


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

M. J. IHT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Acad. No.	14-011	Klass	S
Program	Ekonomi	650.3	
Terima	21 NOV 2002	HAS	
No. Induk	990803101103	7	

Oleh : e.1

fuad hasan
NIM : 990803101103/ 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
GARAHAN

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

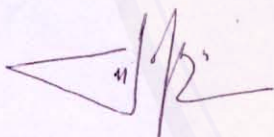
Nama : FUAD HASAN
N. I. M. : 980803101103
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

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

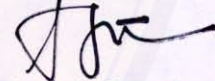
Ketua,



Dra. Isti Fadah, MSi
NIP. 131 877 448



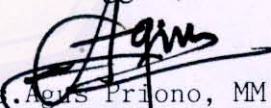
Sekretaris,



Dra. Aisah Djumiati

NIP. 132 086 408

Anggota,



Drs. Agus Priono, MM

NIP. 131 638 392

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976.-

**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

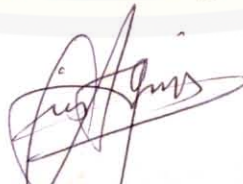
Nama : Fuad Hasan
NIM : 980803101103
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul : Pelaksanaan Administrasi Personalia pada Perum Perhutani
Gondorukem dan Terpentin
Pembimbing : Drs. Agus Priyono, MM

Disahkan di Jember

Pada Tanggal 2002

Disetujui dan terima baik oleh :

Dosen Pembimbing



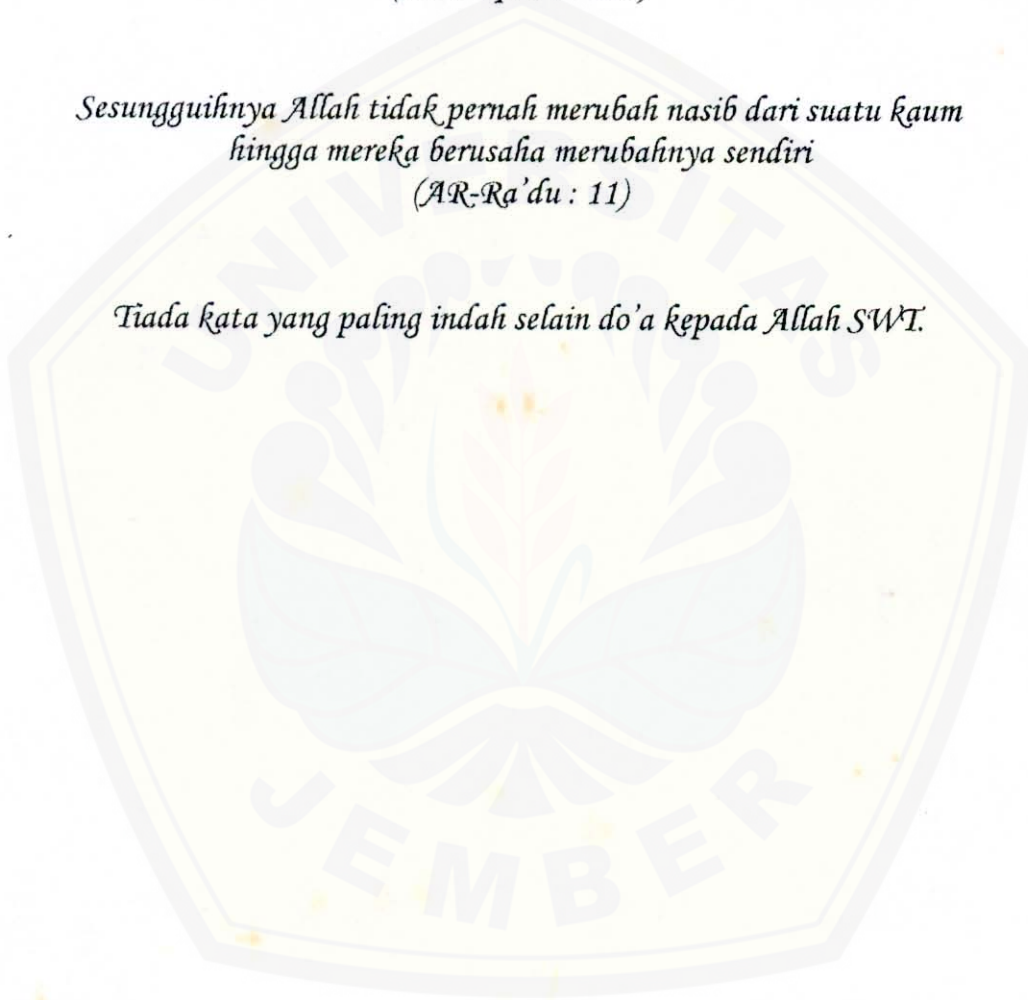
Drs. Agus Priyono, MM
NIP. 131 685 392

MOTTO

*Jadikan Sholat dan sabar sebagai penolongmu, sesungguhnya,
Allah beserta orang-orang yang sabar
(Al-Baqarah : 153)*

*Sesungguhnya Allah tidak pernah merubah nasib dari suatu kaum
hingga mereka berusaha merubahnya sendiri
(AR-Ra'du : 11)*

Tiada kata yang paling indah selain do'a kepada Allah SWT.



PERSEMBAHAN

Karya tulis ilmiah ini kupersembahkan sebagai wujud terima kasih pada orang-orang yang selalu saya cintai dan hormati :

- ★ Alm. Ayahanda (Abd. Razaq) tercinta yang telah membesarkanku, membimbingku mendo'akanku dan selalu memberikan curahan kasih sayang yang tak pernah sirna dan selalu ada di dalam lubuk hatiku semoga Ayahanda tenang, damai di alam sana, semoga Allah SWT memberikan surga yang terbaik untuk Ayahanda tercinta. Ananda selalu berdo'a untuk Ayahanda di alam sana dan semoga perjuangan Ananda tidak sia-sia, walaupun Ayahanda tidak bisa menghadiri wisuda Ananda, ananda selalu tersenyum untuk Ayahanda tercinta dan berjanji mewujudkan impian Ayahanda. Selamat jalan dan semoga bahagia di alam sana, ayahanda. AMIEN.
- ★ Ibunda tercinta yang membesarkanku, membimbingku, mendo'akanku dan selalu memberikan curahan kasih sayang yang tak pernah sirna dan selalu ada di dalam lubuk hatiku.
- ★ Keluarga besar prof. ABD. HEIDAR M.PHIL.
- ★ Kakakku yang selalu bersama-sama dalam suka dan duka, berbagi keceriaan, tawa dan kesedihan yang berarti semangat bagiku.
- ★ Ria yang tercinta, yang senantiasa mendampingiku dengan penuh kesetiaan, mengisi hariku, mnemberi semangat, memberi kasih sayangnya dan membimbingku dengan ikhlas, semoga jadi pendampingku atas ijin dari-Nya.
- ★ Keluarga Besar Drs. H.M ARSAH.
- ★ Teman-temanku AP / GL 98.
- ★ Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur 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 III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih 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. Agus Priyono, MM 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 yang telah berkenan memberikan ijin melaksanakan Praktek Kerja Nyata
5. Bapak Pudjo Dwijanto selaku Kepala Tata Usaha Pabrik Gondorukem dan Terpentin yang telah berkenan membantu selama Praktek Kerja Nyata
6. Seluruh Staff karyawan Pabrik Gondorukem dan Terpentin Garahan.

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

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

Jember, September 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
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 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Yang Terkait Dalam Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nvata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Fungsi Administrasi	7
2.3 Pengertian Personalialia	8
2.4 Pengertian Administrasi Personalialia	8
2.5 Perencanaan Kebutuhan Tenaga Kerja	8
2.5.1 Permintaan Tenaga Kerja	8

2.5.2 Penawaran Tenaga Kerja	9
2.6 Analisa Jabatan	9
2.7 Penarikan Tenaga Kerja	9
2.8 Seleksi Tenaga Kerja	10
2.9 Penilaian Prestasi Kerja	11
2.10 Cuti	11
2.11 Pemberhentian Tenaga Kerja	11
2.12 Pemensiunan	12

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	13
3.2 Struktur Organisasi	14
3.3 Personalia	17
3.3.1 Penggolongan Pegawai	17
3.3.2 Jam Kerja Pegawai	19
3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai	19
3.4 Aktivitas Perusahaan	19

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

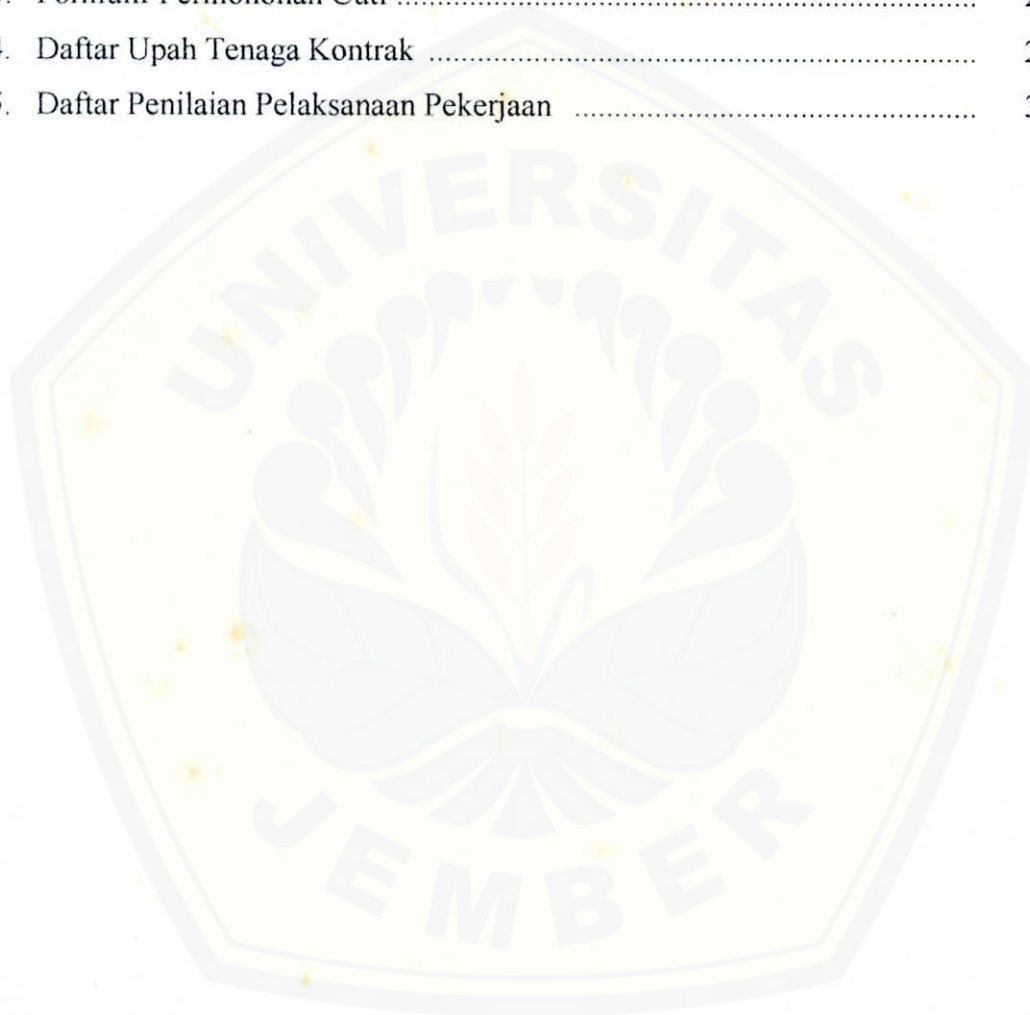
4.1 Membantu Mengisi Daftar Hadir	22
4.2 Membantu Mengisi Formulir Cuti	23
4.3 Membantu Mengisi Daftar Upah Pekerja Kontrak	25
4.4 Membantu Mengisi Daftar Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja	28

BAB V KESIMPULAN 32

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
2. Daftar Hadir Pegawai	23
3. Formulir Permohonan Cuti	25
4. Daftar Upah Tenaga Kontrak	29
5. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan	33



DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi Perum Perhutani Pabrik
Gondorukem dan Terpentin Garahan 15



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Surat Keterangan Ijin Parketek Kerja Nyata dari Perum Perhutani Pabrik Gondorukem dan Terpentin.
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari Perum Perhutani Pabrik Gondorukem dan Terpentin.
4. Daftar Hadir Pegawai.
5. Formulir Permohonan Cuti.
6. Daftra upah Tenaga Kontrak.
7. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.
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 produk 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 pikiran, 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 produk 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. Pengelolaan personalia dalam perusahaan tidak akan dapat berjalan dengan baik tanpa ada dukungan administrasi yang baik berkaitan dengan masalah personalia (ketenagakerjaan) dalam suatu perusahaan. Hal ini disebabkan tanpa administrasi yang baik perusahaan tidak punya data / informasi yang akurat berkaitan dengan pengambilan keputusan masalah ketenagakerjaan, baik itu yang berkaitan dengan pengadaan tenaga kerja, pengembangan tenaga kerja, penggajian, dan pengembangan karir.

Mengacu pada informasi diatas menunjukkan bahwa betapa pentingnya administrasi personalia (ketenagakerjaan) yang baik. Bertitik tolak dengan hal tersebut diatas maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSONALIA PADA PERUM PERHUTANI PABRIK GONDORUKEM DAN TERPENTIN DI 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. Menambah wawasan dilapangan berkaitan dengan administrasi personalia

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 dari Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berjalan kurang lebih satu bulan atau mulai pada tanggal 11 Febuari sampai dengan tanggal 21 Maret 2002.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari Praktek Kerja Nyata ini adalah :

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

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dapat dilihat pada tabel 1 dibawah ini :

JADWAL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

No.	Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
a.	Menyiapkan dan menyerahkan surat izin Praktek Kerja Nyata	X				
b.	Perkenalan dengan pimpinan beserta staff		X			
c.	Mengadakan observasi di berbagai kegiatan		X	X		
d.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan menerima tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan yang berkaitan dengan judul Proposal			X		
e.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata			X	X	X

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 1998:50). 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, mendaftarkan, 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, 1998:3).

Bertitik tolak dari batasan tersebut diatas dapat disimpulkan 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, 1998:45)

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, bagaimana menjalankannya, mengapa pekerjaan tersebut harus dilakukan, jadi dengan demikian tujuan dari analisa jabatan adalah memberikan gambaran terhadap suatu jabatan. (Hani Handoko T, 1998:45)

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 bisa 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, 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, 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, 1998:56)

2.10 Cuti

Di dalam 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.

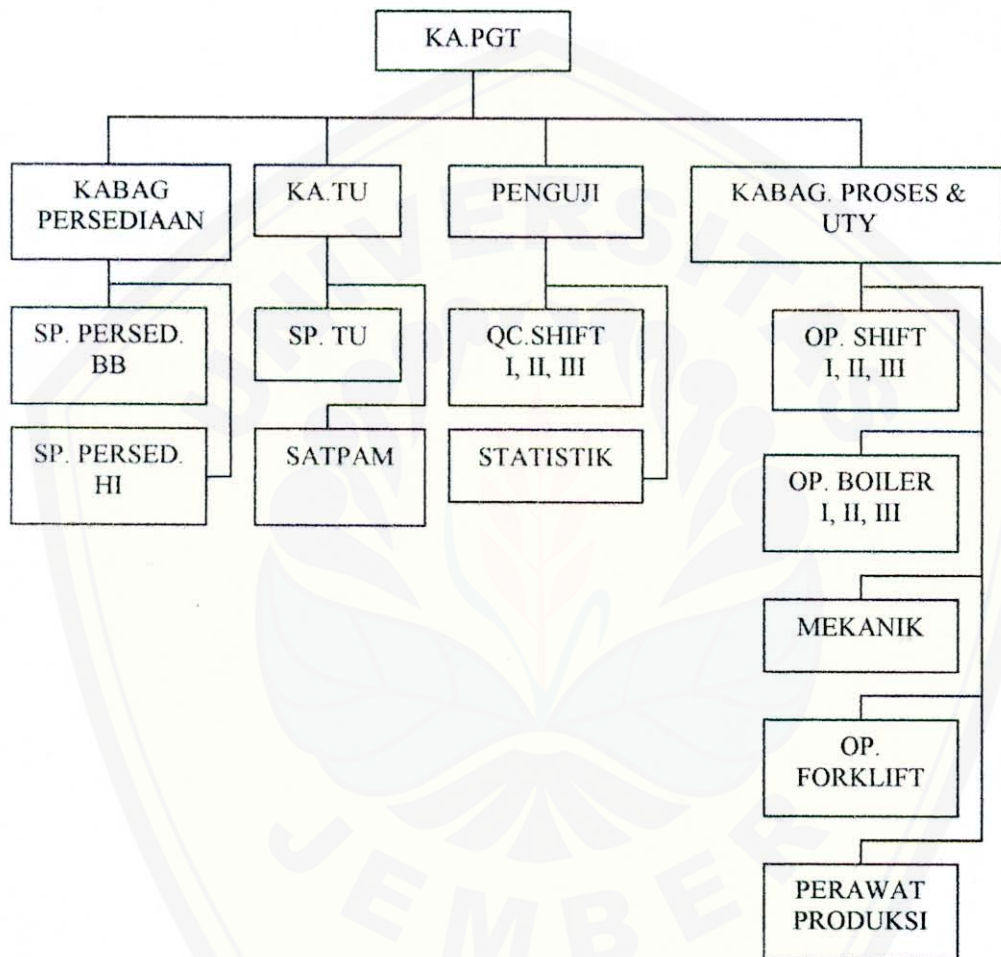
3.2 Struktur Organisasi

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 dapat dilihat pada Gambar 1 dibawah ini :

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1 : Struktur Organisasi Pabrik Godorukem dan Terpentin Garahan Kesatuan Pemangkuan Hutan Jember

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 kegiatan proses produksi dan kondisi instalasi sesuai dengan prosedur kerja.

- 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 :

1. Pegawai Perum / Tetap, yaitu :
 - a. Kepala 1 Orang
 - b. Kabag. Persediaan 1 Orang
 - c. Penguji 1 Orang
 - d. Kabag. Proses & Utylitas 1 Orang
 - e. SP. Persediaan BB 1 Orang
 - f. SP. Persediaan HI 1 Orang
 - g. KA. TU 1 Orang
 - h. Operator Shift 8 Orang
 - i. Operator Forklift 1 Orang
 - j. Satpam 2 Orang

Jumlah Pegawai Perum/Tetap 18 Orang
2. Pegawai Harian, yaitu :
 - a. QC. Shift 1 Orang
 - b. OP. Shift 5 Orang
 - c. OP. Boiler 1 Orang
 - d. Mekanik 2 Orang
 - e. Satpam 1 Orang

Jumlah Pegawai Harian 10 Orang
3. Pegawai Kontrak, yaitu :
 - a. SP. Persediaan BB 1 Orang
 - b. SP. TU 2 Orang
 - c. QC. Shift 2 Orang
 - d. OP. Shift 14 Orang
 - e. OP. 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

Jumlah pegawai keseluruhan adalah 54 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 IB.

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).

2. Pegawai Harian dan Kontrak

Honorarium/upah dihitung harian, tetapi dibayarkan bulanan dan mendapat tunjangan. Nilai berbeda-beda sesuai dengan prestasi kerjanya.

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 :

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

Kapasitas :

- a) 1 batch = 6 ton getah pinus
- b) 1 hari = 9 batch x 6 ton = 54 ton
- c) 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 :

- a. Dari Melter ke Mixer : filter gaf 4 BSL : 1000 mcr
- b. Dari Mixer ke Scrubbing : filter gaf 4 BSL : 10 mcr
- c. Dari Scrubbing ke Washer : filter gaf 2 BSL : 3 mcr
- d. 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 ± 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 di Ketel 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 rpentin dan pipa pembuang air.

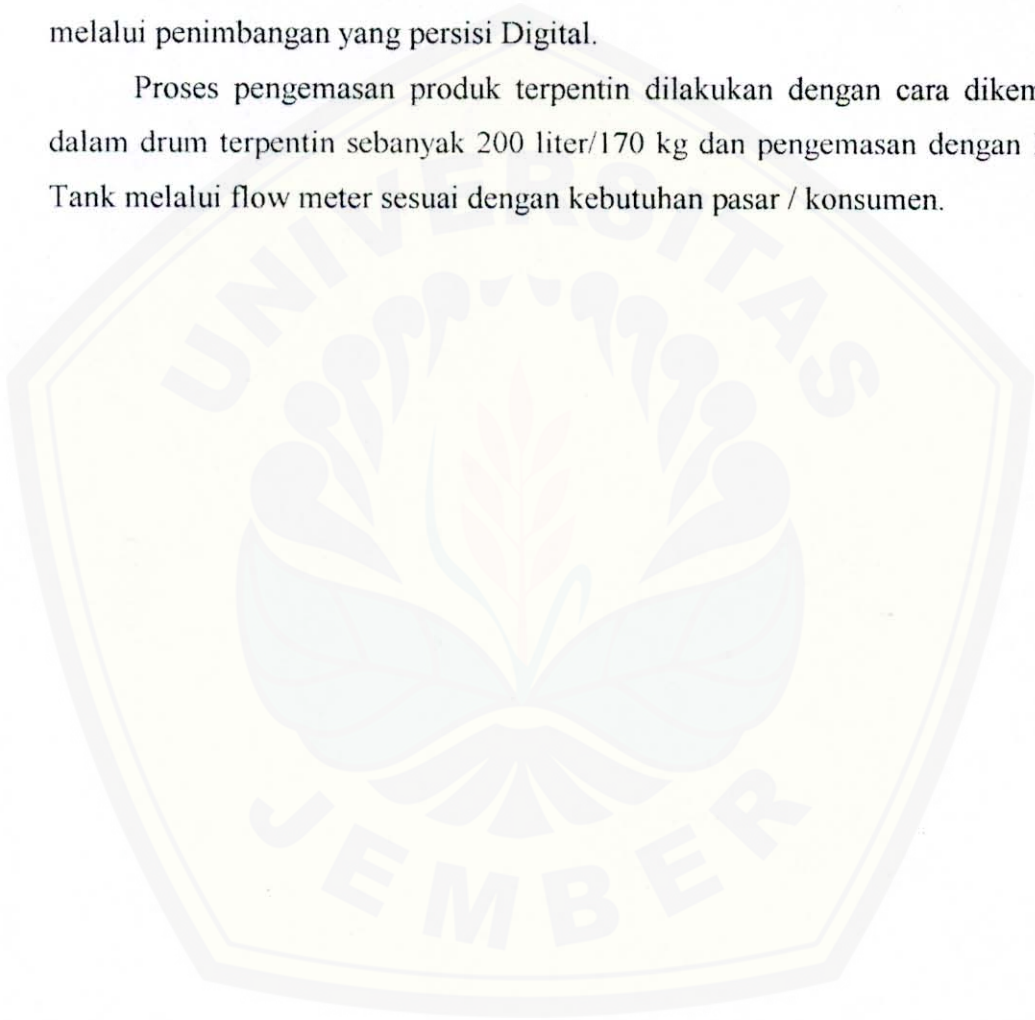
Tujuan dari pemasakan adalah :

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 V
KESIMPULAN

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

1. Perum Perhutani adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di bawah Departemen Kehutanan Republik Indonesia yang bergerak dalam bidang hasil hutan, Gondorukem dan Terpentin. 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, 1998 “ Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia “,
Liberty, Yogyakarta.
- Manullang, 2001, “ Manajemen Personalia “, Gajah Mada University Press,
Yogyakarta
- Siagiaan, S.P,1993, “ Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen “,
PT. Gunung Agung, Jakarta.
- Soewarno Handayaingrat, 1996, “ Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan
Manajemen “, PT. Gunung Agung, Jakarta.
- The Liang Gie. 1998 “ Administrasi Perkantoran Modern “, Nurcahya. Jakarta.



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.61/2002
Lampiran :
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 09 Januari, 2002.

Kepada : Yth. _____

di- _____

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Mazmur Rizqon	98 69 271	Adm Perusahaan
2	Sandi Alfan D.	98 - 059	Adm perusahaan
3	Fuad 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 Daraswanti, MM.



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 : *90* /016.5/UJ/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.

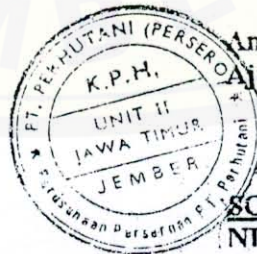
Memperhatikan Surat saudara No. 091/J25.1.4/P.6/2002 tanggal 9 Januari 2002 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui mahasiswa Saudara untuk melaksanakan PKN di Kantor PT.Perhutani (Persero) KPH Jember bertempat di PGT Garahan.

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

SOEPIJO BUDIANTORO
 NTP. 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 : Fuad Hasan
Tempat/Tgl.lahir : Lumajang, 4 Juli 1980
N I M : 98-103
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

Perihal : Permohonan Cuti Tahunan

, Tgl.

K E P A D A

Yth.

di - _____

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

N I P :

Pangkat/golongan ruang :

J a b a t a n :

Satuan Organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti Tahunan untuk tahun
selama hari terhitung mulai tanggal s/d

- 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 :

Selama menjalankan cuti tahunan alamat saya adalah :

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

Hormat saya,

NIP.

Catatan Pejabat Keregawalan

CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :

Cuti Tahunan : Hari
Cuti Besar : Hari
Cuti Sakit : Hari
Cuti Bersalin : Hari
Cuti karena alasan Pen-ting : Hari
Keterangan lain-lain :

Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti

Tembusan Kepada Yth. :

Surat Ijin Cuti Tahunan
Nomor :



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			
3.	ATASAN PEJABAT/PENILAI			
	a. N a m a			
	b. N I P			
	c. Pangkat, golongan ruang			
	d. Jabatan			
	e. Unit Organisasi			
4.	PENILAIAN			
	UNSUR YANG DINILAI	N I L A I		K E T E R A N G A N
		ANGKA	SEBUTAN	
	a. Kesetiaan			
	b. Prestasi Kerja			
	c. Tanggung Jawab			
	d. Ketaatan			
	e. Kejujuran			
	f. Kerjasama			
	g. Prakarsa			
	h. Kepemimpinan			
	i. J U M L A H			
	j. NILAI RATA - RATA			

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI PERUM
PERHUTANI 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 PERUM PERHUTANI
YANG DINILAI

(.....)
NIP.

11. DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



LAMPIRAN VIII

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

Nama : Fuad Hasan
NIM : 980803101103
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Perusahaan















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



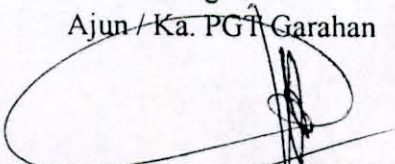
PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA
PERUM PERHUTANI UNIT II
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER
Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Kotak Pos 60 Jember

Telepon : 336841
Faksel : perumhut kph jember
Faksimile : 336421 (0331)

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
Bank MANDIRI

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

Garahan 21 Maret 2002
Mengetahui
Ajun / Ka. PGT Garahan


Drs. Huntung Sudarsono

Nip. 080.049.250

**DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Nama : Fuad Hasan
NIM : 980803101103
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 Jember
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

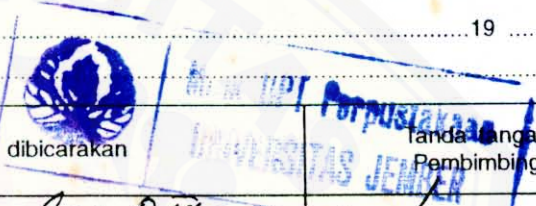
13.	28 Februari 2002	Menerima penjelasan mengenai proses pembuatan Gondorukem dan Terptin
14.	1 Maret 2002	Menerima penjelasan mengenai pengisian daftar riwayat pekerjaan pegawai
15.	4 Maret 2002	Menerima penjelasan mengenai daftar penilaian pegawai
16.	5 Maret 2002	Menerima penjelasan mengenai pengisian surat cuti
17.	6 Maret 2002	Menerima penjelasan mengenai pengisian surat perintah perjalanan Dinas
18.	7 Maret 2002	Menerima penjas 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 kerja 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 Paraktek Kerja Nyata
27.	21 Maret 2002	Penutupan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Garahan 21 Maret 2002
Mengetahui
Ajun / KA. PGT Garahan

Drs. Huntung Sudarsono

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : FUAD HASAN
 Nomor Mahasiswa : 98-1103
 Program Pendidikan : D.III. EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Personal
 pada Perum Perhutani Pabrik &
 Gondorukem dan Terpentin Garahan
 Pembimbing : Drs. AGUS PRIONO
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d. 19.....



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda Tangan Pembimbing
1	8/8-2002	Konsultasi Bab I & II	1
2	10/8-2002	perbaiki format penulisan	2
3			3
4	19/8-2002	perbaiki Bab I dan pemilihan judul	4
5			5
6		ket. erangan kesimpulan	6
7		pada bab II. buat flow chart nya	7
8			8
9		penyusunan pada bab II	9
10		lambiran dg. lampiran	10
11	3/9-2002	Konsultasi & perbaikan Bab I & II	11
12			12
13		perbaiki perbaikan reduksi pada bab II, terutama kalimat yg. berbaitan dg. tabel & lampiran	13
14			14
15			15
16			16
17			17
18	9/9-2002	perbaiki kesimpulan	18
19			19
20			20
21			21
22			22
23	21/9-2002	keseluruhan perbaiki lampiran pra tulis untuk diperbanyak guna nya lamban dan perbaiki	23
24			24

24/9-2002 perbaiki kesimpulan dan lampiran