasan (Open steam) sampai suhu ± 80 °C dan penambahan air sebanyak 250 liter, selanjutnya dilakukan pengendapan dan blow down kotoran sampai larutan getah dari kotoran halus (jonjot/alkali) yang terkandung dalam getah.

4. Pemasakan

Proses pemasakan larutan getah dilakukan diKetel masak dengan cara:

- a. Memvacumkan udara pada ketel masak s/d -76 CmHg.
- b. Pemanasan open steam dan close steam sampai suhu $168 - 170$ °C. Destilasi uap terpentin dan uap air melalui condensor (pengembunan), sparator (pemisah), tangki trpentin dan pipa pembuang air.

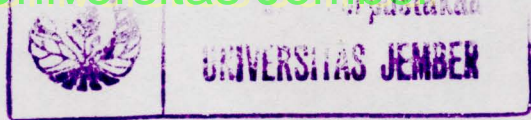
Tujuan dari pemasakan adalah :

Mengolah larutan getah yang sudah bersih menjadi produk gondorukem dan terpentin yang berkualitas baik.

5. Pengemasan

Proses pengemasan produk gondorukem dilakukan di Tangki Penuang dengan cara dikemas didalam kaleng gondorukem dengan berat bersih 240 kg melalui penimbangan yang persisi Digital.

Proses pengemasan produk terpentin dilakukan dengan cara dikemas dalam drum terpentin sebanyak 200 liter/170 kg dan pengemasan dengan Iso Tank melalui flow meter sesuai dengan kebutuhan pasar/konsumen.



BAB IV

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada tanggal 21 Februari sampai dengan tanggal 21 Maret 2002 di Perum Perhutani Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan ini menitik beratkan pada kegiatan yang ada hubungannya dengan disiplin ilmu terutama yang sesuai dengan judul laporan sehingga lebih memudahkan dalam penyusunan laporan. Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Membantu mengisi daftar hadir pegawai
2. Membantu mengisi formulir permohonan cuti
3. Membantu mengisi daftar upah pekerja kontrak
4. Membantu mengisi daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan

4.1 Membantu mengisi Daftar Hadir Pegawai

Daftar hadir pegawai merupakan salah satu unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan. Daftar hadir pegawai terdiri dari :

1. No

Diisi sesuai dengan nomor urut (misalnya 1,2,3,...)

2. Nama

Diisi sesuai dengan nama pekerja (misalnya Suwiryono)

3. Jenis Pekerjaan

Diisi sesuai dengan jenis pekerjaan (misalnya Satpam)

4. Tanggal dan Paraf

Diisi sesuai dengan tanggal pada hari itu dan paraf dari pegawai itu sendiri

5. Jumlah Hari

Diisi sesuai dengan jumlah hari kerja

6. Mengetahui

Diisi sesuai dengan nama dan tanda tangan Kepala Tata Usaha

Tabel 1 : Perum Perhutani PGT. Garahan Jember.

Pengisian Daftar Hadir Pegawai

DAFTAR HADIR PEGAWAI PERUM PERHUTANI PGT GARAHAN									
No.	Nama	Jenis Pekerjaan	Tanggal dan Paraf						Jumlah hari
			1/2/02	2/2/02	3/2/02	4/2/02	5/2/02	6/2/02	
1	Suwiryo	Satpam	x	x	x	x	x	x	6
2	Suwardi	Mekanik	x	x	x	x	x	x	6
3	Wijono	Op. Boiler	x	x	x	x	x	x	6

Garahan, 6 Februari 2002
Mengetahui
Kepala Tata Usaha

(Pudjo Dwijanto)

Sumber Data : Lampiran 1, diolah oleh Perum Perhutani PGT. Garahan Jember

4.2 Membantu mengisi Formulir Permohonan Cuti

Seorang pegawai sebelum mendapatkan cuti harus mengajukan permohonan cuti. Adapun prosedur pengajuan cuti adalah sebagai berikut :

1. pemohon mengajukan cuti kepada atasannya langsung (Kepala Urusan) dengan cara mengisi formulir permohonan cuti. Setelah diparaf oleh atasannya, formulir tersebut diajukan kepada urusan personalia.
2. Formulir tersebut kemudian diperiksa oleh urusan personalia terutama pada bagian "Catatan Pejabat Kepegawaian" untuk diperiksa apakah karyawan yang mengajukan cuti tersebut sebelumnya pernah atau tidak mengambil cuti (baik cuti tahunan, cuti sakit, cuti hamil, cuti besar atau cuti karena alasan penting). Untuk cuti tahunan jumlah hari yang bisa diambil maksimal 12 hari, untuk cuti besar maksimal 3 bulan, untuk cuti hamil (bagi anak pertama, kedua dan ketiga) diberikan waktu 1 bulan sebelum dan 2 bulan sesudah persalinan. Kemudian setelah diperiksa formulir tersebut ditandatangani oleh Kepala Urusan Personalia.
3. Formulir tersebut kemudian diajukan ke KTU sebagai catatan pertimbangan atasan. Disini KTU dapat memberikan pertimbangan kepada administrator apakah karyawan yang mengajukan cuti dapat disetujui atau tidak. Jika telah ditandatangani oleh KTU, maka formulir tersebut kemudian diajukan kepada administrator selaku pejabat yang memberikan cuti. Administraturlah yang menentukan karyawan tersebut boleh mengambil cuti atau tidak. Setelah permohonan tersebut disetujui, formulir dikembalikan kepada karyawan yang mengajukan cuti dan karyawan tersebut sudah dapat melaksanakan cuti yang ia ambil.

Cara pengisian formulir permohonan cuti adalah sebagai berikut :

1. Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan serta satuan organisasi yang diisi berdasarkan data pribadi dari pemohon yang bersangkutan.
2. Mengisi lamanya permohonan cuti untuk tahun berjalan serta selama beberapa hari terhitung mulai tanggal berapa serta berakhir sampai tanggal berapa.

3. Sanggup dan melaksanakan perjanjian sebagai berikut :
 - a. Sebelum melaksanakan cuti, pemohon harus menyerahkan pekerjaannya yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasannya langsung.
 - b. Setelah menyelesaikan cuti, pemohon segera melaporkan diri kepada atasannya langsung dan bekerja sebagaimana biasa.
4. selama menjalankan cuti, pemohon cuti harus mencantumkan alamat pemohon pada waktu cuti sehingga bila sewaktu-waktu diperlukan oleh pimpinan dapat dihubungi dengan mudah.
5. Sebelum pejabat yang berwenang memberikan keputusan pemberian cuti maka diperlukan informasi sebagai berikut :
 - a. catatan pejabat kepegawaian yang diisi dengan informasi mengenai cuti yang pernah diambil dalam kurun waktu yang sama.
 - b. Catatan / pertimbangan atasan langsung yang diisi dengan tandatangan dari Kepala Tata Usaha (bila disetujui).
 - c. Atas dasar permohonan cuti tersebut oleh bagian personalia dibuatkan ijin cuti pada pemohon dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti dalam hal ini administratur.

Tabel 2 : Perum Perhutani PGT. Garahan Jember.

Formulir Permohonan Cuti

Perihal : Permohonan Cuti

Kepada
Yth. Adm. Perum Perhutani KPH Jember
Di-
J e m b e r

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Heru Sumedijono
NIP. : PP. 2200021
Pangkat/Golongan : II
Jabatan : SP. Urusan Pegawai
Satuan Organisasi : Perum Perhutani PGT. Garahan Jember.

Dengan ini mengajukan cuti tahunan untuk tahun 2002 selama 2 (dua) hari terhitung mulai tanggal 19 Februari s.d 21 Februari 2002.

- Sebelum menjalankan cuti tahunan, saya akan menyerahkan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab saya kepada atasan saya langsung
- Setelah selesai menjalankan cuti, saya akan segera melaporkan diri kepada atasan saya secara langsung sebagaimana biasa
- Keperluan cuti : menghadiri pernikahan saudara kami.

Selama menjakanjan cuti tahunan alamat saya adalah Jln. Solo 5 Jember

Demikian suarat permohonan saya untuk dapat dipertimbangkan dan mendapatkan persetujuan

Hormat Saya

Heru Sumedijono
NPP. 2200021

Catatan Pejabat Kepegawaian	Hari	Catatan Pertimbangan Atasan Kepala Tata Usaha
Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :		
Cuti Tahunan	2	<u>Soepijo Budhiantoro</u>
Cuti Besar	hari	NIP. 080 068 370
Cuti Sakit	-	
Cuti Bersalin	-	
Cuti Karena Alasan Penting	-	Keputusan Pejabat Yang Berwebang
Keterangan Lain-lain	-	Memberikan Cuti
Kepala Urusan Pegawai	-	
<u>Mistar</u>		<u>Ir. M.M. Imam Tawakal, MBA</u>
NPP. 317 007 743		NIP. 701 007 743

Sumber Data : Lampiran 2, diolah oleh Perum Perhutani PGT. Garahan Jember

4.3 Membantu Mengisi Daftar Upah Pekerja Kontrak

Daftar Upah pada perum Perhutani PGT Garahan ada 3 jenis, yaitu daftar upah untuk pegawai tetap, pegawai harian dan pegawai kontrak sedangkan dalam Praktek Kerja Nyata ini hanya membantu mengisi Daftar Upah Pegawai Kontrak yang pengisiannya adalah sebagai berikut :

1. Kantor

Diisi berdasarkan KPH sebagai kantor utama.

2. Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan

Diisi berdasarkan tempat atau bagian dimana pekerja tersebut ditempatkan.

3. Nomor Bukti

Diisi berdasarkan nomer tertentu sebagai bukti bahwa pembayaran upah tenaga kerja kontrak telah dilaksanakan dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. Kode Pembukuan

Diisi dengan kode tertentu oleh pejabat yang berwenang memberikan upah, agar mudah dicatat dalam pembukuan.

5. Nomor Urut

Diisi sesuai dengan nomor urut.

6. Nama/Status Keluarga

Diisi berdasarkan nama tenaga kerja yang berhak dan berkepentingan untuk menerima upah serta statusnya sebagai pribadi, sudah menikah (K) atau belum menikah (TK) serta jumlah anak yang dimiliki.

7. Upah

Diisi besarnya upah yang diberikan Perum Perhutani setiap harinya.

Untuk saat ini besarnya upah untuk tenaga kerja kontrak sebesar

Rp. 12.620,00 perhari.

8. Jumlah Hari

Diisi berdasarkan jumlah hari kerja yang telah ditetapkan oleh pihak Perum Perhutani. Standart hari kerja yang telah ditetapkan oleh Perum Perhutani adalah 25 hari kerja.

9. Jumlah Upah

Diisi jumlah dari upah tiap hari sebesar Rp. 12.620,00 dikalikan dengan jumlah hari kerja selama 25 hari.

10. Jamsostek 0,89%

Diisi tambahan penghasilan dari Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebesar 0,89% dari jumlah upah. Misalnya jumlah upah sebesar Rp. 315.500 maka $Rp. 315.500,00 \times 0,89\% = Rp. 2.808,00$

11. Tunjangan Penghasilan Lainnya

Diisi pemberian upah diluar upah pokok atau dapat dikatakan tunjangan penghasilan yang diberikan Perum Perhutani untuk kesejahteraan tenaga kerjanya. Besarnya tunjangan penghasilan tidak sama antara satu tenaga kerja dengan tenaga kerja lainnya didasarkan pada lamanya masa kerja dan status keluarga.

12. Upah Kotor

Diisi hasil dari jumlah upah ditambah dengan jamsostek 0,89% serta tunjangan penghasilan lainnya. Misalnya jumlah upah Rp. 315.000,00 + jamsostek (0,89%) Rp. 2.808,00 + Tunjangan penghasilan lainnya (Rp 250.000,00) = Rp. 568.308,00

13. Potongan Jamsostek

Diisi potongan dari Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebesar 0,89% dari jumlah upah. Misalnya : jumlah upah Rp. 315.500,00 maka $Rp. 315.500,00 \times 0,89\% = Rp. 2.808,00$

14. Pajak Upah

Pajak upah diberlakukan apabila upah dalam satu hari melebihi upah minimum regional per harinya. Ketentuan lain pemberi pajak upah didasarkan pada status dari tenaga kerja tersebut, baik tenaga kerja yang berstatus menikah atau bujang serta berapa jumlah anak yang dimiliki jika tenaga kerjatersebut berstatus menikah. Sehingga besarnya jumlah pajak tidak sama antara satu tenaga kerja dengan tenaga kerja yang lain.

(Upah Kotor – Tingkat Upah) x 5%

15. Upah Yang Diterima

Diisi hasil dari besarnya upah kotor dikurangi besarnya potongan jamsostek 0,89% serta dikurangi besarnya pajak upah. Upah yang diterima merupakan jumlah upah bersih yang akan diterima oleh tenaga kerja. Misalnya Rp. 568.308,00 – Rp. 2.808,00 – Rp. 16.415,00 = Rp. 549.085,00.

16. Tanda Tangan

Diisi dengan tanda tangan atau cap jempol dari penerima upah.

17. Keterangan

Diisi jika didalam formulir daftar upah tenaga kerja kontrak terdapat kata-kata UJT dalam kolom keterangan, maka hal ini berarti tenaga kerja yang bersangkutan bertugas sebagai polisi hutan dan berhak mendapatkan UJT (Uang Jalan Tetap) Rp. 54.000,00.

18. Keterangan

Alamat diisi sesuai dengan alamat dimana pekerja tersebut bertugas (PGT Garahan).

Jenis Pekerjaan diisi sesuai dengan jabatan pekerja

19. Tetap

Tanggal diisi sesuai dengan tanggal ditetapkan.

Jabatan diisi sesuai jabatan pekerja.

Tanda tangan diisi sesuai dengan tanda tangan pekerja.

Nama diisi sesuai dengan nama pekerja.

20. Dibuat Dengan Sesungguhnya

Kolom ini diisi dengan tanggal dibuat dan ditanda tangani oleh Staf Pembantu Personalia.

21. Diperiksa dan Disetujui

Kolom ini diisi dengan tanggal diperiksa dan disetujui serta ditanda tangani oleh Ajun/KTU.

22. Pekerjaan Telah Dikerjakan Dengan Baik

Kolom ini diisi dengan tanggal dan ditanda tangani oleh Kepala Urusan Personalia.

15. Upah Yang Diterima

Diisi hasil dari besarnya upah kotor dikurangi besarnya potongan jamsostek 0,89% serta dikurangi besarnya pajak upah. Upah yang diterima merupakan jumlah upah bersih yang akan diterima oleh tenaga kerja. Misalnya Rp. 568.308,00 – Rp. 2.808,00 – Rp. 16.415,00 = Rp. 549.085,00.

16. Tanda Tangan

Diisi dengan tanda tangan atau cap jempol dari penerima upah.

17. Keterangan

Diisi jika didalam formulir daftar upah tenaga kerja kontrak terdapat kata-kata UJT dalam kolom keterangan, maka hal ini berarti tenaga kerja yang bersangkutan bertugas sebagai polisi hutan dan berhak mendapatkan UJT (Uang Jalan Tetap) Rp. 54.000,00.

18. Keterangan

Alamat diisi sesuai dengan alamat dimana pekerja tersebut bertugas (PGT Garahan).

Jenis Pekerjaan diisi sesuai dengan jabatan pekerja

19. Tetap

Tanggal diisi sesuai dengan tanggal ditetapkan.

Jabatan diisi sesuai jabatan pekerja.

Tanda tangan diisi sesuai dengan tanda tangan pekerja.

Nama diisi sesuai dengan nama pekerja.

20. Dibuat Dengan Sesungguhnya

Kolom ini diisi dengan tanggal dibuat dan ditanda tangani oleh Staf Pembantu Personalia.

21. Diperiksa dan Disetujui

Kolom ini diisi dengan tanggal diperiksa dan disetujui serta ditanda tangani oleh Ajun/KTU.

22. Pekerjaan Telah Dikerjakan Dengan Baik

Kolom ini diisi dengan tanggal dan ditanda tangani oleh Kepala Urusan Personalia.

Upah Pekerja Kontrak														
No. Bukti :														
Kode Pembukuan :														
Upah	Upah	Upah	Upah	Upah	Jumlah Hari	Jumlah Upah	Jamsoste k	Tunjangan Penghasilan dan lainnya	Upah Kotor	Potongan Jamsostek	Pajak Upah	Upah yang diterima	Tanda tangan	Ket
Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		Rp.		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		
12.620	12.620	12.620	12.620	12.620	25	315.500	2.808	250.000	568.308	2.808	16.415	549.085	1.....	
12.620	12.620	12.620	12.620	12.620	25	315.500	2.808	250.000	568.308	2.808	-	565.000	2.....	
12.620	12.620	12.620	12.620	12.620	25	315.500	2.808	250.000	568.308	2.808	10.415	554.585	3.....	
12.620	12.620	12.620	12.620	12.620	25	315.500	2.808	250.000	568.308	2.808	4.415	560.585	4.....	
						1.262.000	11.232	1.000.000	2.273.232	11.232	31.245	2.229.255		

4.4 Membantu mengisi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

Penilaian pelaksanaan pekerjaan bagi pegawai dilakukan setiap satu tahun sekali oleh pejabat penilai dan atasan pejabat penilai. Penilaian ini dalam rangka membina karir pegawai, kenaikan pangkat dan promosi. Sedangkan dalam Praktek Kerja Nyata ini hanya membantu mengisi identitas pegawai yang dinilai, pejabat yang menilai dan atasan pejabat penilai. Adapun yang menilai dan atasan pejabat penilai adalah :

1. Mandor, KRPH, Staf karyawan dibawah asper

Pejabat penilai : Asper
Atasan pejabat penilai : Ajun Administratur

2. Kepala Urusan dan semua Staf pelaksana kantor KPH

Pejabat penilai : Kepala Tata Usaha sederajat
Atasan pejabat penilai : Administratur

3. Asper Sederajat

Pejabat penilai : Ajun Administratur
Atasan pejabat penilai : Administratur

4. Kepala Tata Usaha dan Kepala Tehnik Kehutanan Umum

Pejabat penilai : Administratur
Atasan pejabat penilai : Kepala Biro Umum (Unit II Jatim)

5. Kepala Tehnik Pengawas Kayu dan Penguji Kepala

Pejabat Penilai : Administratur
Atasan pejabat penilai : Kepala Biro Pemasaran (Unit II Jatim)

6. Asisten Tehnik Bangunan

Pejabat penilai : Administratur
Atasan pejabat penilai : Kepala Tehnik dan Perlengkapan
(Unit II Jatim)

7. Ajun Administratur

Pejabat penilai : Administratur
Atasan pejabat penilai : Wakil Kepala (Unit II Jatim)

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) terdiri dari 11 kolom, yaitu:

1. Yang dinilai

Kolom ini berisi Nama, NIP, Pangkat, Jabatan, Unit Organisasi diisi berdasarkan data pribadi pegawai yang dinilai.

2. Pejabat Penilai

Kolom ini berisi Nama, NIP, Pangkat, Jabatan, Unit Organisasi diisi berdasarkan data pribadi pejabat penilai.

3. Atasan Pejabat Penilai

Kolom ini berisi Nama, NIP, Pangkat, Jabatan, Unit Organisasi diisi berdasarkan data pribadi Atasan Pejabat Penilai.

4. Penilaian

Unsur yang dinilai terdiri dari kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa dan kepemimpinan. Sebutan masing-masing unsur yang dinilai adalah :

- a. nilai normal untuk sebutan amat baik nilainya 91
- b. nilai normal untuk sebutan baik nilainya 81 – 85
- c. nilai normal untuk sebutan cukup nilainya 66 – 70
- d. nilai normal untuk sebutan sedang nilainya 53 – 57
- e. nilai normal untuk sebutan kurang nilainya 45

5. Keberatan dari pegawai yang dinilai (apabila ada)

Kolom ini diisi apabila ada pegawai yang dinilai merasa keberatan atas nilai yang diberikan oleh pejabat penilai.

6. Tanggapan Pejabat Penilai Atas Keberatan

Pada kolom ini Pejabat penilai harus dapat menyakinkan dan memberikan penjelasan kepada pegawai yang dinilai sehingga mereka bisa menerima atas penilaian yang diberikan.

7. Keputusan Atasan Pejabat Penilai Atas Keberatan

Kolom ini diisi berdasarkan data, informasi dan pendapat yang obyektif dari pejabat penilai atas keberatan dari pegawai yang dinilai.

8. Lain-lain

Kolom ini berisi keterangan-keterangan yang diperlukan sebagai penjelasan tambahan dari daftar penilaian pegawai.

9. Tanda Tangan Pejabat Penilai

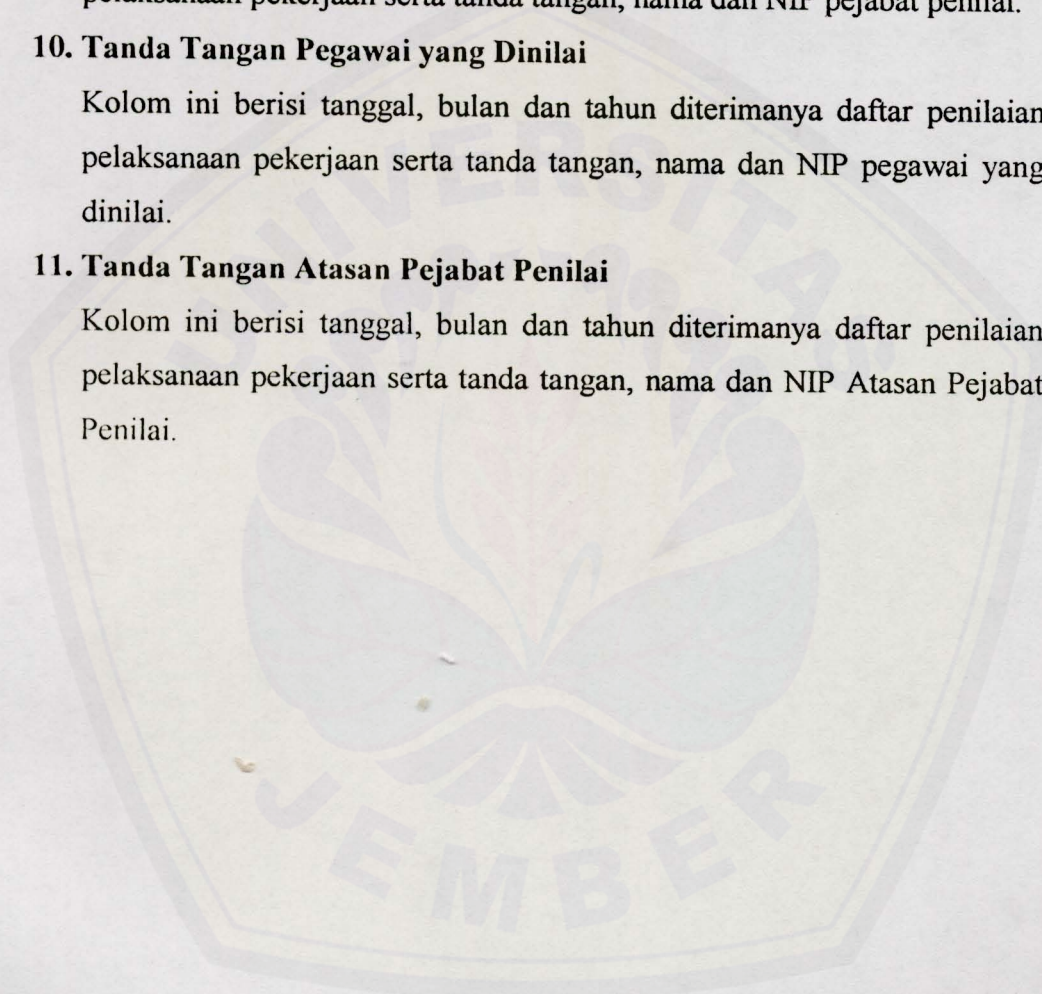
Kolom ini berisi tanggal, bulan dan tahun dibuatnya daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan serta tanda tangan, nama dan NIP pejabat penilai.

10. Tanda Tangan Pegawai yang Dinilai

Kolom ini berisi tanggal, bulan dan tahun diterimanya daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan serta tanda tangan, nama dan NIP pegawai yang dinilai.

11. Tanda Tangan Atasan Pejabat Penilai

Kolom ini berisi tanggal, bulan dan tahun diterimanya daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan serta tanda tangan, nama dan NIP Atasan Pejabat Penilai.



Unit II Jatim)

Adm. Perhutani KPH Jember)

RAHASIA**DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
PEGAWAI PERUM PERHUTANI**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Bulan 1 Januari s/d 31 Desember 2001..

1.	YANG DINILAI				
	a. Nama	JUWARI			
	b. NIP	710 015 641			
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur Muda (II / I)			
	d. Jabatan / Pekerjaan	SP. Urs. Pengawai			
	e. Unit Organisasi	Perum Perhutani, PGT Garahan			
2.	PEJABAT PENILAI				
	a. Nama	PUDJO DWIJANTO			
	b. NIP	080 069 370			
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Muda (III / I)			
	d. Jabatan / Pekerjaan	KA. KTU			
	e. Unit Organisasi	Perum Perhutani PGT Garahan			
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI				
	a. Nama	Drs. HUNTUNG SUDARSONO			
	b. NIP	710 007 743			
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata (III / I)			
	d. Jabatan / Pekerjaan	KA.PGT GARAHAN			
	e. Unit Organisasi	Perum Perhutani PGT Garahan			
4.	PENILAIAN				
	UNSUR DINILAI	YANG	NILAI		KETERANGAN
			ANGKA	SEBUTAN	
	a.	Kesetiaan	91	Amat Baik	
	b.	Prestasi Kerja	81	Baik	
	c.	Tanggung Jawab	81	Baik	
	d.	Ketaatan	80	Baik	
	e.	Kejujuran	81	Baik	
	f.	Kerjasama	80	Baik	
	g.	Prakarsa	80	Baik	
	h.	Kepemimpinan			
	i.	J U M L A H	574		
j.	NILAI RATA - RATA	82	Baik		

RAHASIA

Sumber data : Lampiran 4, diolah oleh Perum Perhutani PGT. Garahan Jember

Bab V Kesimpulan

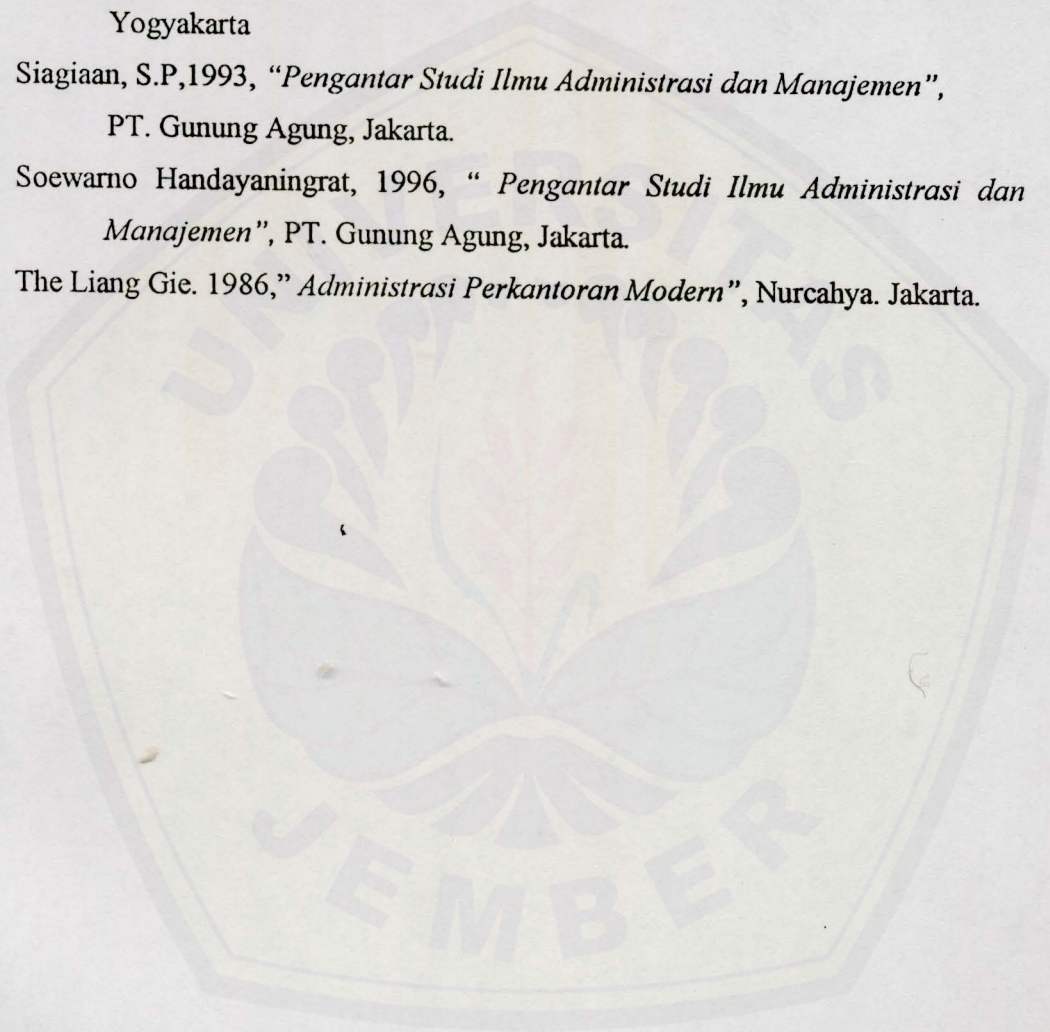


Berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Perum Perhutani Prabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan Jember, maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Perum Perhutani adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dibawah Departemen Kehutanan Republik Indonesia yang bergerak dalam bidang hasil hutan, Gondorukem dan Terpentin. Perum Perhutani Perum Perhutani KPH Jember yang menghasilkan Gondorukem dan Terpentin yang berasal dari getah pinus berada di Perum Perhutani PGT. Garahan Jember.
2. Kegiatan yang dilaksanakan dalam administrasi personalia di Perum Perhutani PGT. Garahan Jember sudah cukup bagus dimana telah tersedia:
 - a. Daftar hadir pegawai yang merupakan salah satu unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Formulir permohonan cuti yang merupakan salah satu fasilitas yang diberikan kepada pegawai untuk sementara bebas dari tugas.
 - c. Daftar upah pekerja kontrak merupakan perincian upah pekerja kontrak.
 - d. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan merupakan salah satu unsur untuk dapat diketahui sejauh mana prestasi kerja dari pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Hani Handoko, 1985, "*Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*", Liberty, Yogyakarta.
- Manullang, 2001, "*Manajemen Personalia* ", Gadjah Mada University Press, Yogyakarta
- Siagian, S.P,1993, "*Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*", PT. Gunung Agung, Jakarta.
- Soewarno Handyaningrat, 1996, "*Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*", PT. Gunung Agung, Jakarta.
- The Liang Gie. 1986," *Administrasi Perkantoran Modern*", Nurcahya. Jakarta.



Lampiran 1

Lampiran No. 8. 1.
DAFTAR HADIR PEKERJA MUSIMAN

PERUM PERHUTANI
(PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA)



No.	Nama	Jenis Pekerjaan	Tanggal dan Paraf						Jumlah Hari
			1-2	2-2	3-24	25-2	6-2		
1.	Suwiryo	Satpam	x	x	x	x	x	6	
2.	Suwardi	Mekanik	x	x	x	x	x	6	
3.	Wijono	Op. Boiler	x	x	x	x	x	6	

Garahan tgl. 6 - 2 2002
Mengetahui,

Kepala Tata Usaha

(Pujo Dwijanto)

Perihal : Permohonan Cuti Tahunan

K E P A D A

Yth. Adm. Perum Perhutani KPH Jember

di - J e m b e r

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Heru Sumedijono
 N I P : PP. 2200021
 Pangkat/golongan ruang : II
 J a b a t a n : SP. Urusan Pegawai
 Satuan Organisasi : Perum Perhutani PGT. Garahan Jember

dengan ini mengajukan permintaan cuti Tahunan untuk tahun 2002 selama 2 hari terhitung mulai tanggal 19 s/d 21 Pebrwari 2002

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan, akan menyerahkan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab saya kepada atasan saya langsung ;
- b. Setelah selesai menjalankan cuti saya akan segera melaporkan diri kepada atasan saya langsung sebagaimana biasa ;
- c. Keperluan cuti : Menghadiri Pernikahan Saudara Kami.

Selama menjalankan cuti tahunan alamat saya adalah : Jl. Solo 5 Jember

Demikian surat permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan dan mendapat persetujuan.

Hormat saya,

Heru Sumedijono
NIP. 2200021

Catatan Pejabat Kepegawalan

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :

Cuti Tahunan	: 2 Hari
Cuti Besar	: Hari
Cuti Sakit	: Hari
Cuti Bersalin	: Hari
Cuti karena alasan Penting	: Hari
Keterangan lain-lain	:

CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG

Kepala Tata Usaha

Soepijo Budhiantoro

Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti

Ir. M.M. Imam Tawakal, MBA

Tembusan Kepada Yth. :

Surat Ijin Cuti Tahunan
 Nomor :

Unit II JALIN
 Adm. Perhutani KPH. JEMBER)



R A H A S I A
DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
PEGAWAI PERUM PERHUTANI

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN 1 Januari s/d 31 Desember 192001

1. YANG DINILAI			
a. N a m a	JUWARI		
b. N I P	710 015 641		
c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur Muda (II/I)		
d. Jabatan / Pekerjaan	SP. Urs. Pegawai		
e. Unit Organisasi	Perum Perhutani, PGT. Garahan		
2. PEJABAT PENILAI			
a. N a m a	PUDJO DWIJANTO		
b. N I P	080 069 370		
c. Pangkat, golongan ruang	Penata Muda (III/I)		
d. Jabatan / Pekerjaan	KA. KTU		
e. Unit Organisasi	Perum Perhutani PGT. Garahan		
3. ATASAN PEJABAT/PENILAI			
a. N a m a	Drs. HUNTING SUDARSONO		
b. N I P	710 007 743		
c. Pangkat, golongan ruang	Penata (III/I)		
d. Jabatan	KA. PGT. GARAHAN		
e. Unit Organisasi	Perum Perhutani PGT. Garahan		
4. PENILAIAN			
UNSUR YANG DINILAI	NILAI		KETERANGAN
	ANGKA	SEBUTAN	
a. Kesetiaan	91	Amat Baik	
b. Prestasi Kerja	81	Baik	
c. Tanggung Jawab	81	Baik	
d. Ketaatan	80	Baik	
e. Kejujuran	81	Baik	
f. Kerjasama	80	Baik	
g. Prakarsa	80	Baik	
h. Kepemimpinan			
i. JUMLAH	574		
j. NILAI RATA - RATA	82	Baik	



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 091 /J25.1.4/P 6/ 2002
Lampiran :
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 09 Januari, 2002.

Kepada : Yth. Kepala Pabrik Gondorukem dan T
dan Terpentin Garahan
di-
tempat

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 kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Masnur Rizqon.	98 04 271	Adm Perusahaan
2	Sendi Alfian D.	98 05 059	Adm perusahaan
3	Fyad Hasan.	98 103	Adm Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI - FEBRUARI

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

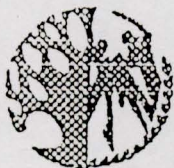
Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
Pembantu Dekan I.



Ken Darsawarti, MM.

IP. 130 531 975



PT. PERHUTANI (PERSERO)

UNIT II JAWA TIMUR

KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Phone (0331) 336841

Telepon : (0331) 336841, 336885
Kawat : Perumhut Kph Jember
Facsimile: (0331) 336421

ARSIP

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
Bank Mandiri

Nomor : *10* 1016.5/JP/Jbr/II
Lampiran : -
Perihal : Kesediaan menjadi tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi Unej.

Jember, 31 JAN 2002

Kepada Yth :
Sdr. Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonom UNEJ
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17
Kampus Bumi Tegal Boto Jember
di-
JEMBER.

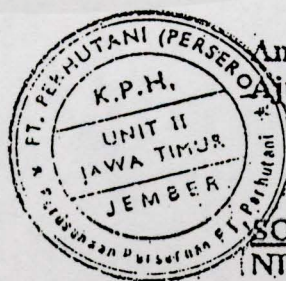
Memperhatikan Surat saudara No. 091/J25.1.4/P.6/2002 tanggal 9 Januari 2002 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui mahasiswa Saudara untuk melaksanakan PKN di Kantor PT.Perhutani (Persero) KPH Jember bertempat di PGT Garahan.

Adapun nama siswa tersebut :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Masrur Rizqon	98-271	Adm Perusahaan
2	Sandi Alfian D	98-059	Adm Perusahaan
3	Fuad Hasan	98-103	Adm Perusahaan

Jadwal PKN ditetapkan pada bulan : Pebruari 2002.

Demikian untuk menjadikan maklum.



An. Administratur
Ajun Kepala Tata Usaha

[Signature]
SOEPIJO BUDIANTORO
NIP. 080 068 370

Tembusan Kepada Yth :
Ajun Adm/KPCT Garahan.



**PT. PERHUTANI (PERSERO)
UNIT II JAWA TIMUR
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER
PABRIK GONDORUKEM & TERPENTIN GARAHAN**

Jl. Banyuwangi Km. 30 Desa Garahan, Kec. Silo, Kab. Jember Phone (0331) 521144



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Drs. Huntung Sudarsono
Jabatan : Ajun/Ka. PGT. Garahan KPH. Jember
Alamat : Rumah dinas PGT. Garahan

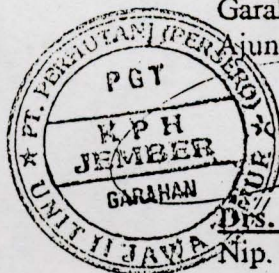
Menerangkan bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini :

N a m a : Masrur Rizqon
Tempat/Tgl.lahir : Jember, 7 September 1978
NIM : 98-271
Fakultas : D3 Ekonomi
Jurusan : Administrasi Perusahaan

Telah melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Pabrik Gondorukem & Terpentin Garahan PT. Perhutani KPH. Jember, mulai tanggal 21 Pebruari s/d 21 Maret 2002, dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan seperlunya.

Garahan, 8 Mei 2002
Ajun/Ka. PGT. Garahan



Drs. Huntung Sudarsono
Nip. 080 049 250



PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA
PERUM PERHUTANI UNIT II
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER
Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Kotak Pos 60 Jember

Lampiran 8

Telepon : 336841
Kawat : perumhut kph jember
Facimile : 336421 (0331)

Bank : BNI 1946 Cab. Jembe
Bank MANDIRI

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
Pada Perum Perhutani KPH Jember
Pabrik Gondorukem dan Terpentin - Garahan

Nama : Masrur Rizqon
NIM : 980803101271
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Perusahaan

No.	Tanggal	Tanda Tangan	
1	2	3	
1	11 Pebruari 2002	1. <i>Masrur</i>	
2	13 Pebruari 2002		2. <i>Masrur</i>
3	14 Pebruari 2002	3. <i>Masrur</i>	
4	15 Pebruari 2002		4. <i>Masrur</i>
5	18 Pebruari 2002	5. <i>Masrur</i>	
6	19 Pebruari 2002		6. <i>Masrur</i>
7	20 Pebruari 2002	7. <i>Izin. kps.</i>	
8	21 Pebruari 2002		8. <i>Izin kps.</i>
9	22 Pebruari 2002	9. <i>Masrur</i>	
10	25 Pebruari 2002		10. <i>Masrur</i>
11	26 Pebruari 2002	11. <i>Masrur</i>	
12	27 Pebruari 2002		12. <i>Masrur</i>
13	28 Pebruari 2002	13. <i>Masrur</i>	



Digital Repository Universitas Jember Lampiran 8
PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA
PERUM PERHUTANI UNIT II
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER
Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Kotak Pos 60 Jember

Telepon : 336841
Kawat : perumhut kph jember
Facimile : 336421 (0331)

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
Bank MANDIRI

No.	Tanggal	Tanda Tangan	
1	2	3	
14	1 Maret 2002		14. <i>[Signature]</i>
15	4 Maret 2002	15. <i>[Signature]</i>	
16	5 Maret 2002		16. <i>[Signature]</i>
17	6 Maret 2002	17. <i>[Signature]</i>	
18	7 Maret 2002		18. <i>[Signature]</i>
19	8 Maret 2002	19. <i>[Signature]</i>	
20	11 Maret 2002		20. <i>[Signature]</i>
21	12 Maret 2002	21. <i>[Signature]</i>	
22	13 Maret 2002		22. <i>[Signature]</i>
23	14 Maret 2002	23. <i>[Signature]</i>	
24	18 Maret 2002		24. <i>[Signature]</i>
25	19 Maret 2002	25. <i>[Signature]</i>	
26	20 Maret 2002		26. <i>[Signature]</i>
27	21 Maret 2002	27. <i>[Signature]</i>	

Garahan 21 Maret 2002
Mengetahui
Ajun / Ka. PGT Garahan

[Signature]

Drs. Huntung Sudarsono
Nip. 080 049 250



PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA
 PERUM PERHUTANI UNIT II
 KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER
 Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Kotak Pos 60 Jember

Telepon : 336841
 Kawat : perumhut kph jember
 Facimile : 336421 (0331)

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
 Bank MANDIRI

DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Nama : Masrur Rizqon
 NIM : 980803101271
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Perusahaan

NO.	TANGGAL	KEGIATAN
1.	11 Februari 2002	Menyerahkan proposal PKN kepada ajun Pabrik Gondorukem dan Terpentin – Garahan.
2.	13 Februari 2002	Perkenalan dengan staf dan karyawan pabrik Gondorukem dan Terpentin – Garahan.
3.	14 Februari 2002	Menerima penjelasan mengenai sejarah umum perusahaan.
4.	15 Februari 2002	Tanya jawab mengenai pembagian tugas kepada masing-masing karyawan.
5.	18 Februari 2002	Menerima penjelasan dari kepala personalia.
6.	19 Februari 2002	Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi Pabrik Gondorukem dan Terpentin – Garahan.
7.	20 Februari 2002	Izin KRS.
8.	21 Februari 2002	Izin KRS
9.	22 Februari 2002	Menerima penjelasan mengenai cara pegawai Pabrik Gondorukem dan Terpentin – Garahan.
10.	25 Februari 2002	Menerima penjelasan mengenai hubungan antara pimpinan dengan pegawai dan pegawai dengan pegawai.
11.	26 Februari 2002	Menerima penjelasan prosedur pengajuan cuti.
12.	27 Februari 2002	Menerima penjelasan mengenai cara perekrutan tenaga kerja kontrak.
13.	28 Februari 2002	Menerima penjelasan mengenai proses pembuatan Gondorukem dan Terpentin.

PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA
 PERUM PERHUTANI UNIT II
 KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER
 Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Kotak Pos 60 Jember



Telepon : 336841
 Kawat : perumhut kpl jember
 Facimile : 336421 (0331)

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
 Bank MANDIRI

14.	1 Maret 2002	Menerima penjelasan mengenai pengisian daftar riwayat pekerjaan pegawai.
15.	4 Maret 2002	Menerima penjelasan mengenai pengisian daftar penilaian pegawai.
16.	5 Maret 2002	Menerima penjelasan mengenai pengisian surat cuti.
17.	6 Maret 2002	Menerima penjelasan mengenai pengisian surat perintah perjalanan dinas.
18.	7 Maret 2002	Menerima penjelasan pembayaran upah pegawai kontrak.
19.	8 Maret 2002	Menerima penjelasan cara pengisian daftar upah pegawai kontrak.
20.	11 Maret 2002	Menerima penjelasan cara pengisian daftar hadir pegawai.
21.	12 Maret 2002	Membantu mengisi kwitansi biaya perjalanan dinas.
22.	13 Maret 2002	Membantu mengisi surat-surat dinas.
23.	14 Maret 2002	Membantu memeriksa daftar upah tenaga kontrak.
24.	18 Maret 2002	Membantu memeriksa tunjangan-tunjangan.
25.	19 Maret 2002	Membantu memeriksa daftar riwayat pekerjaan pegawai.
26.	20 Maret 2002	Tanya jawab dengan pimpinan untuk melengkapi data-data Praktek Kerja Nyata.
27.	21 Maret 2002	Penutupan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Garahan 21 Maret 2002

Mengetahui

Ajun/Ka. PGF Garahan

Drs. Huntung Sidarsono.

Nip.080 049 250



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : **MASRUR RIZQON**
 Nomor Mahasiswa : **980803101271**
 Program Pendidikan : **D-III EKONOMI**
 Program Studi : **Administrasi Perusahaan**
 Judul Laporan : **Pelaksanaan Administrasi Personalia pada perum Perhutani Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan**
 Pembimbing : **Drs. SUDARYANTO, MBA**
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d. 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	24/02	ace Bab I, II, III	1
2	14	lanjutan Bab IV	2
3	10/02	revisi Bab V	3
4	15		4
5	7/5-02	ace Bab I, II, III, IV, V	5
6		Siap di gambarkan	6
7		dan ujian PKM	7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24