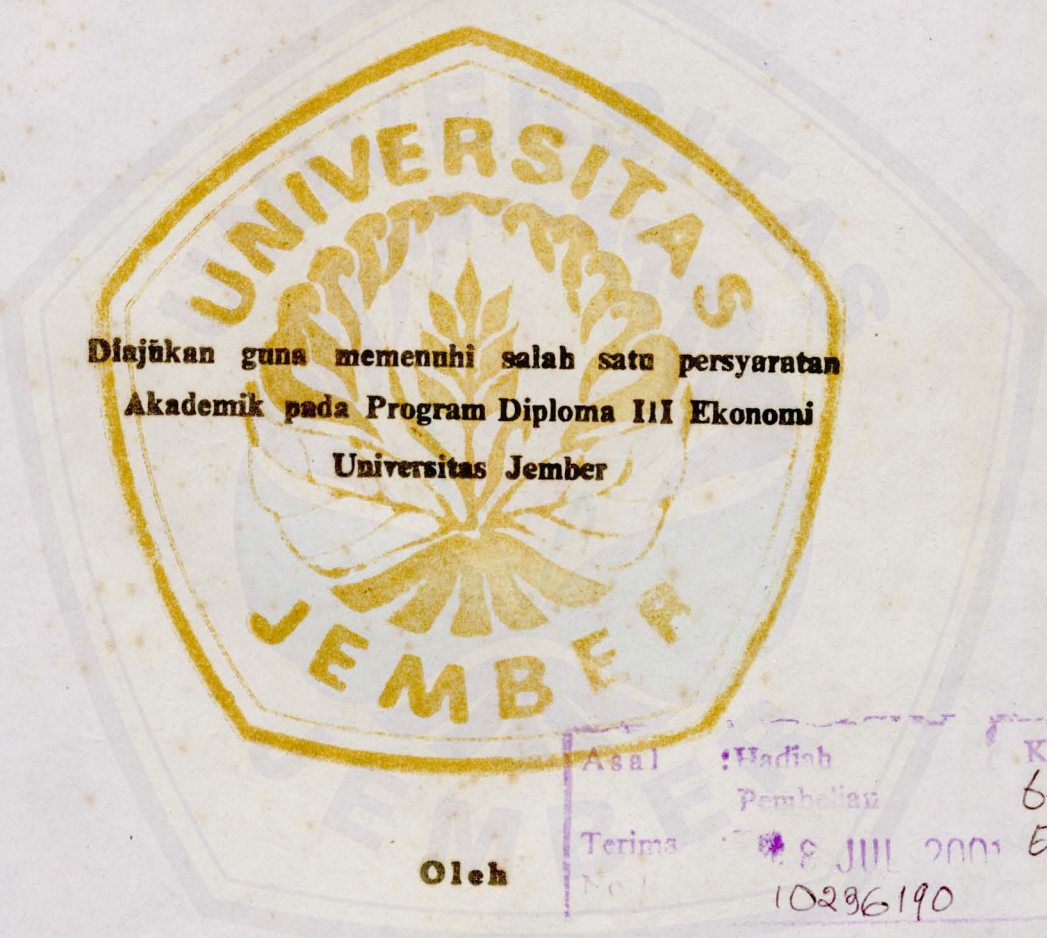


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN HASIL HUTAN PADA
PERUM PERHUTANI KPH JEMBER



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

Oleh

Asal	: Hadiah	Klass 658.81
	: Pembelian	
Terima	: 8 JUL 2001	EKA
No	: 10286190	P

Movy Desyana Ekadina
NIM. 980803101039

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN HASIL HUTAN
PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Movy Desyana Ekadina
N. I. M. : 980803101039
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

22 Mei 2001

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. Diah Yulisetiari, M.Si.
NIP. 131 624 474



Sekretaris,

Dra. Elok Sri Utami, M.Si.
NIP. 131 877 449

Anggota,

Drs. Kamarul Imam, M.Sc.
NIP. 130 935 418

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

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

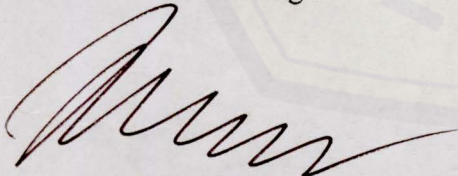


**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : MOVY DESYANA EKADINA
NIM : 980803101039
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
HASIL HUTAN PADA PERUM PERHUTANI KPH
JEMBER
DOSEN PEMBIMBING : 1. Drs. KAMARUL IMAM, MSc.
2. Drs. SRIONO, MM.

Telah diterima dan disahkan di Jember
pada tanggal 9 Mei 2001
oleh :

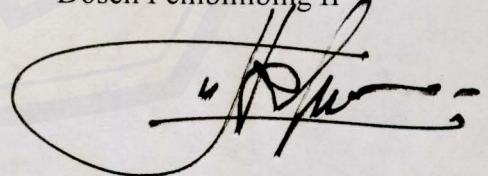
Dosen Pembimbing I



Drs. KAMARUL IMAM, MSc.

NIP. 130 953 418

Dosen Pembimbing II



Drs. SRIONO, MM.

NIP. 131 624 476

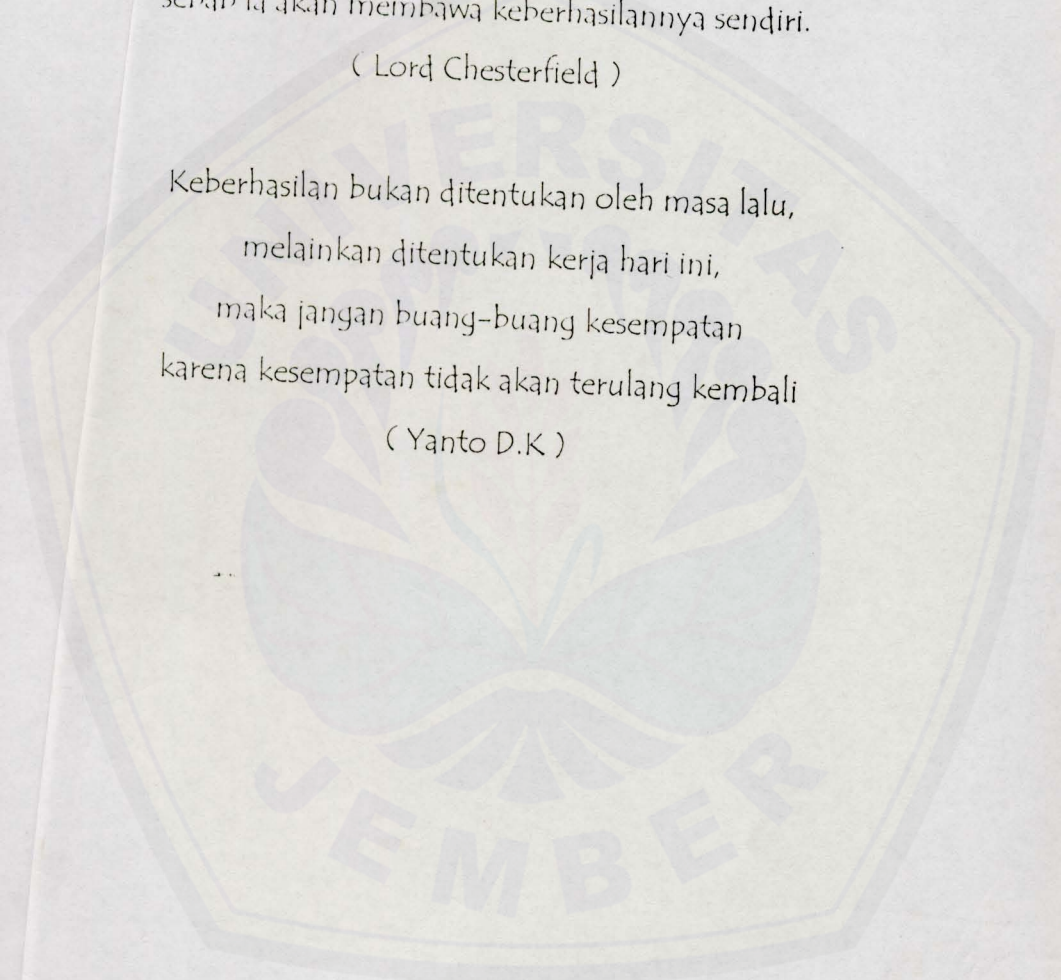
MOTTO

Tariklah manfaat dari setiap menit yang berlalu
agar jangan sampai ia lewat dengan percuma,
maka untuk setiap jam yang selebihnya kita tidak perlu cemas lagi,
sebab ia akan membawa keberhasilannya sendiri.

(Lord Chesterfield)

Keberhasilan bukan ditentukan oleh masa lalu,
melainkan ditentukan kerja hari ini,
maka jangan buang-buang kesempatan
karena kesempatan tidak akan terulang kembali

(Yanto D.K)



PERSEMBAHAN

- ◆ Untuk Papa tersayang yang selalu ada di hatiku, terima kasih telah menjadi pelindungku dimanapun engkau berada, sekarang keinginanmu sudah terwujud.
- ◆ Untuk Mama tersayang terima kasih telah menjadi pendorong, penasehat dan pendengar yang baik kapanpun aku butuhkan.
- ◆ Untuk semua keluargaku yang telah memberikan bantuannya.
- ◆ Untuk Koko yang selalu mendorongku agar cepat menyelesaikan laporan ini, terima kasih banyak.
- ◆ Untuk teman-temanku : 'Uul, Rika, Joe, Fifin, Dini, SoeSita, SoeTila, SoeDwi, yang selalu menemaniku dalam menyelesaikan laporan ini dan semua temanku yang tidak dapat aku sebutkan satu persatu.
- ◆ Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur pada Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan perlindunganNya, karena penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Perum Perhutani KPH Jember dengan judul : **“Pelaksanaan Administrasi Penjualan Hasil Hutan Pada Perum Perhutani KPH Jember ”**.

Penulisan laporan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi pada Universitas Jember.

Dalam kesempatan yang baik ini, sudah selayaknya penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung bagi yang telah memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk hingga terselesainya laporan ini, khususnya kepada :

1. Bapak Drs. Kamarul Imam, MSc selaku dosen pembimbing pertama yang telah banyak memeberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
2. Bapak Drs. Sriono, MM selaku dosen pembimbing kedua yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Sampeadi, Msi selaku ketua program studi Administrasi Perusahaan.
5. Ibu Dra. Istifadah, Msi selaku sekretaris program studi Administrasi Perusahaan.
6. Bapak Ir. MM. Imam Tawakal, MBA selaku Administratur Perum Perhutani KPH Jember, yang telah memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Sugeng S. selaku Kepala Urusan Hasil Hutan, beserta karyawan yang telah memberikan bimbingan dan keterangan, hingga laporan ini terselesaikan.
8. Semua pihak yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materiil, sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Jember, Mei 2001

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi Pemasaran.....	5
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2 Pengertian Pemasaran.....	6
2.2 Strategi Pemasaran.....	8
2.3 Perbedaan Konsep Pemasaran dengan Konsep Penjualan....	11
2.4 Sistem Penjualan.....	12

2.5 Fungsi Salesman	12
2.6 Pengadaan Promosi	13
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perum Perhutani KPH-Jember	15
3.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	16
3.3 Wilayah Kerja dan Kegiatan Pokok.....	17
3.3.1 Wilayah Kerja.....	17
3.3.2 Kegiatan Pokok.....	19
3.4 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan	19
3.4.1 Tujuan Perusahaan.....	19
3.4.2 Sasaran Perusahaan.....	20
3.4.3 Strategi Perusahaan.....	21
3.4.4 Kebijakan Perusahaan.....	22
3.5 Struktur Organisasi.....	22
3.6 Kegiatan Produksi	35
3.7 Kegiatan Industri.....	38
3.8 Kegiatan Pemasaran.....	38
3.9 Personalia.....	40
3.9.1 Kepegawaian	40
3.9.2 Sistem Pengupahan.....	42
3.9.3 Jam Kerja.....	43
BAB IV : HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1 Proses Perencanaan Penjualan	44
4.1.1 Prosedur Penjualan	45
4.1.2 Pelaksanaan Penjualan.....	49
4.1.3 Pelaksanaan Administrasi Penjualan.....	50
4.2 Tata Cara Pengisian Formulir atau Dokumen yang Berkaitan dengan Penjualan.....	52
4.2.1 Pengisian Bon Penjualan	53

4.2.2	Pengisian Kwitansi penjualan Hasil Hutan.....	56
4.2.3	Pengisian Daftar Penyerahan	58
4.2.4	Pengisian Faktur.....	60
4.2.5	Pengisian Kwitansi Pembayaran Kembali Uang Tandon Jaminan.....	63
4.2.6	Pengisian Kwitansi Pembayaran/Penerimaan.....	65
4.2.7	Pengisian Distribusi Pelayanan Kontrak.....	67
BAB V : KESIMPULAN.....		70
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
2. Luas Kawasan Hutan Produksi KPH Jember Berdasarkan Kelas Hutan	19
3. RJP Perum Perhutani KPH Jember Tahun 2000-2004 Fungsi Industri Non Kayu	38
4. RJP Perum Perhutani KPH Jember Tahun 2000-2004 Fungsi Pemasaran .	39
5. Keadan Pegawai Perum Perhutani KPH Jember Bulan Pebruari 2001.....	41
6. Daftar Tarif Uang Letak Perum Perhutani KPH Jember.....	47
7. Realisasi Penghasilan Tahun 2000 s/d Bulan Desember 2000.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Jember	24
2. Bon Penjualan	53
3. Kwitansi Penjualan Hasil Hutan	56
4. Daftar Penyerahan.....	58
5. Faktur	60
6. Kwitansi Pembayaran Kembali Uang Tandon Jaminan	63
7. Kwitansi Pembayaran/Penerimaan	65
8. Distribusi Pelayanan Kontrak	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat pengantar dari Fakultas tentang kesediaan menjadi tempat PKN
2. Surat balasan dari Perum Perhutani KPH Jember tentang ijin PKN
3. Surat keterangan telah melaksanakan PKN
4. Bon Penjualan
5. Kwitansi Penjualan Hasil Hutan
6. Daftar Penyerahan
7. Faktur
8. Kwitansi Pembayaran Kembali Uang Tandon Jaminan
9. Kwitansi Pembayaran/Penerimaan
10. Distribusi Pelayanan Kontrak
11. Jadwal Kegiatan PKN
12. Daftar Hadir PKN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan atau badan usaha yang didirikan pada umumnya mempunyai tujuan yang sama yaitu untuk memperoleh keuntungan guna menjamin kelancaran aktivitas dan kelangsungan hidup perusahaan atau badan usaha tersebut. Tujuan perusahaan tersebut akan tercapai bila pemasarannya dilakukan secara profesional. Penjualan merupakan kegiatan pokok dalam suatu perusahaan, baik itu perusahaan besar maupun perusahaan kecil, sebab tanpa adanya pemasaran, suatu perusahaan tidak akan berdiri dengan lama. Kita melihat penjualan sebagai suatu sistem dari berbagai kegiatan yang saling berhubungan, ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa kepada pembeli atau konsumen.

Demikian juga yang terjadi pada Perum Perhutani KPH Jember, karena Perum Perhutani KPH Jember menangani masalah hasil hutan, baik itu berupa pemeliharaan, pengolahan, ataupun penjualannya. Perum Perhutani adalah Perusahaan Umum Kehutanan Negara dan merupakan suatu BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang berada dibawah naungan Departemen Kehutanan yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.15 Tahun 1972 yang mempunyai tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan perencanaan, pengurusan dan perlindungan di wilayah kerjanya.

Manfaat yang diperoleh dari sumber daya hutan telah menempatkan hutan pada suatu peranan yang sangat besar dalam perolehan devisa, perluasan kesempatan kerja, pemerataan pembangunan, kesejahteraan masyarakat dan kelestarian lingkungan.

Perum Perhutani sebagai Badan Usaha Milik Negara mengemban tugas mengelola hutan sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah untuk meningkatkan pendapatan negara serta memberikan pelayanan umum kepada masyarakat sehingga

Perum Perhutani dituntut untuk berusaha secara profesional, memiliki keunggulan kompetitif dan berusaha meningkatkan efisiensi usaha, mengingat pada dekade yang akan datang dunia usaha akan menghadapi lingkungan eksternal yang makin kompleks.

Bagian administrasi penjualan pada Perum Perhutani merupakan ujung tombak di dalam penciptaan profit sehingga benar-benar merupakan team work yang tangguh, sebab pada administrasi penjualanlah informasi di dapat, selain itu juga sebagai alat pengawas dan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pemasaran.

Jika kita simpulkan maka penjualan dalam suatu perusahaan atau badan usaha sangatlah berpengaruh bagi maju tidaknya perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut maka judul yang diambil dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN HASIL HUTAN PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memahami dan mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi pemasaran hasil hutan pada Perum Perhutani KPH Jember .

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan serta wawasan tentang administrasi pemasaran hasil hutan sebagai bekal untuk masa yang akan datang.
- b. Untuk memanfaatkan pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan dan menerapkan dalam latihan kerja lapangan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Perum Perhutani KPH Jember yang berada di Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Jember 68121. Telp : (0331) 336841 – (0331) 336885.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih selama 1 (satu) bulan, yaitu pada tanggal 29 Januari s/d tanggal 28 Pebruari 2001, atau setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan, yaitu minimal 144 jam kerja. Persyaratan tersebut dilaksanakan sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Perum Perhutani KPH Jember.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi acuan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah Manajemen Pemasaran.

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Schedule Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan perencanaan waktu sebagai berikut :

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata	X	-	-	-
2.	Observasi keseluruhan bagian perusahaan khususnya bagian pemasaran	X	-	-	-
3.	Menerima penjelasan umum dari pihak perusahaan	X	-	-	-
4.	Memanfaatkan bekal teori yang relevan sesuai dengan judul atau kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dipilih	-	X	X	X

5.	Mengumpulkan data sesuai dengan judul yang dipilih yang ada pada perusahaan	-	X	X	X
6.	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X
7.	Menyusun catatan penting yang dipergunakan sebagai arahan pembuatan konsep laporan Praktek Kerja Nyata	-	X	X	X
8.	Menyusun laporan final Praktek Kerja Nyata	-	-	X	X

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi Penjualan

2.1.1 Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa Yunani (Latin) yaitu "Administratie" yang berarti pengabdian. Sedangkan dalam bahasa Inggris administrasi berasal dari kata "Administration" yang berarti tata usaha. Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua (2) pengertian yaitu.

a. Administrasi dalam arti sempit

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

b. Administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari 3 segi yaitu.

- 1) Ditinjau dari segi proses, administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses controlling, sampai proses pencapaian tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.
- 2) Ditinjau dari segi fungsi atau tugas, administrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktivitas yang harus dilaksanakan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak organisasi.
- 3) Ditinjau dari segi kepenataan, administrasi adalah sekelompok orang-orang yang melakukan aktivitas-aktivitas di dalam organisasi atau perusahaan.

Dari uraian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1984:9).

Unsur-unsur penting dalam administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur penting, yaitu.

1. Pengoperasian
suatu perbuatan dalam menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.
2. Tata hubungan
adalah rangkaian hubungan menyampaikan warta dari pihak yang satu ke pihak yang lain dalam usaha kerjasama yang dilakukan.
3. Manajemen
rangkaiannya perbuatan menggerakkan segenap aktifitas kerjasama agar usaha kerjasama itu dapat mencapai tujuan perusahaan.
4. Kepegawaian
rangkaiannya perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan kerjasama.
5. Keuangan
rangkaiannya perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
6. Pembekalan
adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.
7. Tata usaha
adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama yang dilakukan.
8. Perwakilan
Adalah rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan didukung masyarakat dalam kerjasama (The Liang Gie, 1998:17).

2.1.2 Pengertian Penjualan

Penjualan merupakan sebuah faktor penting dalam suatu siklus yang bermula dan berakhir dengan kebutuhan konsumen. Ditinjau dari siklus ini, penjual berada dipihak yang menjalankan pemasaran dan pembeli berada pada titik konsumsi.

Pada dasarnya penjualan merupakan salah satu dari kegiatan-kegiatan pokok yang dilakukan oleh pengusaha dalam usahanya untuk berkembang dan mendapatkan laba untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya. Berhasil tidaknya dalam pencapaian tujuan bisnis tergantung pada keahlian mereka di bidang penjualan, produksi, keuangan, maupun bidang lain. Selain itu juga tergantung pada kemampuan mereka untuk mengkombinasikan fungsi-fungsi tersebut agar organisasi berjalan dengan lancar.

Pengertian penjualan itu sendiri terkadang dianggap sama dengan pemasaran, kedua istilah tersebut mempunyai pengertian dan ruang lingkup yang berbeda. Pemasaran didefinisikan sebagai sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang atau jasa yang dapat memuaskan kebutuhan, baik kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial (Basu Swasta, 1999:9).

Sebenarnya proses penjualan itu dimulai sejak setelah barang-barang diproduksi, bukan dimulai pada saat produk belum diproduksi. Semua keputusan yang diambil di bidang penjualan harus ditujukan untuk menentukan produk, harga, pasar dan promosinya. Penjualan adalah ilmu dan seni mempengaruhi pembeli oleh penjual untuk mengajak orang lain bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan (Basu Swasta, 1981:12).

Berdasarkan penjelasan tentang pengertian administrasi dan pengertian penjualan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa administrasi penjualan sangat penting bagi perusahaan agar terdapat kerjasama antara bagian yang satu dengan bagian yang lain sehingga perencanaan dan pengawasan dapat berjalan dengan baik terutama dalam melakukan penjualan produk yang dihasilkan. Disamping itu adanya administrasi penjualan dapat memudahkan pimpinan untuk memeriksa laporan yang telah dibuat agar pimpinan dapat menentukan langkah-langkah untuk masa mendatang.

Penjualan bagi suatu perusahaan pada umumnya mempunyai tiga tujuan utama, yaitu : (Basu Swasta, 1981:12)

1. Mencapai volume penjualan tertentu.
2. Mendapatkan laba tertentu.
3. Menunjang perkembangan perusahaan.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi penjualan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan, sedangkan kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya adalah mengadakan kegiatan pencatatan terhadap keseluruhan transaksi penjualan dari perusahaan yang kelak dapat dipergunakan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari pengarahan modal dan aktifitas perusahaan.

Pada dasarnya administrasi penjualan dilakukan melalui tiga periode, yaitu :

1. periode sebelum penjualan.
2. periode saat penjualan.
3. periode sesudah penjualan.

2.2 Strategi Pemasaran

Strategi pemasaran dalam sarana penjualan yang direncanakan harus diperimbangkan secara seksama, karena pada hakekatnya perusahaan harus memperhatikan keinginan konsumen, apakah barang yang diproduksi sudah memenuhi selera konsumen sehingga tercapai kepuasan baginya.

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi strategi pemasaran, antara lain :

a. Riset dan Analisa Pasar

Pengumpulan dan penganalisaan informasi untuk membantu manajemen dalam mengambil keputusan di dalam bidang pemasaran.

b. Keputusan tentang Produk

Yaitu tindakan yang dapat mempengaruhi kebijaksanaan dalam produk. Selain itu keputusan-keputusan perlu diambil menyangkut produk lain-lainnya.

c. Penetapan Harga

Dalam kebijaksanaan harga, manajemen harus menentukan harga pasar dari produknya, kemudian menentukan kebijaksanaan yang menyangkut potongan harga, pembayaran ongkos kirim dan hal-hal lain yang berhubungan dengan harga.

d. Promosi

Promosi ini merupakan komponen yang dipakai untuk memberitahukan dan mempengaruhi pasar bagi produk perusahaan. Adapun kegiatan-kegiatan yang termasuk promosi adalah .

- 1) Periklanan.
- 2) Personal selling.
- 3) Promosi penjualan.
- 4) Publikasi hubungan masyarakat.

e. Ditribusi

Tugas dari ditribusi adalah memilih perantara yang akan digunakan dalam saluran distribusi, serta mengembangkan sistem distribusi yang secara fisik menangani dan menyangkut produk melalui saluran tersebut.

Penerangan konsep penjualan sangat potensial terutama untuk perusahaan-perusahaan yang beroperasi tanpa berpedoman pada prinsip pemuasan pembeli.

Sesuai dengan pendapat Drs. Basu Swastha, maka ada tiga (3) faktor penting yang dapat dipakai sebagai konsep pemasaran yaitu .

a. Orientasi Konsumen

Pada pokoknya perusahaan yang ingin mempraktekkan orientasi konsumen ini harus:

- 1) Menentukan kebutuhan pokok dari pembeli yang akan dilayani dan dipenuhi.
- 2) Memilih kelompok pembeli tertentu sebagai sasaran dalam penjualannya.
- 3) Menentukan produk-produk program pemasarannya.
- 4) Mengadakan penelitian pada konsumen untuk mengukur, menilai dan menafsirkan keinginan sikap serta tingkah laku.

5) Menentukan dan melaksanakan strategi yang paling baik, apakah menitik beratkan pada mutu yang tinggi, harga yang murah atau model yang menarik.

b. Koordinasi dan Integrasi dalam Perusahaan

Untuk memberikan kepuasan pada konsumen secara optimal, semua elemen-elemen pemasaran yang ada harus dikoordinasikan dan diintegrasikan. Disamping itu juga harus dihindari adanya pertentangan di dalam perusahaan maupun antar perusahaan dengan pasarnya. Semua bagian yang ada dalam perusahaan harus menyadari bahwa tindakan mereka sangatlah mempengaruhi kemampuan perusahaan dalam menciptakan dan mempertahankan langganan.

c. Mendapatkan Laba Melalui Kepuasan Konsumen

Tujuan menggunakan konsep pemasaran ini adalah untuk memperbaiki hubungan konsumen, karena hubungan yang baik sangat menguntungkan bagi perusahaan dan dapat meningkatkan laba. Salah satu tujuan dari semua tujuan perusahaan pada umumnya mengoptimalkan laba, dengan laba ini perusahaan dapat tumbuh dan berkembang, dapat menggunakan kemampuan yang lebih besar pada konsumen, serta dapat memberikan dan memperkuat kondisi perekonomian.

Tujuan utama dalam penjualan adalah :

1. mencapai volume penjualan yang telah ditentukan.
2. mencapai laba yang semaksimal mungkin.
3. menunjang pertumbuhan perusahaan.

Jika dilihat dari ketiga tujuan tersebut maka penjualan mempunyai arti penting bagi perusahaan, sebab dengan adanya penjualan akan tercipta suatu pertukaran jasa atau barang antara penjual dan pembeli sehingga dapat memenuhi kebutuhan pembeli. Apabila laba ini ada hubungannya dengan pendapatan, maka jelas hal ini berkaitan dengan harga jual, sehingga nanti dari hasil penjualan dapat ditentukan harga jual yang tepat.

Pimpinan perusahaan dalam mencapai ketiga tujuan tersebut dapat mendelegasikan wewenangnya kepada para fungsionarisnya di bawahnya khususnya pada bagian pemasaran dan penjualan yang mempunyai peranan penting di dalam mendorong pimpinan untuk lebih seksama dalam mengambil keputusan di bidang pemasaran, serta keuntungan yang lebih realitas.

2.3 Perbedaan Antara Konsep Pemasaran dengan Konsep Penjualan

Badan atau usaha yang menggunakan konsep pemasaran selalu berusaha untuk menentukan keinginan mereka yang direncanakan. Beberapa perusahaan menggunakan riset pemasaran untuk menentukan keinginan tersebut, sedangkan ada pula perusahaan yang menggunakan pendapat, perasaan dan teori pemasaran sebagai pedoman. Sesudah mengetahui keinginan konsumen, mereka berusaha mengembangkan produk dan jasa yang dapat menentukan keinginan tersebut. Perusahaan ini merumuskan pola kebijaksanaan harga dan distribusi yang diarahkan untuk memuaskan konsumen.

Suatu perusahaan mengadakan promosi untuk memberikan keyakinan yang lebih besar kepada konsumen. Adapun perbedaan yang luas antara konsep pemasaran dan konsep penjualan, yaitu :

- a. Dalam konsep pemasaran yang menjadi tujuan adalah melayani keinginan konsumen dengan mendapatkan sejumlah laba atau dapat diartikan sebagai perbandingan antara penghasilan dengan biaya yang layak, ini berbeda dengan konsep penjualan yang menitikberatkan pada keinginan perusahaan.
- b. Falsafah dalam mendekati penjualan adalah memproduksi sebuah produk, kemudian meyakinkan konsumen untuk bersedia membelinya, sedangkan pendekatan konsep pemasaran menghendaki agar manajemen menentukan keinginan konsumen lebih dahulu, setelah itu melakukan bagaimana memuaskan konsumen.
- c. Dalam konsep penjualan, jumlah dan jenis personalia yang terlibat dalam pemasaran sedikit, biasanya terbatas pada kepala bagian pemasaran termasuk

salesman. Lain halnya dengan konsep pemasaran, seluruh personalia pemasaran ikut berusaha melayani konsumen. Dalam pelaksanaannya pimpinan harus memberikan motivasi pada tingkat yang lebih rendah agar dapat menggunakan konsep pemasaran tersebut.

2.4 Sistem Penjualan

Sistem penjualan dapat dibedakan menjadi dua (2) golongan, yaitu .

a. Penjualan Langsung

Penjualan langsung merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan muka antara penjual dengan pembeli. Pihak pembeli mengemukakan keinginan-keinginan dan kebutuhannya yang berakhir dengan tawar menawar untuk mencapai kesepakatan harga, sedangkan wakil perusahaan dapat membantu pembeli menentukan pilihannya. Penjual harus dapat menerangkan fungsi dan kualitas produk yang akan dijual, bahkan tidak jarang pula dapat mempengaruhi pembeli dalam membelinya.

b. Penjualan Tidak Langsung

Penjualan tidak langsung merupakan suatu cara penjualan yang tidak saling berhadapan muka secara langsung antara penjual dengan pembeli. Faktor-faktor yang mempengaruhi penjualan tidak langsung antara lain :

- 1) Jarak antara penjual dan pembeli yang cukup jauh.
- 2) Terbatasnya waktu yang dimiliki oleh pembeli.
- 3) Respon masyarakat atau pembeli terhadap sebuah iklan atau katalog yang dikeluarkan oleh perusahaan.

2.5 Fungsi Salesman

Salesman atau wiraniaga adalah orang yang menjadi pelaksana penjualan. Sikap yang harus ditunjukkan oleh seorang wiraniaga tergantung bagaimana peran yang dilakukan terhadap para pembeli di lapangan.

Sikap seorang wiraniaga yang baik menurut Kotler adalah seorang wiraniaga harus penuh energik, percaya diri, kebiasaan kerja teratur dan punya pandangan bahwa segala penolakan, keberatan atau rintangan merupakan suatu tantangan.

Tugas dan peranan yang harus dilakukan oleh wiraniaga menurut Kotler adalah sebagai berikut .

- a. Harus dapat mencari dan mempengaruhi calon pembeli
- b. Harus cekatan mengkomunikasikan informasi mengenai produk dan jasa perusahaan.
- c. Harus dapat menguasai seni kewiraniagaan, yaitu dengan pendekatan, penyajian, mengatasi keberatan-keberatan dan menutup penjualan.
- d. Harus mampu melayani berbagai jasa kepada konsumen, memberi konsultasi mengenai berbagai masalah.
- e. Harus mampu melaksanakan penelitian pasar dan membuat laporan penjualan.

Seorang wiraniaga seringkali bertindak sebagai managar pelanggan, yang mengatur hubungan dengan berbagai macam orang dalam organisasi penjualan dan pembelian, dengan kata lain wiraniaga harus selalu menjalin hubungan dengan para pelanggan dan dapat merasakan kebutuhan pelanggan.

2.6 Pengadaan Promosi

Sebuah perusahaan selain harus memasarkan produk yang bagus, menetapkan harga dan membuat produk yang terjangkau oleh pelanggan, juga harus dapat berkomunikasi dengan pelanggan mereka.

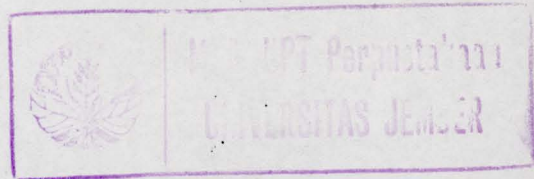
Setiap perusahaan tidak dapat melepaskan diri dari peran mereka sebagai komunikator dan promotor.

Perusahaan modern yang mengolah suatu sistem komunikasi yang kompleks tidak hanya berkomunikasi saja, tetapi juga dengan perantara dan masyarakat luas. "Untuk menciptakan komunikasi tersebut perusahaan harus mengenal Promotion Mix, yaitu kombinasi strategi yang paling baik dari variabel-variabel periklanan, personal selling dan alat promosi yang lainnya, yang semuanya dilaksanakan untuk mencapai

tujuan program penjualan.”(Swastha,1984:349). Definisi ini mengandung pengertian bahwa ada beberapa variable di dalam Promotion Mix, yaitu .

- a. Promosi penjualan adalah insentive jangka pendek untuk merangsang pembelian atau penjualan suatu produk atau jasa, misalnya: peragaan, pameran dan demonstrasi.
- b. Periklanan adalah bentuk penyajian non personal promosi ide-ide, promosi barang atau jasa yang dilakukan dan biaya oleh sponsor.
- c. Publisitas adalah penyebaran berita-berita komersial yang penting mengenai kebutuhan akan produk tertentu di suatu media.
- d. Personal seliing adalah penyajian lesan dalam suatu pembicaraan dengan satu atau beberapa pembeli potensial dengan tujuan untuk melaksanakan penjualan.

Perusahaan sebagai komunikator harus dapat menyampaikan pesan yang jelas kepada konsumen dan perusahaan dapat memilih salah satu atau lebih dari bentuk-bentuk promosi tersebut sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perum Perhutani KPH – Jember.

Perusahaan Umum Perhutani atau Perum Perhutani adalah Badan Usaha milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang produksi hasil hutan dibawah Departemen Kehutanan Republik Indonesia. Perum Perhutani didirikan berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia No.15 Tahun 1972.

Perum Perhutani Jember sebenarnya berdiri sebelum tahun 1942 yaitu sejak jaman Belanda dengan nama Dienst Bosch District Jember. Kemudian pada saat jaman penjajahan Jepang namanya diubah menjadi Erinsyo. Pada jaman kemerdekaan, untuk nama bahasa Belanda maupun bahasa Jepang sudah tidak sesuai dengan bahasa Indonesia, maka pada tahun 1945 namanya diubah kembali menjadi Jawatan Kehutanan Daerah Hutan Jember.

Pada tahun 1961 nama Jawatan Kehutanan Daerah Hutan Jember diubah menjadi Perusahaan Negara Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jember yang berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 1961.

Perum Perhutani dibagi ke dalam unit-unit produksi yaitu, Perusahaan Negara Perhutani Jawa Tengah, Perusahaan Negara Perhutani Jawa Timur, Perusahaan Negara Perhutani Jawa Barat yang masing-masing dijadikan unit produksi dengan sebutan masing-masing yaitu .

- a. Perusahaan Umum Perhutani Jawa Tengah disebut Unit I Jawa Tengah
- b. Perusahaan Umum Perhutani Jawa Timur disebut Unit II Jawa Timur.
- c. Perusahaan Umum Perhutani Jawa Barat disebut Unit III Jawa Barat.

Sebelumnya hanya ada dua (2) unit produksi yaitu unit produksi I dan II, tetapi kemudian ditambah lagi satu unit produksi yang disebut unit produksi III Jawa Barat. Keputusan tersebut berdasarkan Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 1978. Selanjutnya pendirian Perum Perhutani disesuaikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No.36 Tahun 1986 yang diatur ulang kembali dengan Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 1999 tentang Perusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum Perhutani).

Tujuan didirikan Perum Perhutani KPH Jember dalam pembangunan nasional khususnya di bidang kehutanan adalah .

- a. Mengadakan usaha-usaha produktif sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah dalam rangka meningkatkan pendapatan nasional dengan cara melakukan kegiatan-kegiatan produksi di bidang kehutanan berupa penanaman, pemeliharaan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan.
- b. Membuka kesempatan kerja bagi warga negara Indonesia agar dapat memberikan dharma baktinya dan karirnya dalam lapangan kehutanan yang sesuai dengan formasi atas efisiensinya.
- c. Menyelenggarakan usaha-usaha sampingan atas persetujuan Menteri Kehutanan dengan berpedoman pada dasar dan prinsip ekonomi yang rasional.

Adapun alasan-alasan mengapa didirikannya Perum Perhutani KPH Jember adalah karena keadaan alamnya yang sangat memadai, disamping itu Perum Perhutani KPH Jember terikat kepada keadaan alamnya.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

Situasi yang baru membuat Perum Perhutani KPH Jember telah menyesuaikan Visinya, yaitu pengelolaan sumber daya hutan sebagai ekosistem di Pulau Jawa secara adil, demokratis, efisien dan profesional guna menjamin keberlanjutan fungsi dan manfaatnya untuk kesejahteraan masyarakat.

Sedangkan Misi perusahaan adalah .

- a. Melestarikan dan meningkatkan mutu sumber daya alam dan mutu lingkungan hidup.
- b. Mengelola hutan sebagai ekosistem secara partisipatif sesuai dengan karakteristik wilayah untuk mendapatkan manfaat yang optimal bagi perusahaan dan masyarakat.
- c. Menyelenggarakan usaha di bidang kehutanan berupa barang dan jasa guna memupuk keuntungan perusahaan dan memenuhi hajat hidup orang banyak.
- d. Memberdayakan sumber daya alam melalui lembaga perekonomian masyarakat untuk mencapai kesejahteraan dan mandiri.

Sesuai dengan Visi dan Misi tersebut, Perum Perhutani KPH Jember diharapkan tetap dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi

kemakmuran rakyat dengan tetap menjaga kelestarian dan kelangsungan fungsi lingkungan hidup, memelihara fungsi hidrologi, memperluas kesempatan kerja, meningkatkan sumber penerimaan negara dan devisa serta memacu pembangunan daerah.

3.3 Wilayah Kerja dan Kegiatan Pokok

3.3.1 Wilayah Kerja

Perum Perhutani Unit II Jatim mempunyai tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan perencanaan, pengurusan, pengusahaan dan perlindungan hutan di wilayah kerjanya seluas 1357206,8 Ha yang dibagi dalam 23 wilayah di tingkat Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) dan salah satunya adalah KPH Jember yang luas wilayah kerjanya 77081,7 Ha.

Pembagian wilayah KPH Jember terbagi atas dua (2) wilayah Sub Kesatuan Pemangkuan Hutan (SKPH) yaitu :

- a Sub Kesatuan Pemangkuan Hutan (SKPH) Jember Utara meliputi :
 - 1) Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Lereng Yang Barat (LYB), terdiri dari :
 - a) Resort Pemangkuan Hutan Karang Barat
 - b) Resort Pemangkuan Hutan Tanggul
 - c) Resort Pemangkuan Hutan Sumber Klopo
 - d) Resort Pemangkuan Hutan Badehan
 - 2) Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Lereng Yang Timur (LYT), terdiri dari :
 - a) Resort Pemangkuan Hutan Suci
 - b) Resort Pemangkuan Hutan Arjasa
 - c) Resort Pemangkuan Hutan Jelbuk
 - 3) Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Sempolan, terdiri dari :
 - a) Resort Pemangkuan Hutan Sumber Salak
 - b) Resort Pemangkuan Hutan Sumber Jati

c) Resort Pemangkuan Hutan Garahan

Selain itu dalam wilayah SKPH tersebut terdapat :

- Tempat Penimbunan Kayu (TPK) Garahan
- Tempat Penimbunan Kayu (TPK) TPK Bangsalsari
- Tempat Penimbunan Kayu (TPK) TPK Slating
- Tempat Penimbunan Kayu (TPK) Rambipuji
- Pabrik Godorukem dan Terpentin (PGT)
- Persemaian Permanen Garahan (PPG)

b) Sub Kesatuan Pemangkuan Hutan (SKPH) Jember Selatan meliputi :

1) Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Mayang, terdiri dari :

- a) Resort Pemangkuan Hutan Silo
- b) Resort Pemangkuan Hutan Pace
- c) Resort Pemangkuan Hutan Seputih
- d) Resort Pemangkuan Hutan Mumbulsari

2) Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Ambulu, terdiri dari :

- a) Resort Pemangkuan Hutan Mandiku
- b) Resort Pemangkuan Hutan Curahtakir
- c) Resort Pemangkuan Hutan Sabrang

3) BKPH Wuluhan, terdiri dari :

- a) Resort Pemangkuan Hutan Grintingan
- b) Resort Pemangkuan Hutan Glundengan
- c) Resort Pemangkuan Hutan Puger

Selain itu di dalam SKPH tersebut terdapat pula kegiatan TPK yaitu TPK Wuluhan dan TPK Jubung. Berikut ini dapat dilihat luas wilayah atau luas kawasan hutan produksi KPH berdasarkan kelas hutan :

Tabel 1 : Luas Kawasan Hutan Produksi KPH Jember Berdasarkan Kelas Hutan.

No	BKPH	Produksi	Lindung	Cagar Alam	Jumlah
1.	Lereng Barat	5.225,2	9.631,5	8,0	14.864,7
2.	Lereng Timur	2.370,8	11.378,2	43,4	13.792,4
3.	Sempolan	3.509,0	7.660,3	16,4	11.185,7
4.	Sumber Jambe	3.679,4	3.459,7	-	7.139,1
5.	Mayang	5.677,7	6.659,1	-	12.336,8
6.	Anbulu	4.578,3	5.929,2	-	10.507,5
7.	Wuluhan	3.667,8	3.583,9	3,8	7.255,5
	Jumlah	28.708,2	48.301,9	71,6	77.081,7

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Pebruari 2001.

Keterangan : luas kawasan dalam Hektar (Ha).

3.3.2 Kegiatan Pokok

Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya Perum Perhutani KPH Jember memperhatikan juga prinsip-prinsip ekonomi, kelestarian dan terjaminnya kekayaan negara serta kesejahteraan masyarakat. Kegiatan yang diadakan oleh Perum Perhutani KPH Jember adalah .

- a Pengusahaan hutan yang meliputi kegiatan-kegiatan penanaman, pemeliharaan, pemungutan hasil, pengolahan dan pemasaran.
- b Usaha-usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan dengan persetujuan menteri.

3.4 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

3.4.1 Tujuan Perusahaan

Tujuan Perum Perhutani KPH Jember dalam pengusahaan hutan periode Rencana Jangka Panjang (RJP) tahun 2000-2004 adalah .

- a Meningkatkan potensi, fungsi dan mutu sumber daya hutan khususnya hutan jati guna menunjang keberlanjutan fungsi dan manfaat Sumber Daya Hutan (SDH).
- b Berkembangnya keanekaragaman hayati baik di hutan lindung maupun hutan produksi untuk peningkatan mutu lingkungan hidup.
- c Terwujudnya organisasi Perum Perhutani KPH Jember yang mendukung pengolahan SDH secara profesional dan meningkatnya produktifitas serta kepuasan karyawan.
- d Terwujudnya partisipasi aktif masyarakat dalam pengolahan SDH sehingga berakibat pada peningkatan ekonominya.

3.4.2 Sasaran Perusahaan

Sasaran utama Perum Perhutani KPH Jember tahun 2000-2004 adalah .

- a Kelestarian produksi dan kelestarian sumber daya hutan.
- b Berkembangnya organisasi yang dapat menjamin pengelolaan hutan lestari.
- c Terwujudnya MDH yang secara aktif berperan serta dalam pengelolaan hutan secara adil dan demokratis, untuk peningkatan kesejahteraan.
- d Terbentuk dan terbinanya Masyarakat Desa Hutan (MDH) sebagai sarana pemberdayaan ekonomi masyarakat desa hutan yaitu, Koperasi MDH rata-rata 4 unit perusahaan tahun, distribusi kerjasama dengan koperasi MDH 5 unit perusahaan tahun.
- e Terpenuhinya produk kayu dalam jumlah cukup sesuai dengan potensi SDH.
- f Penggalian potensi produksi non kayu, khususnya gondorukem dan terpinin.
- g Terbentuknya organisasi yang semakin efektif dan efisien di tingkat KPH maupun di tingkat BKPH.
- h Tercapainya kinerja Perum Perhutani KPH Jember dengan kriteria sehat sekali dengan profit margin 30% per tahun.

3.4.3 Strategi Perusahaan

Kebijaksanaan dan strategi Perum Perhutani KPH Jember telah memproyeksikan pertumbuhan pendapatan rata-rata sebesar 15% perusahaan tahun. Hal ini merupakan tuntutan yang tidak ringan, mengingat situasi bisnis nasional yang makin kompleks, dengan volume penjualan hasil hutan yang relatif konstan, maka mengejar pertumbuhan yang dimaksud tidak dapat hanya mengandalkan dari kenaikan hanya setiap tahun saja.

Strategi Perum Perhutani KPH Jember dibagi dalam beberapa bagian atau unsur yaitu .

- a Pengembangan Bisnis
 - 1) Pengembangan kelas perusahaan jati hingga mencapai komposisi struktur kelas umur yang relatif sama.
 - 2) Pengembangan produk kayu pinus dan mahoni.
 - 3) Pengembangan produk industri non kayu khususnya gondorukem dan terpentin.
 - 4) Kerjasama operasional pemberdayaan wana wisata.
- b Pengembangan Manajemen SDH dan Lingkungan
 - 1) Penerapan perencanaan holistik.
 - 2) Peningkatan keanekaragaman hayati.
 - 3) Penyusunan dan penerbitan RTT, RO, RKTP sesuai jadwal.
 - 4) Konservasi sumber daya alam.
- c Pengembangan Manajemen Pembinaan Masyarakat Desa Hutan (MDH)
 - 1) Pembentukan dan pemberdayaan lembaga perekonomian MDH
 - 2) Mendorong partisipasi aktif MDH dalam pengelolaan hutan.
- d Peningkatan Profesionalisme SDM
 - 1) Penyertaan karyawan KPH Jember untuk penyegaran dan pelatihan pada setiap fungsi manajemen.
- e Peningkatan Efisiensi dan Produktifitas Sumber Daya
 - 1) Penggalan potensi SDA yang bernilai ekonomi tinggi.

2) Pemberdayaan pengelolaan SDA yang bernilai ekonomi tinggi.

f) Peningkatan Kualitas Pengawasan

1) Meminimalkan dan atau menutup kebocoran atau pemborosan keuangan.

2) Meningkatkan atau menumbuhkan perkembangan fungsi-fungsi manajerial pada setiap unit manajemen.

3) Menetapkan manajemen jamaah pada setiap fungsi manajemen.

3.4.4 Kebijakan Perusahaan

Kebijakan Perum Perhutani KPH Jember adalah .

a) Pengelolaan SDH berdasarkan prinsip-prinsip kelestarian untuk menjamin keberlanjutan fungsi dan manfaat.

b) Meningkatkan produktifitas SDM dan kinerja organisasi.

c) Peningkatan intensitas pembinaan SDM.

d) Mengembangkan budaya profesionalisme dan kewirausahaan.

e) Peningkatan intensitas pengawasan.

3.5 Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi selalu terdapat apa yang dinamakan atasan dan apa yang dinamakan bawahan. Dalam organisasi terdapat dua (2) pengertian, yaitu .

a. Organisasi sebagai suatu badan.

Organisasi sebagai suatu badan adalah sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai suatu atau beberapa tujuan tertentu.

b. Organisasi sebagai suatu bagan atau struktur.

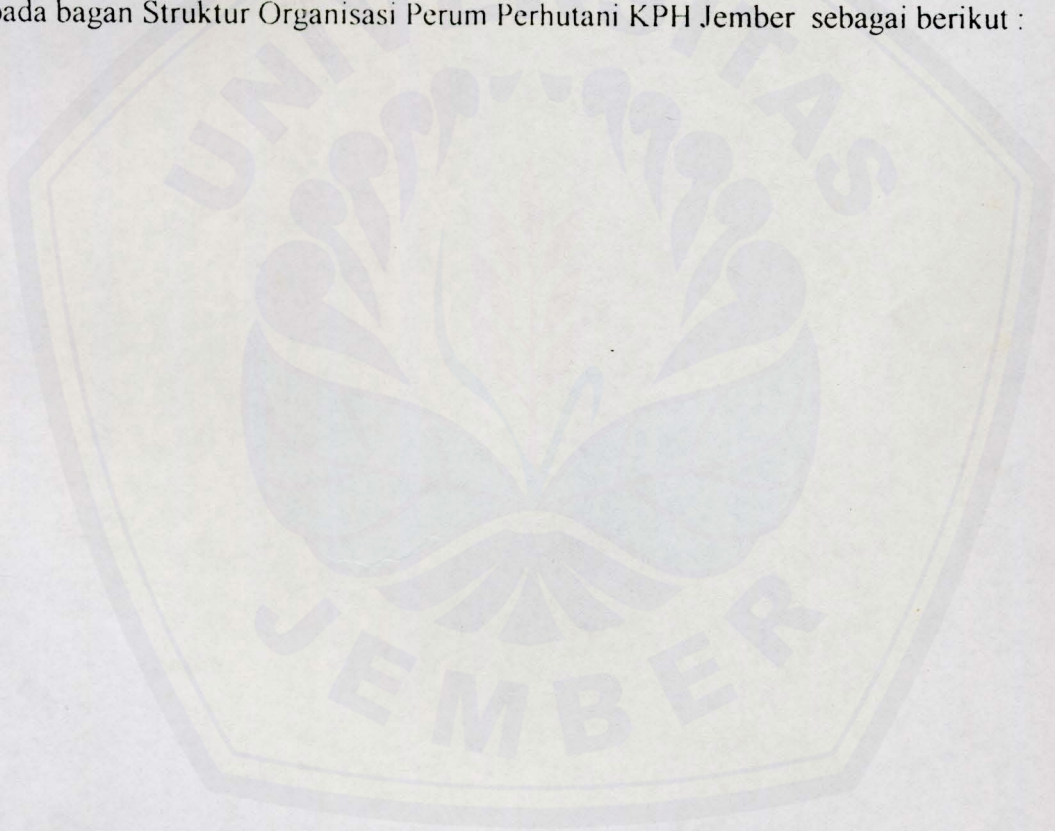
Organisasi sebagai suatu bagan atau struktur adalah gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan, kerjasama dari orang-orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan.

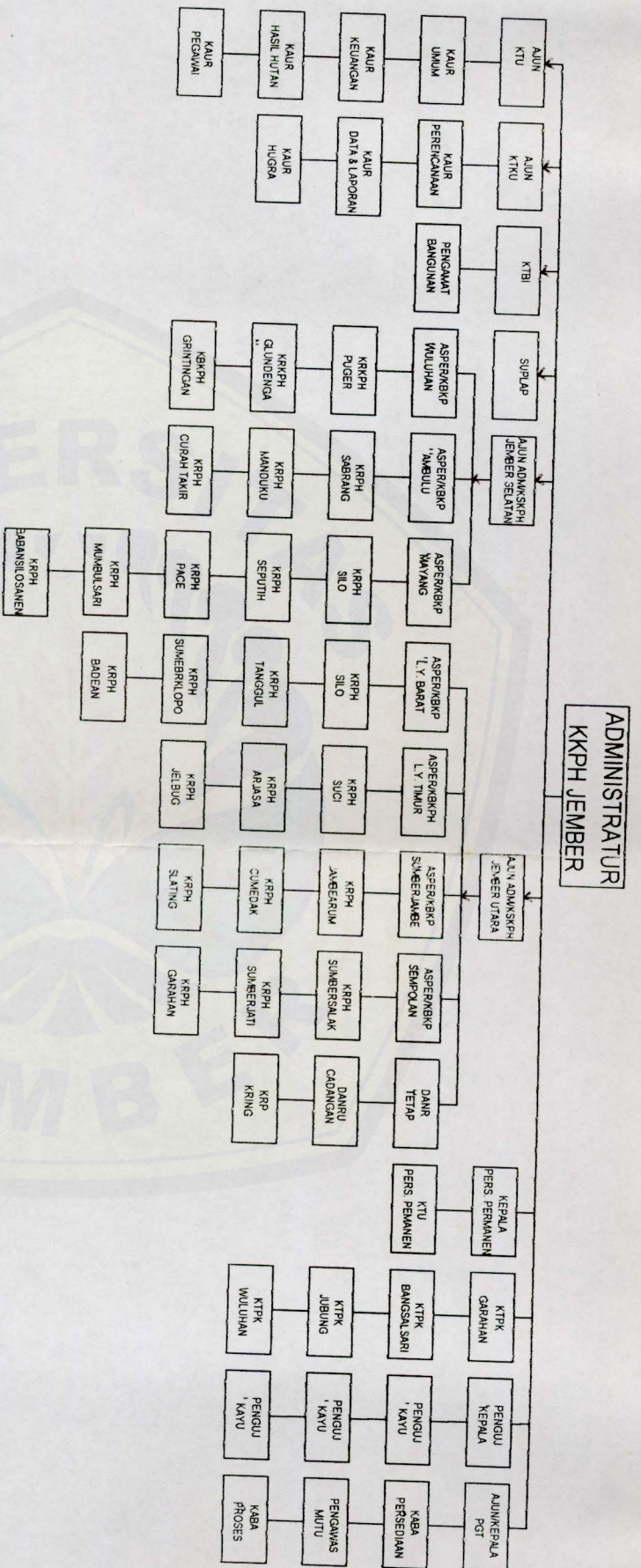
Setiap perusahaan pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai, agar hasil yang diperoleh sesuai dengan yang diinginkan atau yang direncanakan, maka sangat diperlukan adanya pengorganisasian dari setiap bagian-bagian perusahaan. Agar pelaksanaan dari setiap bagian atau pekerjaan dapat dilakukan dengan mudah maka,

perlu diketahui dengan jelas dan tepat batasan-batasan mengenai pembagian tugas dan fungsi dari setiap karyawan. Batasan-batasan dan fungsi tersebut dapat dilihat atau diketahui dengan adanya struktur organisasi.

Menurut pola hubungan kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab, maka struktur organisasi pada Perum Perhutani KPH Jember berbentuk organisasi garis atau line organisation, dimana perintah, kekuasaan dan tanggung jawab mengalir dari atas ke bawah dalam suatu garis, sehingga dalam pengambilan keputusan dapat berjalan dengan efektif.

Adapun struktur organisasi pada Perum Perhutani KPH Jember dapat dilihat pada bagan Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Jember sebagai berikut :





Gambar 1 : Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Jember.
 Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Pebruari 2001.

1. Ajun KTU
 Formasi KSS bidang belum ada di struktur organisasi.
2. Pengamat tehnik instalasi
 Khusus menangani di pabrik PGT formasi belum ada realisasinya pejabat yang ditunjuk.
3. PPNS
 Tenaga sudah ada dan Polri yang dipertanyakan di Perhutani khusus menangani keamanan.
4. Babinsilo
 Wilayahnya sangat luas dan lokasinya sangat jauh serta rawan pencurian perlu dipecah menjadi 2 (dua) KRPH.
5. Pengamat persemajaan
 Formasi sebagai pejabat belum ada realisasinya pejabat yang ditunjuk.

Pembagian tugas dan fungsi dalam struktur organisasi Perum Perhutani KPH Jember adalah sebagai berikut :

1. Administratur Perhutani (KKPH)

Tugas pokok : menyelenggarakan ketatalaksanaan perusahaan, pengamanan hutan dan hasil hutan serta melaksanakan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam wilayah kerjanya.

Fungsi .

- 1) Melaksanakan penyusunan Rencana Teknik Tahunan (RTT), Rencana Kerja Perusahaan (RKTP), Rencana Lima Tahun Perusahaan (RLTP) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB).
- 2) Melaksanakan penyusunan Rencana Operasional (RO) berdasarkan rencana kerja dan anggaran dalam bidang pengelolaan perusahaan.
- 3) Memimpin, melaksanakan, mengendalikan dan mengamankan pelaksanaan rencana dan program kerja serta kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
- 4) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat bawahannya.
- 5) Bertindak sebagai ordonatur dan bendaharawan materiil.
- 6) Mengatur pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan hutan, pengamanan hutan dan hasil hutan serta kehumasan dan keagrariaan.
- 7) Menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Unit.

2. Ajun Administratur Perhutani

Tugas pokok : membantu administrasi dalam menyelenggarakan pengelolaan hutan, pengamanan hutan dan hasil hutan serta koordinasi dengan instansi dan lembaga-lembaga terkait dalam wilayah kerjanya.

Fungsi .

- 1) Membantu pelaksanaan dan pengendalian operasional meliputi teknik kehutanan, keamanan hutan dan hasil hutan, teknik dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan tatausaha.

- 2) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan.
 - 3) Membantu pembinaan industri kecil dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat di sekitar hutan.
 - 4) Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan lembaga-lembaga terkait.
 - 5) Memberikan pelayanan terhadap pengusaha kayu hak milik.
 - 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan administratur.
3. Ajun Kepala Tata Usaha (KTU)
- Tugas pokok : melaksanakan , mengatur dan melakukan koordinasi urusan di bidang ketatausahaan.
- Fungsi .
- 1) Melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan bidang tata usaha meliputi: bidang umum, personalia, keuangan dan hasil hutan.
 - 2) Melaksanakan penyusunan RAPB berdasarkan RKTP.
 - 3) Memimpin, melaksanakan, menertibkan, mengendalikan dan mengamankan pelaksanaan kerja tata usaha atau TU.
 - 4) Bertindak sebagai bendaharawan cabang di KPH.
 - 5) Membantu menyusun tarif upah.
 - 6) Menyiapkan bahan laporan tata usaha.
 - 7) Melakukan bimbingan dalam wilayah KPH dan aparat bawahannya.
4. Kepala Teknik Kehutanan Umum (KTKU)
- Tugas pokok : melaksanakan pekerjaan ketatalaksanaan teknik kehutanan meliputi bidang perencanaan, humas, agraria dan evaluasi.
- Fungsi .
- 1) Menyusun konsep RTT, RKTP, RLTP berdasarkan RPKH atau bagan kerja.
 - 2) Membuat RO, nomer pekerjaan berdasarkan RTT dan RAPB yang sudah disahkan.
 - 3) Membantu menyusun RAPB dan tarif upah.

- 4) Membuat Surat Perintah Pelaksanaan Kerja (SPPK) berdasarkan RTT yang sudah disahkan.
 - 5) Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kehumasan dan keagariaan.
 - 6) Melakuakn pembinaan pelaksanaan teknik dan administrasi kehutanan, evaluasi dan pemetaan pelaksanaan pekerjaan.
 - 7) Mengisi buku statistik perusahaan.
 - 8) Membantu mengoreksi bukti pembayaran berdasarkan RO.
 - 9) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat bawahannya.
 - 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
 - 11) Bertanggungjawab kepada administratur.
5. Kepala Teknik Bangunan dan Instalasi (KTBI)

Tugas pokok : mengatur, mengawasi dan melaksanakan pekerjaan teknik bangunan dan instalasi.

Fungsi .

- 1) Membuat rencana operasional teknik bangunan dan instalasi.
- 2) Menyiapkan bestek dan rencana biaya pekerjaan teknik bangunan dan instalasi.
- 3) Melakukan pemeriksaan dan inventarisasi terhadap sarana dan prasarana perusahaan.
- 4) Melaksanakan pekerjaan teknik bangunan secara swakelola.
- 5) Menyiapkan data untuk laporan pekerjaan bangunan dan mkonsep RTT prasarana hutan.
- 6) Bertindak sebagai PCC dan pembantu bendaharawan materiil.
- 7) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bangunan dan instalasi yang dilakukan oleh rekanan atau pemborong.
- 8) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat bawawhannya.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

10) Bertanggungjawab kepada administratur.

6. Penyuluh Kehutanan (SunLap)

Tugas pokok : melaksanakan penyuluhan dibidang kehutanan.

Fungsi .

- 1) Menyuluh dan melakukan percontohan kepada kelompok masyarakat.
- 2) Mengembangkan swadaya dan swakarsa masyarakat.
- 3) Menyusun program penyuluhan kehutanan.
- 4) Mengajar pada kursus kehutanan bagi kelompok masyarakat pada tingkat lapangan.
- 5) Melatih dan membimbing penyuluh kehutanan dibawahnya.
- 6) Membantu menyiapkan petunjuk atau informasi kehutanan.
- 7) Melaksanakan pengujian, survey dan atau evaluasi.
- 8) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 10) Bertanggungjawab kepada administratur.

7. Kepala PGT

Tugas pokok : melaksanakan ketatalaksanaan perusahaan dibidang operasional pabrik gondorukem dan terpentin, berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai daya guna yang optimal.

Fungsi .

- 1) Menyusun rencana kerja dan memimpin operasional pabrik serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan.
- 2) Bertanggungjawab atas mutu, kelancaran produksi dan pencapaian target produksi yang telah ditetapkan.
- 3) Mengambil langkah atau mengkoordinasikan kegiatan pengamanan seluruh aset perusahaan.
- 4) Menjalankan tugas selaku PCC dan pembantu bendaharawan materiil.

- 5) Melaksanakan pembinaan dan perlindungan personil yang diperbantukan kepadanya, baik dari segi teknis, administrasi, disiplin, kesehatan dan keselamatan kerja.
- 6) Menyajikan laporan kemajuan dan melakukan evaluasi, pelaksanaan serta memberikan saran kepada pimpinan.
- 7) Melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan.

8. Penguji Tingkat I

Tugas pokok : melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan membina pekerjaan pengujian.

Fungsi .

- 1) Membantu menyiapkan dan menyusun RO pengujian hasil hutan.
- 2) Menguji hasil hutan.
- 3) Mengecek kebenaran dan kondisi peralatan pengujian hasil hutan.
- 4) Membuat dan memeriksa berita acara pengujian hasil hutan.
- 5) Membuat dan memeriksa tanda-tanda hasil pengujian dan membuat dokumen pengujian.
- 6) Membuat laporan hasil pengujian hasil hutan tingkat KPH.
- 7) Memberikan bimbingan teknik pelaksanaan pengujian.
- 8) Membina, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan administrator.
- 10) Secara operasional bertanggungjawab kepada administrator, sedangkan hasil pengujian kepada pengawas penguji.

9. Kepala Urusan (Kaur) Umum

Tugas pokok : melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi pekerjaan urusan umum dan gudang.

Fungsi .

- 1) Membuat RO urusan umum.
- 2) Melaksanakan pekerjaan surat menyurat.
- 3) Mengatur keperluan alat-alat tulis, perlengkapan kantor dan inventaris.
- 4) Mengelola barang-barang inventaris, barang gudang dan aktiva tetap.

- 5) Mengurus, memelihara dan mengatur pemekaaian kendaraan dinas dan alat-alat komunikasi.
- 6) Melaksanakan pekerjaan urusan rumah tangga KPH.
- 7) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat bawahannya.
- 8) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan.

10. Kaur Pegawai

Tugas pokok : melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi urusan pegawai.

Fungsi .

- 1) Membuat RO urusan pegawai.
- 2) Mengerjakan surat- surat keputusan, daftar gaji, upah, tunjangan-tunjangan, cuti, SPJ dinas, daftar keluarga dan restitusi pengobatan.
- 3) Membuat usulan pensiun, mutasi, promosi dan penghargaan pegawai.
- 4) Mengurusi asuransi, taspen, pajak pendapatan pegawai dan perlindungan tenaga kerja.
- 5) Mengatur,menyimpan surat-surat rahasia, berkas kepegawaian dan Daftar penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).
- 6) Membuat laporan bidang kepegawaian, daftar nominatif dan Daftar Urusan Kepangkatan (DUK).
- 7) Mengatur pelaksanaan ketertiban dan pembinaan pegawai.
- 8) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat bawahannya.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan

11. Kaur Keuangan

Tugas pokok : melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi urusan keuangan.

Fungsi :

- 1) Membantu menyusun RAPB, RO dan cash flow.

- 2) Melaksanakan koreksi surat-surat bukti, pembukuan, pengajuan uang kerja, laporan dari bagian-bagian.
- 3) Menyusun laporan pokok keuangan yang terdiri dari neraca, laporan rugi laba, analisa keuangan dan pengamatan anggaran.
- 4) Menyusun laporan pendukung antara lain : utang piutang, pengamatan barang gudang, mutasi persediaan hasil hutan, perpajakan, IHH, BPPHH, laporan pelaksanaan pembangunan.
- 5) Membantu menyusun laporan manajemen keuangan KPH.
- 6) Membantu menyusun petunjuk teknis pembukuan, perbendaharaan, perpajakan, pengajuan permintaan uang kerja ke Unit.
- 7) Menyimpan dan mengarsipkan bukti-bukti keuangan.
- 8) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat bawahannya.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan

12. Kaur Hasil hutan

Tugas pokok : melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi pekerjaan hasil hutan.

Fungsi :

- 1) Membuat RO urusan hasil hutan.
- 2) Mengoreksi tata usaha hasil hutan.
- 3) Melaksanakan tata usaha pegoperasian hasil hutan.
- 4) Menyediakan bahan laporan untuk penyusunan data dan informasi atau pelaporan.
- 5) Membuat laporan pertanggungjawaban pengurusan HH (Perni 39) dan pertanggungjawaban HH (Perni 40B).
- 6) Mengerjakan pembukuan dan administrasi penjualan hasil hutan.
- 7) Melaksanakan pungutan restribusi lelang kecil, Iuran Hasil Hutan (IHH) dan Biaya Pengukuran Pengujian Hasil Hutan (BPPHH).

- 8) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat bawahannya.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan.

13. Kaur Perencanaan

Tugas pokok : melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi urusan perencanaan.

Fungsi .

- 1) Melaksanakan penyusunan RTT, RKTP, RLTP dan RO.
- 2) Melaksanakan pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK) dan nomor pekerjaan.
- 3) Menghimpun dan melaporkan hasil pemeriksaan Pal batas.
- 4) Melaksanakan pengisian buku statistik an buku Taksasi (DK 316).
- 5) Meyusun Normal Progress Schedul (NPS) pekerjaan teknik hutan.
- 6) Melaksanakan peta kemajuan pekerjaan.
- 7) Menyusun rencana anggaran biaya pekerjaan teknik bangunan yang dikerjakan swakelola.
- 8) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat bawahannya.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan.

14. Kaur Data dan Pelaporan

Tugas pokok : membantu kelancaran pelaksanaan pekerjaan dibidang data dan pelaporan.

Fungsi .

- 1) Mengawasi pekerjaan operator.
- 2) Mendistribusikan data yang akan diolah.
- 3) Memeriksa data sebelum diolah.
- 4) Membantu menyusun program.
- 5) Membuat rencana kebutuhan peralatan komputer.
- 6) Melakukan koreksi dan menghimpun hasil pengolahan komputer.
- 7) Membantu, memelihara, menyimpan dan mengamankan disket.

- 8) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat bawahannya.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan.

15. Kaur Humas dan Agraria

Tugas pokok : melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi urusan kehumasan dan keagrariaan.

Fungsi .

- 1) Menyelenggarakan registrasi dan pelayanan urusan kehumasan dan keagrariaan.
- 2) Melaksanakan pekerjaan kehumasan dan keagrariaan.
- 3) Mengkoordinasikan dan membina kegiatan kepramukaan.

16. Asisten Perhutani (Asper) atau Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (KBKPH).

Tugas pokok : melaksanakan, mengatur dan melakukan ketatalaksanaan perusahaan dan melakukan koordinasi dengan lembaga terkait.

Fungsi .

- 1) Melaksanakan, mengatur penyelenggaraan ketatalaksanaan perusahaan, mengamankan hutan dan hasil hutan, serta melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam wilayah kerjanya.
- 2) Menjalankan tugas sebagai PPC dan pembantu bendaharawan materiil.
- 3) Melaporkan kemajuan pekerjaannya dan memberikan saran kepada pimpinan.
- 4) Membina koordinasi yang harmonis dengan aparat pemerintahan setempat, instansi dan lembaga masyarakat.
- 5) Memimpin, melaksanakan, mengendalikan, mengamankan dan bertanggungjawabkan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan, meliputi bidang pembinaan hutan, produksi, keamanan agraria, pembinaan lingkungan, administrasi dan keuangan.

17. Kepala Resort Pemangkuan Hutan (KRPH)

Fungsi .

- 1) Melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam wilayah kerjanya.
- 2) Melakukan pengamanan dan perlindungan hutan khususnya tindakan kepolisian di wilayah kerjanya.
- 3) Membantu Asper di bidang produksi, pembinan hutan dan lingkungan.
- 4) Membantu Asper melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan hutan, pengamanan hutan dan hasil hutan, serta pengawasan kelancaran pekerjaan teknis dan administrasi kehutanan.

18. Komandan Regu Polisi Hutan Mobil (Dan.Ru.Pol.Hut.Mob)

Fungsi .

- 1) Memimpin, mengatur polisi hutan dalam tugas dan pengamanan hutan dan hasil hutan.
- 2) Membuat rencana kegiatan dalam tugasnya.
- 3) Mengatur anggota polisi hutan untuk membantu polisi hutan teritorial dalam menggulangi gangguan keamanan hutan.
- 4) Melaksanakan patroli, penyelidikan dan operasi atas dasar perintah pimpinan.

19. Kepala Resort Polisi (KRP) Kring

Fungsi .

- 1) Membantu Asper dalam melaksanakan tugas pengamanan peredaran hasil hutan di wilayah kerjanya.
- 2) Melakukan patroli kawasan dan tindakan kepolisian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Membantu Asper dalam hal pemilikan dan peredaran hasil hutan.
- 4) Mempertanggungjawabkan barang bukti.

20. Kepala Bagian Persediaan

Fungsi .

- 1) Mengatur persediaan getah dan mengurus sortasi mutu bahan.

- 2) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Mengamankan aset perusahaan.
- 4) Bertanggung jawab atas persediaan bahan baku, bahan penolong dan hasil produksi pabrik.

21. Kepala Bagian Proses

Fungsi .

- 1) Memimpin proses pemasakan dan menjaga agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap pakai.
- 2) Mencari upaya untuk meningkatkan kualitas kerja dan hasil produksi.
- 3) Mengkoordinir kegiatan pengamanan terhadap aset perusahaan.
- 4) Bertanggung jawab atas kelancaran proses pemasakan. Getah pinus sampai menjadi Gondorukem dan Terpentin secara tertib teknis, efektif dan efektif sesuai dengan ROP.

22. Kepala Tempat Penimbunan Kayu (KTPK)

Fungsi .

- 1) Melaksanakan pekerjaan di TPK dan penjualan serta penyerahan hasil hutan.
- 2) Melaksanakan penerimaan hasil hutan dari dalam dan luar KPH.
- 3) Melaksanakan tata usaha hasil hutan di TPK.
- 4) Membantu kelancaran penyediaan kayu penghara.

3.6. Kegiatan Produksi

Kegiatan produksi KPH perhutani meliputi produksi kayu dan non kayu. Kegiatan produksi ditujukan untuk produksi hasil hutan kayu dan non kayu yang berkualitas dan efisien sesuai dengan etatnya dengan memperhatikan pengaruh lingkungan. Kegiatan produksi juga memberikan nilai tambah sosial melalui penerapan tenaga kerja dan kesempatan usaha bagi masyarakat.

Kegiatan produksi kayu di Perum Perhutani KPH Jember dimulai dari persemaian, pananaman, pemeliharaan dan penebangan. Keempat hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut .

a. Persemaian

Perum Perhutani KPH Jember mempunyai persemaian permanen dengan memakai Patrays sebagai wadah medianya.

Kegiatan yang dilakukan oleh persemaian permanen Garahan adalah :

- 1) Pemilihan bibit.
- 2) Pemeliharaan persemaian.
- 3) Penyiraman persemaian.
- 4) Pemberantasan hama penyakit.

b. Penanaman

Kegiatan yang dilakukan dalam penanaman adalah :

- 1) Menggemburkan lahan.
- 2) Menyediakan persemaian atau bibit yang akan ditanam.
- 3) Melakukan penanaman.

c. Pemeliharaan

Kegiatan yang dilakukan dalam pemeliharaan adalah :

- 1) Memotong ranting.
- 2) Mengadakan penjarangan penanaman.
- 3) Pemberantasan hama penyakit.

d. Penebangan

Sebelum dilakukan penebangan hasil hutan diadakan peninjauan terlebih dahulu terhadap petak-petak yang akan ditebang. Untuk penebangan hasil hutan ini didasarkan pada kualitas, jenis, ukuran kayu dan untuk tanaman yang sudah cukup umur. Kegiatan penebangan meliputi .

- 1) Pembuatan RTT tebang.
- 2) Permintaan pengesahan RTT kepada Unit II Jawa Timur untuk melaksanakan penebangan.
- 3) Pelaksanaan penebangan.
- 4) Pengangkutan hasil hutan ke TPK.
- 5) Penyimpanan hasil penebangan.

Selain produksi kayu tersebut, Perum Perhutani KPH Jember juga mempunyai produksi non kayu seperti yang dihasilkan oleh pabrik Gondorukem dan Terpentin yang terletak di Garahan. Adapun maksud dan tujuan didirikannya pabrik Gondorukem dan Terpentin adalah .

- a. Meningkatkan pendapatan atau devisa negara.
- b. Memperluas lapangan pekerjaan.
- c. Meningkatkan sosial ekonomi masyarakat di sekitar hutan dari hasil reboisasi dan pemeliharaan hutan pinus.
- d. Menunjang pengembangan industri dalam negara yang menggunakan Gondorukem dan Terpentin sebagai bahan pembantu industri.
- e. Usaha penganekaragaman pendapatan Perum Perhutani KPH Jember dari sumber hasil hutan non kayu.
- f. Memanfaatkan sumber daya alam semaksimal mungkin dengan tetap konsisten pada asas kelestarian dan pembangunan berwawasan lingkungan.

Produksi non kayu lainnya yang dikelola oleh Perum Perhutani KPH Jember adalah pengembangan obyek wisata alam yang telah dilaksanakan sebanyak satu lokasi. Kegiatannya antara lain berupa pembangunan fisik obyek wisata. Pengelolaan lokasi Wana Wisata yang telah disetujui oleh Perhutani Unit II Jawa Timur dan sudah beroperasi adalah Wana Wisata Tanjung Papuma.

Kebijakan fungsi-fungsi produksi ditekankan pada intensifikasi dan efisiensi dalam pemungutan hasil hutan baik kayu maupun non kayu. Penerapannya antara lain melalui upaya-upaya pelatihan kerja khususnya bagi petugas lini depan. Manajemen pemungutan hasil hutan juga terus ditingkatkan, khususnya di daerah rimba yang pembukaan wilayahnya masih rendah.

Pengawasan produksi dan mutu getah pinus terus diperhatikan, terutama melalui pelatihan kerja sadapan dan checking mutu getah di PGT. Dalam rangka meningkatkan produksi getah pinus selalu diadakan inventarisasi potensi tegakan pinus yang siap disadap dan telah dilaksanakan stratifikasi upah penyadapan getah

pinus sesuai dengan lokasi penyadapan. Untuk merangsang peningkatan mutu getah pinus telah dibedakan upah pungut getah pada mutu yang berbeda.

3.7. Kegiatan Industri

Kegiatan industri KPH Perhutani meliputi :

- a. Pengadaan bahan baku.
- b. Pengolahan bahan baku di dalam pabrik olahan.
- c. Penanganan lanjutan hasil produksi output.

Tabel 2 : **Rancangan Jangka Panjang (RJP) Perum Perhutani KPH Jember Tahun 2000 – 2004 Fungsi Industri Non Kayu.**

No	Uraian	Sat	Tahun				
			2000	2001	2002	2003	2004
1.	PGT Garahan :						
	- Getah dimasak	ton	10.000	11.000	12.000	13.000	14.000
	- Produksi :						
	a. Gondorukem	ton	6.800	7.480	8.160	8.840	9.520
	b. Terpentin	ton	1.300	1.430	1.560	1.690	1.820

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Pebruari 2001.

3.8. Kegiatan Pemasaran

Daerah pemasaran yang dijangkau atau dilayani oleh Perum Perhutani KPH Jember meliputi Jawa dan Bali, karena daerah Jawa dan Bali banyak terdapat pengrajin yang memerlukan bahan baku kayu terutama pengrajin meubel. Selain pengrajin kayu hasil hutan digunakan juga sebagai bahan bangunan rumah penduduk.

Alat komunikasi yang digunakan dalam pemasaran oleh Perum Perhutani KPH Jember yaitu dengan menggunakan jaringan telepon dan juga dengan menggunakan surat edaran apabila akan diadakan penjualan dengan lelang, baik lelang besar

maupun lelang kecil, sedangkan untuk memudahkan kelancaran koordinasi antar petugas TPK atau TPN dengan karyawan Perum Perhutani KPH Jember dengan menggunakan alat VHF atau HT untuk jarak tertentu.

Apabila pembeli atau pemesan jaraknya dekat dengan Perum Perhutani KPH Jember, maka Kaur Hasil Hutan akan datang sendiri ke tempat pemesan untuk menanyakan dan memberikan penjelasan berapa kayu yang akan dipergunakan dan menanyakan cara-cara pengangkutannya.

Alat angkut yang digunakan Perum Perhutani KPH Jember selain menggunakan truk-truk milik Perhutani, juga menggunakan truk-truk milik swasta atau milik pelanggan atau pembeli itu sendiri.

Tabel 3 : **Rancangan Jangka Panjang (RJP) Perum Perhutani KPH Jember Tahun 2000-2004 Fungsi Pemasaran.**

No	Uraian	Sat	Tahun				
			2000	2001	2002	2003	2004
1	Kayu						
	- Jati	Rp	1.990.273	1.016.796	2.672.605	2.027.600	3.117.539
	- Rimba	Rp	2.189.546	857.462	2.005.479	2.122.356	2.099.481
2	Kayu Bakar						
	- Jati	Rp	4.814.352	2.469.209	6.459.867	4.904.766	7.532.332
	- Rimba	Rp	14.640.786	5.748.776	13.413.568	14.195.286	14.042.287
3	Hasil Industri						
	- Non Kayu						
	a) Gondorukem	Rp	21.760.000	23.936.000	26.112.000	28.288.000	30.464.000
	b) Terpentin	Rp	10.400.000	11.440.000	12.480.000	13.520.000	14.560.000
	c) Kopi	Rp	88.000.000	80.000.000	88.000.000	88.000.000	88.000.000
	d) Wana Wisata	Rp	45.000.000	60.000.000	75.000.000	75.000.000	75.000.000

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Pebruari 2001.

3.9. Personalia

3.9.1. Kepegawaian

Pokok-pokok kepegawaian yang meliputi kedudukan, kewajiban, hak, pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan jabatan, pemberhentian sementara, pemberhentian dan penghargaan diatur dalam Undang-Undang No.8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian yang merupakan pokok atau dasar pembuatan Undang-Undang yang berikutnya.

Pelaksanaan pembangunan nasional, tenaga kerja mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan pembangunan. Sesuai dengan peranan dan kedudukan tenaga kerja, diperlukan pembangunan ketenagakerjaan untuk meningkatkan kualitas dan kontribusinya dalam pembangunan serta melindungi hak dan kepentingannya sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan. Berdasarkan hal tersebut maka masalah tentang ketenagakerjaan diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia No.25 tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan.

Perlindungan terhadap tenaga kerja dimaksudkan untuk menjamin hak-hak dasar pekerja dan keluarganya dalam rangka hubungan industrial yang berkeadilan.

Keadaan pegawai Perum Perhutani KPH Jember Bulan Pebruari 2001 dapat dilihat pada tabel 4 berikut.

Tabel 4 : Keadaan Pegawai Perum Perhutani KPH Jember Bulan Pebruari 2001.

No	Bagian	Peg. Negri	Peg. Perum	Capeg. Perum	PHPP	TKK	Jumlah
1.	Kantor KPH	23	50	-	5	10	88
2.	LYB	4	14	-	5	17	40
3.	LYT	3	8	-	2	9	22
4.	S. Jambe	4	11	-	6	18	39
5.	Sempolan	3	15	-	16	18	52
6.	Mayang	2	13	-	9	9	33
7.	Wuluhan	2	10	1	10	8	31
8.	Ambulu	2	9	-	7	5	23
9.	PGT Garahan	1	17	-	8	19	45
10.	PPG	-	7	-	1	2	10
11.	K.A Wana Wisata	1	2	-	-	5	8
12.	Pol.Hut. Mobil	8	7	-	6	-	21
13.	TPK Garahan	1	1	-	3	4	9
14.	TPK Jubung	2	1	-	3	1	7
15.	TPK Wuluhan	-	4	-	3	3	10
16.	TPK Bangsalsari	-	4	-	4	3	12
17.	TPK Slating	-	1	-	1	2	4
18.	TPK Rambupuji	-	2	-	2	2	6
	Jumlah	56	176	1	91	135	460

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Pebruari 2001.

Keterangan :

1. PNS Reguler : 33
2. PNS Non Reguler : 26

3.9.2. Sistem Pengupahan

Berdasarkan SKPT Direksi No.980/KPTS/DIR/1981 diatur penggajian sebagai berikut .

- a. Skala gaji pokok menggunakan skala gaji pokok berdasarkan surat keputusan Direktur Perum Perhutani No.293/KPTS/DIR/1994 tanggal 1 Maret 1994.
- b. Skala gaji pokok menggunakan skala gaji pokok berdasarkan surat keputusan tersebut diatas, maka kenaikan gaji berkala bagi pegawai Perum Perhutani setelah berlakunya peraturan ini dilaksanakan dengan berpedoman pada skala gaji pokok tersebut.
- c. Kenaikan gaji berkala ditetapkan pada tanggal 1 Januari dan 1 Juli setiap tahun.
- d. Bagi Pegawai Negeri Sipil kenaikan gaji berkala disesuaikan dengan tanggal dan bulan masuk.

Sistem penggajian memakai skala penggajian Perum Perhutani untuk status TKK (Tenaga Kerja Kontrak) dan harian, penggajiannya sesuai UMR Jember, dengan waktu kerja untuk bagian administrasi 25 hari kerja efektif dan untuk bagian lapangan 30 hari kerja efektif.

Hak-hak pegawai untuk memperoleh kesejahteraan terdiri dari gaji, tunjangan-tunjangan perjalanan dinas, premi produksi, klaim taspens dan asuransi. Tunjangan diatur dalam SKPT Dir. No.2186 Tahun 1994 tentang pengaturan tunjangan jabatan Pejabat Perum Perhutani.

Tunjangan-tunjangan meliputi .

- a. Tunjangan anak istri.
- b. Pengobatan sesuai domosili dan golongan atau pangkat.
- c. Tunjangan natura.
- d. Tunjangan representatif minimal untuk tingkat kepala urusan.
- e. Tunjangan uang jalan tetap di wilayah KPH untuk petugas lapangan.
- f. Tunjangan perumahan.
- g. Tunjangan telepon.
- h. Perjalanan dinas pergolongan dan jarak dalam kilometer.

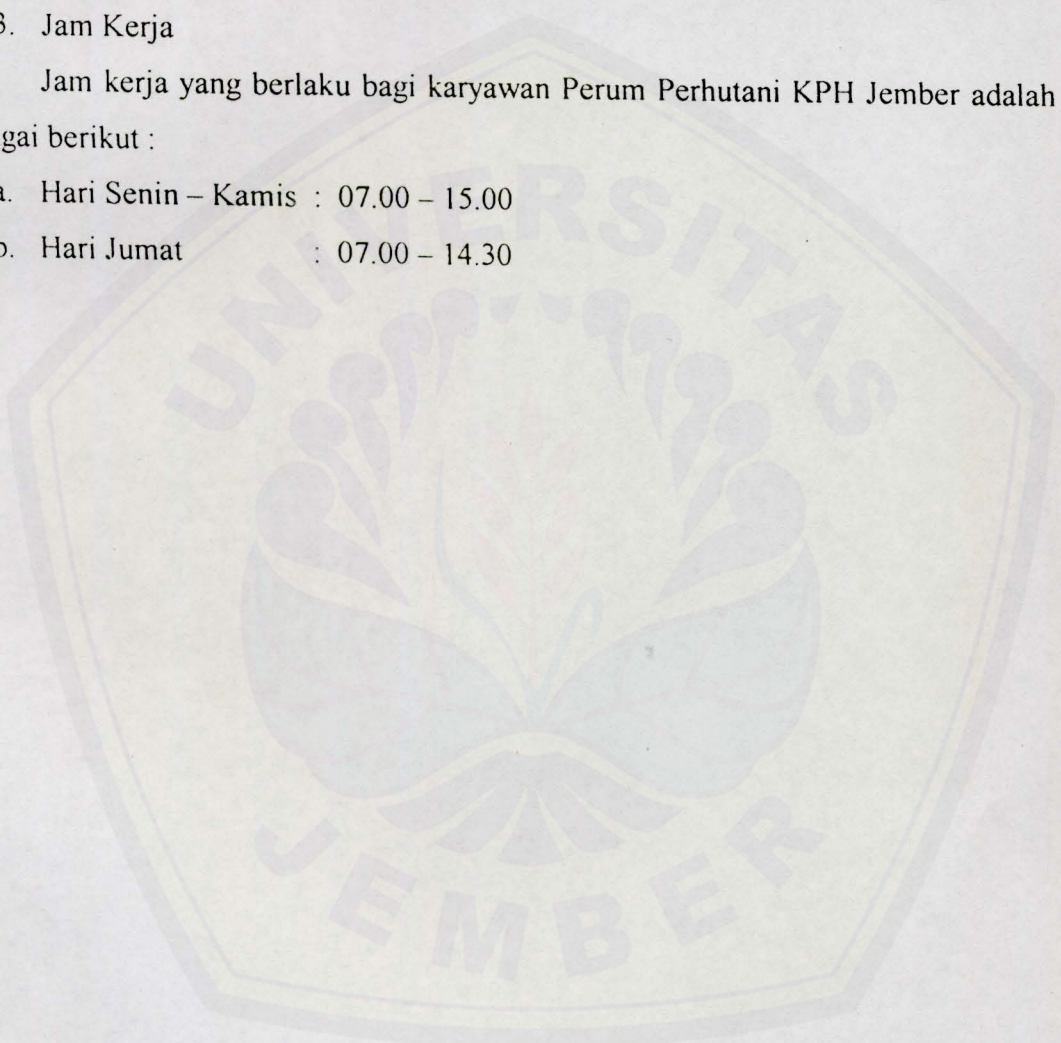
- i. Premi produksi.
- j. Tunjangan kesejahteraan, dan lain-lain.

Sejak tanggal 1 Juni 1997, tunjangan bagi anak dibatasi hanya untuk dua (2) orang anak saja. Perum Perhutani KPH Jember menyusun rencana tahunan untuk memantau hak-hak semua pegawai disusun dalam suatu buku Daftar Urut Pegawai.

3.9.3. Jam Kerja

Jam kerja yang berlaku bagi karyawan Perum Perhutani KPH Jember adalah sebagai berikut :

- a. Hari Senin – Kamis : 07.00 – 15.00
- b. Hari Jumat : 07.00 – 14.30



BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan administrasi penjualan hasil hutan yang dilakukan oleh Perum Perhutani KPH Jember dengan menggunakan proses sebagai berikut :

4.1 Proses Perencanaan Penjualan.

Perencanaan penjualan hasil hutan di Perum Perhutani KPH Jember disusun oleh Perum Perhutani Unit II Jawa Timur dengan persetujuan Direksi Perum Perhutani Pusat untuk menentukan target penjualan dalam jangka waktu satu tahun. Dalam penyusunan ini, kapan akan dilaksanakan Rencana Operasionalnya disusun oleh Administratur bersama-sama dengan Kepala Urusan Hasil Hutan.

Perencanaan penjualan hasil hutan berfungsi untuk.

- a. Untuk menentukan target penjualan yang harus dicapai oleh perusahaan, apabila target penjualan perusahaan tidak terpenuhi pada satu tahun, maka produk yang belum terjual akan ditambahkan dalam periode yang akan datang.
- b. Untuk menentukan konsumen yang diperkirakan akan menggunakan produk Perum Perhutani, baik konsumen industri maupun pelanggan atau pembeli yang menggunakan langsung produk Perum Perhutani KPH Jember dilakukan dalam empat (4) cara penjualan dengan perbandingan prosentase sebagai berikut :
 - 1) 50% hasil produksi dijual dengan cara lelang besar.
 - 2) 25% hasil produksi dijual dengan cara lelang kecil.
 - 3) 10% hasil produksi dijual dengan cara penjualan kontrak atau dengan perjanjian.
 - 4) 15% hasil produksi dijual dengan cara langsung atau penjualan di bawah tangan.

4. 1.1 Prosedur Penjualan

Prosedur penjualan hasil hutan di Perum Perhutani KPH Jember dapat dibedakan menjadi :

a. Prosedur Penjualan Lelang

Prosedur penjualan lelang dapat dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Perusahaan memberitahukan kepada konsumen atau pelanggan melalui surat edaran tentang rencana pelelangan kayu hasil hutan.
- 2) Pembeli yang ikut lelang akan mengajukan penawaran secara langsung selama masih diatas harga yang ditawarkan oleh perusahaan, dengan demikian harga akan bersaing antara pembeli yang satu dengan yang lainnya. Pembeli yang menawar dengan harga yang paling tinggi berhak memiliki produk yang ditawarkan oleh perum Perhutani.
- 3) Pembeli membayar harga penawarannya dan selanjutnya Perum Perhutani memberikan kwitansi lelang yang berisi pokok pembelian kayu ditambah dengan bea lelang sebesar 3%, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10%, dana sosial sebesar 0,7% dan retribusi sebesar 2,5%.
- 4) Berdasarkan kwitansi pembayaran, akan dikeluarkan surat perintah pengiriman barang untuk pengambilan barang di masing-masing TPK atau TPN.
- 5) Penerbitan Bon Penjualan oleh TPK atau TPN sebagai bukti bahwa barang tersebut sudah diambil pembeli yang merupakan surat bukti pemindahan tangan dari Perum Perhutani kepada pembeli.

Penjualan melalui lelang dapat dibedakan menjadi 2 yaitu .

1) Lelang Kecil

Lelang kecil berlaku ketentuan sebagai berikut .

- a) Lelang kecil digunakan bagi pedagang atau pengusaha setempat dan diselenggarakan di tempat atau wilayah KPH yang bersangkutan atau tempat lain yang ditunjuk.

- b) Sebelum dilakukan lelang kecil, yang bersangkutan diumumkan dalam lelang besar atau lelang kecil sebelumnya atau media lain dengan menyebutkan tanggal, tempat dan jam dimulai lelang kecil.
- c) Tanggal lelang kecil untuk setiap KPH ditetapkan Unit Perum Perhutani yang bersangkutan.
- d) Lelang kecil diatur dan diselenggarakan oleh Administratur atau KKPH atau pegawai yang ditunjuk olehnya tanpa perantara Kantor Lelang Negara.
- e) Untuk setiap lelang kecil Administratur yang bersangkutan menyusun daftar kapling menurut masing-masing TPK atau TPN.
- f) Untuk setiap lelang kecil, para peminat dapat memperoleh daftar kapling di kantor Administratur yang bersangkutan.

2) Lelang Besar

Dalam lelang besar berlaku ketentuan sebagai berikut .

- a) Lelang besar diadakan di pusat pemakai kayu yang diatur oleh Unit Perum Perhutani dan dilaksanakan oleh Kantor Lelang Negara setempat.
 - b) Rencana waktu dan tanggal serta tempat lelang ditetapkan pada tiap-tiap permulaan tahun oleh Direksi Perum Perhutani.
 - c) Unit Perum Perhutani mengatur persiapan lelang termasuk jumlah volume yang akan ditawarkan dan penyusunan daftar kapling untuk tiap-tiap lelang dilakukan oleh KPH yang bersangkutan.
 - d) Sebelum melakukan lelang besar, yang bersangkutan sudah diumumkan secara luas melalui surat kabar atau media lain dengan menyebutkan waktu, tempat dan KPH yang bersangkutan.
- b. Prosedur Penjualan Langsung atau Di Bawah Tangan.
- Prosedur Penjualan Langsung dilaksanakan sebagai berikut .
- 1) Pembeli mengajukan Surat Permohonan ke Direksi Perum Perhutani Pusat Jakarta. Jika permohonan pembelian disetujui, akan mendapatkan Surat Persetujuan Pembelian (SPP).

- 2) Berdasarkan SPP, Perum Perhutani Unit II mengeluarkan Surat Penetapan Alokasi Penjualan (SPAP) dengan tembusan ke Perum Perhutani KPH Jember.
- 3) Berdasarkan SPP dan SPAP, Administratur KPH Jember menerbitkan SIP.
- 4) Berdasarkan SIP, Bagian Penjualan atau Urusan Hasil Hutan melakukan kegiatan .
 - a) Menentukan jenis, kualitas dan ukuran sesuai dengan penjualan menurut daftar kapling.
 - b) Membuat kwitansi pembayaran, untuk bukti pembayaran produk yang dibeli di bagian kasir.
- 5) Berdasarkan kwitansi pembayaran, perusahaan mengeluarkan Surat Perintah Pengirimam Barang untuk pengambilan produk di TPK atau TPN.
- 6) TPK atau TPN mengeluarkan Bon Penjualan sebagai bukti bahwa produk sudah diambil oleh pembeli, yang tembusannya diambil ke kantor KPH Jember dan bukti pemindahan tangan produk dan perusahaan kepada pembeli.
- 7) Hasil hutan atau produk yang sudah dibeli lebih dari satu bulan tidak diambil atau diangkut akan dikenakan bea letak sebagai berikut .

Berdasarkan Surat Keputusan Unit II Jawa Timur No.13/Kpts/II 1999 tentang, biaya jenis kayu bundar rimba, mahoni dan jati, sebagai berikut :

Tabel 5 : Daftar Tarif Uang Letak Perum Perhutani KPH Jember.

Sortimen	Tarif Uang Letak (Rp/M ³ /Hari dalam Bank)					
	I	II	III	IV	V	VI
A _I	Bebas	Rp 200	Rp 400	Rp 800	Rp 1.000	Rp 1.400
A _{II}	Bebas	Rp 400	Rp 400	Rp 1200	Rp 1.600	Rp 2.800
A _{III}	Bebas	Rp 600	Rp 1.200	Rp 2.400	Rp 3.000	Rp 5.400

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Pebruari 2001

Penjualan secara langsung diutamakan untuk .

- 1) Industri, koperasi, pengrajin yang memerlukan hasil hutan untuk diolah lebih lanjut.
 - 2) Desa, instansi pemerintah dan lain-lain untuk keperluan proyek bangunan yang tidak dikerjakan dengan jasa pemborong.
 - 3) Rakyat disekitar hutan setempat dan perseorangan untuk keperluan penggunaan sendiri.
 - 4) Pembeli-pembeli lain yang ditetapkan secara khusus oleh Direksi atau Kepala Unit.
- c. Prosedur Penjualan Kontrak atau dengan Perjanjian.

Prosedur Penjualan Kontrak dilaksanakan sebagai berikut .

- 1) Pembeli mengajukan Surat Permohonan Pembelian kepada Direksi Perum Perhutani Pusat Jakarta. Jika permohonan disetujui, pembeli akan mendapatkan Surat Persetujuan Pembelian (SPP).
- 2) Berdasarkan SPP, Perum Perhutani Unit II Jawa Timur di Surabaya mengeluarkan SPAP yang tembusannya dikirim ke Perum Perhutani KPH Jember.
- 3) Berdasarkan SIP, Bagian Penjualan atau Urusan Hasil Hutan menentukan isinya .
 - a) Daftar kapling yang merupakan Surat Bukti Penyediaan kayui yang dibutuhkan sesuai dengan jenis, kualitas dan ukuran yang sesuai dengan perjanjian kontrak.
 - b) Faktur yang digunakan sebagai bukti pemesanan produk oleh pengontrak.
 - c) Penerbitan Kwitansi Tandon sebagai bukti pembayaran uang muka pembelian.
 - d) Kwitansi Pembayaran Hasil Hutan dilakukan setelah pengambilan produk dan pembayaran sisa pembelian yang diberikan ke bagian kasir.

- 4) Berdasarkan SPP dan SPAP, Administratur KPH Jember menentukan Surat Ijin Pembelian (SIP).
- 5) Pengontrak menghadap Bagian Hasil Hutan untuk menginformasikan bahwa produk yang dikontrak akan diambil dan kemudian Bagian Hasil Hutan membuat Surat Pengiriman Barang guna pengambilan produk di TPK atau TPN.
- 6) TPK atau TPN menerbitkan Bon Penjualan sebagai bukti bahwa produk sudah diambil oleh Perum Perhutani KPH Jember kepada pembeli.

Penjualan dengan perjanjian dapat dilakukan dengan .

- 1) Perusahaan-perusahaan, koperasi, pengrajin-pengrajin atau industri-industri yang membutuhkan kayu sebagai bahan baku secara terus-menerus.
- 2) Perusahaan-perusahaan yang ditunjuk sebagai pelaksana dari pusat penjualan kayu atau hasil hutan di kota-kota tertentu.
- 3) Perusahaan-perusahaan yang oleh Direksi ditunjuk sebagai penyalur.

4.1.2 Pelaksanaan Penjualan

Pelaksanaan penjualan di Perum Perhutani KPH Jember dibedakan menjadi .

a Penjualan Secara Lelang

Penjualan secara lelang dibedakan menjadi dua yaitu .

- 1) Lelang Besar, yang diadakan di Perum Perhutani Unit II Jawa Timur di Surabaya dan di Perum Perhutani KPH Malang.
- 2) Lelang Kecil, yang diadakan di Perum Perhutani KPH Jember, Perum Perhutani KPH Banyuwangi dan Perum Perhutani KPH Pasuruan.

Pelaksanaan penjualan lelang dilaksanakan sebagai berikut .

- a) Lelang Besar dilaksanakan empat kali sebulan.
- b) Lelang Kecil dilaksanakan empat kali sebulan.
- c) Pengurusan surat-surat yang berhubungan dengan pembayaran produk dilakukan di Perum Perhutani KPH Jember.

b Penjualan Secara Kontrak

Pelaksanaan penjualan secara kontrak dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Penjualan dilakukan setelah pembeli mendapat persetujuan pembelian dari Direksi Perum Perhutani Pusat.
- 2) Pengurusan surat-surat untuk pembayaran dan pengambilan produk dilakukan di Perum Perhutani KPH Jember.

c Penjualan Langsung

Penjualan langsung dilaksanakan setelah yang berwenang menerbitkan :

- 1) Surat Persetujuan Penjualan oleh Direksi Perum Perhutani.
- 2) Surat Perintah Penjualan (SPP) oleh Unit Perum Perhutani.
- 3) Surat Ijin Penjualan (SIP) oleh Administrasi Perum Perhutani.

Tabel 6 : **Realisasi Penghasilan Bulan Januari 2000 s/d Bulan Desember 2000.**

No	Uraian	Realisasi Pendapatan
1	Lelang besar	15.799.025.490
2	Lelang kecil	2.321.827.285
3	Penjualan kontrak	13.148.071.658
4	Penjualan langsung	16.534.485.261
5	Usaha lain-lain	1.140.929.030
	Total pendapatan	48.944.338.724

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Pebruari 2001.

4. 1.3 Pelaksanaan Administrasi Penjualan

Pelaksanaan Administrasi Penjualan secara lelang di Perum Perhutani KPH Jember adalah sebagai berikut :

- a. Pembeli yang penawaran harganya diterima oleh team lelang kemudian menghubungi bagian penjualan.

- b. Bagian penjualan membuat Kwitansi Penjualan (Kwitansi Lelang) rangkap tiga, yaitu satu lembar untuk arsip penjualan bagian penjualan, satu lembar untuk pembayaran dan satu lembar untuk pembeli.
- c. Pembeli membayar kwitansi pembelian di kasir.
- d. Bagian kasir menyerahkan kembali kwitansi pembelian yang telah lunas kepada pembeli.
- e. Pembeli menyerahkan kwitansi pembayaran lunas kepada bagian penjualan.
- f. Bagian penjualan berdasarkan kwitansi pembelian yang telah dibayar membuat Surat penerimaan Barang kepada TPK atau TPN.
- g. Berdasarkan Surat Pengiriman Barang, TPK atau TPN membuat Bon Penjualan untuk mengeluarkan produk.

Pelaksanaan Administrasi Penjualan Secara Kontrak dan Langsung di Perum Perhutani KPH Jember sebagai berikut .

- a. Pembeli mengajukan permohonan pembelian kepada Perum Perhutani Pusat.
- b. Perum Perhutani pusat akan mengeluarkan bukti surat persetujuan pembelian yang diserahkan kepada Perum Perhutani Unit II.
- c. Berdasarkan Surat Persetujuan Pembelian, Perum Perhutani Unit II mengeluarkan Surat Penetapan Alokasi Penjualan kepada pembeli.
- d. Pembeli menyerahkan Surat Penetapan Alokasi kepada Administratur.
- e. Berdasarkan Surat Penetapan Alokasi Penjualan, Administratur memerintahkan bagian penjuan untuk membuatkan Surat Ijin Pembelian.
- f. Bagian penjualan menyerahkan Surat Ijin Pembelian dan kwitansi tandon kepada pembeli.
- g. Pembeli mengadakan pembayaran uang muka kepada bagian kasir.
- h. Bagian kasir mengeluarkan kwitansi pembayaran tandon sebagai bukti pembayaran uang nuka kepada pembeli.
- i. Bagian penjualan menerima kwitansi pembayaran tandon dari pembeli.
- j. Bagian penjualan mengeluarkan Surat Perintah pengiriman barang kepada TPK atau TPN guna mengeluarkan produk.

- k. TPK atau TPN membuat Bon Penjualan sebagai barang bukti bahwa barang sudah diambil oleh pembeli.
- l. Pembeli mengadakan pembayaran sisa pembelian kepada kasir.
- m. Bagian kasir membuat kwitansi pembayaran sebagai tanda pelunasan hutang.
- n. Berdasarkan kwitansi pembayaran bagian penjualan menerbitkan Surat Pengiriman Barang untuk penghasillan produk di TPK atau TPN.

4.2 Pelaksanaan Administrasi Penjualan Hasil Hutan di Perum Perhutani KPH Jember.

Pelaksanaan penjualan di Perum Perhutani KPH Jember menggunakan beberapa dokumen-dokumen atau formulir yang bersangkutan dengan penjualan, baik itu penjualan secara langsung, lelang maupun kontrak.

Pelaksanaan PKN membantu mengisi dokumen atau formulir yang meliputi antara lain .

- a. Membantu mengisi Bon Penjualan.
- b. Membantu mengisi Kwitansi Penjualan Hasil Hutan.
- c. Membantu mengisi Daftar Penyerahan.
- d. Membantu mengisi Faktur.
- e. Membantu mengisi Kwitansi Pembayaran Kembali Uang Tandon Jaminan.
- f. Membantu mengisi Kwitansi Pembayaran/Penerimaan.
- g. Membantu mengisi Distribusi Pelayanan Kontrak.

4.2.1 Membantu mengisi Bon Penjualan.

Formulir 1 : Contoh bukti Bon Penjualan

PERUM PERHUTANI
(PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA)
UNIT II JAWA TIMUR

Lumbar KE TIGA
(Untuk Adm. Perhutani K.K.P.H.)

K.P.H. : Jember
TPK / TPN. : Wuluhan

BON PENJUALAN No. _____
Penjualan dengan pembayaran tunai.
Pembeli : U.D. Lestari
Alamat : Sidoarjo
Pembukuan : Dbl. / Kontrak *)

Monarik S.I.P. No.tgl
Nortimur/Jenis hasil hutan :
K u a l i t a :

(SPP/Alokasi No. :
Tgl. :

Nomor Keping	U k u r a n			Banyaknya		Harga	Jumlah
	Kl Panj.	Tebal	Lebar	Btg.	M3	Saluan	Harga
273	350	d	22	1	0,165	841.000	138.765
							138.765
							PPn 10% 13.876
							Jml 152.641

- Hasil hutan tersebut diatas yang dalam tempo setahun terhitung tanggal Bon Penjualan ini belum diangkut dari TPK/TPn dikenakan Uang keluk yang berlaku ;
- Apabila lewat 7 bulan tidak diangkut hasil Hutan tersebut kembali menjadi persediaan Perhutani.

.....
Yang membuat,
.....

*) Garis yang tidak perlu.

Media OK No. 510.

Cara pengisian Bon Penjualan sebagai berikut:

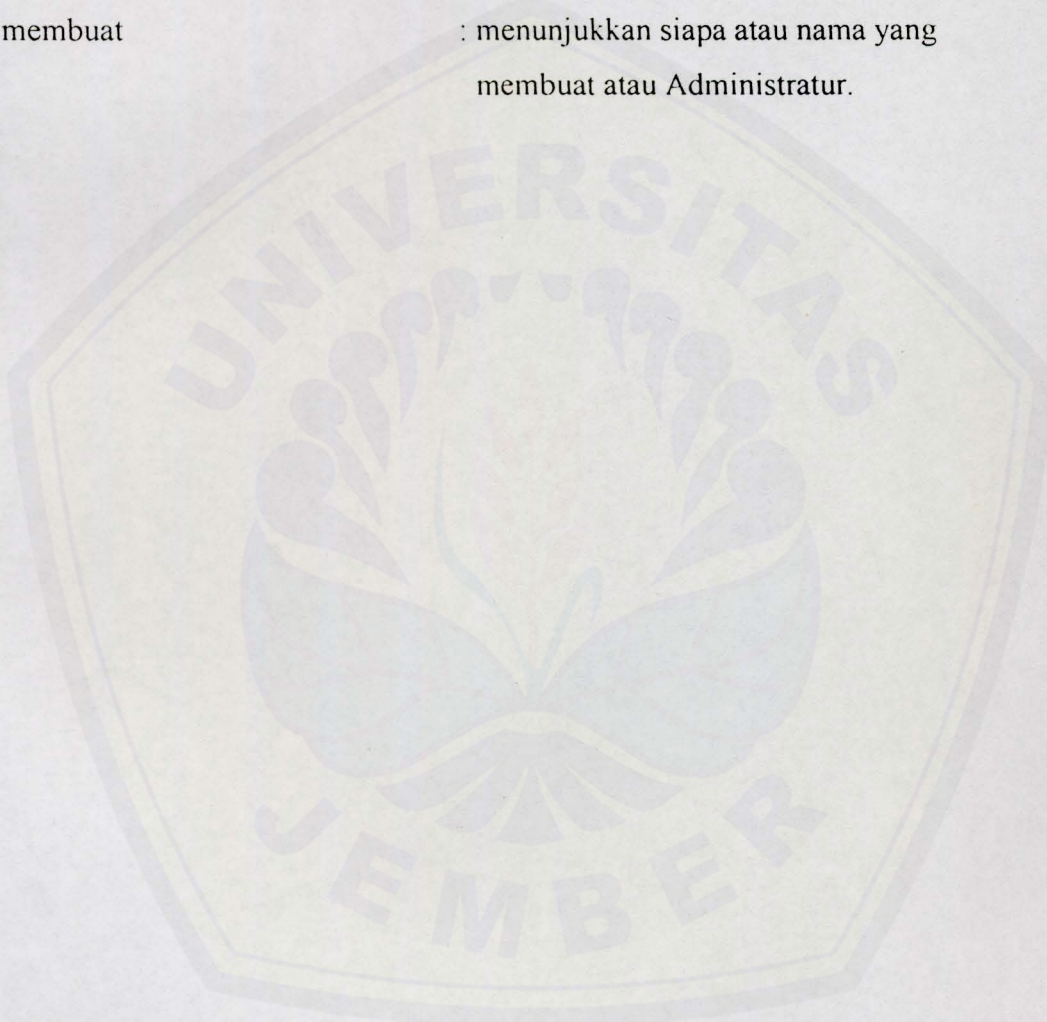
- KPH : diisi sesuai dengan dimana KPH berada.
- TPK atau TPN : diisi dimana kayu berada, yaitu Wuluhan.
- Pembeli : nama terang pembeli atau perusahaan.
- Alamat : alamat pembeli atau alamat perusahaan.
- Bon Penjualan No. : sudah ditentukan dari KPH.
- Pembukuan : sesuai dengan permintaan.
- Menarik SIP No. : sudah ditentukan dari Unit.
- Nortimen / jenis hasil hutan : menentukan jenis kayu.
- Kwalita : menunjukkan mutu kayu.
- Kolom kapling : diisi sesuai dengan yang ada pada daftar kapling, yaitu nomor 273.
- Kolom kelas panjang : diisi sesuai panjang kayu, yaitu 350.
- Kolom tebal : diisi dengan tebal kayu dalam ukuran diameter.
- Kolom lebar : diisi sesuai dengan diameter kayu yaitu 22
- Kolom batang : diisi dengan jumlah kayu yang terdapat pada daftar kapling, yaitu 1 batang.
- Kolom volume (M³) : jumlah keseluruhan isi pada daftar kapling dalam M3, sebesar 0,165.
- Kolom jumlah harga : diisi dengan hasil perkalian antara harga satuan dengan volume (M³) ditambah dengan PPn sebesar 10% dari jumlah harga dengan perincian :

$$0,165 \times 841.000 = 138.765$$

$$138.765 \times 10\% = \underline{13.876} +$$

$$152.641$$

- Kolom harga satuan : harga satuan kayu yang sudah ditentukan dalam harga jual dasar sesuai dengan panjang, lebar, tebal dan isi kayu, yaitu sebesar 841.000
- Yang membuat : menunjukkan siapa atau nama yang membuat atau Administratur.



4.2.2 Membantu mengisi Kwitansi Penjualan Hasil Hutan.

Formulir 2 : Contoh bukti Kwitansi Penjualan Hasil Hutan.



PERUM PERHUTANI
(Perusahaan Umum Kehutanan Negara)

Kwitansi penjualan Hasil Hutan

Lembar :
No. Bukti :

Kode Pembukuan :

Grid for recording codes:

Sudah terima dari PT. Abdullah Jati Indah, Bondowoso

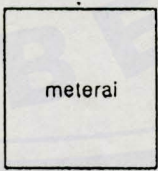
Banyak Uang Lima juta sembilan ratus tujuh puluh ribu
lima puluh dua rupiah

Untuk pembayaran penjualan hasil hutan Kayu bundar pinus 24,7 m³
sesuai dengan faktur/BP. :

- 1. Tanggal 28 - 2 - 2001 Nomor 6/K/Jbr/II sebesar Rp. 5.970.052
- 2. Tanggal Nomor sebesar Rp.
- 3. Tanggal Nomor sebesar Rp.

Jumlah : Rp. 5.970.052

Pembayaran dengan Cek/Giro Bilyet atau surat Berharga lainnya baru dianggap sah setelah masuk dalam clearing.



Jember, 28 - 2 - 2001
Bendaharawan

(.....)

Sumber : 'Perum Perhutani KPH Jember, Pebruari 2001.

Cara pengisian Kwitansi Penjualan Hasil Hutan sebagai berikut :

Lembar	: diisi dengan banyaknya surat dalam lembar tersebut.
Nomor bukti	: diisi sesuai dengan nomor bukti.
Kode Pembukuan	: diisi dengan kode rekening keuangan oleh kasir.
Sudah terima dari	: diisi nama perusahaan yang membeli, PT. Abdullah Jati Indah, Bondowoso.
Banyaknya uang	: diisi dengan jumlah uang yang diterima.
Untuk pembayaran penjualan hasil hutan	: diisi nama kayu, jenis kayu dan isi kayu, yaitu kayu bundar pinus sebanyak 24.7 M ³ .
Jumlah	: diisi sesuai jumlah pembayaran yang diterima, sebesar Rp 5.970.052,00.
Jember	: menunjukkan tempat terjadinya transaksi.
Tanggal	: menunjukkan waktu terjadinya transaksi.
Yang membuat	: bendahara.

4.2.3 Membantu mengisi Daftar Penyerahan.

Formulir 3 : Contoh bukti Daftar Penyerahan.

PERUM PERHUTANI UNIT JATIM
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

DAFTAR PENYERAHAN

NO: 13 / TPK / TPN : Garahan /KPH Jember:

TPK/TPN/GPKh : Garahan

DISERAHKAN KEPADA:

Tgl. Penyerahan : 16-02-2001

PT/UD. Abdullah Jati Indah

Jenis Hasil Hutan : Ky. Bdr. Pinus

Bondowoso.

Berdasarkan Distribusi

Pelayanan Kontrak : Tgl. _____ No. _____

Kpl. No.	Banyaknya Batang	P	Lebar/Tc bul	Isi M ³	Mutu	Harga Satuan Rp/M ³	Jumlah Harga M ³	Kct.
140	35	130/210	16/19	2,00	P	122.000	244.000	
						Surcharge 10%	24.000	
						Jumlah	268.400	
139	73	150/210	20/29	7,56	p	197.000	1.489.320	
						Surcharge 10%	148.932	
						Jumlah	1.638.252	
138	58	150/210	30/39	11,36	P	236.000	2.680.960	
						Surcharge 10%	268.096	
						Jumlah	2.949.056	
137	11	150/210	40/50	3,78	P	268.000	1.013.040	
						Surcharge 10%	101.304	
						Jumlah	1.114.344	
Jml.	177			24,70	P		5.970.052	
						TBA=Rp 31.500/m ³ =31.500x24,70		
						= 778.050		

Garahan, Tgl. 16-2-2001

Garahan, Tgl. 16-2-2001

Yang Menerima,

A/n. Administratur Perum Perhutani Jember

Kepala TPK/PTN

Cara pengisian Daftar Penyerahan sebagai berikut :

TPK/TPN	:	diisi sesuai dengan nama tempat dimana kayu berada.
Tgl. Penyerahan	:	diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun penyerahan kayu.
Jenis hasil hutan	:	diisi sesuai dengan jenis kayu yang dibeli.
Diserahkan kepada	:	menunjukkan nama dan tempat perusahaan yang bersangkutan.
Kapling No.	:	menunjukkan nomor kapling yang ada di daftar kapling.
Banyaknya batang	:	diisi sesuai dengan banyaknya kayu yang dibeli.
Panjang (P)	:	diisi sesuai dengan panjang kayu.
Lebar/tebal	:	diisi sesuai dengan lebar kayu.
Isi (M ³)	:	menunjukkan volume kayu.
Mutu	:	Menunjukkan kwalita kayu.
Harga satuan Rp/M ³	:	diisi dengan harga kayu per M ³ yang sesuai dengan ketentuan dan Surcharge (kenaikan harga) sebesar 10% dari jumlah harga.
Jumlah harga Rp.	:	diisi hasil perkalian dari harga satuan dengan isi (M ³) yaitu, 122.000 x 2.00 = 244.000
Yang menerima	:	diisi sesuai dengan nama perusahaan yang membeli.
Kepala TPK/TPN	:	diisi dengan nama kepala TPK /TPN dimana kayu berada.

4.2.4 Membantu mengisi Faktur.

Formulir 4 contoh bukti Faktur

PERUM PERHUTANI
PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA)
UNIT

FAKTUR No. 6/K/Jbr/ii

K.P. II. Jember

agenda No.

penyerahan hasil hutan untuk PT. Abdullah Jati Indah, Bondowoso

asal dan tempat penimbunan kayu TPK Borahan

tanggal penyerahan 16-26/2-2001 Jenis hasil hutan : kayu bundar pinus

terleku sampai tanggal 26/2/2001 Pembukuan :

Ukuran		Banyaknya Barang	Tinggi	Kwalitas	Harga satuan	Jumlah harga	Keterangan
Panjang m	Lebar / Tebal cm						
140/210	10/19	38	2,00	P	122.000	2.44.000	Daftar
					surcharge 10%	24.400	Pendaftaran
					Jml	268.400	no : 13
140/210	20/29	73	7,56	P	197.000	1.439.320	
					surcharge 10%	148.932	
					Jml	1.638.252	
150/210	30/39	58	11,36	P	236.000	2.680.960	
					surcharge 10%	268.096	
					Jml	2.949.056	
150/210	40/50	11	3,78	P	267.000	1.013.040	
					surcharge 10%	101.304	
					Jml	1.114.344	
	Jumlah	177	24,7	P	-	5.970.052	
					Pipn 10%	597.005	
					TBA Ap 31500/m ³ ml	778.050	
					Jml	7.345.107	

Yang menerima

Jember 28-2-2001
A/n PT. Abdullah Jati Indah, Bondowoso

Yang membuat

Jember 28-2-2001

Administratur

Cara pengisian Faktur sebagai berikut :

Perum Perhutani Unit II	: diisi wilayah Unit yaitu Unit II Jawa Timur.
Faktur Nomor	: nomor faktur yang ditentukan oleh KPH sesuai urutan abjad.
KPH	: diisi sesuai dengan tempat KPH berada.
Agenda Nomor	: diisi sesuai dengan nomor agenda yang sudah ditentukan oleh KPH.
Penyerahan hasil hutan untuk Asal dari TPK	: nama terang perusahaan atau PT atau CV. sesuai dengan tempat dimana kayu berada.
Tanggal penyerahan	: sesuai dengan waktu kayu diserahkan.
Berlaku sampai tanggal	: masa kayu berakhir.
Jenis hasil hutan	: diisi sesuai dengan jenis kayu.
Pembukuan	: diisi sesuai dengan kode rekening keuangan.
Kolom panjang	: panjang kayu yang terdapat pada daftar kapling.
Kolom tebal	: tebal kayu yang dapat dilihat pada harga jual dasar.
Kolom banyaknya barang	: banyaknya jumlah kayu yang dibeli.
Kolom isi	: diisi dengan besarnya isi yang terdapat pada daftar kapling.
Kolom kwalita	: diisi dengan mutu kayu (P).
Kolom harga satuan	: diisi dengan harga satuan sesuai dengan harga jual dasar dan Surchage (kenaikan harga) sebesar 10% dari jumlah harga.
Kolom jumlah harga	: diisi hasil perkalian antara isi dengan harga satuan, ditambah Surchage 10%, dengan perincian :

$$\begin{array}{r}
 2.00 \times 122.000 = 244.000 \\
 244.000 \times 10\% = \underline{24.400} + \\
 \hline
 268.400
 \end{array}$$

Jumlah

: diisi jumlah barang, isi, jumlah harga dikali dengan PPn 10%, dan biaya TBA Rp 31.500,00/M³, dengan perincian :
 $268.400 \times 10\% = 26.840$
 $24.7 \times 31.500 = \underline{778.050} +$
 804.890

Kolom keterangan

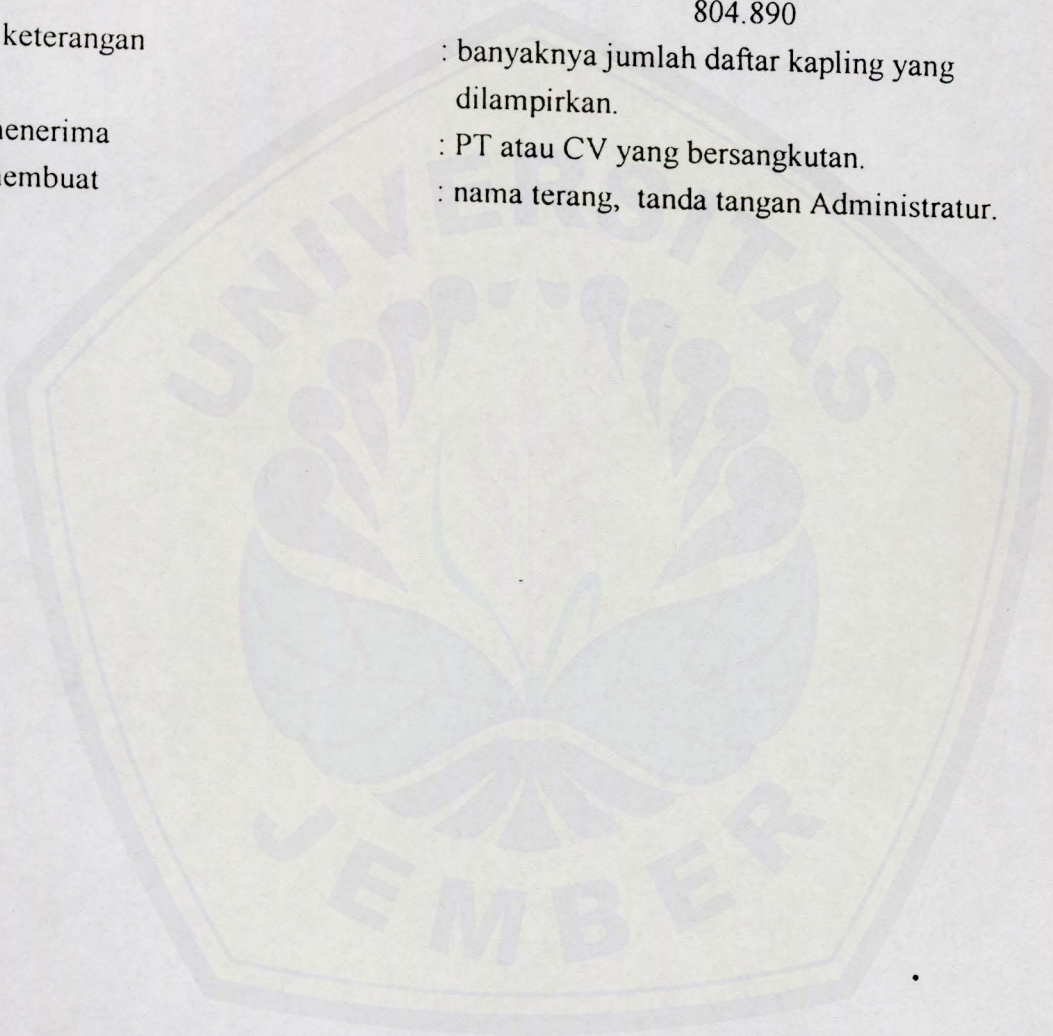
: banyaknya jumlah daftar kapling yang dilampirkan.

Yang menerima

: PT atau CV yang bersangkutan.

Yang membuat

: nama terang, tanda tangan Administratur.



4.2.5 Membantu mengisi Kwitansi Pembayaran Kembali Uang Tandon Jaminan.

Formulir 5 : contoh bukti Kwitansi Pembayaran Kembali Uang Tandon Jaminan.

	<p align="center">PERUM PERHUTANI (Perusahaan Umum Kehutanan Negara)</p>	<p>Kwitansi Pembayaran Kembali Uang Tandon Jaminan. No. Bukti :</p>
<p>Telah terima dari : N a m a : <u>ADM. / KPH JEMBER</u> Alamat : <u>JEMBER</u></p>		<p>Kode Pembukuan : _____ _____ _____</p>
<p>Banyaknya uang : <u>Tujuh juta tiga ratus empat puluh lima ribu seratus tujuh puluh</u></p>		
<p>Untuk pembayaran kembali uang Tandon Kontrak SIP. tgl. <u>28 - 2 - 2001</u> No. -</p> <p>1. Telah diterima/sisa uang Tandon tgl. <u>28 - 2 - 2001</u> Bukti No. - Sebesar Rp. <u>10.000.000</u></p> <p>2. Diperhitungkan dengan *) Faktur / Rp. No. <u>6/K/Jbr/II</u> sebesar Rp. <u>7.345.107</u></p> <p>3. Dibayar tunai hari ini sebesar Rp. Rp. <u>7.345.107</u></p> <p>4. Sisa masih Rp. <u>2.654.89</u></p>		
<p>Jumlah Rp. <u>7.345.107</u></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: auto;">meterai</div>	<p align="right"><u>Jember 28 - 2 - 2001</u></p> <p align="right">Yang menerima <u>A/n PT. Abdullah Jati Indal</u> <u>Bondowoso</u></p>

*) Coret yang tidak perlu.

Cara pengisian Kwitansi Pembayaran Kembali Uang Tandon Jaminan :

- Nama : diisi dengan nama perusahaan atau orang yang membeli.
- Alamat : diisi alamat perusahaan atau orang yang bersangkutan.
- Banyaknya uang : terbilang sesuai dengan banyaknya uang yang dibayarkan.
- Telah diterima/sisa uang tandon tgl. : diisi sesuai tanggal saat menerima sisa uang tandon.
- Sebesar : diisi jumlah uang yang dibayar tunai sebesar Rp 10.000.000,00.
- Diperhitungkan dengan Faktur/Rp.No. : diisi dengan nilai sesuai jumlah barang yang ada sebesar Rp 7.345.107,00
- Sisa masih : hasil pengurangan dari uang yang dibayarkan dengan yang diperhitungkan, yaitu : $10.000.000 - 7.345.107 = 2.654.893$
- Jumlah Rp : nilai nominal dari uang yang dibayarkan sesuai dengan banyaknya uang sebesar Rp 7.345.107,00.
- Yang menerima : diisi tanggal, bulan, tahun dan nama terang serta tanda tangan perusahaan yang membeli.

4.2.6 Membantu mengisi Kwitansi Pembayaran/Penerimaan.

Formulir 6 : contoh bukti Kwitansi Pembayaran/Penerimaan.



Perusahaan Umum Kehutanan Negara
(PERUM PERHUTANI)

KWITANSI PEMBAYARAN/PENERIMAAN •
No. Bukd :

Telah terima dari :
N a m a : Abdillah Jati Indah
Alamat : Jl. Imam Bonjol 0
Bondowoso

Kode Pembukuan :

Banyaknya uang : _____

Guna Pembayaran: TBA < Tambahan Biaya Angkut > kayu bundar
pinus sebanyak 24,7 m³ @ Rp 31.500 / m³

Jumlah: Rp 178.050

Keterangan	Mengetahui/Menyetujui	Boleh Dibayar/Diterima	Yang menerima
Tempat dan tanggal	Jbr, 28-2-2001	28-2-2001	28-2-2001
Jabatan	Adm / KPH Jbr	Band. Tab. Keuangan	Kasir
Tanda tangan			
Nama/Alamat			

*) Coret yang tidak perlu.

Cara pengisian Kwitansi Pembayaran/Penerimaan :

- Nama : nama terang dari perusahaan yang bersangkutan.
- Alamat : diisi sesuai dengan alamat perusahaan tersebut.
- Banyaknya uang : terbilang sesuai dengan banyaknya uang yang dibayar sebesar Rp 778.050,00.
- Guna pembayaran : sesuai dengan jenis transaksi yang dilakukan, yaitu kayu bundar pinus sebanyak 24,7 M³ @ Rp 31.500,00.
- Jumlah Rp : jumlah nominal uang yang dibayarkan.
- Tempat dan tanggal : diisi sesuai dengan tempat dan tanggal
- Mengetahui : Administratur.
- Boleh dibayar : bagian bendaharawan cabang keuangan Kepala Tata Usaha (KTU).
- Yang menerima : bagian kasir.
- Jabatan : diisi sesuai dengan jabatan dari pihak yang bertanda tangan.
- Nama : diisi nama terang dari pihak yang bertanda tangan.

4.2.7 Membantu mengisi Distribusi Pelayanan Kontrak.

Formulir 3 : Contoh bukti Distribusi Pelayanan Kontrak.

PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA
 PERUM PERHUTANI UNIT II
 KESATUAN PEMANOKUAN HUTAN JEMBER
 Alamat: Jl. Letjen S. Parman No. 4 Kotak Pos 160

Telepon: 336841 - 336885
 Kawal: perhutani kph jember
 Faksimil: 336421

Bank: BNI 1946 Ceb. Jember
 Eksis: Ceb. Jember

Nomor: / 073.1/ELH/Jbr/II

Jember.tgl

Lampiran:
 Perihal: Distribusi Pelayanan Kontrak
 Kayu Pinus/Damar untuk:
 PT/CV:

Kepada Yth.
 Kepada TPK / TPN
 Di: Garahan

Menarik surat Unit II Jatim tgl
 hasil hutan Triwulan:

perihal alokasi penjualan

Distribusi Kayu Pinus / Damar badan
 sebagai berikut

PT/CV: UD. Lestari

PERUSAHAAN PT / CV	BORTIMEN	MU TU	VOLUME	TEMPAT PENYERAHAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
UD. Lestari	kayu bun dar pinus	P	2,00	TPK Garahan	
Jumlah:			2,00		

blkplykontrak

Demikian untuk dilaksanakan sebaik-baiknya

ADMINISTRATUR,

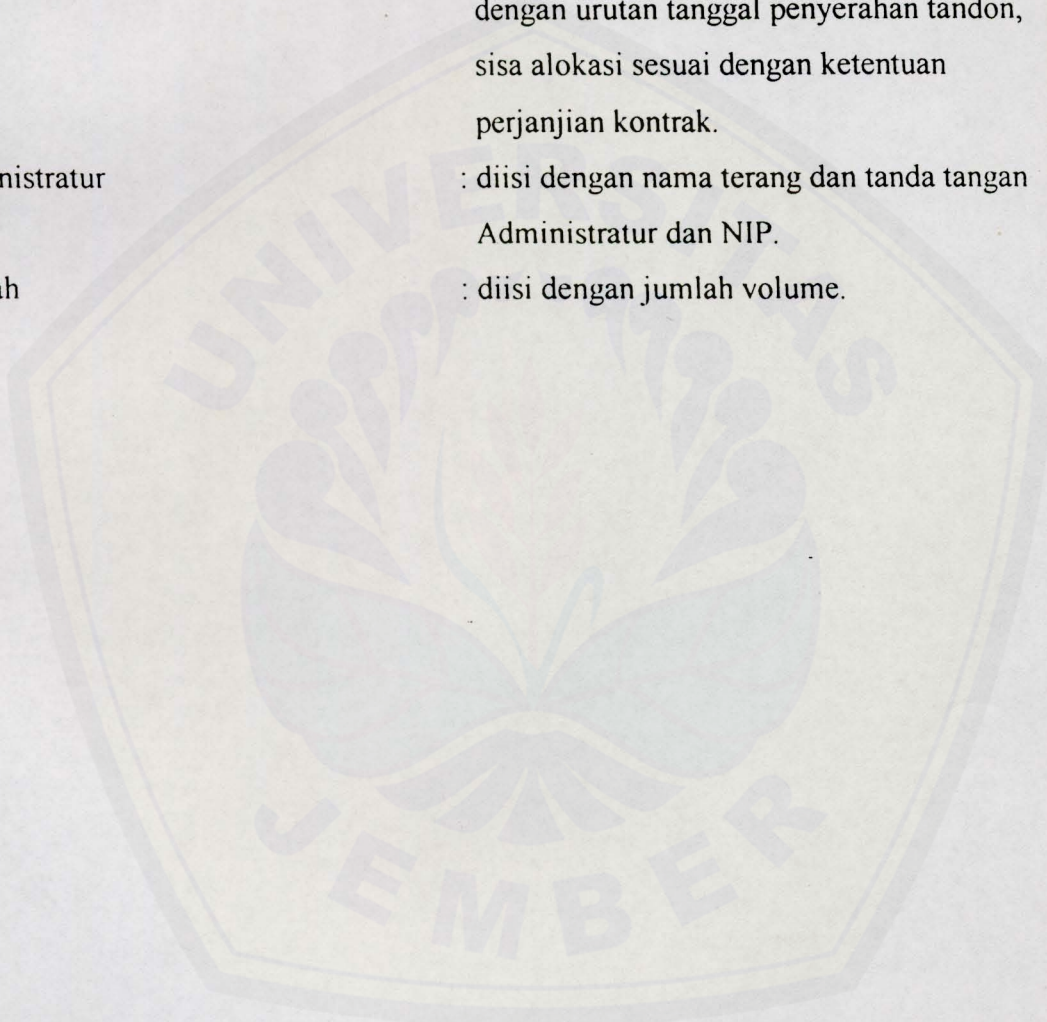
Tembusan Kepada Yth:
 1. Ajiu Adia / ESICPH Jember Utara
 2. Aspi / EBKPH
 3. DIR PT / CV:

Nip.

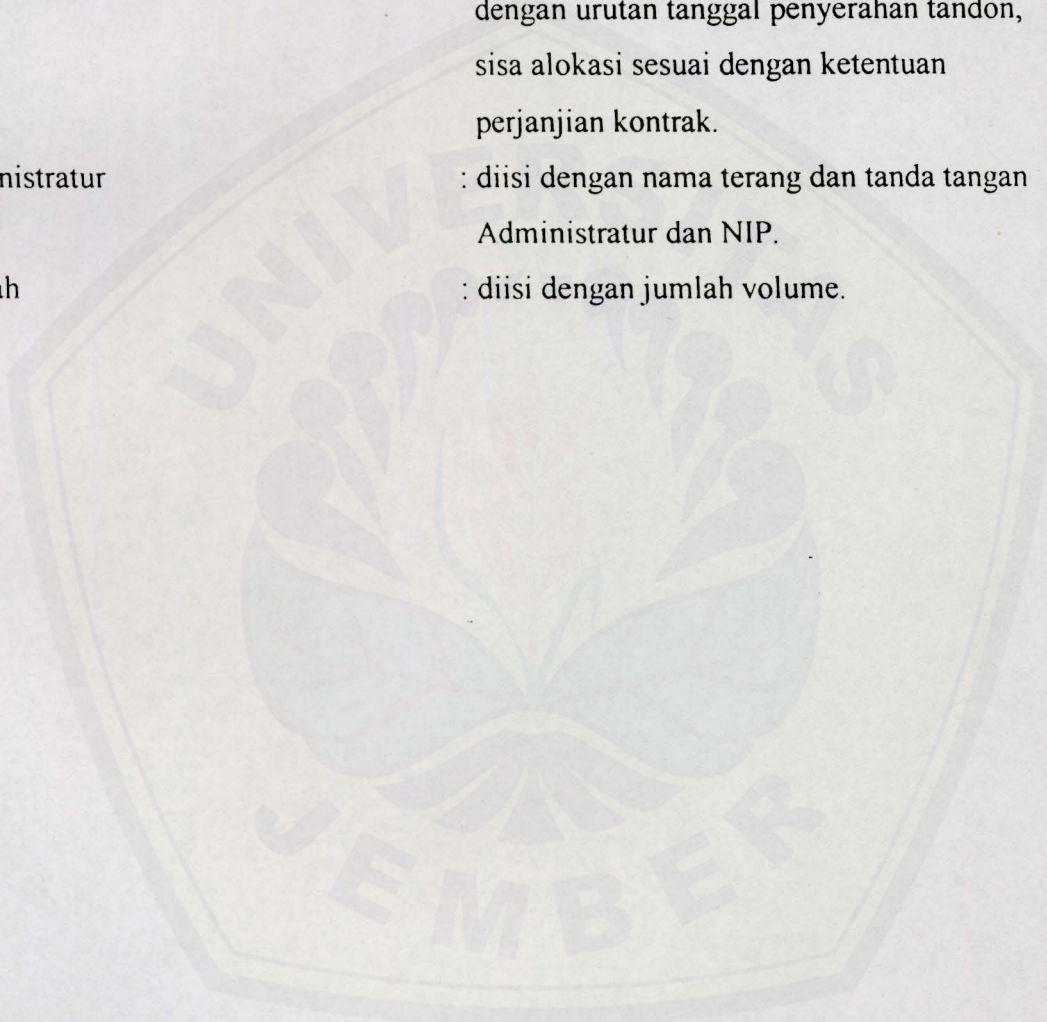
Cara pengisian Distribusi Pelayanan Kontrak sebagai berikut :

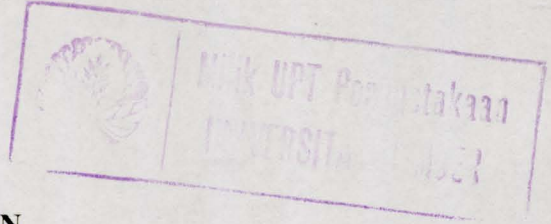
Telepon	: diisi sesuai dengan nomor telepon Perum Perhutani.
Kawat	: diisi dengan perumhut KPH Jember.
Faximile	: diisi dengan alamat atau nomor faximile Perum Perhutani.
Nomor	: diisi dengan nomor urut pertanggal sesuai dengan kantor KPH dan kode pembukuan yang ditentukan oleh Unit II sesuai dengan pemasaran atau hasil hutan.
Lampiran	: diisi sesuai dengan banyaknya lampiran yang ada.
Perihal	: distribusi pelayanan kontrak disesuaikan dengan jenis kayu yang dibeli.
Jember, tanggal	: diisi dengan tempat dan tanggal penerbitan yang disesuaikan dengan uang tandon yang masuk dalam pembukuan.
Kepada Yth kepala TPK/TPN	: diisi tempat dimana kayu berada, Garahan.
Menarik surat Unit II Jatim tanggal	: diisi dengan tanggal dan nomor yang dibuat oleh Unit II.
Triwulan	: diisi sesuai dengan banyaknya kayu dari direksi dan triwulan.
Distribusi kayu pinus	: diisi sesuai dengan bulan pengambilan kayu.
PT atau CV	: diisi nama PT, yaitu UD. Lestari.
Kolom perusahaan PT atau CV	: diisi nama perusahaan yang membeli.
Kolom sortimen	: diisi nama kayu, yaitu kayu bundar pinus.

Kolom mutu	: diisi dengan kwalita kayu (P).
Kolom volume	: diisi dengan volume kayu, yaitu 2,00 M ³ .
Kolom tempat penyerahan	: diisi sesuai dengan nama tempat dimana kayu diserahkan, yaitu di TPK Garahan.
Kolom keterangan	: diisi dengan jadwal distribusi sesuai dengan urutan tanggal penyerahan tandon, sisa alokasi sesuai dengan ketentuan perjanjian kontrak.
Administratur	: diisi dengan nama terang dan tanda tangan Administratur dan NIP.
Jumlah	: diisi dengan jumlah volume.



Kolom mutu	: diisi dengan kwalita kayu (P).
Kolom volume	: diisi dengan volume kayu, yaitu 2,00 M ³ .
Kolom tempat penyerahan	: diisi sesuai dengan nama tempat dimana kayu diserahkan, yaitu di TPK Garahan.
Kolom keterangan	: diisi dengan jadwal distribusi sesuai dengan urutan tanggal penyerahan tandon, sisa alokasi sesuai dengan ketentuan perjanjian kontrak.
Administratur	: diisi dengan nama terang dan tanda tangan Administratur dan NIP.
Jumlah	: diisi dengan jumlah volume.





BAB V
KESIMPULAN

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Perum Perhutani KPH Jember, yang secara langsung dapat mengetahui dan mendapat pengalaman dalam pelaksanaan administrasi penjualan. Selama Praktek Kerja Nyata dapat di simpulkan beberapa hal yang menyangkut pelaksanaan administrasi penjualan yang ada pada Perum Perhutani KPH Jember yaitu.

1. Daerah penjualan hasil hutan Perum Perhutani KPH Jember meliputi daerah Jawa dan Bali.
2. Penjualan hasil hutannya Perum Perhutani KPH Jember menggunakan tiga cara penjualan, yaitu.
 - a. Penjualan secara langsung yang dikenakan PPn sebesar 10%.
 - b. Penjualan secara lelang, yang dibagi dua.
 - 1) Lelang Besar.
 - 2) Lelang Kecil.Dalam penjualan secara lelang dikenakan.
 - 1) Bea lelang : 3%
 - 2) Dana sosial atau uang miskin : 0,7%
 - 3) Retribusi : 2,5%
 - 4) Pajak Pertambahan nilai (PPn) : 10%Potongan-potongan tersebut diambil dari total pembelian dan besarnya sudah ditentukan dari Unit II Jawa Timur.
 - c. Penjualan secara kontrak atau dengan perjanjian yang dikenakan PPn : 10%.
3. Perencanaan penjualan disusun berdasarkan produksi perusahaan, khususnya penjualan kayu bulat jati dengan perbandingan sebagai berikut :
 - a. 50% hasil hutan dijual dengan cara lelang besar.
 - b. 25% hasil hutan dijual dengan cara lelang kecil.
 - c. 10% hasil hutan dijual dengan cara kontrak atau dengan perjanjian.

- d. 15% hasil hutan dijual dengan cara langsung atau di bawah tangan.
Ketentuan perbandingan tersebut sudah ditentukan dari Unit II Jawa Timur.
4. Penjualan dengan cara lelang besar dilakukan sebanyak empat kali sebulan, yang diadakan di dua wilayah, yaitu.
 - a. Perum Perhutani Unit II Jawa Timur di Surabaya : sebanyak dua kali.
 - b. Perum Perhutani KPH Malang : sebanyak dua kali.
 5. Penjualan dengan cara lelang kecil dilakukan sebanyak empat kali sebulan, yang diadakan di tiga wilayah, yaitu.
 - a. Perum Perhutani KPH Jember : sebanyak dua kali.
 - b. Perum Perhutani KPH Banyuwangi : sebanyak satu kali.
 - c. Perum Perhutani KPH Pasuruan : sebanyak satu kali.
 6. Penjualan secara kontrak dan secara langsung yang dikenakan Pajak Pertambahan nilai (PPn) sebesar 10%, berlaku mulai tahun 2001.
 7. Banyaknya lelang dan wilayah lelang ditentukan dari pusat yaitu Unit II Jawa Timur.
 8. Penjualan secara kontrak mulai tahun 2000 dikenakan Surcharge atau kenaikan harga sebesar 10% dari harga satuan kayu.

DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoemah, R, 1984, *Administrasi Perusahaan Modern*, Edisi Baru, Tarsilah, Bandung.
- Basu Swasta, 1984, *Asas-Asas Marketing*, Edisi 3, Liberty, Jogjakarta.
- 1985, *Manajemen Pemasaran Modern*, Liberty, Jogjakarta.
- 1999, *Manajemen Penjualan*, BPFE, Jogjakarta.
- Kotler Philip, 1990, *Dasar-Dasar Pemasaran*, Edisi Indonesia, CV. Intermedia, Jakarta.
- Soehardi Sigit, 1987, *Marketing Praktis*, Liberty, Jogjakarta.
- The Liang Gie, 1998, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nurcahya, Jogjakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : A161 /J25.1.4/P 6/ 000
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, **19 DEC 2000**

Kepada : Yth. PIMPINAN PERUM PENIUT.JII

KPH JEMBER

di-

JEMBER

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	RAFIANTI PRAJNA PS	98 - 1003	Adm. PERUSAHAAN
2.	NOVY DESYALA E.	98 - 1030	Adm. PERUSAHAAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI - FEBRUARI 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I.



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

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

Telepon : 336841
 Faksimil : perumhut kph jember
 Faksimil : 336421 (0331)

A S L I

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
 Bank MANDIRI

Nomor : 22 /016.5/UP/Jbr/II
 Lampiran : -
 Perihal : Ijin PKN Mahasiswa D-III Ekonomi
Universitas Jember.

Jember. 15 JAN 2001

Kepada Yth :
 Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jember
 di-
JEMBER

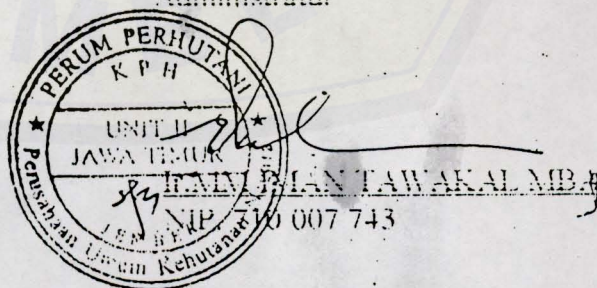
Menarik surat Saudara No.416/J25.1.4/P6/2000 tanggal 19 Desember 2000 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Perum Perhutani KPH Jember selama bulan Januari - Pebruari 2001.

Adapun nama Mahasiswa tersebut sbh :

NO	NAMA	NIM	BIDANG STUDI
1.	RAFIANTI PRAJNA PS	98-1003	Adm. Perusahaan
2.	MOVY DESYANA E.	98-1039	Adm. Perusahaan

Demikian untuk menjadikan maklum.

Administratur





Lampiran 3

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

pon : 336841
 at : perumhut kph jember
 ile : 336421 (0331)

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
 Bank MANDIRI

SURAT KETERANGAN
NO. 360 /016.5/UP/Jbr/II/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini :

⇒ Nama : L. M. LIMAN TAWAKAL, MBA
 ⇒ NIP : 710 007 743
 ⇒ Jabatan : Administrator Perum Perhutani / KKPJ Jember

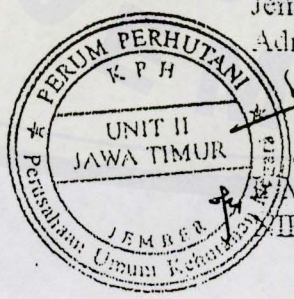
Memberitahukan dengan sebenarnya bahwa Mahasiswa D3 Ekonomi Universitas Negeri Jember yang bernama :

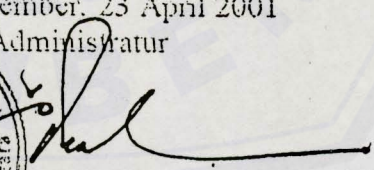
⇒ Nama : MOVY DESYANA E.
 ⇒ NIM : 98-1039
 ⇒ Fakultas : D3 Ekonomi Universitas Negeri Jember
 ⇒ Bidang Studi : Administrasi Perusahaan

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) dari tanggal 29 Januari 2001 s/d 28 Pebruari 2001.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Jember, 23 April 2001
 Administrator




 L. M. LIMAN TAWAKAL, MBA
 NIP. 710 007 743

PERUM PERHUTANI
(PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA)
UNIT II JAWA TIMUR

Lampiran KE TIGA
(Untuk Adm. Perhutani K.K.P.H.)

K.P.H. :
TPK / TPN. :

BON PENJUALAN No.
Penjualan dengan pembayaran tunai.
Pembeli :
Alamat :
Pembukuan : Dbl. / Kontrak *)

Menarik S.I.P. No. tgl (SPP/Alokasi No. :
Nortimer/Jenis hasil hutan : Tgl. :
K u a l i t a :

Nomor Kapling	U k u r a n			Banyaknya		Harga	Jumlah
	KI Parj.	Tebal	Lebar	Btg.	M3	Saluan	Harga

- Hasil hutan tersebut diatas yang dalam tempo sebulan terhitung tanggal Bon Penjualan ini belum diangkut dari TPK/TPn dikenakan Uang letak yang berlaku ;
- Apabila lewat 7 bulan tidak diangkut hasil Hutan tersebut kembali menjadi persediaan Perhutani.

*) Corot yang tidak perlu.

Model OK. No. 519.

.....
Yang membuat,
.....



PERUM PERHUTANI
(Perusahaan Umum Kehutanan Negara)

Kwitansi penjualan Hasil Hutan

Lembar : _____

No. Bukti : _____

Kode Pembukuan :

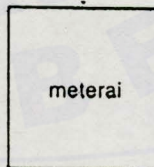
Sudah terima dari

Banyak Uang _____

Untuk pembayaran penjualan hasil hutan
sesuai dengan faktur/BP. :

1. Tanggal Nomor sebesar Rp.
2. Tanggal Nomor sebesar Rp.
3. Tanggal Nomor sebesar Rp.

Jumlah : Rp. _____



meterai

Pembayaran dengan Cek/Giro Bilyet atau surat Berharga lainnya baru dianggap sah setelah masuk dalam clearing.

(.....)

PERUM PERHUTANI UNIT II JATIM
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

DAFTAR PENYERAHAN

NO: / TPK / TPN : /KPH Jember

TPK/TPN/TPKh : _____ DISERAHKAN KEPADA: _____

Tgl. Penyerahan : _____

Jenis Hasil Hutan : _____

Berdasarkan Distribusi

Pelayanan Kontrak : Tgl. _____ No. _____

Kpl. No.	Banyaknya Batang	P	Lebar/Te bal	Isi M ³	Mutu	Harga Satuan Rp/M ³	Jumlah Harga M ³	Ket.

Tgl.

Tgl.

Yang Menerima,

A/n. Administratur Perum Perhutani Jember

Kepala TPK/PTN

PERUM PERHUTANI
PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA)
UNIT :

FAKTUR No.

K P. II. :

Dependa No :

Serahan hasil hutan untuk

Sal dan tempat penumbuhan kayu :

tanggal penyerahan : 200 7 Jenis hasil hutan :

berlaku sampai tanggal : 20(x) Pembukuan :

Ukuran		Banyaknya Barang	Isi	Kwalita	Harga satuan	Jumlah harga	Keterangan
Panjang m	Lebar / Tebal cm						

Yang menerima
..... 200

Yang membuat
..... 200



PERUM PERHUTANI
(Perusahaan Umum Kehutanan Negara)

Kwitansi Pembayaran Kembali Uang
Tandon Jaminan.
No. Bukti :

Telah terima dari :

N a m a :

Alamat :

Kode Pembukuan.:

Banyaknya uang :

Untuk pembayaran kembali uang Tandon Kontrak SIP. tgl. No.

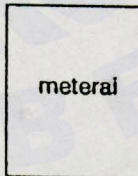
1. Telah diterima/sisa uang Tandon tgl. Bukti No.
Sebesar Rp.

2. Diperhitungkan dengan *) Faktur / Rp. No. sebesar Rp.

3. Dibayar tunai hari ini sebesar Rp.

4. Sisa masih Rp.

Jumlah Rp. _____



Yang menerima,

*) Coret yang tidak perlu.

(.....)



Perusahaan Umum Kehutanan Negara
(PERUM PERHUTANI)

KWITANSI PEMBAYARAN/PENERIMAAN
No. Bukti :

Telah terima dari : Nama : Alamat :	Kode Pembukuan : []
--	---

Banyaknya uang :

Guna Pembayaran:

Jumlah: Rp

Keterangan	Mengetahui/Menyetujui	Boleh Dibayar/Diterima	Yang menerima
Tempat dan tanggal			
Jabatan			
Tanda tangan			
Nama/Alamat			

*) Coret yang tidak perlu.

PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA
 PERUM PERHUTANI UNIT II
 KESATUAN PEMANOKUAN HUTAN JEMBER
 Alunw. Jl. Letjen S. Parman No. 4 Kotak Pos 160

Telepon : 336841 - 336885
 Kawal : perum perhutani jember
 Faksimil : 336421

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
 Eksist. Cab. Jember

Nomor : / 073.1/EH/Jbr/II

Jember, tgl

Lampiran :
 Perihal : Distribusi Pelayunan Kontrak
 Kayu Pinus/Damar untuk :
 PT/CV.

Kepada Yth.
 Kepala TPE / TPN
 Di -

Menindak surat Unit II Jatim tgl
 hasil hutan Trivulsi:

perihal alokasi penjualan

Distribusi Kayu Pinus / Damar bulan
 sebagai berikut

PT / CV.:

PERUSAHAAN PT / CV	BORTIMEN	MU TU	VOLUME	TEMPAT PENYERAHAN	blkphykontrak KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
J O M L A H.:					

Dendikian untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

ADMINISTRATUR,

Tembusan Kepada Yth:
 1. Aji Adn / ESKPH Jember Utara
 2. Aspek / ESKPH
 3. DIR PT / CV.:

Nip. _____

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

No.	Tanggal	Kegiatan Praktek Kerja Nyata
1.	29 Januari 2001	Meyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata pada Perum Perhutani KPH Jember
2.	30 Januari 2001	Perkenalan dengan karyawan Perum Perhutani KPH Jember
3.	31 Januari 2001	Memperoleh pengarahan tentang kegiatan tata usaha pada Perum Perhutani KPH Jember
4.	1 Pebruari 2001	Mempelajari buku-buku tentang penanaman sampai penebangan kayu
5.	2 Pebruari 2001	Mempelajari buku-buku tentang ketentuan pelaksanaan penebangan kayu
6.	3 Pebruari 2001	Libur
7.	4 Pebruari 2001	Libur
8.	5 Pebruari 2001	Memperoleh penjelasan tentang struktur organisasi yang ada pada Perum Perhutani KPH Jember
9.	6 Pebruari 2001	Memperoleh penjelasan tentang wilayah kerja perusahaan dari bagian perencanaan
10.	7 Pebruari 2001	Memperoleh penjelasan tentang sejarah Perum Perhutani KPH Jember
11.	8 Pebruari 2001	Memperoleh penjelasan tentang tugas-tugas serta tanggung jawab karyawan berdasarkan struktur organisasi
12.	9 Pebruari 2001	Menerima penjelasan tentang Visi dan Misi Perum Perhutani KPH Jember
13.	10 Pebruari 2001	Libur
14.	11 Pebruari 2001	Libur

15.	12 Pebruari 2001	Memperoleh penjelasan tentang macam atau jenis penjualan yang ada pada Perum Perhutani KPH Jember
16.	13 Pebruari 2001	Mendapat penjelasan tentang macam-macam penjualan yang digunakan
17.	14 Pebruari 2001	Mendapat penjelasan tentang proses penjualan yang ada pada Perum Perhutani KPH Jember
18.	15 Pebruari 2001	Memperoleh penjelasan tentang penjualan langsung dan penjualan kontrak beserta potongan dan ketentuannya
19.	16 Pebruari 2001	Memperoleh penjelasan tentang penjualan secara lelang beserta potongan dan ketentuannya
20.	17 Pebruari 2001	Libur
21.	18 Pebruari 2001	Libur
22.	19 Pebruari 2001	Meminta pejelasan tentang cara pengisian Daftar Penyerahan
23.	20 Pebruari 2001	Membantu mengisi Daftar Penyerahan
24.	21 Pebruari 2001	Memperoleh penjelasan tentang cara pengisian Bon Penjualan dan Faktur
25.	22 Pebruari 2001	Membantu mengisi Bon Penjualan dan Faktur
26.	23 Pebruari 2001	Memperoleh penjelasan tentang proses pengisian Distribusi Pelayanan Kontrak
27.	24 Pebruari 2001	Libur
28.	25 Pebruari 2001	Libur
29.	26 Pebruari 2001	Membantu mengisi Distribusi Pelayanan Kontrak Meminta formulir
30.	27 Pebruari 2001	Meminta formulir-formulir yang berhubungan dengan proses penjualan
31.	28 Pebruari 2001	Ijin selesai, perpisahan dan penutupan kegiatan Praktek Kerja Nyata


15.	12 Pebruari 2001	Memperoleh penjelasan tentang macam atau jenis penjualan yang ada pada Perum Perhutani KPH Jember
16.	13 Pebruari 2001	Mendapat penjelasan tentang macam-macam penjualan yang digunakan
17.	14 Pebruari 2001	Mendapat penjelasan tentang proses penjualan yang ada pada Perum Perhutani KPH Jember
18.	15 Pebruari 2001	Memperoleh penjelasan tentang penjualan langsung dan penjualan kontrak beserta potongan dan ketentuannya
19.	16 Pebruari 2001	Memperoleh penjelasan tentang penjualan secara lelang beserta potongan dan ketentuannya
20.	17 Pebruari 2001	Libur
21.	18 Pebruari 2001	Libur
22.	19 Pebruari 2001	Meminta pejelasan tentang cara pengisian Daftar Penyerahan
23.	20 Pebruari 2001	Membantu mengisi Daftar Penyerahan
24.	21 Pebruari 2001	Memperoleh penjelasan tentang cara pengisian Bon Penjualan dan Faktur
25.	22 Pebruari 2001	Membantu mengisi Bon Penjualan dan Faktur
26.	23 Pebruari 2001	Memperoleh penjelasan tentang proses pengisian Distribusi Pelayanan Kontrak
27.	24 Pebruari 2001	Libur
28.	25 Pebruari 2001	Libur
29.	26 Pebruari 2001	Membantu mengisi Distribusi Pelayanan Kontrak Meminta formulir
30.	27 Pebruari 2001	Meminta formulir-formulir yang berhubungan dengan proses penjualan
31.	28 Pebruari 2001	Ijin selesai, perpisahan dan penutupan kegiatan Praktek Kerja Nyata

DAFTAR HADIR
Praktek Kerja Nyata
 Periode 29 Januari s/d 28 Februari 2001

Nama : MOVY DESYANA E.
NIM : 98 – 1039
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Fakultas : Diploma III Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember

No	Tanggal	Waktu	Paraf Mahasiswa
1.	29 Januari 2001	07.00 – 15.00	1. <i>Mva</i>
2.	30 Januari 2001	07.00 – 15.00	2. <i>Mva</i>
3.	31 Januari 2001	07.00 – 15.00	3. <i>Mva</i>
4.	1 Februari 2001	07.00 – 15.00	4. <i>Mva</i>
5.	2 Februari 2001	07.00 – 14.30	5. <i>Mva</i>
6.	5 Februari 2001	07.00 – 15.00	6. <i>Mva</i>
7.	6 Februari 2001	07.00 – 15.00	7. <i>Mva</i>
8.	7 Februari 2001	07.00 – 15.00	8. <i>Mva</i>
9.	8 Februari 2001	07.00 – 15.00	9. <i>Mva</i>
10.	9 Februari 2001	07.00 – 14.30	10. <i>Mva</i>
11.	12 Februari 2001	07.00 – 15.00	11. <i>Mva</i>
12.	13 Februari 2001	07.00 – 15.00	12. <i>Mva</i>
13.	14 Februari 2001	07.00 – 15.00	13. <i>Mva</i>
15.	15 Februari 2001	07.00 – 15.00	14. <i>Mva</i>
16.	16 Februari 2001	07.00 – 14.30	15. <i>Mva</i>
17.	19 Februari 2001	07.00 – 15.00	16. <i>Mva</i>
18.	20 Februari 2001	07.00 – 15.00	17. <i>Mva</i>
19.	21 Februari 2001	07.00 – 15.00	18. <i>Mva</i>
20.	22 Februari 2001	07.00 – 15.00	19. <i>Mva</i>
21.	23 Februari 2001	07.00 – 14.30	20. <i>Mva</i>
22.	26 Februari 2001	07.00 – 15.00	21. <i>Mva</i>
23.	27 Februari 2001	07.00 – 15.00	22. <i>Mva</i>
24.	28 Februari 2001	07.00 – 15.00	23. <i>Mva</i>

Jember, Februari 2001
 Mengetahui,
 Kepala Urusan Perencanaan KPH Jember


BAMBANG WINARKO
 NIP/PP2.2000.005

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MOVY DESYANA E
 Nomor Mahasiswa : 98 - 1039
 Program Pendidikan : D-3 EKONOMI
 Program Studi : ADM. PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN
 HASIL HUTAN PADA PERUM
 PERHUTANI JEMBER
 Pembimbing : 1. DRS. KAMARUL IMAM, MSc 2. DRS. SRIONO, MM.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	10/3/2001	Bab I : ace	23
2			
3		Bab II Revisi	3
4		revisi hasil diskusi	5
5	12/4/2001	Bab III Revisi	6
6			
7	19/4/2001	Bab III .. ace	8
8			
9	19/4/2001	Bab III Revisi tgl:	9
10		1. Jumlah : ... dan ... dan ...	10
11		2. Tabel hrs terdaji ser leng	11
12		kap / tidak terputus.	12
13			13
14	21/4/2001	Bab IV : Revisi	14
15		revisi hasil diskusi	15
16			16
17			17
18		Bab IV dan V ace	18
19			19
20	9/5/2001	Bab IV dan V ace	20
21		segar dapat diganda	21
22		kan utk materi ujian	23
23		komprehensif.	24
24			