



L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER

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



Asa: Hadiah
Oleh Terima: 07 JUN 2002
No. Induk: 0921
KLASIR/PENYALU:
Klas 658 8/
KUR
P

Dedy Kurniawan
NIM. 970803101200

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2 0 0 1



L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER

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

Oleh **Asa:** Hadiah
Terima Tanggal: **07 JUN 2002**
No. Induk: **0921**
KLASIR/PENYALIN: **658 8 / KUR P**

Dedy Kurniawan
NIM. 970803101200

C.1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2 0 0 1

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

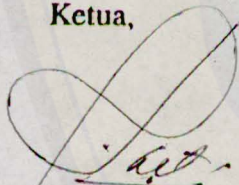
Nama : Dedy Kurniawan
N. I. M. : 970803101200
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

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,



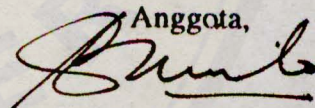
Dra. Hj. Suhartini Sudjak
NIP. 130 368 797

Sekretaris,



Drs. S. Isono, MM.
NIP. 131 624 476


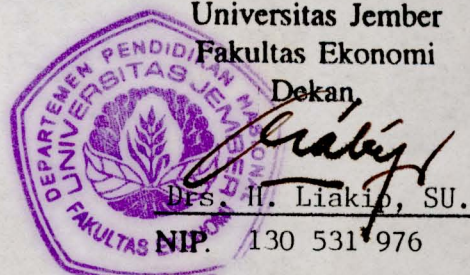
Anggota,



Drs. J. Sugiarto, SU.
NIP. 130 610 494



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

LEMBAR PERSETUJUAN

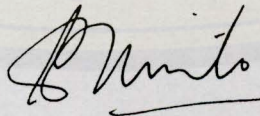
Nama : DEDY KURNIAWAN
NIM : 97-200
Program Study : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER

Jember, 18 September 2001

Proposal Praktek Kerja Nyata disetujui oleh

Mengetahui

Dosen Pembimbing



(Drs. J. Sugiarto, SU)

NIP : 130 610 494

MOTTO :

"Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kami dan yang berilmu pengetahuan beberapa derajat". (Qs: Al - Mujadillah:: 11)

"Demi massa, sesungguhnya manusia itu benar-benar berada dalam kerugian, kecuali bagi orang-orang yang beriman dan beramal sholeh dan nasehat-menasehati supaya mentaati kebenaran dan nasehat-menasehati supaya menepati kebenaran". (Qs: Al - Ashr :13)

"Pandanglah yang lebih rendah dari padamu jangan memandangi orang yang lebih tinggi dari padamu, karena yang demikian itu lebih baik, agar kamu jangan memperkecil nikmat Tuhan yang telah di anugrahkan kepadamu". (HR. Muallim)

PERSEMBAHAN

1. Bapak dan Ibu (yang telah jauh dari anakmu) semoga dalam lindungan Allah SWT. Dan yang telah memberikan dukungan material maupun spiritual.
2. Adik-adikku yang kusayangi : Sonny, Febri, Chita, Bino, Phega, Billi.
3. Buat yayangku yang kucintai dan kusayangi, yang telah membantu dukungan dan semangat untuk merai cita-citaku.
4. Almamaterku tercinta.
5. Kakek dan Nenekku sekeluarga yang telah memberikan saran, kritik dan doa dalam menyelesaikan kuliah.
6. Temen-temanku yang baik : Yoyok, Ady, Menod Cs, Andry, Rudi, Budy, Yudy, Danang, Dadang, Dewy, Anis, Reny, Yessy, Fenty, Novy.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulisan hasil dari laporan Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu syarat mencapai gelar kesarjanaan Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Adapun judul lapoaran Praktek Kerja Nyata ini adalah **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER”**.

Penghargaan dan ucapan terima kasih tak terhingga penulis sampaikan kepada pihak-pihak yang telah membantu baik moral maupun spiritual sehingga terselesaikannya laporan Praktek Kerja Nyata ini. Sepantasnya penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, Su, selaku Dekan Fakultas Ekonomi UniversitasJember.
2. Bapak Drs.Sampeadi, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
3. Bapak Drs. J. Sugiharto, Su, selaku Dosen Pembimbing dalam penyusunan laporan ini yang telah banyak memberikan saran, kritik dan bimbingan hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak Ir. Imam Tawakal, MPA, selaku Administratur Perum Perhutani KPH Jember, yang telah membantu kami dalam memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Drs. Sugeng selaku kepala Urusan Penjualan Hasil Hutan yang membantu dan memberikan kesempatan kepada kami dalam pelaksanaan Prkatek Kerja Nyata di Perum Perhutani KPH Jember.
6. Semua staff dan karyawan Perum Perhutani KPH Jember yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

7. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan bekal ilmu dan seluruh karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember kami ucapkan terima kasih.
8. Semua teman-temanku kelas AP/GP 1997 semoga tercapai cita-catamu yang sesuai kamu harapkan.
9. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dorongan kepada penulis atas terselesainya laporan Praktek Kerja Nyata ini, semoga amal dan kebaikan akan memperoleh imbalan yang setimpal dari Allah SWT.

Akhirnya kami menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu dengan bermohon hati kami menerima segala kritik dan saran untuk kesempurnaan laporan ini. Akhirnya, penulis mohon petunjuk dan hidayah-Nya semoga semua selalu dalam lindungan-Nya. Amin.....

Jember, September 2001

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN | ii |
| HALAMAN MOTTO..... | iii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | x |
| DAFTAR TABEL | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul..... | 1 |
| 1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata..... | 2 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 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 Jadwal Praktek Kerja Nyata | 4 |
| BAB II LANDASAN TEORI | |
| 2.1 Pengertian dan Peranan Administrasi..... | 5 |
| 2.1.1 Pengertian Administrasi..... | 5 |
| 2.1.2 Peranan Administrasi..... | 6 |
| 2.2 Pengertian dan Peranan Penjualan..... | 8 |

| | |
|--|----|
| 2.2.1 Pengertian Penjualan | 8 |
| 2.2.2 Peranan Penjualan..... | 8 |
| 2.3 Pengertian dan Peranan Administrasi Penjualan | 9 |
| 2.3.1 Pengertian Administrasi Penjualan..... | 9 |
| 2.3.2 Peranan Administasi Penjualan | 10 |
| BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | |
| 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan umum Perhutani..... | 12 |
| 3.2 Struktur Organisasi | 13 |
| 3.3 Wilayah Kerja..... | 19 |
| 3.4 Kegiatan Pokok..... | 20 |
| 3.4.1 Kegiatan Pemeliharaan..... | 20 |
| 3.4.2 Penebangan /Eksplotasi..... | 21 |
| 3.4.3 Kegiatan Industri dan Produksi | 23 |
| 3.4.4 Kegiatan Pemasaran | 24 |
| 3.5 Pengaruh dan Fungsi TPK, TPN, dan TPKH..... | 29 |
| 3.6 Kepegawaian | 32 |
| 3.6.1 Hubungan Kerja Karyawan Dengan Perusahaan..... | 34 |
| 3.6.1 Sistim Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia..... | 34 |
| 3.7 Visi dan Misi Perum Perhutani KPH Jember | 35 |
| BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | |
| 4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... | 36 |
| 4.2 Perencanaan dan Prosedur Kerja Penjualan Obyek Praktek Kerja Nyata..... | 36 |
| 4.2.1 Perencanaan Penjualan | 36 |
| 4.2.2 Prosedur Kerja Administrasi Penjualan..... | 37 |

| | | |
|------------------------------|--|-----------|
| 4.3 | Prosedur Penjualan | 37 |
| 4.4 | Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penjualan | 45 |
| 4.4.1 | Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penjualan Kontrak | 45 |
| 4.4.2 | Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penjualan Langsung | 46 |
| 4.4.3 | Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penjualan Lelang Besar/Lelang Kecil | 50 |
| BAB V KESIMPULAN..... | | 51 |
| DAFTAR PUSTAK | | |
| DAFTAR LAMPIRAN | | |

DAFTAR GAMBAR

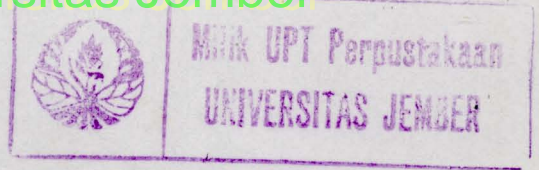
| | | |
|----|--|----|
| 1. | Gambar 1 : Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Jember | 14 |
| | Gambar 1 : Daftar Register Kapling | 38 |
| 2. | Gambar 2 : Prosedur Pelaksanaan Administrasi pada Saluran Penjualan Kontrak di Perum Perhutani KPH Jember | 45 |
| 3. | Gambar 3 : Prosedur Pelaksanaan Administrasi pada Saluran Penjualan Langsung berdasarkan SPAP di Perum Perhutani KPH Jember.... | 46 |
| 4. | Gambar 4 : Prosedur Pelaksanaan Administrasi pada Saluran Penjualan Langsung Berdasarkan SPP di Perum Perhutani KPH Jember | 48 |
| 5. | Gambar 5 : Prosedur Pelaksanaan Administrasi pada Saluran Penjualan Langsung berdasarkan SIP di Perum Perhutani KPH Jember | 49 |
| 6. | Gambar 6 : Prosedur Administrasi Penjualan Lelang Besar/Kecil di Perum Perhutani KPH Jember | 50 |

DAFTAR TABEL

1. Luas Kawasan Hutan dan Pembagian Wilayah Kerja di Perum Perhutani KPH Jember
2. Rekapitulasi Pemeliharaan Penjarangan Tahun 2000
3. Rencana Tebangan A.2 Tahun 2000
4. Hasil Produksi Tahun 1998-2000
5. Realisasi Penjualan s/d bulan Agustus 2000
6. Keadaan Pegawai Perhutani KPH Jember Bulan Agustus 2000 dan agenda daftar kapling
7. saluran penjualan kontrak
8. saluran penjualan langsung
9. saluran penjualan lelang

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Ijin PKN/Magang
2. Surat balasan permohonan kesediaan menjadi tmpat PKN
3. Surat keterangan PKN
4. Surat Absensi PKN
5. Jadwal kegiatan PKN
6. Kartu konsultasi bimbingan PKN
7. Surat agenda daftar kapilng
8. Saluran penjualan dengan kontrak
9. Surat penjualan dengan langsung
10. Saluran penjualan lelang
11. Surat distribusi pelayanan kontrak
12. Laporan lelang kecil dan besar



BAB I PENDAHULUAN

1. Alasan Pemilihan Judul

Tujuan perusahaan apapun pada akhirnya adalah untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya yang harus didasarkan pada laba. Dengan kata lain pencapaian laba yang maksimal akan dapat mempertahankan dan mengembangkan perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan memerlukan manajemen dan keselarasan kerja yang terpadu antara bagian-bagian yang ada dalam perusahaan, seperti : bagian produksi, bagian personalia, bagian pembelanjaan, dan bagian pemasaran.

Salah satu bagian perusahaan yang berfungsi sebagai alat pencapaian tujuan adalah kegiatan pemasaran. Sumarni-Soeprihanto (1993;217) mendefinisikan pemasaran sebagai suatu sistem keseluruhan dari kegiatan bisnis yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang memuaskan kebutuhan baik pembeli yang ada maupun pembeli potensial. Bagian dari kegiatan pemasaran yang berhubungan langsung dengan konsumen adalah kegiatan penjualan. Menurut Pamoentjak (1993;16), penjualan merupakan suatu persetujuan antara 2 (dua) pihak, dimana pihak yang satu menyanggupi menyerahkan barang, sedangkan pihak yang lain menyanggupi membayar harga yang telah ditentukan. Konsep penjualan menitikberatkan pada produk dan keinginan penjual atau perusahaan. Keuntungan dicari dari volume penjualan yang tinggi. Jadi orientasinya kedalam (intern) (Sumarni-Soeprihanto,1993;220).

Dengan didasari definisi-definisi diatas, maka penjualan merupakan komunikasi orang secara individual yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan seluruh usaha pemasaran pada umumnya, yaitu meningkatkan penjualan yang dapat menghasilkan laba dengan menawarkan kebutuhan yang memuaskan kepada pasar dalam jangka panjang

Pada saat sekarang seiring dengan pesatnya tingkat pertumbuhan penduduk, meningkat pula jumlah permintaan masyarakat terhadap suatu produk. Berdasarkan hal tersebut, perusahaan diharapkan mampu meningkatkan volume penjualan untuk memenuhi tingkat permintaan yang ada. Untuk itu diperlukan kegiatan Administrasi Penjualan sebagai bahan laporan tertulis kepada atasan, yang digunakan sebagai bahan masukan dalam rangka pengendalian penjualan dan pengambilan keputusan untuk menyusun rencana kegiatan yang akan datang. The Liang Gie (1989 ; 15) berpendapat bahwa pencatatan Administrasi Penjualan mempunyai peranan penting di dalam kegiatan perusahaan, karena sistem pengadministrasian merupakan bahan keterangan bagi pimpinan perusahaan di dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Administrasi penjualan merupakan keseluruhan catatan mengenai kegiatan penjualan perusahaan dalam mencapai tujuan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka Laporan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini mengambil judul : **“Pelaksanaan Administrasi Penjualan Pada Perum Perhutani KPH Jember”**.

2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini bertujuan untuk :

1. Memahami pelaksanaan Administrasi Penjualan yang dilakukan Perum Perhutani KPH jember
2. Untuk memperoleh pengalaman dan ketrampilan praktis khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi

2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini berguna untuk :

1. Menambah pengetahuan dan ketrampilan praktis dibidang Administrasi Penjualan.
2. Memenuhi salah satu persyaratan Akademik dalam menyelesaikan perkuliahan tingkat akhir pada program Diploma III dibidang studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

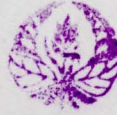
Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Perum Perhutani KPH Jember.

3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Dalam Praktek Kerja Nyata ini jangka waktu pelaksanaannya adalah kurang lebih 144 jam terhitung sejak tanggal 10 Juli sampai dengan 10 Agustus 2000 dengan jadwal waktu kegiatan Praktek Kerja, hari Senin sampai Kamis mulai pukul 07.00 – 14.00, hari Jum'at Pukul 07.00 – 11.00 dan hari Sabtu Pukul 07.00 – 12.30.

4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

| No. | Tanggal | Kegiatan |
|-----|--------------------|---|
| 1. | 10 Juli 2000 | Menyerahkan proposal PKN pada perum perhutani KPH Jember |
| 2. | 11 Juli 2000 | Perkenalan dengan karyawan dan staff perhutani KPH Jember |
| 3. | 12 Juli 2000 | Menerima penjelasan mengenai sejarah perusahaan dan struktur organisasinya |
| 4. | 13 – 15 Juli 2000 | Tanya jawab mengenai pembagian tugas kepada masing-masing bagian |
| 5. | 17 – 18 Juli 2000 | Menerima penjelasan mengenai pengisian surat perintah penjualan hasil hutan |
| 6. | 19 – 21 Juli 2000 | Menerima penjelasan mengenai cara menghitung penjualan hasil hutan |
| 7. | 22 Juli 2000 | Menerima penjelasan mengenai cara pengisian surat keterangan pemberhentian pembayaran |
| 8. | 24 Juli 2000 | Menerima penjelasan mengenai cara pengisian daftar riwayat pekerjaan |
| 9. | 25 Juli 2000 | Menerima penjelasan mengenai pengisian model C |
| 10. | 26 – 27 Juli 2000 | Menerima penjelasan mengenai administrasi penjualan hasil hutan |
| 11. | 28 Juli 2000 | Menerima penjelasan dan membantu mengarsipkan penjualan hasil hutan |
| 12. | 29 Juli 2000 | Membantu menghitung perincian penjualan hasil hutan |
| 13. | 31 Juli 2000 | Membantu mengisi laporan penjualan hasil hutan |
| 14. | 1 – 3 Agustus 2000 | Membantu mengisi mengetik penjualan hasil hutan |
| 15. | 4 – 5 Agustus 2000 | Tanya jawab dengan pimpinan untuk melengkapi data-data |
| 16. | 7 – 9 Agustus 2000 | Membantu memeriksa penjualan hasil hutan |
| 17. | 10 Agustus 2000 | Penutupan Praktek Kerja Nyata |



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian dan Peranan Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Menurut asal katanya Administrasi berasal dari Bahasa Inggris "Administration". Ada beberapa definisi tentang administrasi yang diutarakan oleh beberapa ahli, antara lain :

- 1). J.E Walters, Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penilaian dan pengawasan suatu usaha.
- 2). Stephen P Robins, Administrasi adalah suatu proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisienh bersama-sama dan melalui orang lain. Prosesnya adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan.
- 3). Soemitro Adikusoma membagi Administrasi menjadi 2 (dua), yaitu :
 - a. Administrasi dalam arti sempit, merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan usaha yang bersifat merencanakan, mengorganisasi dan memimpin suatu perusahaan.
 - b. Administrasi dalam arti luas, adalah suatu kegiatan administrasi perusahaan yang meliputi kegiatan tata usaha yang bersifat mencatat semua kegiatan dalam suatu organisasi untuk menjadi keterangan bagi pimpinan perusahaan.

Jadi dari kesimpulan dalam Praktek PKN kami dari pengertian administrasi adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia yang bersifat saling bertukar pikiran dan bekerja sama dalam salah satu ruang lingkup perusahaan sehingga kegiatan terebut menunjukkan tujuan yang telah ditetapkan dalam sikap yang tertib, terpadu dan terarah bagi kelangsungan hidup perusahaan.

sehingga akan terlihat beberapa orang dalam gerakan-gerakan yang teratur. Gerakan-gerakan orang-orang yang mengadakan kerja sama tersebut harus terpadu, tertib, dan terarah. Arah kegiatan orang-orang tersebut menunjukkan tujuan yang telah ditetapkan sebelum kegiatan tersebut dimulai dan telah disetujui oleh berbagai pihak yang berkepentingan.

2.1.2 Peranan Administrasi

Peranan administrasi menurut FW.Taylor dan Henry Fayol adalah sebagai berikut (Sukarna,1989;121) :

- 1). untuk menjamin adanya efisiensi didalam setiap usaha, baik yang dilakukan oleh sipil/militer atau yang dilakukan oleh negara/swasta.
- 2). untuk menjamin adanya kelancaran dan kelanjutan usaha sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Selain itu menurut Ordway Tead (Onong Uchana Effendi 1989;36), peranan administrasi dapat dinyatakan sebagai berikut :

- 1). menetapkan dan menyatakan maksud, tujuan dan sasaran organisasi.
- 2). meletakkan rencana yang luas bagi penyusunan organisasi.
- 3). melatih dan menyusun staf pelaksanaan sehingga mana ditetapkan dalam rencana.
- 4). menyajikan pendelegasian dan pengalokasian yang jelas dari wewenang dan tanggung jawab.
- 5). memimpin dan mengawasi kegiatan yang dikerahkan secara umum sebagaimana pendelagasian.
- 6). memastikan bahwa ketentuan dan pembukuan yang memadai dari semua pekerjaan berjalan sebagaimana mestinya sehingga kuantitas dan kualitas pelaksanaannya terbina secara khusus dan terpelihara secara meyakinkan.
- 7). menyediakan perlengkapan untuk kepanitiaan dan pertemuan yang diperlukan serta bagi kegiatannya agar tercapai koordinasi yang baik antara pegawai yang tinggi dan rendah taraf fungsionarisnya.

- 8). memastikan penggairahan dan pemberdayaan yang diperlukan bagi seluruh pegawai.
- 9). mengadakan evaluasi yang teliti terhadap keseluruhan hasil dalam hubungan dengan tujuan yang nyata.
- 10). melihat kedepan dan meramalkan baik mengenai tujuan organisasi atau cara dan sarana untuk merealisasikan tujuan.

Peranan administrasi menurut Daan Sugandha (1989;86) mencakup perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program-program penjualan, disamping penarikan, pelatihan, pengkompensasian, pemotivasian dan pengevaluasian personalia penjualan lapangan.

Adapun tujuan administrasi adalah :

- 1). memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas – aktivitas operasi yang terdapat dalam perusahaan.
- 2). mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
- 3). mengatur komunikasi antara perusahaan dan konsumen.
- 4). memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasional dan persetujuan untuk melaksanakan keputusan peraturan dan perjanjian.

Tujuan Administrasi menurut Daan Sugandha (1989;86) ialah, bahwa administrasi ditujukan untuk menciptakan efisiensi dan menciptakan perilaku yang rasional. Administrasi bersifat universal, sehingga untuk menciptakan efisiensi perlu perhitungan serasional mungkin agar setiap pekerjaan dapat menghasilkan sesuatu yang nilainya lebih tinggi daripada daya dan dana yang telah dikorbankan.

2.2 Pengertian dan Peranan Penjualan

2.2.1 Pengertian Penjualan

Penjualan menurut satrawan Amerika terkenal yang bernama Robert Louis Stevenson adalah seperti ungkapan berikut ; “Everyone lives by selling something”. Ada definisi yang menyatakan bahwa penjualan merupakan seni mempengaruhi/mempersuasi orang-orang untuk melakukan hal-hal yang diinginkan oleh para tenaga penjual..

Organisasi-organisasi penjualan yang berpikiran modern kini menekankan falsafah bahwa penjualan harus memberikan kepuasan jangka panjang kepada perusahaan yang bersangkutan, tenaga penjual yang berkepentingan dan bagi pelanggan yang ada, maka oleh karenanya penjualan didefinisikan sebagai berikut ; “...proses dimana sang penjual memastikan, mengaktivasi dan memuaskan kebutuhan/keinginan pembeli yang berkelanjutan dan menguntungkan kedua belah pihak”(Winardi, 1991;3).

Pengertian penjualan dalam praktek kerja kami adalah suatu proses atau kegiatan dimana salah satu konsumen atau organisasi yang telah masuk dalam ruang lingkup tersebut dapat memberikan suatu kepuasan batin sehingga kepuasan itu dapat berlangsung dalam jangka waktu yang lama.

2.2.2 Peranan Penjualan

Tugas pokok pemasaran adalah menjual. Adalah fungsi penjualan yang diberi perhatian lebih banyak dibandingkan dengan fungsi pemasaran lainnya dalam Manajemen Pemasaran. Berhasil tidaknya suatu operasi bisnis bergantung pada berhasil tidaknya fungsi penjualan tersebut dilaksanakan.

Keberhasilan dapat dicapai bilamana seseorang itu memiliki suatu tujuan dan cita-cita, demikian pula halnya dengan para penjual. Tujuan tersebut akan menjadi kenyataan bila dilaksanakan dengan kemauan dan kemampuan yang memadai. Peranan penjualan menurut Basu Swasta (1990;404) yaitu :

- 1). mendapatkan laba tertentu.
- 2). mencapai volume penjualan tertentu.
- 3). menunjang pertumbuhan perusahaan yang bersangkutan.

Apabila dilihat dari peranan tersebut, maka penjualan mempunyai arti penting bagi perusahaan, sebab dengan adanya penjualan maka akan tercipta suatu pertukaran barang/jasa antara penjual dan pembeli, sehingga dapat memenuhi kebutuhan keduanya. Bila dikaitkan dengan peran yang kedua, maka suatu perusahaan khususnya perusahaan niaga hanya dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya selama mampu menghasilkan laba. Apabila laba ini ada sangkut pautnya dengan pendapatan, maka jelas hal ini berkaitan dengan penjualan. Sehingga nantinya dari hasil penjualan akan dapat ditentukan besarnya harga jual yang tepat yakni dimana konsumen bersedia membayar. Berdasarkan peranan tersebut, pimpinan perusahaan dapat mendelegasikan wewenangnya kepada fungsionaris dibawahnya khususnya pada bagian pemasaran dan bagian penjualan yang mempunyai peranan penting dalam mendorong pimpinan untuk lebih seksama dalam mengambil keputusan di bidang pemasaran serta pencapaian keuntungan yang realistis.

2.3 Pengertian dan Peranan Administrasi Penjualan

2.3.1 Pengertian Administrasi Penjualan

Administrasi penjualan merupakan suatu proses atau beberapa proses pencatatan dan pemeliharaan dokumen guna menyediakan keterangan yang di perlukan dalam melaksanakan fungsi penjualan. Kegiatan administrasi penjualan harus berpegang pada prinsip praktis, mudah dan dapat di jadikan sumber data atau informasi yang menunjang usaha pengembangan perusahaan.

Sistem administrasi Penjualan menurut Ndraha (1989;104) dibagi menjadi :

- 1) sistem administrasi terbuka, yaitu sistem yang berhubungan dengan lingkungan yang memiliki struktur ekstern.

- 2) sistem administrasi tertutup, yaitu sistem administrasi yang mempunyai hubungan dengan lingkungan dan tidak mempunyai struktur yang bersifat hipotik dan merupakan suatu idealisasi.
- 3) sistem administrasi kontrol, yaitu semua elemen dasar tertentu yang paling mudah terlihat dan keterkaitan antara kegiatan lain yang merupakan target menetapkan kondisi stabil.
- 4) sistem administrasi parsial, yaitu merupakan suatu sistem yang terdiri dari semua elemen besar tetapi yang diperhatikan hanya sebagian dari elemen yang ada.

2.3.2 Peranan Administrasi Penjualan

Administrasi penjualan mempunyai peranan penting dalam suatu kegiatan perusahaan. Hal ini dapat dilihat dari beberapa peranan Administrasi Penjualan seperti berikut :

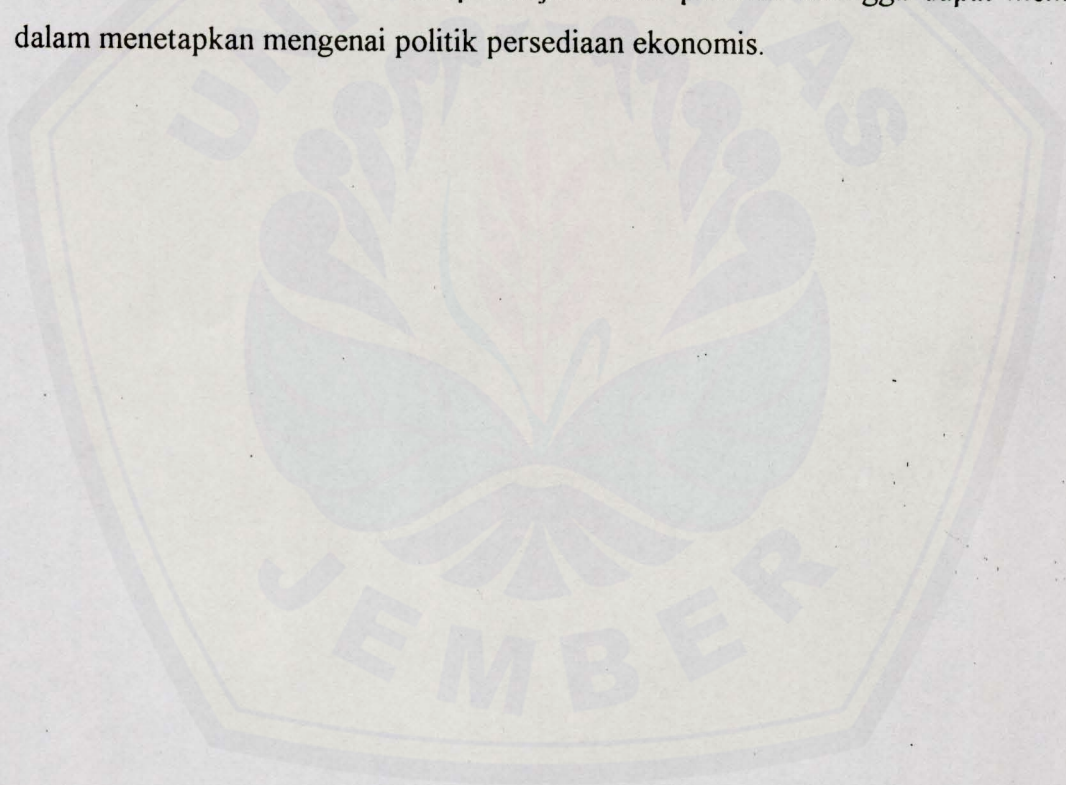
- 1). administrasi penjualan berperan dalam mencatat pesan-pesan yang diterima oleh instansi yang menjual sedemikian rupa, sehingga memungkinkan kontrol, bahwa perjanjian yang diadakan telah dipenuhi oleh kedua belah pihak. Kontrol disini tidak hanya berhubungan dengan dipenuhinya syarat-syarat penyerahan dan pembayaran, tetapi tindakan yang harus dilakukan untuk mengatur kemungkinan penyimpangan dari cara yang paling ekonomis bagi perusahaan.
- 2). mencatat akibat-akibat materiil dan finansial dari penjualan/transaksi-transaksi sejenis. Pencatatan ini dalam administrasi modern tidak hanya dilakukan secara kronologis akan tetapi sistematis, misalnya :
 - a. penjualan harus mencatat tentang macamnya barang. pencatatan ini sangat dibutuhkan untuk kepentingan kalkulasi dan kontrol perusahaan terutama untuk memperhitungkan penutupan biaya penjualan dengan menggunakan tarif yang berbeda-beda.
 - b. besar penjualan.
 - c. macam pesanan dan hubungan dengan langganan.

d. Penyelesaian fisik dari barang-barang yang harus diserahkan dengan syarat-syarat pembayaran memegang peranan.

Pencatatan sistematis merupakan rantai dalam urutan tindakan kontrol detail terhadap penguasaan persediaan. Dengan membagi administrasi persediaan menurut macamnya barang akan diatasi lokasi kesalahannya.

3). Penyusunan data statistik mengenai aktivitas penjualan, termasuk penetapan harga-harga yang ditawarkan, yang disetujui dan yang berlaku umum serta nama dan alamat dari para pelanggan dan mengenai syarat penyerahan dan pembayaran.

Hal tersebut diatas dimaksudkan agar instansi komersilnya sedapat mungkin dapat melakukan kontrol terhadap kebijaksanaan pesanan sehingga dapat membantu dalam menetapkan mengenai politik persediaan ekonomis.





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Perhutani

Perum Perhutani KPH Jember adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dibawah departemen Kehutanan Republik Indonesia yang bergerak dalam bidang produksi hasil hutan., Keberadaan Perum Perhutani diawali sebelum tahun 1942, yaitu sejak jaman Belanda dengan nama *Dienst Bosch District* Jember. Kemudian pada jaman Jepang, tahun 1942 namanya di ubah menjadi Erinsyo. Pada jaman kemerdekaan tahun 1945 namanya kembali di ubah menjadi Jawatan Kehutanan.

Pada tahun 1961 yaitu berdasarkan Peraturan Pemerintah No.18 tahun 1961 nama Jawatan Kehutanan Daerah Hutan Jember diganti menjadi Perusahaan Negara Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jember. Kemudian berdasarkan Instruksi Presiden No.17 tahun 1967 Perusahaan Kehutanan Negara di ubah menjadi Perusahaan Umum Perhutani dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.15 tahun 1972, maka Perusahaan Kehutanan Negara KPH Jember di ubah menjadi Perum Perhutani KPH Jember. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah itu pula, Perusahaan Umum Perhutani Jawa Timur masing-masing di jadikan unit produksi dengan sebutan Unit I untuk Perum Perhutani Jawa Tengah dan Unit II untuk Perum Perhutani Jawa Timur.

Perum Perhutani KPH Jember berkedudukan di jalan S. Parman 04 Jember, merupakan Kesatuan Pemangku Hutan dari Perum Perhutani Unit II Jawa Timur yaitu terletak dijalan Genteng Kali 49 Surabaya.

Perum Perhutani KPH Jember ini bergerak dalam bidang produksi hasil hutan, berupa bahan baku bangunan dan khusus pengolahan getah pinus KPH Jember mengelola pabrik gondorukem dan terpentin yang berlokasi di Garahan.

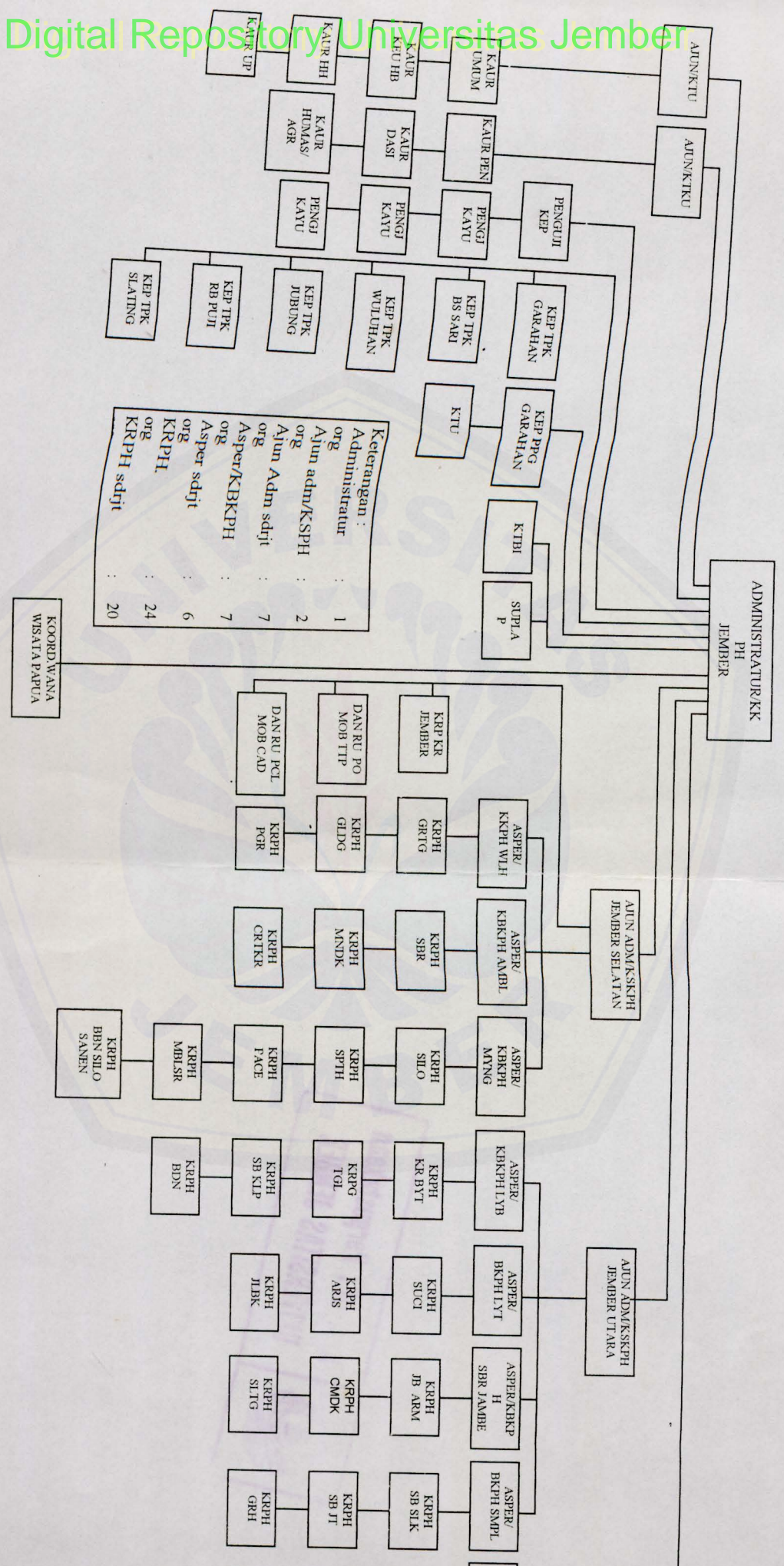
3.2 Struktur Organisasi

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

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

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

STRUKTUR ORGANISASI PERUM PERHUTANI KPH JEMBER TAHUN 2000



Gambar 1. Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Jember

ber : Perum Perhutani KPH Jember

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

1) Administratur/KKPH

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

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

2) Ajun Administratur

Tugas dan tanggung jawabnya:

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

3) Kepala Tehnik Kehutan Umum

Tugas dan tanggung jawabnya :

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

4) Asisten Perhutani/KBKPH

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Membantu Administrator untuk melaksanakan fungsi manajemen diwilayahnya masing-masing sesuai dengan ruang lingkup jabatan pada bidang : persemaian, tanaman, pemeliharaan, penjarangan dan lain-lain.
- b. Pembagian tugas dan pengaturan tata kerja di BKPH.
- c. Patroli dan usaha preventif keamanan kayu, tanah serta kekayaan negara diwilayahnya.
- d. Bertanggung jawab kepada Ajun Administrator.

5) Kepala Tata Usaha

Tugas dan tanggung jawabnya :

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

6) Arsitek Tehnik Bangunan

Tugas dan tanggung jawabnya:

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

7) Penguji Kayu

Tugas dan tanggung jawabnya :

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

8) Kepala TPK

Tugas dan tanggung jawabnya :

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

9) Kepala Resoort Polisi Hutan

Tugas dan tanggung jawabnya :

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

10) Komandan Regu Polisi Hutan Mobil

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan tugas pengamanan hutan dan hasil hutan untuk membantu petugas keamanan hutan di daerah.

- b. Mengkoordinir anggota polisi hutan mobil dalam melaksanakan tugas membantu keamanan hutan di daerah, baik seorang teknis atau administrasi laporan hasil hutan.
- c. Bertanggung jawab kepada Ajun Administratur.

11) Kepala Urusan Keuangan.

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengkoordinir dan melaksanakan tugas pelaksanaan dibidang keuangan.
- b. Menyusun laporan neraca dan rugi/laba perusahaan serta membantu memberikan analisa keuangannya.
- c. Menyusun laporan hutang dan piutang perusahaan.
- d. Bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.

12) Kepala Urusan Hasil Hutan

Tugas dan tanggung jawabnya :

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

13) Kepala Urusan Umum

Tugas dan tanggung jawabnya :

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

14) Kepala Urusan Personalia

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan tugas-tugas pekerjaan bidang personalia yang meliputi formasi, kepangkatan, penggajian, kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, serta penghargaan.

- b. Bersama-sama dengan team kepegawaian menyusun formasi pegawai
- c. Membuat konsep surat-surat rahasia/biasa yang berkaitan dengan personalia.
- d. Bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.

15) Kepala Pabrik Gondorukem dan Terpentin

Tugas dan tanggung jawabnya :

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

3.3 Wilayah Kerja

Sesuai SK Perum Perhutani Unit II Jawa Timur No. 03/1994/wil/Unit II/Jatim tanggal 17 Juni 1974, luas wilayah Perum Perhutani KPH Jember adalah 117.097,3 Ha (termasuk Wilayah yang dikuasai oleh PHPA). Sedangkan luas efektif hutan KPH Jember adalah 77.081,7 Ha. Secara Administratif Pemerintah Daerah, keseluruhan wilayah berada di Kabupaten Jember yang dibatasi oleh :

Utara : KPH Bondowoso

Timur : KPH Banyuwangi Barat/Selatan

Selatan : Samudra Indonesia

Barat : KPH Probolinggo

Adapun pembagian wilayah kerja di Perum Perhutani KPH Jember ini dapat kita lihat dalam Tabel 1. Berikut ;

**Tabel 1 : Luas Kawasan Hutan dan Pembagian Wilayah Kerja
Di Perum Perhutani KPH Jember**

| No | BKPH | Luas Hutan | | | | | | Jumlah |
|----|-------------------|------------|----|----------|----|------------|-----|----------|
| | | Produksi | | Lindung | | Cagar Alam | | |
| | | (Ha) | % | (Ha) | % | (Ha) | % | |
| 1. | Lereng Yang Barat | 5.225,2 | 35 | 9.631,5 | 65 | 8,0 | 0,1 | 14.364,7 |
| 2. | Lereng Yang Timur | 2.370,3 | 17 | 11.373,2 | 62 | 43,4 | 0,3 | 13.732,4 |
| 3. | Sumber Jambe | 3.673,8 | 62 | 3.453,3 | 48 | — | 0,0 | 7.138,5 |
| 4. | Sempolan | 3.509,0 | 31 | 7.660,1 | 68 | 16,2 | 0,1 | 11.185,3 |
| 5. | Mayang | 5.694,2 | 46 | 5.642,6 | 54 | — | 0,0 | 12.336,3 |
| 6. | Ambulu | 5.456,0 | 52 | 5.051,5 | 48 | — | 0,0 | 10.507,5 |
| 7. | Wuluhan | 2.773,6 | 38 | 4.478,1 | 62 | 3,8 | 0,1 | 7.255,5 |
| | Jumlah | 28.708,4 | 36 | 43.301,9 | 63 | 71,2 | 0,6 | 77.081,7 |

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Juli 2000

3.4 Kegiatan Pokok

Dengan tidak mengindahkan prinsip-prinsip ekonomi dan kelestarian alam serta terjaminnya kekayaan negara, juga kesejahteraan masyarakat, perusahaan mengadakan atau menyelenggarakan usaha sebagai berikut :

- a. Pengusahaan hutan yang meliputi kegiatan penanaman, pemeliharaan, pemungutan hasil, pengolahan (produksi dan industri) serta pemasaran.
- b. Usaha-usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan dengan persetujuan Menteri

3.4.1 Kegiatan Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan meliputi babat mekania, membuat serta memperbaiki ranting yang rusak, mengadakan penjarangan, dan pemberantasan hama penyakit.

Rencana penjarangan untuk tahun 1999 dapat dilihat dalam Tabel 2. Berikut :

Tabel 2 : Rekapitulasi Pemeliharaan Penjarangan Tahun 2000

| BKPH/RPH | Tunjuk Toleh (Ha) | Babat dpt dipungut hasil (Ha) | Babat Mekania tdk dpt dipungut hasil (Ha) | Wiwil tidak dpt di jarang (Ha) | Pangkas cabang (Ha) |
|-----------------|-----------------------------|--|--|---|-------------------------------|
| Lereng Yg Barat | 312,8 | 206,5 | 106,3 | 93,7 | |
| Lereng Yg Timur | 128,3 | 72,5 | 81,8 | 70,3 | |
| Sumber Jambe | 220,8 | 325,8 | | 123,1 | |
| Sempolan | 341,9 | 310,6 | 31,3 | | |
| Mayang | 636,4 | 534,9 | 101,5 | 613,0 | |
| Ambulu | 235,8 | 175,8 | 60,0 | 182,6 | |
| Wuluhan | 49,2 | 40,5 | 8,7 | 97,0 | |
| Jumlah | 1926,2 | 1561,6 | 389,5 | 1179,7 | 0 |

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Juli 2000

3.4.2 Penebangan/Eksplorasi

Kegiatan penebangan dilaksanakan untuk tanaman yang sudah cukup umur.

Kegiatan ini meliputi :

- a. Pembuatan Rencana Tehnik Tahunan (RTT) penebangan.
- b. Permintaan pengesahan RTT kepada Perum Perhutani Unit II Jawa Timur untuk melaksanakan penebangan.
- c. Pelaksanaan penebangan.
- d. Pengangkutan hasil tebangan ke TPK/TPN.
- e. Penyimpanan hasil penebangan.

Rencana Tebangan Perum Perhutani KPH Jember tahun 1999 dapat dilihat dalam tabel 3. berikut :

Tabel 3 : Rencana Tebangan A.2 Tahun 2000

| BKPH/RPH | Petak /Anak petak | Luas | | Jenis Kayu |
|--------------------------|-------------------|------------|----------------|------------|
| | | Baku Ha | Tebangan Ha | |
| <u>Lereng Yg Barat :</u> | | | | |
| - Tanggul | 23.a | 54,9 | 10,0 | Mahoni |
| | 23.d | 37,9 | 10,0 | Mahoni |
| | | | | Rb Campur |
| | | | | Bayur |
| | | | | Damar |
| | | | | Manting |
| - Sumberklopo | 31.b | 34,2 | 10,2 | Mahoni |
| | 36.c | 40,6 | 10,0 | Mahoni |
| | | | | Damar |
| -Kr Bayat | 92.a | 41,5 | 10,5 | Kembang |
| | | | | Mahoni |
| JML LYB : | | 209,1 | 50,7 | |
| <u>Sempolan :</u> | | | | |
| -Garahan | 16.a | 16,7 | 4,4 | Pinus |
| | 28.e | 9,7 | 9,6 | Pinus |
| | 37.e | 6,5 | 6,5 | Pinus |
| | | | | Maesopsis |
| -Sumber Salak | 50.a | 14,2 | 14,2 | Pinus |
| | 65.c | 2 | 2 | Pinus |
| JML Sempolan : | | 56,9 | 44,5 | |
| <u>Mayang :</u> | | | | |
| - Seputih | 16.a | 27,1 | 10,1 | Jati |
| - Mumbulsari | 51.a | 10,9 | 5,0 | Jati |
| | 49.a | 22,0 | 10,0 | Jati |
| JML Mayang : | | 60,0 | 25,1 | |
| <u>Ambulu :</u> | | | | |
| -Sabrang | 16.a | 48,1 | 10,1 | Jati |
| | 26.a | 37,1 | 5,0 | Jati |
| -Mandiku | 17.c | 7,8 | 10,0 | Jati |
| JML Ambulu : | | 93,0 | 37,9 | |
| <u>Wuluhan :</u> | | | | |
| -Glundengan | 14.a | 19,2 | 19,2 | Jati |
| -Grintingan | 42.b | 8,5 | 3,5 | Jati |
| JML Wuluhan : | | 33,3 | 28,3 | |
| TOTAL KPH | | 452,3 | 186,5 | |

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Juli 2000

3.4.3 Kegiatan Industri dan Produksi

Industri yang ada di KPH Jember ini adalah industri pengolahan gondorukem. Kapasitas kerja penghasilan gondorukem adalah 6000 ton pertahun. Sedangkan hasil hutan yang diproduksi di wilayah Jember antara lain : kayu, non kayu, dan hasil hutan ikutan. Produksi kayu terdiri dari kayu pertukangan jati, kayu pertukangan rimba, kayu bakar jati dan kayu bakar rimba. Jenis kayu pertukangan jati dengan sortiran AI mempunyai volume rata-rata 989.574 m³, AII 2267,01 m³ dan AIII 2333,59 m³. Kayu pertukangan jenis rimba Mahoni mempunyai volume rata-rata 7387,4 m³, sonokeling 40,425 m³, pinus 12684,9 m³, damar 1.141,8 m³. Produksi hasil hutan non kayu terdiri dari : getah pinus rata-rata volumenya 524.733 ton, gondorukem, terpentin. Untuk getah pinus rata-rata volumenya 524.733 ton, gondorukem 1.935,644 ton, terpentin 321.236 ton. Untuk hasil produksi ikutan terdiri atas kopi dengan volume 2.186 ton.

Hasil produksi kayu dan hasil hutan lainnya pada Perum Perhutani KPH Jember dapat dilihat dalam tabel 4. Berikut :

Tabel 4 : Hasil Produksi Tahun 1998 – 2000

| Jenis | Satuan | Tahun 1996 | Tahun 1997 | Tahun 1998 |
|---------------|----------------|------------|------------|------------|
| Kayu Perkakas | M ³ | 45.207 | 45.940 | 74.155 |
| Kayu Bakar | sm | 37.966 | 31.350 | 16.856 |
| Gondorukem | ton | 6.905 | 9.641 | 7.880.000 |
| Terpentin | Kt | 1.426 | 1.720 | 1.380.000 |
| Getah Pinus | Kg | 1.426 | 1.994 | 1.466.000 |
| Kopi | Kg | 9 | 1.994 | 43.220 |
| Kelapa | Btr | | 6.300 | 7.020 |
| Kopal | Kg | 12.369 | 4.460 | 854 |

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Juli 2000

3.4.4 Kegiatan Penjualan

Kegiatan pemasaran merupakan obyek dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini. Penjualan hasil hutan yang merupakan bagian dari Kegiatan Pemasaran di KPH Jember, tidak mengalami kesulitan yang berarti, dimana letak KPH Jember cukup strategis, yaitu merupakan pusat pertemuan 3 (tiga) Kabupaten di sekitarnya.

Hasil Hutan produk Perum Perhutani KPH Jember berupa kayu dan non Kayu. Produk hasil hutan berupa kayu dibedakan menjadi kayu jati dan kayu rimba. Kayu rimba terdiri atas ; Kayu rimba indah yang berupa Sonokeling, Sonokembang, sonobrit, dan Mahoni kayu rimba industri berupa Pinus, Damar, Sengon, Jabon, Gmelina, Arborea dan Acasiamangium, serta kayu rimba lainnya. Hasil hutan berupa non kayu adalah yang sudah mengalami proses pengolahan menjadi barang setengah jadi maupun barang jadi, misalnya ; Gondorukem dan terpentin.

Untuk mencapai target penjualan yang telah ditetapkan dan peningkatan pelayanan penjualan, Perum Perhutani membagi saluran Penjualan hasil hutan menjadi 4 (empat) Saluran Penjualan. Saluran Penjualan tersebut terdiri dari :

- 1). Penjualan dengan Perjanjian
- 2). Penjualan Langsung
- 3). Penjualan melalui Lelang
- 4). Penjualan lain-lain

A. Penjualan dengan Perjanjian

Penjualan dengan perjanjian dilakukan dengan industri besar, Koperasi pengrajin, perusahaan-perusahaan yang oleh Direksi ditunjuk sebagai penyalur dan perusahaan pemakai khusus yang hasilnya diperuntukkan bagi tujuan ekspor. Penjualan dengan Perjanjian dilakukan oleh direksi dan dapat dilimpahkan wewenangnya kepada Unit untuk melaksanakan Penjualan diwilayah kerjanya. Semua jenis Sortimen dan mutu hasil hutan dapat dijual dengan perjanjian, jumlah hasil hutan yang dapat dijual dengan perjanjian adalah ditetapkan sebagai berikut :

- a. Kayu bundar jati : 2.000 m³ keatas
- b. Kayu gergajian jati : 1.250 m³ keatas
- c. Vinir sayat : 1.000.000 m³ keatas
- d. Kayu bundar rimba : 4.000 m³ keatas
- e. Gondoukem : 2.000 ton keatas
- f. Terpentin : 5.000 ton keatas
- g. Minyak Kayu Putih : 100 ton keatas

Kayu pertukangan disusun dalam kaveling dengan volume antara 1 s/d 3 m³ untuk kayu jati dan 1 s/d 5 m³ untuk kayu rimba. Harga jual untuk penjualan dengan perjanjian didasarkan pada harga jual dasar yang ditetapkan oleh Direksi.

B. Penjualan Langsung

Penjualan langsung dilakukan oleh Direksi atau Unit atau Administratur dengan menerbitkan :

- a. Surat Penetapan Alokasi Penjualan (SPAP) oleh Direksi
- b. Surat Perintah Penjualan (SPP) oleh Kepala Unit
- c. Surat Ijin Pembelian (SIP) oleh Administratur

Penjualan langsung dilakukan dengan pembeli : industri besar, industri menengah, industri kecil/pengrajin, instansi pemerintah, koperasi, swasta/perorangan dan pembeli lain yang ditetapkan oleh Direksi.

Jenis, sortimen dan mutu hasil hutan ykang dapat dijual langsung ditetapkan sebagai berikut : Kayu jati, kayu rimba, produk industri dan hasil hutan lainnya yang merupakan persediaan bebas dari semua ukuran dan mutu yang terletak di TPK, TPN, TPKh dan gudang. Penjualannya pada masing-masing pembeli dilakukan dengan mempertimbangkan kemampuan produksi Perum Perhutani, kapasitas, mutu barang produksi dan kebutuhan nyata pembelinya.

Direksi berwenang melayani pembeli yang berdomisili dalam wilayah Republik Indonesia dengan jumlah meliputi :

- a. Kayu bundar jati H, Vi dan non H/Vi maks 2.000 m³ per pemohon.
- b. Kayu bundar rimba Indah maks 1.500 m³ per pemohon
- c. Kayu bundar rimba industri maks 4.000 m³ per pemohon
- d. Kayu rimba lainnya, hasil industri, kayu bakar dan hasil hutan lainnya sesuai rencana/persediaan.

Kepala Unit melayani pemohon-pemohon yang berdomosili diwilayah kerjanya dengan jumlah meliputi :

- a. Kayu pertukangan :
 1. Kayu bundar jati : Maksimal 600 m³ per pemohon per tahun dan kayu persegian jati maksimal 75 m³ per pemohon pertahun
 2. Kayu rimba indah : Maksimal 150 m³ per pemohon pertahun
 3. Kayu rimba industri : Maksimal 750 m³ per pemohon pertahun
 4. Kayu rimba lainnya : Sesuai rencana/persediaan
- b. Kayu bakar : sesuai rencana/persediaan
- c. Hasil hutan lainnya : sesuai rencana/persediaan
- d. Produk hasil industri non exportable : sesuai rencana/persediaan
- e. Pelayanan dapat dilakukan secara bertahap/sekaligus

Administratur berwenang melayani pemohon yang berdomisili dalam wilayah kerjanya dengan jumlah meliputi :

- a. Kayu bundar jati dan kayu bundar rimba indah, terbatas pada sortimen AI dan AII maksimal 100 m³ setiap pemohon/tahun, sedangkan untuk sortimen AIII atas pelimpahan wewenang dari Kepala Unit.
- b. Kayu rimba industri dan kayu rimba lain maksimal 250 m³ untuk setiap pemohon/tahun.
- c. Pelayanan dapat dilakukan secara bertahap.

Harga jual didasarkan pada harga jual dasar (HJD) yang berlaku khusus untuk hasil hutan tertentu dapat ditambah surcharge yang ditetapkan oleh Direksi.. Penjualan hasil hutan dilakukan di TPK/TPN/TPKh/Gudang yang telah disahkan.

Penyusunan kapling ditetapkan, Kayu pertukangan jati 1 s/d 3 m³ dan Rimba 1/5 m³, Kayu bakar 5 s/d 25 m³ dan hasil hutan lainnya sesuai dengan rencana.

C. Penjualan Melalui Lelang

Penjualan melalui lelang dibagi dalam :

- a. Lelang Besar
 - b. Lelang Kecil
1. Lelang Besar

Lelang Besar dilakukan berdasarkan Reglement op de Openbare Verkoping en Stbl. Tahun 1908 No. 189, yang sudah di tambah dan disempurnakan. Lelang besar di adakan di pusat-pusat pemakaian kayu yang diatur oleh Unit Perum Perhutani dan di laksanakan oleh Kantor Lelang Negara setempat. Rencana waktu, tanggal dan tempat lelang ditetapkan pada tiap-tiap permulaan tahun oleh Direksi. Lelang besar terbuka untuk umum. Frekwensi lelang adalah 3 sampai 5 kali sebulan untuk masing-masing Unit dengan tempat lelang ditetapkan secara bergilir.

Jenis, sortimen dan mutu kayu hasil hutan lain yang dapat diajukan dalam lelang terdiri atas :

- (1). Kayu Jati, pada dasarnya semua sortimen kayu pertukangan Non H/Vi, kayu bakar dan semua kayu gergajian serta olahan non exportable yang merupakan persediaan bebas dari semua ukuran dan mutu yang terletak di TPK/TPN/TPKh/Gidang. Untuk tujuan tertentu kayu pertukangan dengan panjang kurang dari 200 m³ dapat dilelang setelah mendapat persetujuan Direkksi. Untuk semua sortimen kayu pertukangan H/Vi yang sama sekali tidak cocok untuk industri Perum Perhutani yang tidak laku dijual dengan perjanjian dan penjualan langsung.
- (2). Kayu rimba, yaitu semua sortimen kayu pertukangan, kayu bakar dan kayu gergajian yang merupakan persediaan bebas dari semua ukuran dan mutu yang terletak di TPK/TPN/TPKh.
- (3). Hasil hutan lainnya yang merupakan persediaan bebas yang terletak di TPK/TPN/TPKh/Gudang.

Besarnya volume setiap kapling diusahakan sebagai berikut : Kayu Pertukangan ; jati 1 s/d 3 m³ dan rimba dan 1 s/d 5 m³. Kayu bakar ; 5 s/d 25 sm. Hasil hutan lainnya sesuai dengan rencana penjualan/perswediaan. Harga penawaran atau harga jual terendah didasarkan pada Harga Penawaran Lelang (HPL) yang ditetapkan Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Lelang Kecil

Lelang Kecil dilakukan berdasarkan Reglement op de Openbare Verkopingingen Stbl. Tahun 1908 dan beperkte mededelings, bij open bare verkopingingen buiten bemoenis der vendukantoren Stbl. Tahun 1914 No. 374 yang telah ditambah dan disempurnakan, terakhir dengan Surat Keputusan (SK) Direktur Pajak Tidak Langsung No. D.15-4.2/IV/11.2-22-48 tanggal 23 Juli 1969.

Dalam Lelang Kecil berlaku ketentuan bahwa lelang kecil terbuka bagi semua peminat dan diselenggarakan di tempat/wilayah KPH atau tempat lain yang strategis. Lelang kecil di atur dan di selenggarakan oleh Adm atau pegawai yang di tunjuk olehnya, tanpa perantara Kantor Lelang Negara. Tanggal Lelang kecil untuk setiap KPH ditetapkan oleh Unit Perum Perhutani. Setiap KPH dapat mengadakan lelang kecil 2 kali sebulan, sedangkan volumenya dapat di atur sebagai berikut ; Kayu jati tidak lebih dari 400 m³ setiap bulan, hasil hutan lainnya berdasarkan rencana penjualan lelang kecil yang ditetapkan oleh Kepala Unit Perhutani.

Jenis, sortimen dan mutu kayu/hasil hutan lainnya yang dapat di ajukan dalam lelang kecil adalah persediaan bebas yang terlerak di TPK/TPN/TPKh, terdiri atas :

(1). Kayu Pertukangan Jati :

- a. Sortimen AI (kayu bundar kecil) : Semua ukuran dan mutu
- b. Sortimen AII (Kayu bundar sedang) :
- c. Sortimen AIII (kayu bundar besar) : Diameter 30 - 49 cm dari mutu P sampai M

- (2). Kayu Pertukangan Rimba Indah :
 - a. Sortimen AI dan AII : Semua ukuran dan mutu
 - b. Sortimen AIII : Diameter 30-39 cm dari mutu P sampai M
- (3). Kayu Rimba Industri : Semua jenis sortimen dan mutu
- (4). Kayu Rimba Lain : Semua jenis, sortimen, ukuran dan mutu
- (5). Kayu Bakar Jati dan Rimba, semua ukuran

Harga penawaran terendah di dasarkan pada harga penawaran lelang yang ditetapkan oleh Direksi Perum Perhutani sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Penjualan Lain-lain

Penjualan melalui saluran ini biasanya dilakukan secara retribusi. Retribusi biasanya diutamakan bagi rakyat yang berada di sekitar hutan, untuk hasil hutan yang tidak langsung diusahakan oleh Perum Perhutani.

Pemungutan hasil hutan dari penjualan secara retribusi dapat dilakukan oleh pihak ketiga dengan cara :

- a. Membayar uang kitir.
- b. Dengan cara lain.

Penjualan hasil hutan secara retribusi di lakukan oleh Administratur dengan cara pemberian ijin pemungutan hasil hutan kepada pihak ketiga dengan membayar uang kitir, sedangkan pemberian ijin kepada pihak ketiga dengan cara lain dilakukan oleh Administratur dengan persetujuan Kepala Unit.

3.5 Pengertian dan Fungsi TPK, TPN dan TPKh

TPK (Tempat Penimbunan Kayu) adalah suatu tempat penimbunan kayu yang telah dihasilkan dari hutan dimana fungsi dari penyimpanan tersebut dapat mencegah dan menghindari kerusakan dari pihak-pihak yang tidak bertanggung-jawab dan penjualan hasil hutan tersebut. TPK ditetapkan dengan surat keputusan Direksi. Di TPK harus ada jaringan jalan angkutan kayu-kayu masuk, jaringan untuk langsung dan jalan angkutan kayu-kayu keluar, adanya tempat penimbunan sesuai

- (2). Kayu Pertukangan Rimba Indah :
 - a. Sortimen AI dan AII : Semua ukuran dan mutu
 - b. Sortimen AIII : Diameter 30-39 cm dari mutu P sampai M
- (3). Kayu Rimba Industri : Semua jenis sortimen dan mutu
- (4). Kayu Rimba Lain : Semua jenis, sortimen, ukuran dan mutu
- (5). Kayu Bakar Jati dan Rimba, semua ukuran

Harga penawaran terendah di dasarkan pada harga penawaran lelang yang ditetapkan oleh Direksi Perum Perhutani sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Penjualan Lain-lain

Penjualan melalui saluran ini biasanya dilakukan secara retribusi. Retribusi biasanya diutamakan bagi rakyat yang berada di sekitar hutan, untuk hasil hutan yang tidak langsung diusahakan oleh Perum Perhutani.

Pemungutan hasil hutan dari penjualan secara retribusi dapat dilakukan oleh pihak ketiga dengan cara :

- a. Membayar uang kitir.
- b. Dengan cara lain.

Penjualan hasil hutan secara retribusi di lakukan oleh Administratur dengan cara pemberian ijin pemungutan hasil hutan kepada pihak ketiga dengan membayar uang kitir, sedangkan pemberian ijin kepada pihak ketiga dengan cara lain dilakukan oleh Administratur dengan persetujuan Kepala Unit.

3.5 Pengertian dan Fungsi TPK, TPN dan TPKh

TPK (Tempat Penimbunan Kayu) adalah suatu tempat penimbunan kayu yang telah dihasilkan dari hutan dimana fungsi dari penyimpanan tersebut dapat mencegah dan menghindari kerusakan dari pihak-pihak yang tidak bertanggung-jawab dan penjualan hasil hutan tersebut. TPK ditetapkan dengan surat keputusan Direksi. Di TPK harus ada jaringan jalan angkutan kayu-kayu masuk, jaringan untuk langsung dan jalan angkutan kayu-kayu keluar, adanya tempat penimbunan sesuai

dengan fungsi penyimpanan dan pencegahan terhadap kerusakan atau penurunan kualitas. Tersedianya kantor untuk melaksanakan kegiatan pekerjaan tata usaha.

TPN (Tempat Penjualan Kayu) adalah suatu tempat penjualan kayu dimana misalkan ada konsumen yang ingin membeli kayu dapat datang langsung ke TPN tersebut dengan membawa surat bukti dari KPH bahwa ia telah membeli kayu yang ditunjuk dengan surat keputusan Kepala Unit, dan belum memenuhi syarat-syarat sebagai TPK. TPK dan TPN merupakan etalage/show room, untuk itu di perlukan penertiban tehnik dan administrasi penataan kayu yang tertib, teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk memudahkan para pembeli untuk melihat-kapling kayu yang akan dibeli. Tata usaha harus tertib sehingga mempunyai data persediaan yang *up to date* yang dapat mendukung kenyataan fisik kayu/hasil hutan lainnya. Disamping itu juga diperlukan tenaga kerja terutama Kepala TPK/TPN serta mandor-mandor, sektor/blok yang terampil dan bersyarat sebagai pramuniaga yang baik dan terampil.

Sedangkan TPKh (Tempat Penjualan Kayu Khusus) merupakan tempat penjualan kayu khusus dalam artian bahwa kayu tersebut tidak layak lagi diperjual belikan namun untuk dibuat kayu bakar walaupun pupuk. TPKh adalah tempat penjualan kayu yang tidak memenuhi syarat sebagai TPK/TPN dan berlaku untuk sementara (\pm selama setahun). Yang dimaksud hasil hutan khusus adalah kayu bakar jati, kayu bakar rimba, kayu bulat rimba industri untuk kontrak dan hasil hutan lainnya. Kepala TPKh bertanggung jawab kepada Kepala TPK/TPN terdekat, pelaksana ditentukan oleh Administratur. Dalam keadaan terpaksa karena situasi lokasi luar jangkauan Kepala TPK/TPN, Administratur dapat menunjuk Asper sebagai penanggung Jawab TPKh.

Berikut adalah tabel mengenai hasil hutan yang sudah terealisasi melalui saluran penjualan yang ada mulai bulan Januari tahun 1999 sampai dengan bulan Juli tahun 1999.

Tabel 5 : Realisasi Penjualan s/d bulan Juli 2000

| Jenis Kayu | Satuan | Saluran Penjualan | | |
|----------------|----------------|-------------------|--------------------|----------|
| | | Kontrak | Lelang Kecil/Besar | Langsung |
| Jati | M ³ | | 5280,468 | 1495,810 |
| Mahoni | M ³ | | 2224,90 | 1352,22 |
| Pinus | M ³ | 8968,68 | 312,15 | 9678,32 |
| Agathis | M ³ | 297,89 | | |
| Damar | M ³ | | 43,5 | 541,55 |
| Sengon | M ³ | | 82,42 | 178,02 |
| Smilina | M ³ | | | 805,23 |
| Maesopsis | M ³ | | 1,84 | 13,98 |
| Sonokeling | M ³ | | 11,44 | |
| Micilia | M ³ | | | 599,17 |
| Gmelina | M ³ | | 3,20 | |
| Bayur | M ³ | | | 260,52 |
| Rimba Campur | M ³ | | 3,09 | 372,84 |
| Bkr Jati | sm | | 16 | 125,5 |
| Bkr Pinus | sm | | | 4752 |
| Bkr Damar | sm | | | 16 |
| Bkr Sengon | sm | | | |
| Bkr Gmelina | sm | | | 10 |
| Bkr Sonokeling | Sm | | | |
| Bkr Mahoni | Sm | | | 950 |
| Gondorukem | Kg | 883,44 | 6 | 376,080 |
| Terpentin | Kg | | | |
| Kopi | Kg | | | |
| Kelapa | Btr | | | |

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Juli 2000

3.6 Kepegawaian

Masalah Kepegawaian yang terdapat pada Perum Perhutani KPH Jember menyangkut jenis pegawai, jumlah tenaga kerja, pendidikan dan latihan, sistem pengupahan, jenjang karier dan kepangkatan.

(1). Tenaga Karja

Sebagai suatu perusahaan, maka Perum Perhutani KPH Jember tidak lepas dari fungsi kepegawaian. Salah satu Fungsi kepegawaian bagi suatu perusahaan ialah, menyusun adanya perencanaan tenaga kerja secara efektif dan efisien baik mengenai kualitas/kuantitasnya. Jadi fungsi kepegawaian adalah untuk menentukan tugas-tugas dan orang-orang yang bekerja dan bertugas meningkatkan kemampuan dan kecakapan para karyawan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.

(2). Sistem Pengupahan

Besar kecilnya upah dipengaruhi oleh prestasi pegawai. Pemberian upah dan gaji ini sendiri mampu menjamin kesejahteraan pegawai dan keluarganya, di samping itu upah harus mencerminkan imbalan terhadap hasil kerja seseorang dan upah harus memuat pemberian insentif yang mendorong produktifitas kerja dan pendapatan nasional.

Sistem pengupahan pada Perum Perhutani KPH Jember sudah ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah dan dibagi atas ; Gaji untuk Pegawai negeri yang diperbantukan, Gaji untuk pegawai Perusahaan, upah untuk pekerja harian lepas yang dibagi lagi menjadi harian lepas musiman dan pekerja harian musiman terdaftar, terakhir adalah upah pekerja harian teteap dan pekerja harian full timer. Untuk meningkatkan kesejahteraan dan kesehatan pegawai, Perum Perhutani menyediakan fasilitas-fasilitas tunjangan seperti ; perumahan karyawan, tunjangan natura, asuransi dan lain-lain. Untuk memberikan dorongan pegawai dalam meningkatkan prestasi kerja, Perum Perhutani

membuka jenjang karier dan kenaikan pangkat yang didasarkan lama bekerja dan prestasi kerja selama menjadi pegawai.

(3). Jam Kerja

Jam kerja di perum Perhutani KPH Jember diatur sebagai berikut :

- a. Hari Senin-Kamis : Pkl 07.00-14.00
- b. Hari Jum'at : Pkl 07.00-11.00
- c. Hari Sabtu : Pkl 07.00-12.30

Keadaan Pegawai Perum Perhutani KPH Jember berdasarkan status pegawai dapat dilihat pada tabel 6. Berikut :

Tabel 6 : Keadaan Pegawai Perum Perhutani KPH Jember
Bulan Agustus 2000

| No | Bagian | Peg Neg | Peg Perum | Capeg Perum | PHPP | TK K | Jumlah | Ket |
|----|--------------------|------------|--------------|----------------|------|---------|--------|--------|
| 1 | Kantor KPH | 21 | 49 | | | 11 | 81 | PNS. |
| 2 | LY Barat | 5 | 14 | | | 22 | 41 | Peg.29 |
| 3 | LY Timur | 2 | 9 | | | 11 | 22 | PNS. |
| 4 | Sumber Jambe | 3 | 12 | | | 27 | 42 | Peg.31 |
| 5 | Sempolan | 3 | 15 | | | 37 | 55 | |
| 6 | Mayang | 5 | 11 | | | 22 | 38 | |
| 7 | Wuluhan | 3 | 11 | | 1 | 19 | 34 | |
| 8 | Ambulu | 3 | 9 | | | 14 | 26 | |
| 9 | PGT Garahan | 1 | 19 | | | 28 | 48 | |
| 10 | PP Garahan | | 6 | 1 | | 5 | 12 | |
| 11 | KA Wanawisata | 1 | 2 | | | 7 | 10 | |
| 12 | Pol Hut Mobil | 7 | 7 | | | 6 | 20 | |
| 13 | TPK Garahan | 1 | 2 | | | 7 | 10 | |
| 14 | TPK Jubung | 2 | 1 | | | 4 | 7 | |
| 15 | TPK Wuluhan | 1 | | | | 8 | 9 | |
| 16 | TPK Bangsalsari | 2 | 3 | | | 6 | 11 | |
| 17 | TPK Slateng | | 1 | | | 4 | 5 | |
| 18 | TPN Rambipuji | | 2 | | | 5 | 7 | |
| | Jumlah | 60 | 173 | 1 | 1 | 243 | 478 | |

Sumber Perum Perhutani KPH Jember, Juli 2000

3.6.1 Hubungan Kerja Karyawan Dengan Perusahaan

Pada Perum Perhutani KPH Jember hubungan kerja karyawan dengan perusahaan adalah timbal balik. Disini perusahaan bisa diartikan sebagai pimpinan perusahaan/manajer dimana pada Perum Perhutani KPH Jember adalah Administratur.

Para karyawan meningkatkan prestasi kerja dengan melaksanakan tugas-tugas pekerjaan sesuai dengan bidangnya di bawah pengawasan Administratur. Sedangkan dalam hubungan timbal balik maka Administratur harus mampu memberikan dorongan atau mempengaruhi karyawannya agar mau bekerja dengan baik sehingga diharapkan karyawan mau menyadari akan tugas dan tanggung jawabnya untuk memberikan kemampuan semaksimal mungkin dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Selain itu kerjasama Administratur dan karyawan juga harus terjalin dengan baik sehingga pelaksanaan tugas tidak menyimpang dari tujuan yang hendak dicapai.

3.6.2 Sistem Pembinaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Di Perum Perhutani KPH Jember upaya peningkatan kualitas SDM mendapat perhatian yang cukup besar. Pengembangan SDM merupakan tanggung jawab seluruh strata manajemen yang terencana dan selaras dengan tujuan perusahaan. Upaya peningkatan kualitas SDM merupakan proses yang berkesinambungan dengan wawasan yang jauh ke depan sehingga tercipta tenaga kerja yang siap pakai di lapangan, produktif serta memiliki loyalitas kerja yang tinggi.

Pembinaan dan pengembangan SDM di Perum Perhutani dilaksanakan melalui pemberdayaan pegawai yaitu pendidikan dan latihan bagi tenaga kerja sehingga memiliki keunggulan kompetitif dalam hal profesionalisme, kemampuan manajerial, kemampuan berkomunikasi dan berinovasi. Selain itu juga dilakukan perencanaan rekrutmen tenaga kerja borongan sesuai kebutuhan dan melakukan mutasi karyawan di ruang lingkup KPH.

3.7 Visi Dan Misi Perum Perhutani KPH Jember

Adapun visi dan misi yang diemban Perum Perhutani adalah sebagai berikut:

- a. Melestarikan dan meningkatkan sumber daya hutan dan mutu lingkungan hidup
- b. Menyelenggarakan usaha dibidang kehutanan berupa barang dan jasa, guna memupuk keuntungan perusahaan dan memenuhi hajad hidup orang banyak
- c. Mengelola hutan sebagai ekosistem secara pratisipatif sesuai dengan karakteristik biaya untuk mendapatkan manfaat yang optimal bagi perusahaan dan masyarakat
- d. Mewujudkan dan menciptakan kawasan hutan KPH Jember untuk dijadikan sumber devisa negara khususnya Kabupaten Jember itu sendiri
- e. Memberdayakan sumber daya manusia melalui lembaga perekonomian masyarakat untuk mencapai kesejahteraan dan kemandirian

Dalam rangka menindak lanjuti pelaksanaan visi dan misi perum Perhutani khususnya didalam memberdayakan ekonomi kerakyatan. Perum Perhutani KPH Jember telah mempersiapkan langkah-langkah operasional langkah tersebut **antara** lain dengan barang tanaman, pembenihan, pengadaan pupuk, angkutan kayu dari hutan, warung kayu dan lain-lain. Oleh karena itu administratur perusahaan Perum Perhutani menumbuh kembangkan masyarakat maupun perusahaan sendiri dapat berkembang sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.



BAB IV HASIL KEGIATAN

4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan terjun langsung dan membantu kegiatan dan aktifitas kantor, sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan kantor yang menjalankan aktifitasnya.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perum Perhutani KPH Jember dilaksanakan mulai tanggal 19 Juli 1999 dan berakhir tanggal 12 Agustus 1999. Praktek setiap hari dimulai hari Senin sampai Kamis pada pukul 07.00 WIB dan pulang pukul 14.00 WIB, pada hari Jum'at dimulai pukul 07.00 WIB sampai pukul 11.00 WIB, sedangkan pada hari Sabtu dimulai pukul 07.00 WIB sampai pukul 12.30 WIB.

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ditekankan pada kegiatan yang ada hubungannya dengan disiplin ilmu yang dipelajari, terutama yang sesuai dengan judul Proposal pengajuan Praktek Kerja Nyata, sehingga lebih memudahkan dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.

4.2 Perencanaan Dan Prosedur Kerja Penjualan Obyek PKN

4.2.1 Perencanaan Penjualan

Perencanaan penjualan di Perum Perhutani KPH Jember disusun oleh Kepala Urusan Hasil Hutan berdasarkan hasil produksi Perusahaan. Perencanaan penjualan disusun setiap tahun. Perencanaan Penjualan berfungsi untuk :

- 1) Menentukan target penjualan yang harus dicapai perusahaan. Apabila target penjualan perusahaan tidak terpenuhi pada satu tahun, produk yang belum terjual kan ditambahkan dalam penjualan periode mendatang.

- 2) Menentukan konsumen yang diperkirakan akan menggunakan produk Perum Perhutani, baik konsumen industri maupun konsumen yang menggunakan langsung produk Perhutani.

Untuk menghindari penumpukan persediaan produk di TPK/TPN karena penurunan penjualan perusahaan, maka penebangan/produksi harus dikurangi. Sebaliknya bila penjualan mengalami kenaikan, penebangan akan ditingkatkan.

4.2.2 Prosedur Kerja Administrasi Penjualan

Prosedur kerja Administrasi penjualan pada Perum Perhutani KPH Jember dilaksanakan secara hierarkis, terpadu, terencana, terorganisasi dan terkoordinasi. Hal ini sesuai dengan Pedoman Penjualan Dalam negeri yang didasarkan pada SK Dirteksi Perum Perhutani No. 2982/Kpts/Dir./1994 dan buku Petunjuk Kerja Pemasaran yang dikeluarkan oleh Perum Perhutani Unit II Jawa Timur No. 01/PK/SAR/1995 serta RTT maupun RAPB. Hal tersebut dimaksudkan untuk memberikan penjelasan lebih rinci dan agar diperoleh pengertian yang sama di semua tingkatan unit organisasi yang terkait, sehingga tercipta ketertiban Tata Usaha Hasil Hutan khususnya yang menyangkut bidang pemasaran.

Pada bagian administrasi penjualan atau lebih dikenal Urusan Hasil Hutan di Perum Perhutani KPH Jember, terdapat 1 (satu) orang Kepala Urusan Hasil Hutan yang bertugas mengkoordinasi para stafnya dalam melayani konsumen secara administratif serta menginventarisir segala produk hasil hutan yang dimiliki Perum Perhutani KPH Jember. Kaur Hasil Hutan dibantu oleh 7 (tujuh) orang staf yang masing-masing mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda dalam melayani pembelian kayu melalui saluran penjualan yang ada di Perum Perhutani KPH Jember.

4.3 Prosedur Penjualan

Untuk semua jenis saluran penjualan hasil hutan Dalam Negeri dilayani dengan sistem kaveling. Dalam melayani pembelian kayu Perum Perhutani mengeluarkan surat yang disebut Daftar Kapling dan sudah diinventarisir dalam

Daftar Register Kapling oleh KPH. Contoh Daftar Register Kapling untuk kayu yang siap/sudah dijual terdapat dalam tabel berikut :

Tabel 7 : Rekaplitulasi Daftar Kapling Kayu Bulan Mei

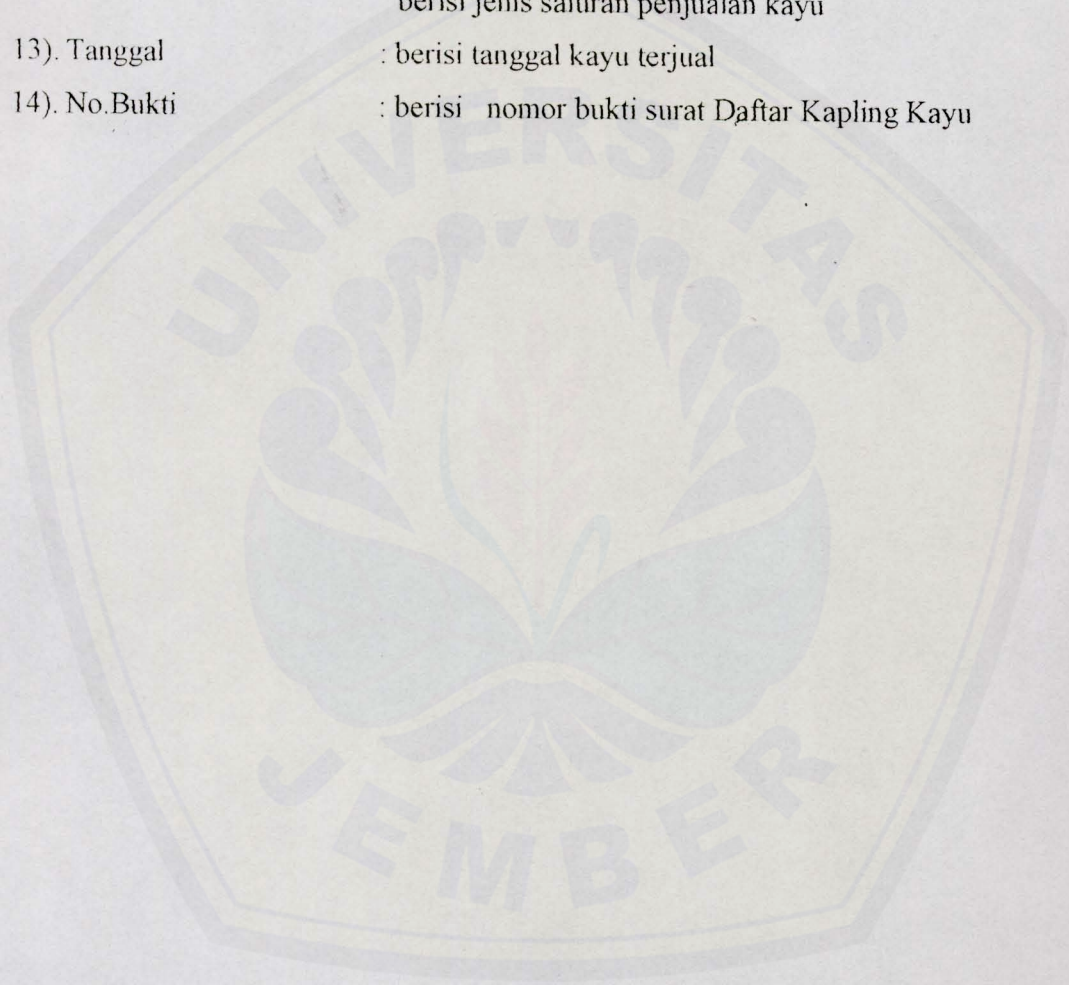
| Urut | Tanggal | Sort/jenis kayu | Ringkasan ukuran | | | Kualitas | Volume | | Penjualan | | |
|------|---------|-----------------|------------------|-----------|-------|----------|--------|----------------|-----------|---------|-----------|
| | | | P | L | Ton | | Btg | m ³ | Jenis | Tanggal | No. Bukti |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. |
| 1386 | 29-5-99 | Mahoni | 200/240 | Demokrasi | 10/19 | T | 58 | 2.74 | LB | 15-6-99 | 26 |
| 1387 | 29-5-99 | Damar | 180/220 | d | 20/29 | D | 11 | 1.22 | LB | 29-6-99 | 28 |
| 1388 | 29-5-99 | Bayur | 203/210 | demokrasi | 34/51 | P | 9 | 3.02 | BP | 11-6-99 | 709 |

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Juli 2000

Cara pengisian kolom-kolom tersebut diatas adalah sebagai berikut :

- 1). Urut : berisi nomor urut kapling kayu
- 2). Tanggal : berisi tanggal pengkaplingan kayu
- 3). Sortimen : berisi jenis kayu yang sudah dikapling
- 4). Ringkasan Ukuran Kayu : berisi berisi ringkasan ukuran kayu mulai yang terbesar sampai terkecil
- 5). Panjang : berisi ukuran panjang kayu
Demokrasi artinya : bahawa dalam suatu pengukuran panjang kayu dilakukan bersama-sama
- 6). Lebar : berisi ukuran lebar kayu dengan diwakili dengan lambang " δ "
- 7). Tinggi : berisi ukuran tinggi kayu
T : tiga
D : dua
P : pertama
- 8). Kwalita : berisi jenis kualitas kayu berdasarkan hasil tim penguji kayu KPH Jember
- 9). Volume : berisi jumlah isi dari kayu per meter kubik, kolom ini terbagi atas kolom-kolom berikut :

- 10). Batang berisi jumlah kayu yang terjual
- 11). M^3 berisi jumlah kubikisasi kayu yang terjual
- 12). Penjualan : berisi jenis saluran penjualan atas kayu yang terjual,
kolom ini terbagi atas kolom-kolom berikut :Jenis :
berisi jenis saluran penjualan kayu
- 13). Tanggal : berisi tanggal kayu terjual
- 14). No.Bukti : berisi nomor bukti surat Daftar Kapling Kayu



FORM/FORMULIR . I
AGENDA DAFTAR KAPLING

| | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------|-----------------------------|-------------|----------------|-------------|---------|----------------------|--------------------------|
| A | KPH : Jember | AGENDA DAFTAR KAPLING | | | | | | | |
| | TPK/TPN : Wuluhan | | | | | | | | |
| B | No. Urut Penawaran : | | PEMBELI | | | | | | |
| | Jenis Hasil Hutan : KB. Sono Keling A II | | ALAMAT | | | | | | |
| | Ditawarkan | | Harga jual Rp. | | | | | | |
| | No. Kayu | Ukuran | | | Isi | Pengurangan | | | |
| | | Panjang M | Lebar Cm | Tebal Cm | M ³ | Tgl. | No. Pas | No. Truk/ Gerbong | Alat Angkutan Lain |
| | | Kualita : | T(tiga) | | | | | | |
| | 1 | 250 | φ | 29 | 0,18 | 21/2/99 | 097744 | - | - |
| | 1 | 220 | | 29 | 0,16 | | | | |
| | 1 | 230 | | 26 | 0,14 | | | | |
| | 1 | 280 | | 26 | 0,16 | | | | |
| | 1 | 260 | | 26 | 0,15 | | | | |
| | 1 | 220 | | 26 | 0,13 | | | | |
| | 2 | 220 | | 21 | 0,09 | | | | |
| | 1 | 250 | | 26 | 0,30 | | | | |
| | 1 | 250 | | 27 | 0,16 | | | | |
| | 1 | 230 | | 25 | 0,13 | | | | |
| | 1 | 250 | | 23 | 0,12 | | | | |
| | 12 | | | | | | | | |
| | 1 | 320 | φ | 22 | 0,14 | | | | |
| | 1 | 320 | | 28 | 0,22 | | | | |
| | 1 | 330 | | 24 | 0,53 | | | | |
| | 3Btg | | | | 2,25 | | | | |
| | 15Btg | | | | M ³ | | | | |
| C | Mengetahui | | Wuluhan, Tgl. 12 - 12 -1999 | | | | | | |
| | Administratur, | | Kepala TPK/TPN | | | | | | |
| | <u>(Ir. Achmad Ridwan)</u> | | <u>(D. Suwardi B. A)</u> | | | | | | |
| | NIP. 030 056 040 | | NIP. 710 013 844 | | | | | | |

Cara pengisian agenda daftar kapling sebagai berikut :

A.

- KPH/TPK/TPN : diisi dengan tempat di mana KPH berada dan kayu berada
- Daftar Kapling Nomor oleh TPK : diisi dengan nomor urut yang sudah ditentukan oleh TPK
- Nomor : diisi dengan nomor kapling
- No. urut penawaran : diisi dengan nomor urut penawaran dalam daftar risalah lelang (sudah ditentukan)
- Jenis hasil hutan : diisi sesuai dengan jenis kayu yang ditentukan atau sesuai dengan permintaan pembeli
- Pembeli : diisi dengan nama pembeli
- Alamat : diisi dengan alamat pembeli
- Harga jual : sudah ditentukan dalam Harga Penjualan Lelang (HPL) dalam satu unit
- Kolom Nomor kayu : diisi dengan banyaknya kayu (jumlah kayu 15 batang)

Ditawarkan dengan ukuran terdiri dari :

- Kolom Panjang kayu : diisi dengan panjang kayu (250)
- Kolom Lebar kayu : diisi dengan lebar kayu (\emptyset) atau diameter
- Kolom Tebal kayu : diisi dengan tebal kayu (29)
- Kolom Isi : diisi sesuai dengan isi kayu/volume (0,18)

Pengurangan terdiri dari 4 kolom :

- Kolom Tanggal : diisi dengan tanggal penerimaan atau menunjukkan waktu pas diangkat (21-12-1999)
- Kolom Nomor Pas : diisi sesuai dengan nomor pas yang sudah ada pada lampiran pas (097744)
- Nomor Truck/Gerbong : diisi sesuai dengan nomor truck dan gerbong

– Alat angkut lain : diisi sesuai dengan alat angkut lain (kalau ada)

C

Mengetahui : Administratur

Wuluhan, Tanggal, : tempat dan waktu terjadinya transaksi

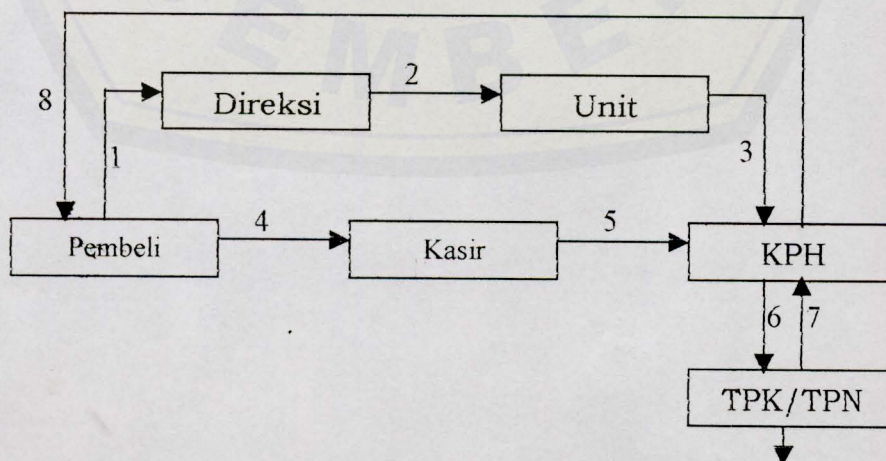
Setiap kaveling baik fisik tumpukan maupun pada daftar kapling diberi nomor urut oleh TPK dan berlaku untuk selama 1 (satu) tahun blanko. Sebelum KPH membagikan blanko Daftar Kapling, blanko tersebut diberi nomor urut oleh KPH. Daftar Kapling dibuat rangkapt 3 (tiga). Lembar pertama dan kedua dikirim ke KPH, sedangkan lembar ketiga sebagai arsip TPK. Semua lembar kedua disimpan di KPH sebagai arsip penjualan kayu. Hasil hutan yang telah diangkut/terjual dicoret (dimatikan) dan dicatat dalam lembar pertama dan kedua dari daftar kapling yang bersangkutan.

4.4 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penjualan

4.4.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penjualan Kontrak

Untuk lebih jelasnya urutan prosedur pelaksanaan Administrasi Penjualan Kontrak/Perjanjian dapat dilihat pada gambar 2. Berikut :

Gambar 2. Prosedur Pelaksanaan Administrasi pada Saluran Penjualan Kontrak di Perum Perhutani KPH Jember



Keterangan :

1) Pembeli melakukan pengajuan Permohonan Pembelian dengan membuat Perjanjian Jual-Beli dengan Direksi Perum Perhutani.

Contoh :

Perihal : Permohonan Pembelian Hasil Hutan Jember, Tgl. 24 - 7 - 1999

Kepda Yth.

Bapak Administratur Perum Perhutani KPH Jember

di

Jember

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

Nama : Masduki

Pekerjaan : Direktur

Alamat : Bintoro Jember

Mengajukan permohonan pembelian hasil hutan sbb :

1. Jenis hasil hutan : Kayu bundar pinus
2. Sortimen : 100/330
3. Volume : 1.3353,12
4. Keperluan : dipakai sendiri
5. Pembayaran : tunai

Demikian mohon dapatnya pertimbangan dan peretujuan dan sebelumnya kami ucapakan banyak banyak terima kasih.

- 2) Dengan berdasarkan Surat Perjanjian tersebut Direksi membuat Surat Alokasi kepada Unit untuk mengalokasikan pembelian kayu atau hasil hutan kepada KPH.

Contoh :

Nomor : 132/SPAP/II

Jember, Tgl. 23 -7 - 1999

Lampiran : -

Perihal : Alokasi Penjualan Kayu Pinus

Kepada Yth.

Adm. Perum Perhutani KPH Jember

1. Jember 2. Probolinggo 3. Bwi. Barat

Menarik surat penetapan alokasi penjualan No. 320/SPAP/Dir Tgl. 20-4-1999, dengan ini diinstruksikan agar saudara melaksanakan penjualan hasil hutan tersebut dibawah ini :

1. Nama/Alamat pemesan : Marduki/Bintoro Jember
2. Jenis hasil hutan : Kayu Bundar pinus
3. Ukuran : Fig. 1,00 M keatas, diameter 16 Cm keatas
4. Mutu : P/D
5. Banyaknya :

| | |
|----------------|----------------------------|
| 1. Probolinggo | = 100 M ³ |
| 2. Jember | = 300 M ³ |
| 3. Bwi. Barat | = <u>600 M³</u> |
| Jumlah | = 1.000 M ³ |
6. Penyerahan : Loko TP/Tpn/TPK/TPKh/Perhutani
7. Pembayaran : Tunai sesuai IIJD yang laku pada saat penyerahan
8. Pembukuan : Penjualan kontrak (Daftar IV/DN)
9. Ijin berlaku s/d : 20 September 1999

3) KPH menerbitkan Surat Distribusi Penjualan atas dasar Alokasi Penjualan dan uang Tandon pada TPK/TPN.

Contoh :

Surat Distribusi Penjualan

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

Alamat : Jl. Letjen S. Parman No. 4 Kotak Pos 160

Telepon : 336841 – 336885

Kawat : Perum Perhutani KPH Jember

Faximile : 336421

Bank : BNI 1946 Cab. Jember

Exim Cab. Jember

Nomor : 641/073.1/HH/Jbr/ II

Jember, Tgl 2 – 6 - 2000

Lampiran : -

Perihal : Distribusi Pelayanan Kontrak
Kayu Pinus / Damar Untuk PT/CV
XXX Gresik Jaya Semesta

Kepada Yth :

Kepala TPK/TPN GARAHAN

Di GARAHAN _____

Menarik surat Unit II tgl. 26-5-99 no. 103/ALK/II Perihal alokasi penjualan hasil hutan Triwulan : II/99 tambahan (300 m³).

Distribusi Kayu Pinus/Damar bulan Juli 1999

PT/CV : PAKABAYA, SBY

Sebagai berikut :

| PERUSAHAAN PT/CV | SORTIMEN | MUTU | VOLUME | TEMPAT PENYERAHAN | KETERANGAN |
|----------------------|--|------|--------------------|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Gresik J.S Gresik | Kayu Bdr Pinus 1.00 M ke atas | P/D | 100 M ³ | TPK Garahan | Dis. II/4-2000 Tandom 100% Rp. 20.Jt |
| JUMLAH : | | | | | |

Administratur.

- 4) Sebelumnya pembeli melakukan pembayaran secara tunai berdasarkan Perjanjian dan mentrasfer pembayaran uang tandon tersebut pada kasir Perum Perhutani.
- 5) Kasir menerbitkan Kwitansi Pembayaran Tandon sebagai pembayaran Hasil Hutan yang dialokasikan pada KPH.

Contoh :

Kuitansi pembayara uang tandom jaminan.

No. bukti :

Telah terima dari : Kode Pembukuan :
Nama : Bend. Cab. Keu. KPH. Jember
Alamat : Jl. Letjen S. Parman 6, Jember

Banyaknya uang : tiga puluh sembilan juta dua ratus sembilan puluh sembilan ribu empat puluh rupiah.

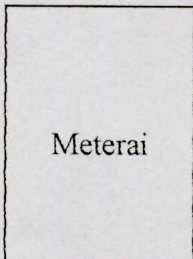
Unutk pembayaran kembali uang tandom Kontark SIP Tgl. 24-4-1999 No. 240/Jbr
Telah diterima/sisa uang tandom Tgl. 24—4-1999

Sebesar Rp. 39.386.160
Diperhitungkan dengan faktur/Bp. No.13/BP/Jbr/92 sebesar Rp. 39.299.040
Sebesar Rp.
Rp. 39.299.040
Sisa masih Rp. 87.120

Jumlah : Rp. 39.299.040

Jember, 24-4-1992

Yang menerima
Petugas/Kuasa PT. Herkules MI



Coret yang tidak perlu

(Sumardi)

- 4) Sebelumnya pembeli melakukan pembayaran secara tunai berdasarkan Perjanjian dan mentrasfer pembayaran uang tandon tersebut pada kasir Perum Perhutani.
- 5) Kasir menerbitkan Kwitansi Pembayaran Tandon sebagai pembayaran Hasil Hutan yang dialokasikan pada KPH.

Contoh :

Kuitansi pembayara uang tandom jaminan.

No. bukti :

Telah terima dari : Kode Pembukuan :
Nama : Bend. Cab. Keu. KPH. Jember
Alamat : Jl. Letjen S. Parman 6, Jember

Banyaknya uang : tiga puluh sembilan juta dua ratus sembilan puluh sembilan ribu empat puluh rupiah.

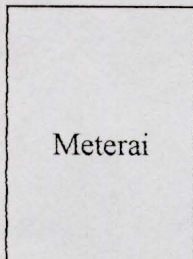
Unutk pembayaran kembali uang tandom Kontark SIP Tgl. 24-4-1999 No. 240/Jbr
Telah diterima/sisa uang tandom Tgl. 24—4-1999

Sebesar Rp. 39.386.160
Diperhitungkan dengan faktur/Bp. No.13/BP/Jbr/92 sebesar Rp. 39.299.040
Sebesar Rp.
Rp. 39.299.040
Sisa masih Rp. 87.120

Jumlah : Rp. 39.299.040

Jember, 24-4-1992

Yang menerima
Petugas/Kuasa PT. Herkules MI



Coret yang tidak perlu

(Sumardi)

- 6) Di TPK/TPN pembeli akan mendapat Daftar Kapling yang sesuai dengan Surat Distribusi Pelayan Kontrak dengan disertai Faktur Penyerahan Hasil Hutan.

Contoh :

Penerima JKP : Faktur Penyerahan Hasil Hutan

Penyerahan : PT. Herkules MI

Alamat : Pandaan Pasuruan

No. faktur : 131954820552

| Nama Barang | Kwantum | Harga Satuan | Harga Jual/Penggantian/ uang muka |
|----------------------|-----------|--------------|--------------------------------------|
| 1. Kayu Bundar Pinus | 16.000 Kg | Rp. 750 | Rp. 12.600.000 |
| 2. Kayu Bundar | 35.040 " | " 660 | " 23.126.400 |
| | 51.840 Kg | | Rp. 35.726.400 |
| Jumlah | | | Rp. 35.726.400 |

- 7) Setelah Kayu/hasil hutan diterima, pembeli membawa Faktur dan Daftar Kapling pada KPH untuk dibuatkan Laporan Realisasi Penjualan Dengan Perjanjian.
- 8) KPH menerbitkan Laporan Realisasi Penjualan Kontrak yang digunakan sebagai perhitungan jumlah realisasi pembelian yang dapat dilayani pada setiap bulan. Jika ada kekurangan uang tandon ataupun jumlah kayu/hasil hutan, maka dapat dimasukkan pada pelayanan bulan berikutnya.

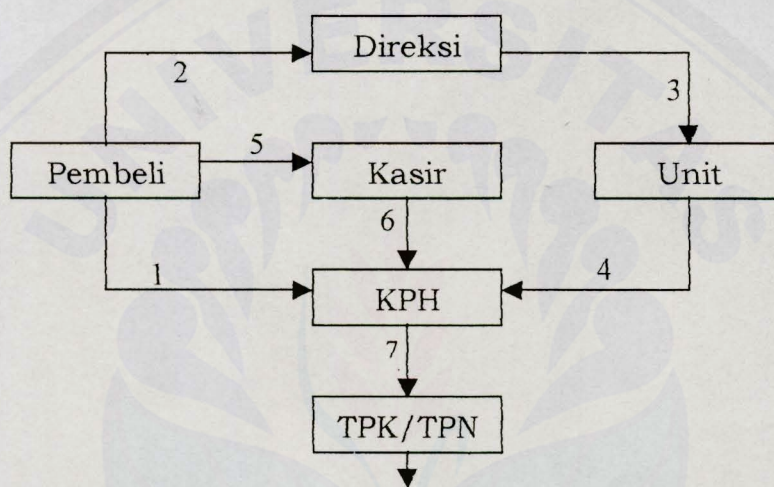
| Jenis kayu | Satuan | Saluran penjualan |
|---------------|----------------|-------------------|
| | | Kontrak |
| 1. Pinus | M ³ | 8968,68 |
| 2. Agathis | M ³ | 297,89 |
| 3. Gondorukem | Kg . | 883,44 |

4.4.2 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penjualan Langsung

Berdasarkan Surat Penetapan Alokasi Penjualan (SPAP)

Urut-urutan prosedur pelaksanaan Administrasi Penjualan Langsung berdasarkan SPAP dapat dilihat pada gambar 3. berikut :

Gambar 3. Prosedur Pelaksanaan Administrasi pada Saluran Penjualan Langsung berdasarkan SPAP di Perum Perhutani KPH Jember



Keterangan :

- 1) Pembeli mengajukan Surat permohonan pembelian kayu/hasil hutan pada KPH dimana pembeli akan membeli kayu/hasil hutan.
- 2) Bila permohonan diterima, KPH akan memberikan Surat Rekomendasi bagi pembeli untuk dapat mengajukan SPAP pada Direksi.

Contoh :

Perihal : Surat Rekomendasi

Jember, Tgl. 24 – 7 - 1999

Kepda Yth.

PT. AGUNG

di

Jember

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

Nama : Ir. Achmad Ridwan

Pekerjaan : Direksi KPH Jember

Alamat : Di Jember

Isi rekomendasi :

Bahwa saya telah memberikan rekomendasi pembelian kayu pada PT AGUNG di Jember berupa kayu bundar mahomi

Jember, Tgl. 2-8-1999

Administratur

- 3) Direksi akan mengeluarkan SPAP pada Unit agar mengalokasikan pembelian kayu pada KPH.
- 4) Unit mengalokasikan pembelian kayu KPH atas perintah Direksi.
- 5) Pembayaran dilakukan secara tunai kepada Kasir Perhtani.
- 6) Kasir KPH akan menerbitkan Kwitansi pembayaran atas pembelian kayu hasil hutan.

7) KPH melayani pembelian kayu/hasil hutan dengan mengeluarkan SIP atas dasar SPAP. Dengan disertai Kwitansi Pembayaran, Kwitansi Penjualan, SIP, Bon Penjualan dan Daftar Kapling, pembeli dapat mengambil Kayu/hasil hutan di TPK/TPN.

Contoh :

Bom Penjualan

Pembeli : PT. AGUNG

Alamat : Jl. S. Agung, Jember

Tgl. 24-8 1999

Jenis hasil hutan : Kayu bundar mahoni

Alokasi No. : 086/AIK/II

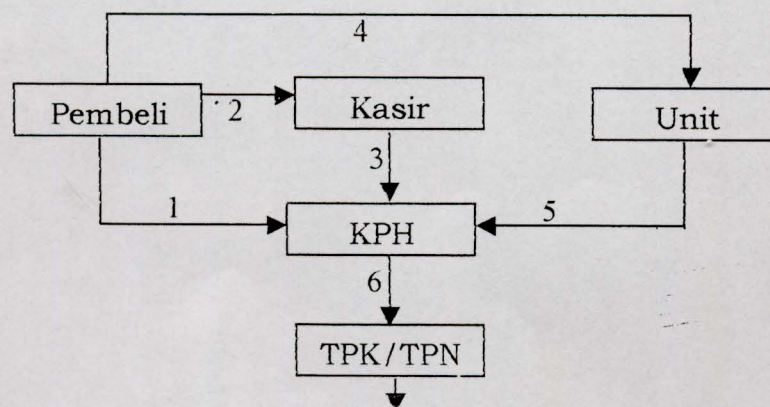
| No. | Jenis Kayu | Banyak | Harga Satuan | Jumlah Harga |
|-----|--------------------|--------|--------------|----------------|
| 1 | Kayu bundar mahoni | 70 | Rp. 750 | Rp. 12.600.000 |

Administratur,

Berdasarkan Surat Perintah Penjualan (SPP)

Untuk lebih jelasnya urutan prosedur pelaksanaan Administrasi Penjualan Langsung berdasarkan Surat Perintah Penjualan dapat dilihat pada gambar 4. Berikut :

Gambar 4. **Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penjualan Langsung Berdasarkan SPP**



Keterangan :

- 1) Pembeli mengajukan Surat permohonan Pembelian Kayu/hasil hutan pada KPH dimana pembeli akan membeli kayu.

Contoh :

Perihal : Permohonan Pembelian Hasil Hutan Jember, Tgl. 24 – 7 - 1999

Kepda Yth.

Bapak Administratur Perum Perhutani KPH Jember

di

Jember

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

Nama : Masduki

Pekerjaan : Direktur

Alamat : Bintoro Jember

Mengajukan permohonan pembelian hasil hutan sbb :

6. Jenis hasil hutan : Kayu bundar pinus
7. Sortimen : 100/330
8. Volume : 1.3353,12
9. Keperluan : dipakai sendiri
10. Pembayaran : tunai

Demikian mohon dapatnya pertimbangkan dan peretujuan dan sebelumnya kami ucapakan banyak banyak terima kasih.

- 2) Bila permohonan diterima KPH akan memberikan Surat Rekomendasi bagi pembeli untuk dapat mengajukan SPP pada Unit.

- 3) Unit mengeluarkan SPP pada KPH tersebut untuk melayani pembelian kayu/hasil hutan.
- 4) Pembayaran dilakukan secara tunai kepada Kasir Perhutani.
- 5) Kasir KPH menerbitkan Kwitansi Pembayaran atas pembelian hkayu/hasil hutan.

Contoh :

Kuitansi pembayara uang tandom jaminan.

No. bukti :

| | |
|---|------------------|
| Telah terima dari : | Kode Pembukuan : |
| Nama : Bend. Cab. Keu. KPH. Jember | |
| Alamat : Jl. Letjen S. Parman 6, Jember | |

Banyaknya uang : tiga puluh sembilan juta dua ratus sembilan puluh sembilan ribu empat puluh rupiah.

Untuk pembayaran kembali uang tandom Kontark SIP Tgl. 24-4-1999 No. 240/Jbr
Telah diterima/sisa uang tandom Tgl. 24—4-1999

| | |
|--|------------------------|
| Sebesar | Rp. 39.386.160 |
| Diperhitungkan dengan faktur/Bp. No.13/BP/Jbr/92 | sebesar Rp. 39.299.040 |
| | Sebesar Rp. |
| | <u>Rp. 39.299.040</u> |
| Sisa masih | Rp. 87.120 |

Jumlah : Rp. 39.299.040

Jember, 24-4-1992

Yang menerima
Petugas/Kuasa PT. Herkules MI

Meterai

Coret yang tidak perlu

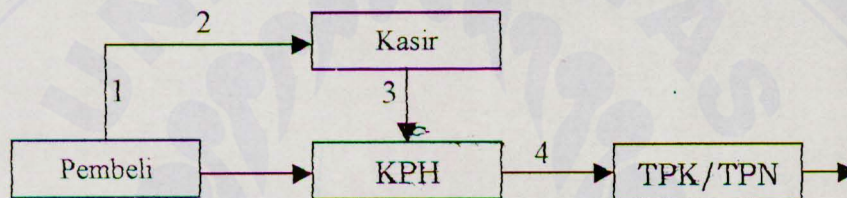
(Sulfardi)

- 6) KPH melayani pembelian kayu dengan mengeluarkan SIP atas dasar SPP. Dengan disertai Kwitansi Pembayaran, Kwitansi Penjualan, SIP, SPP, BP dan Daftar Kapling pembeli dapat mengambil kayu/hasil hutan di TPK/TPN.

Berdasarkan surat Ijin Penjualan (SIP)

Untuk lebih jelasnya prosedur pelaksanaan Administrasi Penjualan Langsung berdasarkan Surat Ijin Penjualan adalah seperti pada gambar 5. Berikut :

Gambar 5. **Prosedur Pelaksanaan Administrasi pada Saluran Penjualan Langsung berdasarkan SIP di Perum Perhutani KPH Jember**



Keterangan :

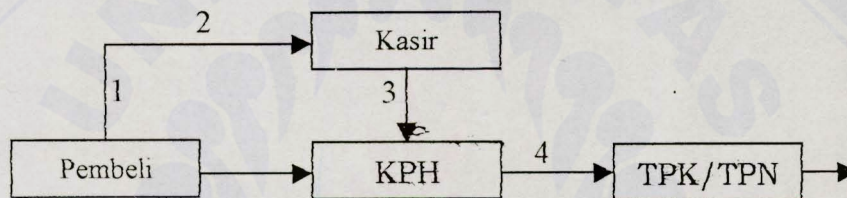
- 1) Pembeli mengajukan surat Permohonan Pembelian Kayu/Hasil Hutan pada KPH. Bila permohonan diterima, KPH akan melayani pembelian kayu/hasil hutan dengan mengeluarkan SIP.

- 6) KPH melayani pembelian kayu dengan mengeluarkan SIP atas dasar SPP. Dengan disertai Kwitansi Pembayaran, Kwitansi Penjualan, SIP, SPP, BP dan Daftar Kapling pembeli dapat mengambil kayu/hasil hutan di TPK/TPN.

Berdasarkan surat Ijin Penjualan (SIP)

Untuk lebih jelasnya prosedur pelaksanaan Administrasi Penjualan Langsung berdasarkan Surat Ijin Penjualan adalah seperti pada gambar 5. Berikut :

Gambar 5. **Prosedur Pelaksanaan Administrasi pada Saluran Penjualan Langsung berdasarkan SIP di Perum Perhutani KPH Jember**



Keterangan :

- 1) Pembeli mengajukan surat Permohonan Pembelian Kayu/Hasil Hutan pada KPH. Bila permohonan diterima, KPH akan melayani pembelian kayu/hasil hutan dengan mengeluarkan SIP.

Contoh :

Perihal : Permohonan Pembelian Hasil Hutan

Jember, Tgl 24 - 7 - 1999

Kepda Yth.

Bapak Administratur Perum Perhutani KPH Jember

di

Jember

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

Nama : Masduki

Pekerjaan : Direktur

Alamat : Bintoro Jember

Mengajukan permohonan pembelian hasil hutan sbb :

11. Jenis hasil hutan : Kayu bundar pinus
12. Sortimen : 100/330
13. Volume : 1.3353,12
14. Keperluan : dipakai sendiri
15. Pembayaran : tunai

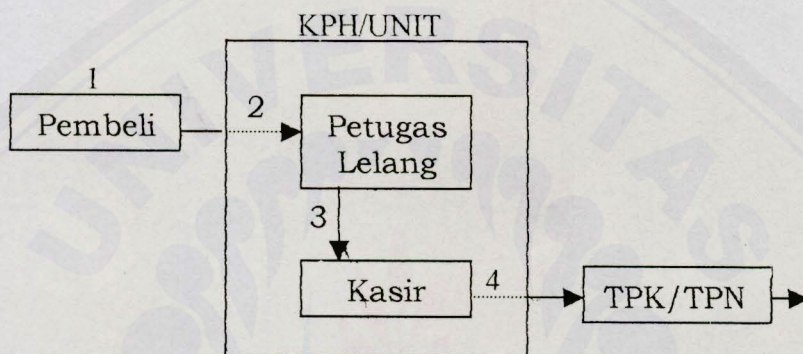
Demikian mohon dapatnya pertimbangkan dan peretujuan dan sebelumnya kami ucapakan banyak banyak terima kasih.

- 2) Pembayaran dilakukan secara tunai kepada Kasir.
- 3) Kasir menerbitkan Kwitansi Pembayaran atas pembelian kayu/HH.
- 4) Dengan disertai Kwitansi Pembayaran, Kwitansi Penjualan, SIP, BP dan Daftar kapling, pembeli dapat mengambil kayu/hasil hutan di TPK/TPN.

4.4.3 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penjualan Lelang Besar/Kecil

Untuk lebih jelasnya urutan prosedur pelaksanaan Administrasi Penjualan Lelang Besar/Kecil dapat dilihat pada gambar 6. Berikut :

Gambar 6. **Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penjualan Lelang Besar/Lelang Kecil**



Keterangan :

- 1). Pembeli/Peserta Lelang dapat Langsung mengikuti acara lelang tanpa melalui proses Administrasi terlebih dahulu.
- 2). Pemenang lelang adalah pembeli/ peserta lelang yang melakukan penawaran tertinggi atas suatu jenis sortimen.
- 3). Pemenang lelang yang sudah terdaftar dapat langsung membayar secara tunai atas hasil hutan yang terjual pada kasir, dan Kasir akan mengeluarkan Kwitansi Pembayaran Lelang.

Contoh :

Kuitansi pembayaran lelang

No. bukti : 1581

Telah terima dari : Kode Pembukuan :
Nama : Bend. Cab. Keu. KPH. Jember
Alamat : Jl. Letjen S. Parman 6, Jember

Banyaknya uang : tiga puluh lima juta rupiah.

Untuk pembayaran kembali uang tandom Kontark SIP Tgl. 10-4-1999 No. 240/Jbr
Telah diterima/sisa uang tandom Tgl. 10-4-1999

| | |
|--|------------------------|
| Sebesar | Rp. 35.000.000 |
| Diperhitungkan dengan faktur/Bp. No.13/BP/Jbr/92 | sebesar Rp. 34.000.000 |
| | Sebesar Rp. |
| | <u>Rp. 34.000.000</u> |
| Sisa masih | Rp. 1.000.000 |

Jumlah : Rp. 1.000.000

Jember, 10-4-1992

Yang menerima
Petugas/Kuasa PT. Herkules MI

Meterai

(Sumardi)

Coret yang tidak perlu

- 4). Peserta lelang/pembeli dapat langsung mengambil hasil hutan tersebut di TPK/TPN dengan membawa Daftar Kapling Kayu/Hasil Hutan yang terlelang dan Kwitansi Pembayaran Lelang.

Prosedur selanjutnya adalah memasarkan hasil hutan melalui kegiatan penjualan, kegiatan penjualan di Perum Perhutani KPH Jember dibagi menjadi 3 (tiga) saluran penjualan, yaitu antara lain :

- 1). Saluran Penjualan Kontrak/Perjanjian
 - 2). Saluran Penjualan Langsung
 - 3). Saluran Penjualan Lelang
- A. Saluran Penjualan Kontrak/Perjanjian

Tabel 8 : Volume Jenis Kayu Dalam Penjualan Kotrak/Perjanjian

| No. | Jenis kayu | Satuan | Jumlah Volume Kayu |
|-----|---------------------|----------------|--------------------|
| 1. | Kayu bundar pinus | M ³ | 7625,73 |
| 2. | Kayu bundar agathis | M ³ | 32,81 |
| 3. | Gondorukum | Kg | 225,24 |

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Juli 2000

FORM/FORMULIR II
Volume Jenis Kayu Dan Harga Jual Pada Satuan Penjualan Kontrak/Perjanjian
KPH : JEMBER
S/D BULAN : JULI 2000

MODEL : III/DN/B (Rimba & HH Lain)

| No. URT. | JENIS HASIL HUTAN/ PEMBELI | ALOKASI | | | Satuan Volume | REAL. DALAM BULAN | | REALISASI S/D BULAN | | KETERANGAN |
|----------|-------------------------------|---------|---------|--------|----------------|--------------------------|------------------|--------------------------|---------------|------------|
| | | Nomor | Tanggal | Volume | | Volume (M ³) | Pendapatan (Rp.) | Volume (M ³) | Pendapatan | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | RINGKASAN | | | | | | | | | |
| 1 | KAYU BUNDAJATI | | | 15.250 | M ³ | 1.353,12 | 241.636.200 | 8.968,68 | 1.400.339.900 | |
| 2 | KAYU BUNDA PINUS | | | 400 | M ³ | 89,54 | 16.728.870 | 297,89 | 55.731.554 | |
| 3 | KAYU BUNDA AGATHIS | | | 1.400 | ton | 280,80 | 997.272.000 | 883,44 | 3.282.040.800 | |
| 4 | GONDORUKEM | | | | | | | | | NIHIL |

Sumber : PerumPerhutani KPH Jember, Juli 2000

Cara pengisian saluran penjualan kontrak

- a. jenis hasil hutan : diisi sesuai dengan jenis kayu yang ditentukan atau sesuai dengan permintaan pembeli.
- b. Alokasi : diisi jumlah nilai kayu dalam rupiah.
- c. Satuan volume : diisi jumlah isi dari kayu per M^3 , kolom ini terbagi atas kolom-kolom.
- d. Realisasi dalam bulan : diisi jumlah masukan dari laba (Rp) dalam per bulan atau jumlah kayu yang terjual perbulan.
- e. Realisasi s/d bulan : diisi jumlah kayu yang sudah terjual dalam bulan berikutnya.
- f. Keterangan : diisi dengan jadwal masukan sesuai dengan urutan tanggal penyerahan tandon, sisa alokasi menunjukkan jumlah alokasi dikurangi dalam satu bulan berikutnya sesuai dengan ketentuan perjanjian kontrak.
- g. Adnministratur Perum Perhutani KPH Jember : menunjukkan tanda tangan administratur dan tidak diperkenankan cap tanda tangan.

B. Saluran Penjualan Langsung

Tabel 9 : Volume Jenis Kayu Dalam Penjulalan Langsung

| No. | Jenis kayu | Satuan | Jumlah Volume Kayu |
|-----|--------------------|--------|--------------------|
| 1. | Kayu bundar mahoni | M^3 | 2656,313 |
| 2. | Kayu bundar sengon | M^3 | 827,27 |
| 3. | Kayu bakar pinus | SM | 11,5 |

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Juli 2000

Form / Formulir III

Volume Jenis Kayu Dan Harga Jual Pada Saluaran Penjualan Langsung

K.P.H : Jember

s/d : Juli 1999

Model : III/dn/B (Rimba)

| No. | Jumlah hutan/pembeli | hasil | Alokasi | | Satuan Volume | Real. Dalam Bulan | | Realisasi s/d Bulan | | Keterangan | |
|-----|----------------------|-------|---------------------------|---------|---------------|-------------------|----------|--------------------------|------------------|---------------|--------------------------|
| | | | Nomor | Tanggal | | Volume | Volume | Volume (m ³) | Pendapatan (Rp.) | | Volume (m ³) |
| 1. | 2. | | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. |
| | Ringkasan | | | | | | | | | | |
| 1. | Kayu Bundar Mahoni | | - | - | 12.500 | m ³ | 1.250,15 | 350.721,55 | 6.721,55 | 1.310.410.400 | - |
| 2. | Kayu Bundar Sengon | | - | - | 200 | m ³ | 82,31 | 12.625.164 | 127,23 | 61.823.296 | - |
| 3. | Kayu Bakar Pinus | | - | - | 350 | sm | 75,53 | 15.741.152 | 365,35 | 45.113.759 | - |
| | Jumlah | | Penjualan Dengan Langsung | | | | | 378.822.416 | | 1.477.457.455 | |

Cara pengisian saluran penjualan langsung

- a. jenis hasil hutan : diisi sesuai dengan jenis kayu yang ditentukan atau sesuai dengan permintaan pembeli.
 - b. Alokasi : diisi jumlah nilai kayu dalam rupiah.
 - c. Satuan volume : diisi jumlah isi dari kayu per M^3 , kolom ini terbagi atas kolom-kolom.
 - d. Realisasi dalam bulan : diisi jumlah masukan dari laba (Rp) dalam per bulan atau jumlah kayu yang terjual perbulan.
 - e. Realisasi s/d bulan : diisi jumlah kayu yang sudah terjual dalam bulan berikutnya.
 - f. Keterangan : diisi dengan jadwal masukan sesuai dengan urutan tanggal penyerahan tandon, sisa alokasi menunjukkan jumlah alokasi dikurangi dalam satu bulan berikutnya sesuai dengan ketentuan perjanjian langsung.
 - g. Adnministratur Perum Perhutani KPH Jember : menunjukkan tanda tangan administratur dan tidak diperkenankan cap tanda tangan.
- A. Saluran penjualan lelang

Tabel 10 : Volume Jenis Kayu Dalam Penjualan Lelang

| No. | Jenis kayu | Satuan | Saluran Penjualan Lelang |
|-----|-------------------|--------|--------------------------|
| 1. | Kayu bundar bayur | M^3 | 5315,12 |
| 2. | Terpentin | Kg | 230 |
| 3. | Kelapa | Btr | - |

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Juli 2000

Form / Formulir III

Volume Jenis Kayu Dan Harga Jual Pada Saluaran Penjualan Langsung

K.P.H : Jember
 s/d : Juli 1999
 Model : III/dn/B (Rimba)

| No. | Jumlah hutan/pembeli | hasil | Alokasi | | Satuan Volume | Real. Dalam Bulan | | Realisasi s/d Bulan | | Keterangan | |
|-----|----------------------|--------------------|---------------------------|---------|-----------------------|-------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|---------------|------------------|
| | | | Nomor | Tanggal | | Volume | Volume (m ³) | Pendapatan (Rp.) | Volume (m ³) | | Pendapatan (Rp.) |
| 1. | 2. | | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. |
| | | Ringkasan | | | | | | | | | |
| 1. | | Kayu Bundar Mahoni | - | - | 12.500 m ³ | | 1.250,15 | 350.721,55 | 6.721,55 | 1.310.410.400 | - |
| 2. | | Kayu Bundar Sengon | - | - | 200 m ³ | | 82,31 | 12.625.164 | 127,23 | 61.823.296 | - |
| 3. | | Kayu Bakar Pinus | - | - | 350 sm | | 75,53 | 15.741.152 | 365,35 | 45.113.759 | - |
| | Jumlah | | Penjualan Dengan Langsung | | | | | 378.822.416 | | 1.477.457.455 | |

Cara pengisian saluran penjualan lelang

- a. jenis hasil hutan : diisi sesuai dengan jenis kayu yang ditentukan atau sesuai dengan permintaan pembeli.
- b. Alokasi : diisi jumlah nilai kayu dalam rupiah.
- c. Satuan volume : diisi jumlah isi dari kayu per M^3 , kolom ini terbagi atas kolom-kolom.
- d. Realisasi dalam bulan : diisi jumlah masukan dari laba (Rp) dalam per bulan atau jumlah kayu yang terjual perbulan.
- e. Realisasi s/d bulan : diisi jumlah kayu yang sudah terjual dalam bulan berikutnya.
- f. Keterangan : diisi dengan jadwal masukan sesuai dengan urutan tanggal penyerahan tandon, sisa alokasi menunjukkan jumlah alokasi dikurangi dalam satu bulan berikutnya sesuai dengan ketentuan perjanjian lelang.
- g. Administratur Perum Perhutani KPH Jember : menunjukkan tanda tangan administratur dan tidak diperkenankan cap tanda tangan.

FORM/FORMULIR IV
Surat Distribusi Pelayanan Kontrak

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

Alamat : Jl. Letjen S. Parman No. 4 Kotak Pos 160

Telepon : 336841 – 336885

Kawat : Perum Perhutani KPH Jember

Faximile : 336421

Bank : BNI 1946 Cab. Jember

Exim Cab. Jember

Nomor : 641/073.1/HH/Jbr/ II

Jember, Tgl 2 – 6 - 2000

Lampiran : -

Perihal : Distribusi Pelayanan Kontrak
Kayu Pinus / Damar Untuk PT/CV
XXX Gresik Jaya Semesta

Kepada Yth :

Kepala TPK/TPN GARAHAN

Di GARAHAN _____

Menarik surat Unit II tgl. 26-5-99 no. 103/ALK/II Perihal alokasi penjualan hasil hutan
Triwulan : II/99 tambahan (300 m3).

Distribusi Kayu Pinus/Damar bulan Juli 1999

PT/CV : PAKABAYA, SBY

Sebagai berikut :

| PERUSAHAAN PT/CV | SORTIMEN | MUTU | VOLUME | TEMPAT PENYERAHAN | KETERANGAN |
|---------------------|----------------------------|------|--------------------|----------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Gresik J.S | Kayu Bdr | P/D | 100 M ³ | TPK Garahan | Dis. II/4-2000 |
| Gresik | Pinus 1.00 M ke atas | | | | Tandom 100% Rp. 20.Jt |
| JUMLAH : | | | | | |

Administratur.

III. Surat Ijin Pembelian (SIP) oleh Administratur

A. Berdasarkan SPAP

- a. Penempatan alokasi ke KPH berpedoman pada rencana operasional penjualan bagi masing-masing KPH yang telah ditetapkan dari unit.
- b. Surat permohonan SPAP harus dilampiri :
 1. Surat rekomendasi administratur tentang keberadaan usaha pengolahan hasil hutan.
 2. Foto copy Surat ijin industri yang dilegalisir oleh kantor perindustrian setempat.
 3. Foto copy HO (ijin gangguan)/surat persetujuan tempat usaha dari pemda setempat
 4. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
- c. Perpindahan alokasi ke KPH lain sama seperti diatas
- d. Direksi mengeluarkan Surat Penetapan Alokasi Penjualan pada unit untuk mengalokasikan pembelian kayu pada KPH
- e. Pelayanan pembelian kayu dilakukan oleh KPH dengan mengeluarkan slip (surat ijin pembelian) atas dasar SPAP
- f. Pembayaran dilakukan secara tunai dengan mengeluarkan bon penjualan
- g. SPAP yang diterbitkan oleh Direksi dikhususkan untuk jati AIII

B. Berdasarkan SPP

- a. SPP ditujukan untuk pelayanan industri kecil/menengah, koperasi dan pemakai langsung untuk diolah lebih lanjut/dipakai sendiri dan berada diwilayah kerja unit masing-masing
- b. Hasil hutan yang dibeli lewat penjualan langsung tidak dibenarkan diperjual belikan dalam bentuk asalnya
- c. Dalam menerbitkan SPP akan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut : jatah penerbitan SPP di masing-masing KPH sesuai RO dan kelengkapan persyaratan administrasi

Cara pengisian kolom-kolom pada Surat Distribusi Pelayanan Kontrak adalah sebagai berikut :

- (1) Perusahaan PT/CV : berisi nama dan alamat perusahaan pembeli kayu
- (2) Sortimen : berisi jenis dan ukuran kayu yang dibeli
- (3) Mutu berisi golongan mutu kayu hasil pengujian tim penguji kayu Perum Perhutani KPH Jember
- (4) Volume : berisi kubikisasi volume kayu yang dibeli
- (5) Tempat Penyerahan : berisi TPK/TPN dimana kayu diserahkan kepada pembeli
- (6) Keterangan : berisi keterangan mengenai nomor surat distribusi, jumlah uang tandon yang harus dibayar dan sisa alokasi kayu yang belum terlayani.

Dari keseluruhan kolom kemudian dijumlahkan perkolom.

Surat Distribusi Pelayanan Kontrak ini dibuat rangkap 4 (empat), yaitu lembar pertama untuk pembeli, lembar kedua untuk Ajun Adm., lembar ketiga untuk Asper/KBKPH dan lembar keempat untuk KPH sebagai arsip.

Pada prinsipnya tidak dibenarkan pindah alokasi ke KPH lain, kecuali pihak KPH yang ditunjuk membuat surat pernyataan yang ditunjuk tidak ada persediaan yang sesuai dengan ketentuan dalam alokasi.

- f. TPK/TPN yang ditunjuk sebagai pendistribusian pelayanan kontrak mengeluarkan Surat faktur penyerahan hasil hutan setelah menyerahkan hasil hutan kepada pembeli.
- g. Apabila ada permintaan surat rekomendasi untuk memperoleh jatah penjualan dengan perjanjian, Adm. tidak dibenarkan memberi surat rekomendasi langsung ke Direksi, tetapi harus dikuatkan unit, dengan catatan dilampiri berita acara Pemeriksaan oleh team KPH.

Penjualan langsung dilakukan oleh Direksi atau Unit atau Administratur dengan menerbitkan :

- I. Surat Penetapan Alokasi Penjualan (SPAP) oleh Direksi.
- II. Surat Perintah Penjualan (SPP) oleh Kepala Unit

- d. Serta permohonan SPP harus dilampiri seperti diatas
 - e. Persyaratan pindah lokasi ke KPH lain sama seperti diatas
 - f. Pelayanan pembelian kayu dilakukan KPH dengan mengeluarkan slip berdasarkan SPP unit
 - g. Masa berlaku SPP ditetapkan maksimal 3 (tiga) bulan dengan jatuh tempo setiap akhir bulan ketiga
 - h. Uang tandon diterima di kantor KPH sebesar 100% diperhitungkan dengan harga jual yang berlaku dan diperhitungkan kembali pada saat pembuatan bon penjualan
- C. Berdasarkan SIP
- a. SIP ditujukan untuk pelayanan usaha kecil, koperasi/pengrajin dan pemakai langsung yang mengelola lebih lanjut.
 - b. Administratur hanya berwenang membuka SIP untuk konsumen yang berada di wilayah masing-masing.
 - c. Hasil hutan yang berasal dari penjualan langsung tidak diperkenankan diperjual belikan dalam bentuk aslinya.
 - d. Wewenang penerbitan SIP oleh Adm. ditetapkan sebagai berikut :
 - 1. AI/AII jati maksimal 100 m³
 - 2. AIII jati khusus maksimal 5 m³
 - 3. Kayu rimba indah AI/AII maksimal 100 m³
 - 4. Kayu rimba industri non kontrak maksimal 250 m³
 - 5. Kayu bakar rimba/Jati maksimal 200 sm
 - e. Jumlah volume penerbitan SIP maksimal sama dengan RO perbulan
 - f. Penerbitan SIP dilakukan administratur untuk melayani pembelian kayu baik melalui SPAP, SPP dan SIP.

Cara pengisian kolom-kolom yang terdapat dalam Surat Ijin Penjualan tersebut adalah sebagai berikut :

- (1). Jenis Kayu : berisi jenis kayu yang terjual secara tunai
- (2). Ukuran : berisi ringkasan ukuran kayu baik panjang

- maupun diameter kayu dari yang terkecil dan yang terbesar.
- (3). Kwalita : berisi jenis kualitas kayu hasil pengujian Timi
Penguji kayu KPH Jember
 - (4). Jumlah : berisi jumlah kayu yang dibeli dengan satuan kubik
 - (5). Harga : berisi kalimat "Harga berlaku pada waktu penyerahan".

SIP ini dibuat rangkap 5 (lima) yang masing-masing untuk lembar pertama diberikan kepada pemesan, lembar kedua untuk dikirimkan keUnit, lembar ketiga untuk kepala TPK/TPN, lembar keempat untuk KPH sebagai arsip dan yang terakhir untuk KKPH.

- g. Masa berlaku SIP ditetapkan maksimal 5 (lima) hari kerja dan tidak bisa diperpanjang lagi.
- h. Penerbitan SIP ulang baru bisa diberikan setelah SIP yang diterbitkan sebelumnya selesai direalisir pembeliannya dan telah diproses sesuai peruntukan yang disetujui.
- i. Uang tandon diterima 100%. Dengan demikian transaksi penjualan tunai secara resmi baru bisa diakui pada saat pembuatan Bon Penjualan.

B. Saluran Penjualan Lelang

A. Lelang Besar

- a. Jadwal Lelang besar bagi masing-masing KPH ditetapkan oleh Unit, dengan mempertimbangkan target penjualan masing-masing KPH.
- b. Volume penawaran masing-masing sortimen setiap lelang sesuai ketentuan dalam RO penjualan pertriwulan yang ditetapkan oleh Unit yang sesuai dengan RO penjualan dan akan dikendalikan oleh unit dalam rangka menjaga keseimbangan antara penawaran dan permintaan.
- c. Hasil hutan yang tidak tercantum pada rencana penjualan lelang besar sesuai RAPB hanya boleh dijual pada lelang besar setelah ada persetujuan dari Unit, kecuali :
 - 1. Kayu/hasil hutan ex barang bukti.

2. Kayu Bahan Parket.
 3. Kayu Bakar Brongkol Jati
 4. Kayu/hasil huatn lain yang karena ketentuan khusus harus dijual lewat Lelang Besar.
- d. Penjualan Lelang Besar terhadap AIII jati panjang kurang dari 200 m harus mendapat persetujuan Direksi.
 - e. Guna memberikan kesempatan calon pembeli untuk melihat fisik kapling-kapling yang akan ditawarkan dalm lelang, maka ikhtisar Daftar Kapling Lelang harus sudah tersedia di kantor KOPH dan TPK selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan lelang.
 - f. Informasi lelang pada prisipnya harus segera tersebar kepada masyarakat pembeli.
 - g. Pembayaran lelang Besar harus tunai dan dilayani dengan kwitansi pembayaran.
- B. Lelang Kecil
- a. Jadwal dan tempat lelang ditetapkan oleh Unit, dengan mempertimbangkan targfet penjualan dari masing-masing KPH.
 - b. Volume penjualan lelang dalam tahun berjalan sesuai target RAPB.
 - c. Volume penawaran masing-masing sortimen pada setiap lelang sesuai ketentuan dalam RO penjualan per triwulan yang ditetapkan oleh Unit.
 - d. Penjualn Lelang Kecil terhadap soretimen AII jati ditetapkan diameter 30-39 cm mutu P/D/T/M.
 - e. Penjualan Lelang Kecil harus tunai dan dilayani dengan kwitansi pembayaran.
 - f. Ikhtisar Daftar Kapling Lelang harus sudah tersedia dikantor KPH selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan lelang.



BAB V

KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perum Perhutani KPH Jember, Kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Kerja Administrasi Penjualan di Perum Perhutani KPH Jember dilaksanakan secara hirarkies, terpadu, terencana, terorganisasi dan terkoordinasi untuk menciptakan ketertiban Tata Usaha Hasil Hutan khususnya menyamgkut bidang Penjualan Hasil Hutan.
2. Untuk semua jenis Saluran Penjualan Hasil Hutan dilayani dengan sistem kapling. Sistem Kapling yaitu ; sistem penjualan yang didasarkan pada suatu jenis sortimen, kwalita, volume dan ukuran kayu/hasil hutan yang dikelompokkan dalam suatu tempat/gudang di TPK/TPN dan biasa disebut kapling kayu.
3. Kegiatan Penjualan di Perum Perhutani KPH Jember dibagi menjadi 3 (tiga) saluran Penjualan, hal ini dimaksudkan agar pelayanan terhadap pembelian kayu dan hasil hutan yang bermacam-macam jenis, ukuran, walita dan volumenya dapat berjalan tertib, terkendali, menguntungkan dan yang penting dapat memuaskan konsumen/pembeli. Saluran penjualan tersebut antara lain adalah sebagai berikut :
 - a. Saluran Penjualan Kontrak/Perjanjian.
 - b. Saluran Penjualan Langsung yang terbagi atas ;
 1. Berdasarkan Surat Penetapan Alokasi Penjualan oleh Direksi
 2. Berdasarkan Surat Perintah Penjualan oeh Unit Jember
 3. Berdaşarkan Surat Ijin Penjualan oleh KPH Jember
 - c. Saluran Penjualan Lelang, yang dibagi atas :
 1. Lelang Kecil yang diadakan oleh KPH Jember
 2. Lelang Besar yang diadakan oleh Unit Jember

5. Prosedur Pelaksanaan administrasi Penjualan tiap-tiap saluran penjualan dilakukan secara tertib dan berdasarkan kaidah-kaidah administrasi yang sudah ditetapkan untuk menjaga hal-hal tidak diinginkan yang mungkin timbul dalam melayani Pembelian kayu dan Hasil hutan.



Daftar Pustaka

- Basu Swasta, 1990, **Pemasaran Modern**, Jakarta, BPFE
- Daan Sugandha, 1992, **Kapita Selekta Administrasi Dan Pendapat Para Pakar**, Arcan
- Murti Sumarni, John Soeprihanto, 1995, **Pengantar Bisnis**, Yogyakarta, Liberty
- Ndraha, 1989, **Konsep Administrasi Dan Administrasi Di Indonesia**, Jakarta, Bina Aksara
- Onong U.F., 1989, **Psikologi Manajemen Dan Administrasi**, Bandung, CV. MANDAR MAJU
- Pamoentjak KST, 1993, **Seluk Beluk Dan Tehnik Perniagaan**, Jakarta, PT. PADYA PARAMITA
- Sukarna, 1989, **Pengantar Ilmu Administrasi**, Bandung, CV. MANDAR MAJU
- The Liang Gie, 1989, **Administrasi Perkantoran Modern**, Yogyakarta, Nurcahaya
- Winardi, 1991, **Pengantar Manajemen Penjualan (Sales Manajemen)**



PERUM PERHUTANI UNIT II
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

Alamat : Jl. Leljen. S. Parman No. 4 Kolak Pos 60

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

ASLI

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

Nomor : 124/016.5/UP/JBR/II

Jember, 11 MAY 2000

Lampiran : -

Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)
Mahasiswa.

Kepada Yth :

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

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

Adapaun Nama-2 Mahasiswa tersebut sebagai berikut :

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

Demikian untuk menjadikan maklum.

Administratur
Kepala Tata Usaha
S. HARIJONO
No. 080 067 727



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 230/J25.1.4/P 6/ 2000

Jember, 26 April 2000

Lampiran : -

Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan Perusahaan

Utum Perhutani

di-

Jember

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

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

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

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Dekan I,

[Signature]
Martini Sujak

NIP. 170 368 797



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

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

Telepon : 336888
Kawat : Perumhut Kph Jember
Faximile : 336421 (0331)

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
Bank MANDIRI

SURAT - KETERANGAN

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

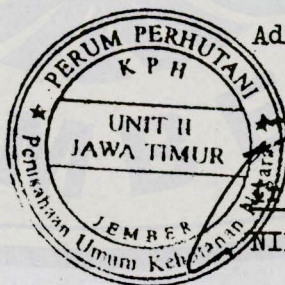
N a m a : DEDY KURNIAWAN
N i m : 97 - 1200
Bidang Study : Fakultas Ekonomi D III Universitas
Negeri Jember.

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

Demikian untuk menjadikan maklum.

Jember, 10 Agustus 2000

Administratur



[Signature]
M.M. IMAN TAWAKAL MBA

NIP. 710 007 743



PERUM PERHUTANI UNIT II
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

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

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

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
Eksim Cab. Jember

DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER

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



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

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
Eksim Cab Jember

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

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



M I S T A R
NPP. 2170173

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

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

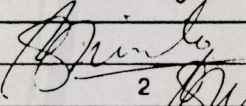
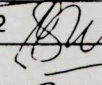
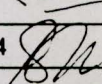
| | | |
|-----|-----------------|---|
| 16. | 27 Juli 2000 | Menerima Penjelasan administrasi penjualan hasil hutan |
| 17. | 28 Juli 2000 | Menerima Penjelasan dan Membantu mengarsipkan penjualan hasil hutan |
| 18. | 29 Juli 2000 | Membantu menghitung perincian penjualan hasil hutan |
| 19. | 31 Juli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

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



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ...DEDY KURNIAWAN.....
 Nomor Mahasiswa : ...970803101200.....
 Program Pendidikan : ...D3. Ekonomi / SO.....
 Program Studi : ...Administrasi Perusahaan.....
 Judul Laporan : ...Pelaksanaan Administrasi Penjualan.....
 ...pada Perum Perhutani KPH Jember.....
 Pembimbing : ...Drs. J. Soegianto, SU 130610494.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ...10 JULI..... 19 2000 s
 ...10 AGUSTUS..... 19.

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|--------------------------|---|
| 1 | | Proposal | 1  |
| 2 | | Bab I s.d V | 2  |
| 3 | | | 3 |
| 4 | 24/7 2007 | Konsultasi bab IV | 4  |
| 5 | | | 5 |
| 6 | | | 6 |
| 7 | | | 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 |

AGENDA DAFTAR KAPLING

A KPH : Jember AGENDA DAFTAR KAPLING
 TPK/TPN : Wuluhan

B

| No. Urut Penawaran : | | | | | PEMBELI | | | |
|--|-----------|----------|----------|------------------------|---------------------|---------|----------------------|--------------------|
| Jenis Hasil Hutan : KB. Sono Keling A II | | | | | ALAMAT | | | |
| Ditawarkan | | | | | Harga jual Rp. | | | |
| No. Kayu | Ukuran | | | Isi M ³ | Pengurangan | | | |
| | Panjang M | Lebar Cm | Tebal Cm | | Tgl. | No. Pas | No. Truk/ Gerbong | Alat Angkutan Lain |
| | Kualita : | T(tiga) | | | | | | |
| 1 | 250 | φ | 29 | 0,18 | 21/2/99 | 097744 | - | - |
| 1 | 220 | | 29 | 0,16 | | | | |
| 1 | 230 | | 26 | 0,14 | | | | |
| 1 | 280 | | 26 | 0,16 | | | | |
| 1 | 260 | | 26 | 0,15 | | | | |
| 1 | 220 | | 26 | 0,13 | | | | |
| 2 | 220 | | 21 | 0,09 | | | | |
| 1 | 250 | | 26 | 0,30 | | | | |
| 1 | 250 | | 27 | 0,16 | | | | |
| 1 | 230 | | 25 | 0,13 | | | | |
| 1 | 250 | | 23 | 0,12 | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 1 | 320 | φ | 22 | 0,14 | | | | |
| 1 | 320 | | 28 | 0,22 | | | | |
| 1 | 330 | | 24 | 0,53 | | | | |
| 3Btg 15Btg | | | | 2,25 M ³ | | | | |

C

Mengetahui Wuluhan, Tgl. 12 - 12 -1999
 Administratur, Kepala TPK/TPN

(Ir. Achmad Ridwan) (D. Suwardi B.A)
 NIP. 030 056 040 NIP. 710 013 844

SALURAN PENJUJUALAN DENGAN PERJANJIAN/KONTRAK
 KPH : JEMBER
 S/D BULAN : JULI 2000

MODEL : III/DN/B (Rimba & HH Lain)

| No. URT. | JENIS HASIL HUTAN/ PEMBELI | ALOKASI | | Satuan | REAL. DALAM BULAN | | REALLISASI S/D BULAN | | KET. | |
|----------|-------------------------------|---------|---------|--------|-------------------|------------------|--------------------------|------------|---------------|----|
| | | Nomor | Tanggal | | Volume | Pendapatan (Rp.) | Volume (M ³) | Pendapatan | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | RINGKASAN | | | | | | | | | |
| 1 | KAYU BUNDAR JATI | | | - | | | | | | |
| 2 | KAYU BUNDA PINUS | | | 15.250 | M ³ | 1.353,12 | 241.636.200 | 8.968,68 | 1.400.339.900 | |
| 3 | KAYU BUNDAR AGATHIS | | | 400 | M ³ | 89,54 | 16.728.870 | 297,89 | 55.731.554 | |
| 4 | GONDORUKEM | | | 1.400 | ton | 280,80 | 997.272.000 | 883,44 | 3.282.040.800 | |

Sumber : PerumPerhutani KPH Jember, Juli 2000

Saluran Penjualan Dengan Langsung

K.P.H : Jember

s/d : Juli 1999

Model : III/dm/B (Rimba)

| No. | Jumlah hutan/pembeli | hasil | Alokasi | | | Satuan Volume | Real. Dalam Bulan | | Realisasi s/d Bulan | | Keterangan | |
|-----|----------------------|-------|---------------------------|---------|--------|----------------|--------------------------|------------------|--------------------------|------------------|---------------|--|
| | | | Nomor | Tanggal | Volume | | Volume (m ³) | Pendapatan (Rp.) | Volume (m ³) | Pendapatan (Rp.) | | |
| 1. | 2. | | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | |
| | Ringkasan | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kayu Bundar Mahoni | | - | - | 12.500 | m ³ | 1.250,15 | 350.721,55 | 6.721,55 | 1.310.410.400 | - | |
| 2. | Kayu Bundar Sengon | | - | - | 200 | m ³ | 82,31 | 12.625.164 | 127,23 | 61.823.296 | - | |
| 3. | Kayu Bakar Pinus | | - | - | 350 | sm | 75,53 | 15.741.152 | 365,35 | 45.113.759 | - | |
| | Jumlah | | Penjualan Dengan Langsung | | | | | | 378.822.416 | | 1.477.457.455 | |

Jember, tanggal 2 agustus 1999

Administratur

(Ir. Achmad Ridwan)

NIP. 080 086 040

Saluran Penjualan Dengan Langsung

K.P.H : Jember

s/d : Juli 1999

Model : III/dm/B (Rimba)

| No. | Jumlah hutan/pembeli | hasil | Alokasi | | | Satuan Volume | Real. Dalam Bulan | | Realisasi s/d Bulan | | Keterangan | |
|-----|----------------------|-------|---------------------------|---------|--------|----------------|--------------------------|------------------|--------------------------|------------------|---------------|--|
| | | | Nomor | Tanggal | Volume | | Volume (m ³) | Pendapatan (Rp.) | Volume (m ³) | Pendapatan (Rp.) | | |
| 1. | 2. | | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | |
| | Ringkasan | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kayu Bundar Mahoni | | - | - | 12.500 | m ³ | 1.250,15 | 350.721,55 | 6.721,55 | 1.310.410.400 | - | |
| 2. | Kayu Bundar Sengon | | - | - | 200 | m ³ | 82,31 | 12.625.164 | 127,23 | 61.823.296 | - | |
| 3. | Kayu Bakar Pinus | | - | - | 350 | sm | 75,53 | 15.741.152 | 365,35 | 45.113.759 | - | |
| | Jumlah | | Penjualan Dengan Langsung | | | | | | 378.822.416 | | 1.477.457.455 | |

Jember, tanggal 2 agustus 1999

Administratur

(Ir. Achmad Ridwan)

NIP. 080 086 040

Saluran Penjualan Dengan Lelang

K.P.H : Jember

s/d : Juli 1999

Model : III/dn/B (Rimba)

| No. | Jumlah hutan/pembeli | hasil | Alokasi | | Satuan Volume | Real. Dalam Bulan | | Realisasi s/d Bulan | | Keterangan | |
|-----|----------------------|-------|---------|---------|---------------|-------------------|----------|---------------------|------------------|---------------|----|
| | | | Nomor | Tanggal | | Volume | Volume | Pendapatan (Rp.) | Pendapatan (Rp.) | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | Ringkasan | | | | | | | | | | |
| 1. | Kayu Bundar bayur | | - | - | 13.12.5 | m ³ | 1.250,15 | 350.721,55 | 6.721,55 | 1.310.410.400 | - |
| 2. | Terpentin | | - | - | 1500 | Kg | 82,31 | 12.625.164 | 127,23 | 61.823.296 | - |
| 3. | Kelapa | | - | - | 2370 | Btr | 75,53 | 15.741.152 | 365,35 | 45.113.759 | - |
| | Jumlah | | | | | | | 378.822.416 | | 1.477.457.455 | |

Jember, tanggal 2 agustus 1999

Administratur

(Jr. Achmad Ridwan)

NIP. 080 086 040

Surat Distribusi Pelayanan Kontrak

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

Alamat : Jl. Letjen S. Parman No. 4 Kotak Pos 160

Telepon : 336841 -- 336885

Kawat : Perum Perhutani KPH Jember

Faximile : 336421

Bank : BNI 1946 Cab. Jember

Exim Cab. Jember

Nomor : 641/073.I/HH/Jbr/ II

Jember, Tgl 2 - 6 - 2000

Lampiran : -

Perihal : Distribusi Pelayanan Kontrak
Kayu Pinus / Damar Untuk PT/CV
XXX Gresik Jaya Semesta

Kepada Yth :

Kepala TPK/TPN GARAHAN

Di GARAHAN _____

Menarik surat Unit II tgl. 26-5-99 no. 103/ALK/II Perihal alokasi penjualan hasil hutan
Triwulan : II/99 tambahan (300 m3).

Distribusi Kayu Pinus/Damar bulan Juli 1999

PT/CV : PAKABAYA, SBY

Sebagai berikut :

| PERUSAHAAN PT/CV | SORTIMEN | MUTU | VOLUME | TEMPAT PENYERAHAN | KETERANGAN |
|---------------------|----------------------------|------|--------------------|----------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Gresik J.S | Kayu Bdr | P/D | 100 M ³ | TPK Garahan | Dis. II/4-2000 |
| Gresik | Pinus 1.00 M ke atas | | | | Tandom 100% Rp. 20.Jt |
| JUMLAH : | | | | | |

Administratur.

LAPORAN LELANG KECIL DAN LELANG BESAR
TEMPAT : DI - BANYUWANGI

| SORTIMEN | MUTU | DITAWARKAN | | LAKU DALAM DALAM PELELANGAN | | | | HARGA RATA-RATA | | | |
|-----------------|------|--------------|-------------|-----------------------------|---|--------------|-------------|------------------|-------------|--------------|-----------|
| | | VOLUME M3 | INSET Rp | VOLUME M3 | % | VOLUME M3 | INSET Rp | PENDAPATAN Rp | INSET Rp | LELANG Rp | % |
| JATI A.I | P | | | | | | | | | | |
| | D | 0.892 | 233.201 | | | 0.892 | | 233.201 | | | |
| | T | 11237 | 2.891.081 | | | 11.227 | | 2.891.081 | 300.000 | 261.436 | 336.323 |
| | M | 2271 | 554.124 | | | 2.27 | | 554.124.000 | 4.520.000 | 257.282 | 402.243 |
| JUMLAH A.I | | 14.400 | 3.678.406 | | | 14.400 | | 3.678.406 | 5.380.000 | 253.445 | 373.611 |
| JATI A.II | P | | | | | | | | | | |
| | D | | | | | | | | | | |
| | T | 5.986 | 2.854.637 | | | 5.986 | | 2.854.637 | 3.570.000 | 476.886 | 596.392 |
| | M | 16.736 | 7.423.352 | | | 16.736 | | 7.423.352 | 7.720.000 | 443.281 | 461.281 |
| JUMLAH A.II | | 22.722 | 10.277.989 | | | 22.722 | | 10.277.989 | 11.290.000 | 920.167 | 1.057.673 |
| JATI A.III | P | | | | | | | | | | |
| | D | | | | | | | | | | |
| | T | | | | | | | | | | |
| | M | 6.38 | 7.196.220 | | | 6.38 | | 7.196.220 | 8.010.000 | 1.127.934 | 1.255.486 |
| JUMLAH A.III | | 6.38 | 7.196.220 | | | 6.38 | | 7.196.220 | 8.010.000 | 1.127.934 | 1.255.486 |
| JUMLAH JATI : A | | 43.502 | 21.152.615 | | | 13.502 | | 21.152.615 | 24.680.000 | 486.245 | 567.330 |
| | | | | | | | | | | | 117 |

