

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN
PADA PT. PERHUTANI (PERSERO) KPH
JEMBER



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

Asa:	Hariah	Klass
Terima:	02 AUG 2002	658.32
No. Induk	1312	SIL
Oleh:	KLASIR / PENYALIN	P
	Idaw	a-1

Hesti Silvianingrum

NIM : 980803101220/ AP.

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

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN
PADA PT. PERHUTANI (PERSERO) KPH JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Hesti Silvianingrum
N. I. M. : 980803101220
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

16 Maret 2002

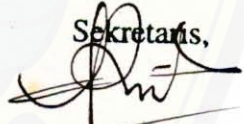
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

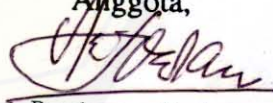
Ketua,


Drs. Achmad Ichwan
NIP. 130 781 340

Sekretaris,


Dra. Hj. Riniati, MP.
NIP. 131 624 477

Anggota,


Drs. Bambang Yudono, MM.
NIP. 130 355 409



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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

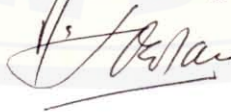


LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Hesti Silvianingrum
Nim : 980803101220
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Fakultas : Diploma III Ekonomi
Judul : Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Pada PT. Perhutani
(Persero) di KPH Jember
Dosen Pembimbing : Drs. Bambang Yudhono, MM

Disahkan di Jember
Pada tanggal 2002
Disetujui dan diterima oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Bambang Yudhono, MM

NIP. 130 355 409

Motto :

☞ *Hanya kepada Allah kami menyembah dan memohon pertolongan.*

(QS. Al - Fatihah : 5)

☞ *Tergolong manusia yang amat jahat, orang yang bermuka dua. Dia datang ke suatu golongan dengan wajah tertentu dan datang ke golongan lain dengan wajah lain pula*

(HR. Bukhari)

☞ *" Muda dan belum berpengalaman " bukan alasan yang valid untuk mengabaikan atau melumpuhkan berbagai ide atau aktivitas kreatif.*

(Steven K. Scott)

☞ *Sesungguhnya Allah, hanya pada sisi-nya sajalah pengetahuan tentang hari kiamat, dialah yang menurunkan hujan, yang mengetahui apa yang ada dalam rahim, tidak ada seorangpun yang mengetahui (dengan pasti) apa yang diusahakannya besok dan tidak ada seorangpun yang dapat mengetahui di bumi mana yang akan mati.*

(QS. Luqman 31 : 34)

Laporan ini kupersembahkan kepada :

- ❧ Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya
- ❧ Ayahanda dan Ibunda atas segala doa dan pengorbanannya
- ❧ Kakak-kakakku yang aku sayangi
- ❧ Teman-temanku yang selalu mendukung
- ❧ Ewin thank's for Every Think
- ❧ Almamater tercinta

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Puji syukur kehadiran Allah S.W.T atas segala limpahan rahmatnya dan karunia-nya, karena hanya dengan kehendaknya semata laporan hasil praktek kerja nyata ini yang berjudul “ **Pelaksanaan Administrasi Pengupahan pada PT. Perhutani (Persero) KPH di Jember** “ terselesaikan.

Laporan praktek kerja nyata ini disusun sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan praktek kerja nyata yang dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan. Maksud dan tujuan penulisan laporan ini sebagai persyaratan akhir mahasiswa dalam menempuh pendidikan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini disampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang mendukung terselesaikannya laporan ini, antara lain :

1. Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku Ketua program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Bambang Yudono, MM selaku dosen pembimbing yang memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak Ir. Teguh Hadi Siswanto selaku Administratur PT. Perhutani (Persero) KPH Jember yang telah memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Hartono selaku kepala bagian keuangan yang telah memberikan arahan dan bantuan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Mistar, selaku kepala bagian personalia yang telah memberi ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Para staf dan karyawan PT. Perhutani (Persero) KPH Jember atas segala bantuan, dukungan, penjelasan dan informasinya.

8. Bapak dan ibu dosen yang telah memberikan bekal ilmu dan seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
9. Tidar rental komputer, Buwana rental komputer dan Dhiemas rental komputer terima kasih atas virusnya, serta komputer PT. RBPP terima kasih atas segala pertolongannya.
10. Sobat-sobatku semua yang selalu memberi dukungan.
11. Seseorang yang selalu memberi cinta, dukungan, motivasi dan kasih sayang, serta selalu ada setiap penulis membutuhkan, demi terselesaikannya laporan ini.
12. Semua kawan yang tidak bisa penulis sebut satu-persatu.

Pada semua pihak yang belum sempat disebut dalam membantu, mendukung dan memberi dorongan, semoga amal kebaikan yang disumbangkan akan memperoleh imbalan yang setimpal dari Allah SWT.

Disadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari kesalahan dan kekurangan yang semua itu karena keterbatasan penulis sebagai manusia.

Semoga laporan ini berguna bagi pembaca dan rekan-rekan mahasiswa. Amin.

Jember , Januari 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Pelaksanaan dan Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.2 Pengertian Upah	8
2.3 Pengertian Gaji Pegawai	9
2.4 Gaji dan Upah	10
2.5 Sistem Pengupahan	11
2.6 Tingkat Upah	13

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	14
3.2 Kegiatan Pokok dan Wilayah Kerja	15
3.2.1 Kegiatan Pokok	15
3.2.2 Wilayah Kerja PT. Perhutani (Persero)	15
3.3 Tujuan PT. Perhutani (Persero)	17
3.4 Sasaran, Strategi dan Kebijakan Perusahaan	19
3.4.1 Sasaran Perusahaan	19
3.4.2 Strategi Perusahaan	19
3.5 Struktur Organisasi	21
3.5.1 Tugas dan Tanggung Jawab	25
3.6 Personalia	31
3.6.1 Kepegawaian	31
3.6.2 Sistem Pengupahan	32
3.6.3 Jam Kerja	33
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Pengisian Upah Pekerja Harian dan Upah Pekerja Kontrak	34
4.2 Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata	36
BAB V KESIMPULAN	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

Gambar	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi Perusahaan	23
Gambar 2 : Bagan Alur Proses Pengupahan	36

Tabel	Halaman
Tabel 1 : Daftar Upah Pekerja Kontrak	38
Tabel 2 : Daftar Upah Pekerja Harian	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

Lampiran 1 : Surat Ijin Permohonan Praktek Kerja Nyata

Lampiran 2 : Surat Perijinan Praktek Kerja Nyata Perusahaan

Lampiran 3 : Absensi Praktek Kerja Nyata

Lampiran 4 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Lampiran 5 : Skala Upah Pokok Bagi Pekerja Harian PT. Perhutani (Persero)

Lampiran 6 : Daftar Perintah Lembur

Lampiran 7 : Daftar Upah Lembur

Lampiran 8 : Penetapan Upah Minimum Perhutani

Lampiran 9 : Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN



1.1 Alasan pemilihan judul

Perkembangan dunia usaha dan kemajuan teknologi akan akan lebih memacu suatu perusahaan untuk bersaing satu sama lain guna mengikuti perkembangan yang terjadi dan mencapai tujuan yang optimal. Untuk itu diperlukan berbagai langkah, upaya dan strategi untuk mendapatkan hasil yang optimal. Upaya meningkatkan produktifitas kerja karyawan sangat memungkinkan suatu perusahaan untuk mengembangkan usaha dan mencapai target yang diinginkan. Utamanya bagi perusahaan manufaktur ataupun jasa yang notabene memiliki kompleksitas yang cukup tinggi di dalam hal pengelolaan usaha dibandingkan dengan jenis perusahaan lain seperti perusahaan dagang atau perusahaan perseorangan.

Kerumitan dan kekompleksitan dapat dirasakan mengingat kegiatan yang dilaksanakan dalam perusahaan tersebut tidak hanya menyangkut kegiatan proses produksi atau penjualan saja, tetapi lebih dari pada itu yang terpenting adalah bagaimana mensupport tenaga kerja semaksimal mungkin untuk dapat mencapai tujuan yang optimal, sebab tenaga kerja merupakan faktor utama yang nantinya akan mampu mengindikasikan berhasil atau tidaknya suatu organisasi atau perusahaan.

Dengan adanya kekompleksitan inilah, kecermatan perusahaan menilai kemampuan tenaga kerja sebagai salah satu balas jasa atau imbalan yang biasa disebut sebagai upah merupakan aspek yang amat esensial bagi individu karena besarnya suatu balas jasa atau upah akan mencerminkan ukuran nilai karya mereka dalam pengabdianya terhadap perusahaan. Tingkat upah absolut karyawan menentukan skala kehidupannya, sedangkan upah relatif menunjukkan status, harkat dan martabat mereka. Oleh karena itu, bila tenaga kerja menilai

upah mereka tidak memadai maka prestasi kerja, motivasi dan kepuasan akan hasil kerja dapat menurun secara drastis. Sedangkan bagi perusahaan upah adalah sebagai salah satu biaya produksi.

Disamping itu mengingat tingkat persaingan tingkat persaingan yang semakin ketat dalam dunia usaha, maka sudah selayaknya apabila di dalam perusahaan faktor tenaga kerja mendapat perhatian khusus atau mendapat kesejahteraan yang seimbang dengan prestasi hasil kerja, karena sumber daya manusia yang menangani semua kegiatan proses produksi dalam perusahaan yang nantinya sangat berpengaruh terhadap kelangsungan hidup suatu perusahaan. Maka dari itu hubungan antar individu, baik itu karyawan atau pimpinan secara manusiawi harus saling menghargai tentang kedudukan, peran hak dan kewajiban serta tanggung jawab dalam kegiatan pada bidangnya masing-masing.

Untuk menunjang atau mendorong keefektifitasan kerja karyawan, penghasilan yang layak, jaminan sosial dan tunjangan-tunjangan lain dapat dijadikan alternatif. Dalam perusahaan pemberian upah tercermin dalam suatu sistem pengupahan. Selain dapat mendorong semangat kerja bagi tenaga kerja untuk bekerja lebih efektif, alternatif tersebut juga menunjang tingginya nilai produktifitas perusahaan itu sendiri.

Menyikapi arti pentingnya penentuan sistem pengupahan sedemikian rupa, sehingga karyawan dapat merasa puas dan perusahaan tidak merasa dirugikan sebab tidak ada satupun perusahaan membenarkan adanya kerugian dalam usahanya. Oleh karena itu, bila pihak tenaga kerja merasa upah yang mereka peroleh akhirnya dapat menurun. Maka dari itu dalam menentukan sistem pengupahan pada dasarnya harus mempertimbangkan 3 prinsip, yaitu:

- a. pemberian imbalan atas pekerjaan.
- b. jaminan sosial atau tunjangan atas kebutuhan hidup karyawan.
- c. pemberian insentif.

Demikian pula halnya dengan masalah sistem pengupahan pada PT. Perhutani (Persero) di KPH Jember yang merupakan masalah yang sangat penting, karena sumber daya manusia merupakan faktor yang paling dominan dalam pelaksanaan proses produksi atau kegiatan pada setiap perusahaan. Dengan bertitik tolak pada pentingnya sistem pengupahan dalam perusahaan maka penulis dalam pengajuan usulan Praktik Kerja Nyata ini mengambil judul :

“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT. PERHUTANI (PERSERO) JEMBER “

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan praktek kerja nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung sistem administrasi pengupahan pada PT. Perhutani (Persero) Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis, khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pengupahan pada PT. Perhutani (Persero) Jember.

1.2.2 Kegunaan praktek kerja nyata

- a. Dapat memenuhi persyaratan Akademik dalam program Administrasi Perusahaan, jurusan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- b. Sebagai masukan ilmu atau bekal pengalaman yang bermanfaat dalam mengevaluasi masalah-masalah khususnya dalam sistem pengupahan yang termasuk dalam bidang administrasi perusahaan.
- c. Untuk menguji kemampuan diri pribadi atas ilmu yang telah diperoleh.

1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek praktek kerja nyata

Sebagai objek praktek kerja nyata adalah PT. Perhutani (Persero) di KPH Jember yang berlokasi di Jl. S. Parman No. 4 Jember – Jawa Timur 68121.

1.3.2 Pelaksanaan dan waktu praktek kerja nyata

Pelaksanaan praktek kerja nyata ini selama kurang lebih 1 bulan atau minimal 144 jam yang dilaksanakan setiap hari sesuai jam kerja yaitu Senin sampai dengan Kamis pukul 07.00 – 15.00 WIB, sedangkan hari Jum'at adalah pukul 07.00 istirahat pukul 11.00 – 13.00 WIB dan pulang pukul 14.30 WIB, tepatnya pada tanggal 16 Juli 2001 sampai dengan 14 Agustus 2001.

1.4 Bidang Ilmu

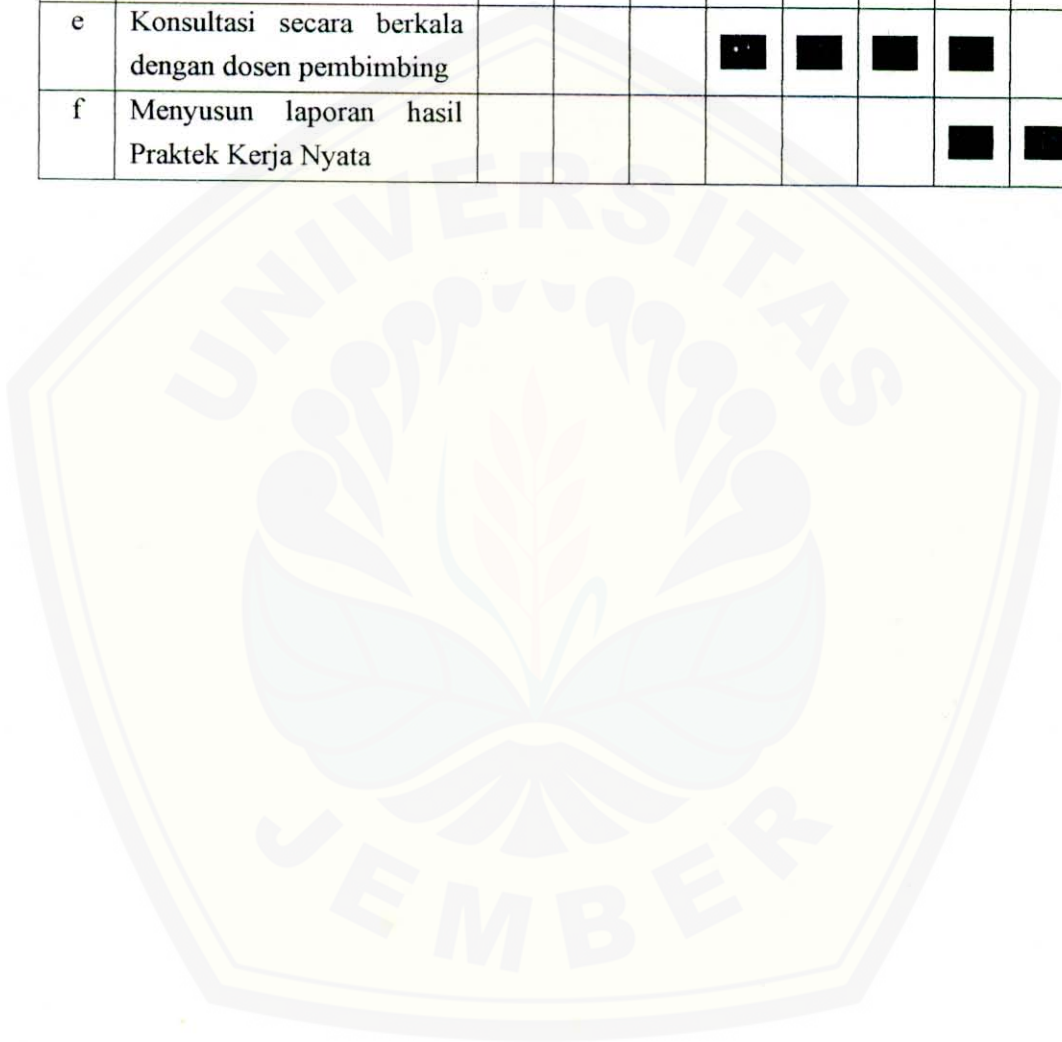
Bidang ilmu yang mendasari atau menjadi pedoman dalam Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata adalah :

- Manajemen Personalia
- MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia)
- Administrasi Perkantoran

1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke							
		1	2	3	4	5	6	7	8
a	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata, perkenalan dengan pimpinan, karyawan dan pengenalan lokasi serta objek PKN	■							
b	Menyiapkan pertanyaan yang akan diajukan sesuai dengan judul sesuai dengan judul laporan	■							

c	Melihat secara langsung kegiatan perusahaan		■	■					
d	Mempraktekkan sistem pengupahan pada PT. Perhutani (Persero) Jember		■	■	■	■			
e	Konsultasi secara berkala dengan dosen pembimbing				■	■	■	■	
f	Menyusun laporan hasil Praktek Kerja Nyata							■	■



II. LANDASAN TEORI



2.1 Pengertian Administrasi

Dewasa ini pengetahuan dan ilmu administrasi telah berkembang cukup pesat, namun dalam pengenalannya banyak terdapat perbedaan tentang administrasi itu sendiri.

Asal kata administrasi berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata yang artinya melayani atau membantu, sedangkan di Indonesia sendiri administrasi mempunyai dua arti, pertama untuk menunjukkan kegiatan orang di bidang pencatatan, korespondensi, perhitungan-perhitungan serta kearsipan. Kemudian yang kedua untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintahan.

Untuk memperjelas pengertian dari administrasi berikut ini definisi yang diutarakan para ahli ekonomi tentang administrasi antara lain:

- a. The Liang Gie (1998:10), “ Administrasi adalah segenap penyelenggaraan dalam setiap kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang ditetapkan “.
- b. Daan Sugandha (1991:1), “ Administrasi adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai suatu usaha tersebut harus bersifat kerjasama, sehingga akan terlihat beberapa orang dalam gerakan – gerakan yang secara teratur, bersatu padu, tertib dan terarah, arahnya tiada lain adalah tujuan yang ditetapkan sebelum sistem dimulai dan disetujui oleh berbagai pihak yang berkepentingan “.

Secara umum administrasi dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu (R. Adi Koesoemah : 1994:27).

- a. Administrasi dalam arti sempit adalah pekerjaan tata usaha dan kesekretariatan yakni pekerjaan yang berhubungan erat dengan kegiatan tulis-menulis.

b. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari dua segi , yaitu:

- 1) Ditinjau dari segi proses, administrasi berarti kegiatan yang dilaksanakan terus-menerus dan berkesinambungan yang meliputi semua kegiatan pemilikan, perencanaan, pengaturan sampai pelaksanaan kerja, sehingga tujuan sampai pelaksanaan kerja, sehingga tujuan dapat tercapai sesuai dengan harapan.
- 2) Ditinjau dari kegiatan usaha, kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sadar untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Beberapa hal penting di dalam administrasi yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Adanya sekelompok orang yang melakukan kerjasama.
- b. Adanya tugas yang harus dilaksanakan dalam mencapai suatu tujuan.
- c. Adanya suatu sumber yang dapat dipergunakan dan dikelola berupa dana, waktu dan peraturan.

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

a. Pengorganisasian

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

b. Manajemen

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

c. Tata Hubungan

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

d. Kepegawaian

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

e. Keuangan

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

f. Pembekalan

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

g. Tata Usaha

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

h. Perwakilan

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

2.2 Pengertian Upah

Dalam ekonomi ada beberapa definisi dari upah yang diutarakan para ahli yaitu sebagai berikut:

“ Upah adalah jumlah seluruh uang yang diterima seseorang sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja selama jangka waktu tertentu dan dengan syarat tertentu “ (Slamet Saksono, 1990 : 38)

“ Upah adalah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga meliputi masa atau syarat-syarat tertentu “ (Hadi Purwono, 1991 : 186).

Menurut F.X Soedjadi dalam menyusun program pemberian upah dan gaji pemimpin harus memakai dasar-dasar yang tepat untuk mendorong semangat kerja agar produktifitas meningkat yaitu:

a. Gaji yang sama harus diberikan untuk pekerjaan yang sama pula.

- b. Gaji atau upah minimum harus mencukupi kebutuhan hidup sehari-hari pekerja atau pegawai beserta keluarganya.
- c. Perbedaan yang mencolok antara gaji dikantor pemerintah dengan gaji di perusahaan swasta atau perusahaan negara harus dihindari karena perbedaan yang menyolok itu akan menimbulkan kegoncangan dan tendensi larinya pegawai ke tempat yang memberi gaji yang lebih tinggi (Slamet Saksono, 1990 : 38).

Sedangkan upah secara umum diartikan sebagai “ Segala bentuk kompensasi dari sumber tenaga kerja manusia, sehingga dalam pengertian yang dimaksud upah adalah waktu dalam pekerjaan produksi, gaji mingguan atau bulanan bagi pegawai kantor, manager maupun gaji tambahan atau bonus bagi para manager (John Soeprihanton, 1990 : 91).

2.3 Pengertian Gaji Pegawai

Gaji pegawai dapat diartikan sebagai salah satu wujud kompensasi yang diberikan perusahaan terhadap karyawan atas sumbangan pemikiran dan tenaga yang diserahkan dalam jangka waktu yang tetap (John Suprihanto “Managemen Personalia “, 1990 : 91).

Pengertian gaji lebih luas, yaitu didefinisikan sebagai suatu penerimaan atau sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dan akan dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, undang-undang dan peraturan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja.

Bagian dari gaji pegawai yang diberikan oleh perusahaan, selain sebagai gaji pokok diberikan juga berupa tambahan pembayaran gaji. Administrasi dari pada tambahan gaji ini biasanya diserahkan kepada manager personalia untuk mengorganisasikannya. Tambahan gaji ini termasuk pembayaran kepada pegawai

yang sedang sakit atau mengalami kecelakaan, uang cuti, hadiah karena loyalitas pegawai dan juga pembayaran uang pensiun.

2.4 Gaji dan Upah

Sebagaimana telah diuraikan bahwa gaji dan upah merupakan salah satu motifasi penting bagi para pegawai dalam perusahaan (Manulang: 1976 : 123). Untuk mengetahui arti gaji dan upah secara spesifik berikut ini akan diuraikan satu persatu:

a. Arti gaji

Gaji adalah :

- 1) Upah kerja yang dibayarkan pada waktu yang tetap.
- 2) Balas jasa yang diterima pekerja berbentuk uang berdasarkan waktu tertentu.

b. Arti Upah

Upah adalah:

Pembayaran yang diterima buruh selama melakukan pekerjaan (Imam Soetomo, 1987 : 127)

Selain itu ada beberapa pengertian yaitu (Haijrahman, 1974 : 12)

a. Arti upah menurut Undang-Undang kecelakaan tahun 1997 No. 33 pasal 7 ayat a dan b, yang dimaksud dengan upah adalah:

- 1) Tiap-tiap pembayaran berupa uang yang diterima oleh buruh sebagai ganti pekerjaan yang telah dilaksanakan.
- 2) Perumahan, makanan, dan pakaian dengan cuma-cuma yang nilainya ditaksir menurut harga umum ditempat itu.

b. Menurut Edwin B. Flipo, yang dimaksud dengan upah ini adalah harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan untuk seseorang kepada orang lain.

c. Menurut Hadi Poernomo definisi upah adalah jumlah keseluruhan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat-syarat tertentu.

d. Menurut Prof. DR. JH. M. Van Der Van mengartikan upah secara luas yaitu sebagai tujuan objektif kerja ekonomi.

- e. Menurut dewan penelitian nasional memberi arti upah adalah suatu penerimaan kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan dan berfungsi sebagai jaminan kelangsungan hidup yang layak bagi kemanusiaan dan produksi, dinilai dengan uang dan ditetapkan menurut suatu persetujuan, Undang-Undang dan peraturan-peraturan yang ditetapkan, kemudian dibayarkan atas dasar penggajian kerja atau pemberi kerja dan penerima kerja.

Dari definisi di atas meskipun artinya berbeda-beda tetapi jelas memiliki maksud yang sama, yaitu upah merupakan pengganti atau jasa yang telah diberikan oleh majikan kepada pekerja.

2.5 Sistem Pengupahan

Sistem pembayaran yang sering digunakan oleh perusahaan-perusahaan menurut Slamet Saksono (1990 : 41) dapat digolongkan dalam 4 klasifikasi, yaitu:

- a. Sistem pengupahan menurut waktu
- b. Sistem pengupahan menurut hasil kerja
- c. Sistem pengupahan menurut kerjasama pekerja dan pengusaha.
- d. Sistem pengupahan menurut standart waktu.

Masing-masing klasifikasi tersebut mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Sistem pengupahan menurut waktu

Sistem ini merupakan sistem pengupahan yang paling awal yaitu hasil pekerjaan tidak merupakan ukuran khusus. Pekerja dibayar sesuai dengan jam kerja, misalnya perjam, perhari, perbulan bahkan pertahun. Dengan sistem pengupahan demikian pemberi upah dihadapkan pada dua kemungkinan yaitu hasil pekerjaan dari pada karyawannya adalah merugikan atau menguntungkan. Bagi karyawan, sistem pengupahan menurut waktu berarti bahwa penghasilan setiap unit waktu yang diperlukan tidak mengalami perubahan, sehingga mudah bagi karyawan tersebut untuk

merencanakan penggunaannya. Namun sering terjadi kecenderungan prestasi kerja, sejauh sistem kepegawaian yang ada tidak memungkinkan.

b. Sistem pengupahan menurut hasil kerja

Dengan sistem ini pekerja dibayar untuk jumlah unit pekerjaan yang telah diselesaikan tanpa menghiraukan jumlah waktu yang dipergunakan, jadi setiap bantuan waktu ia melakukan pekerjaan akan mengurangi hasil pekerjaannya. Oleh karena itu pekerja cenderung memanfaatkan setiap waktu yang ada agar dapat menyelesaikan unit pekerjaan lebih banyak. Dalam menentukan tarif upah untuk setiap unit lazimnya digunakan data yang menunjukkan hasil pekerjaan. Seperti halnya sistem pengupahan menurut waktu, dengan sistem pengupahan ini pihak pengusaha juga dihadapkan pada tanggung jawab kualitas unit pekerjaan yang dihasilkan oleh pekerja.

c. Sistem pengupahan menurut kerjasama pekerja dan pengusaha

Dalam sistem ini dalah meliputi pembagian keuntungan yang administrasinya dilakukan kemudian sebagai tambahan atau dikombinasikan dengan sistim pembayaran upah yang telah diutarakan di atas dan biasanya disebut tunjangan atau Fringe Benefits atau pembayaran tidak langsung. Dengan sistem ini pekerja diberi penghargaan atas kerjasamanya dengan perusahaan, tidak semata-mata mendapat gaji karena hasil kerja yang diberikan. Pengupahan yang termasuk jenis ini adalah:

- 1) Pembayaran ekstra untuk pekerja yang dilakukan, antara lain tunjangan kemahalan, upah lembur dan sebagainya.
- 2) Pembayaran yang diberikan bukan karena melakukan pekerjaan, antara lain tunjangan keluarga dan tunjangan pengobatan.
- 3) Pembayaran jaminan sosial.

d. Sistem pengupahan menurut standart waktu

Dengan sistem ini pembayaran upah berdasarkan waktu yang telah distandarisasi guna menyelesaikan pekerjaan. Sistem ini digunakan demi

kelancaran operasional perusahaan. Upah menurut standart waktu pada umumnya berbentuk premi atau bonus, disamping upah yang telah distandarisasi. Premi atau bonus merupakan pembayaran ekstra yang diberikan kepada pekerja sebagai suatu pendorong agar pekerja meningkatkan prestasinya sebaik mungkin. Bonus kadang-kadang juga berfungsi sebagai pendorong dan pembayarannya tertunda, misalnya tunjangan hari raya, jasa produksi dan sebagainya.

2.6 Tingkat Upah

Menurut Heidjrachman Ranupandoyo (1991 : 94), tingkat upah dibatasi oleh kesediaan buruh untuk menerima upah (batas bawah) dan kemampuan perusahaan membayar upah (batas atas). Kesediaan buruh untuk menerima upah dipengaruhi oleh :

- a. Perkiraan buruh mengenai kehidupannya
- b. Harga diri buruh
- c. Motivasi buruh

Sedangkan kesediaan perusahaan untuk membayar upah dipengaruhi :

- a. Keadaan keuangan perusahaan
- b. Tingginya pasar upah dan gaji
- c. Tingginya biaya hidup
- d. Perjanjian kerja
- e. Peraturan-peraturan yang berlaku

Untuk mencapai tujuan yang ditetapkan suatu perusahaan atau organisasi, harus ada kerjasama yang baik, terpadu dan terarah antara orang-orang sebagai tenaga kerja dalam suatu perusahaan atau organisasi.

Untuk memacu semangat kerja karyawan, pimpinan perusahaan harus memperhatikan kesejahteraan karyawan dengan memberikan fasilitas-fasilitas: Asuransi, seragam perusahaan, tabungan, premi, dan lain-lain. Untuk itu di dalam usaha memperoleh (Merekrut) serta pembinaan tenaga kerja harus benar-benar diperhatikan.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.

PT. Perhutani (Persero) yang dulu masih berbentuk Perusahaan Umum (Perum) keberadaannya diawali sebelum tahun 1942 yaitu sejak jaman Belanda dengan nama Dienst Boash District Jember. Sampai pada masa penjajahan Jepang tahun 1942 nama Dienst Boash District Jember ini diganti menjadi Erinsya. Hingga pada jaman kemerdekaan tahun 1945 untuk nama bahasa Belanda maupun bahasa Jepang dihapus dan tidak sesuai dengan bahasa Indonesia maka namanya diubah kembali menjadi Jawatan Kehutanan Daerah Hutan Jember.

Berdasarkan peraturan pemerintah no 18 tahun 1961 nama Jawatan Kehutanan Daerah Hutan Jember diubah menjadi Perusahaan Negara Kesatuan Pemangku Hutan (KPH) Jember.

Pada tahun 1972 berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia no.15 Perum Perhutani dibagi kedalam unit-unit produksi yaitu, Perusahaan Negara Perhutani Jawa Tengah, Perusahaan Negara Perhutani Jawa Timur, Perusahaan Negara Perhutani Jawa Barat dengan bagian-bagian unit produksi sebagai berikut :

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

Sebelumnya hanya ada dua (2) unit produksi, yaitu unit produksi I dan unit II. Kemudian ditambah lagi satu unit produksi yang disebut unit produksi III Jawa Barat. Selanjutnya pendirian Perum Perhutani disesuaikan berdasarkan peraturan pemerintah no. 36 tahun 1986 yang diatur ulang kembali dengan PP No.53 tahun 1999 tentang Perusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum

Perhutani). Hingga pada tahun 2001 menyusul peraturan pemerintah no.14 tahun 2001 yaitu tentang pengalihan status atau proses pengalihan bentuk terlampir dari Perum Perhutani menjadi PT. Perhutani (Persero), yaitu tepatnya mulai tanggal 2 Juli 2001 Perum Perhutani berubah bentuk menjadi PT. Perhutani (Persero).

PT. Perhutani (Persero) KPH Jember berkedudukan di Jl. S. Parman 04 Jember merupakan kesatuan pemangku hutan dari PT. Perhutani Unit II Jawa Timur yaitu yang berkedudukan di Jl. Genteng Kali 49 Surabaya. PT. Perhutani (Persero) bergerak di bidang produksi hasil hutan, berupa bahan baku bangunan dan khusus pengolahan getah pinus dan juga mengelola pabrik gondorukem dan terpentin yang berlokasi di Garahan Kabupaten Jember.

3.2 Kegiatan Pokok dan Wilayah Kerja

3.2.1 Kegiatan Pokok

Untuk melaksanakan tugas dan wewenang PT. Perhutani (Persero) KPH Jember juga memperhatikan prinsip-prinsip ekonomi, kelestarian serta terjaminnya kekayaan negara terutama kesejahteraan masyarakat.

Kegiatan yang diadakan adalah :

- a. Pengusaha 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.

3.2.2 Wilayah Kerja PT. Perhutani (Persero)

PT. Perhutani (Persero) Unit II Jawa Timur mempunyai tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan perencanaan, pengurusan, pengelolaan, perusahaan dan perlindungan hutan atas wilayah kerjanya seluas 1.357.206,8 Ha yang dibagi 3 wilayah di tingkat Kesatuan Pemangku Hutan (KPH). Salah satu dari wilayah kesatuan Unit II adalah KPH Jember yang wilayah kerjanya mempunyai luas 77.081,7 Ha yang keseluruhan wilayah dibatasi oleh :

Daerah Utara : KPH Bondowoso

Daerah Timur : KPH Banyuwangi Barat atau Selatan

Daerah Selatan : Samudra Indonesia

Daerah Barat : KPH Probolinggo

Adapun pembagian wilayah KPH Jember dibagi atas dua wilayah Sub Kesatuan Pemangku Hutan (SKPH), yaitu :

- a. Sub Kesatuan Pemangku Hutan (SKPH) Jember Utara meliputi :
 - 1) Bagian Kesatuan Pemangku Hutan (BKPH) Lereng yang Barat (LYB), terdiri dari :
 - a) Resort Pemangku Hutan Karang Barat
 - b) Resort Pemangku Hutan Tanggu
 - c) Resort Pemangku Hutan Sumber Klopo
 - d) Resort Pemangku Hutan Badean
 - 2) Bagian Kesatuan Pemangku Hutan (BKPH) Lereng yang Timur (LYT), terdiri dari :
 - a) Resort Pemangku Hutan Suci
 - b) Resort Pemangku Hutan Arjasa
 - c) Resort Pemangku Hutan Jelbuk
 - 3) Bagian Kesatuan Pemangku Hutan (BKPH) Sempolan, terdiri dari :
 - a) Resort Pemangku Hutan Sumber Salak
 - b) Resort Pemangku Hutan Jati
 - c) Resort Pemangku Hutan Garahan

Selain itu di dalam wilayah Satu Kesatuan Pemangku Hutan (SKPH) tersebut terdapat :

- 1) Tempat penimbunan kayu (TPK) Garahan
- 2) Tempat penimbunan kayu (TPK) Slating
- 3) Tempat penimbunan kayu (TPK) Rambipuji
- 4) Tempat penimbunan kayu (TPK) Bangsalsari

- 5) Pabrik Gondorukem dan Terpentin (PGT)
- 6) Persemaian Permanen Garahan (PPG)
- b. Sub Kesatuan Pemangku Hutan (SKPH) Jember Selatan Meliputi :
 - 1) Bagian Kesatuan Pemangku Hutan (BKPH) Mayang, terdiri dari :
 - a) Resort Pemangku Hutan (RPH) Silo
 - b) Resort Pemangku Hutan (RPH) Pace
 - c) Resort Pemangku Hutan (RPH) Seputih
 - d) Resort Pemangku Hutan (RPH) Mumbulsari
 - 2) Bagian Kesatuan Pemangku Hutan (BKPH) Ambulu, terdiri dari :
 - a. Resort Pemangku Hutan (RPH) Mandiku
 - b. Resort Pemangku Hutan (RPH) Curah Takir
 - c. Resort Pemangku Hutan (RPH) Sabrang
 - 3) Bagian Kesatuan Pemangku Hutan (BKPH) Wuluhan, terdiri dari :
 - a. Resort Pemangku Hutan (RPH) Grintingan
 - b. Resort Pemangku Hutan (RPH) Glundengan
 - c. Resort Pemangku Hutan (RPH) Puger

Disamping itu dari dalam Sub Kesatuan Pemangku Kayu (SKPH) juga terdapat wilayah Tempat Penimbunan Kayu (TPK), yaitu TPK Jubung dan TPK Wuluhan.

3.3 Tujuan PT. Perhutani (Persero)

Tujuan didirikannya PT. Perhutani KPH Jember dan juga menjadi tujuan bagi PT. Perhutani di semua daerah baik di pusat maupun cabang dalam pembangunan nasional khususnya dibidang kehutanan , yaitu :

- a. Membuka kesempatan kerja bagi warga negara Indonesia agar dapat memberikan pengabdianya dalam lapangan kehutanan yang sesuai dengan

- kecakapan dan kemampuan dengan memperhatikan formasi dan efisiensi perusahaan.
- b. Mengadakan usaha-usaha produktif sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah dalam rangka meningkatkan pendapatan nasional dengan melaksanakan kegiatan-kegiatan produksi dibidang kehutanan yaitu berupa penanaman, pemeliharaan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan.
 - c. Menyelenggarakan usaha sampingan yaitu usaha-usaha diluar usaha pokok atas persetujuan Menteri Kehutanan dengan berpedoman pada dasar dan prinsip ekonomi yang rasional.

Selain keadaan alamnya yang sangat memadai, juga PT. Perhutani (Persero) KPH Jember terikat kepada keadaan alamnya. Inilah alasan didirikannya PT. Perhutani (Persero) KPH Jember.

Adapun misi dari PT. Perhutani (Persero) sendiri adalah :

- a. Memberdayakan SDA melalui lembaga perekonomian masyarakat untuk mencapai kesejahteraan dan mandiri.
- 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. Melestarikan dan meningkatkan mutu SDA dan mutu lingkungan hidup.

Tujuan PT. Perhutani (Persero) KPH Jember dalam pengusahaan hutan periode jangka panjang RJP) tahun 2000-2004 adalah, 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.

Sejalan dengan adanya misi dan tujuan PT. Perhutani, tetap diharapkan dapat memperoleh manfaat dan keuntungan yang sebesar-besarnya, yang tentunya

dengan tidak mengabaikan kepentingan umum yaitu kepentingan masyarakat banyak.

3.4 Sasaran, Strategi dan kebijakan perusahaan

3.4.1 Sasaran Perusahaan

Sasaran PT. Perhutani (Persero) KPH Jember tahun 2001-2004 adalah :

- a. Kelestarian produksi dan kelestarian sumber daya hutan
- b. Berkembangnya organisasi yang dapat menjamin pengelolaan hutan lestari.
- c. Terwujudnya MDH (Masyarakat Desa Hutan) yang secara aktif berperan serta dalam pengelolaan hutan secara adil dan demokratis, untuk peningkatan kesejahteraan.
- d. Terbentuk dan terbinanya MDH (Masyarakat Desa Hutan) 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 terpentin.
- g. Terbentuknya organisasi yang semakin efektif dan efisien di tingkat KPH maupun ditingkat BKPH.
- h. Tercapainya kinerja PT. Perhutani (Persero) KPH Jember dengan kriteria sehat sekali dengan profit margin 30% per tahun.

3.4.2 Strategi Perusahaan

Strategi serta kebijaksanaan PT. Perhutani KPH Jember telah menargetkan pertumbuhan pendapatan rata-rata sebesar 15% per tahun, hal tersebut adalah tuntutan yang berat mengingat situasi bisnis atau ekonomi nasional yang semakin 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 PT. Perhutani KPH Jember dibagi dalam beberapa unsur, yaitu :

- a. Pengembangan bisnis
 - 1) Pengembangan kelas perusahaan jati hingga mencapai komposisi 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 lingkungan
 - 1) Penerapan perencanaan logistik
 - 2) Peningkatan keaneka ragaman 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 sumber daya manusia
Penyertaan karyawan PT. Perhutani KPH Jember untuk penyegaran dan pelatihan pada setiap fungsi manajemen
- e. Peningkatan efisiensi dan produktifitas sumber daya
Penggalian potensi sumber daya alam yang bernilai ekonomi tinggi.
- f. Peningkatan kualitas pengawasan
 - 1) Meminimalkan atau menutup kebocoran atau pemborosan keuangan

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

3) Menetapkan manajemen jemaah pada setiap fungsi manajemen

3.4.3. Kebijakan perusahaan

Kebijakan PT. Perhutani KPH jember adalah :

- a. Pengelolaan SDH berdasarkan prinsip-prinsip kelestarian untuk menjamin keberlanjutan fungsi dan manfaat
- b. Meningkatkan produktifitas SDM kinerja organisasi
- c. Peningkatan intensitas pembinaan SDM
- d. Mengembangkan budaya profesionalisme dan kewirausahaan
- e. Peningkatan intensitas pengawasan

3.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi disusun dengan tujuan untuk mempermudah membagi dan melaksanakan tugas serta tanggung jawab dari tiap-tiap bagian yang saling berhubungan baik secara langsung maupun tidak langsung guna pencapaian tujuan yang lebih efektif dan efisien.

Manajemen yang efektif tidak dapat dijalankan tanpa adanya pelimpahan wewenang dan tanggung jawab yang jelas pada masing-masing bagian, dalam arti posisi dari seseorang atau bagian sehingga tidak tumpang tindih antara pekerja satu dengan pekerja yang lainnya. 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. Agar

pelaksanaan dari setiap bagian, atau pekerjaan dapat dilakukan dengan mudah maka, perlu diketahui dengan jelas dan tepat batasan-batasan tersebut, dapat dilihat atau diketahui dengan adanya struktur organisasi.

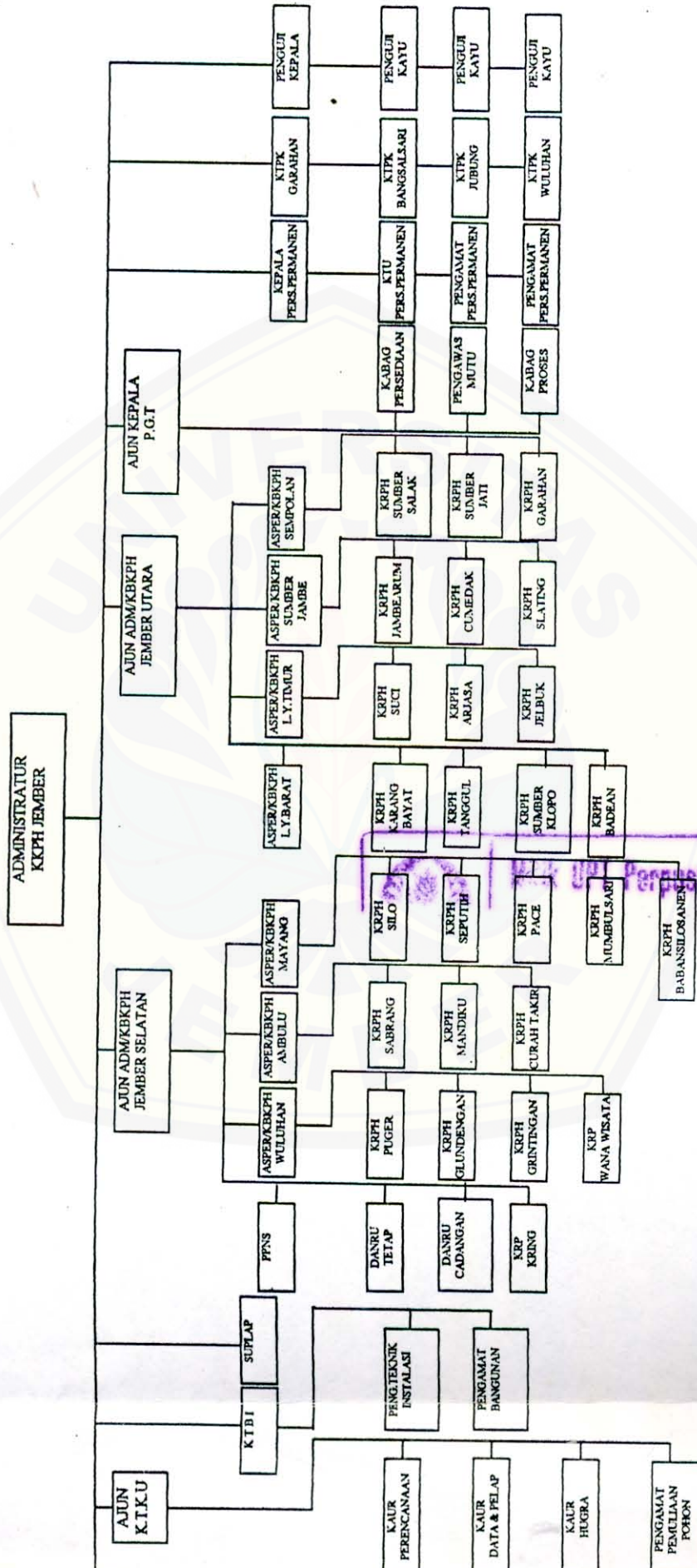
Struktur organisasi dari pada PT. Perhutani KPH Jember berbentuk organisasi garis atau line organisation, dimana perintah, kekuasaan dan tanggung jawab mengalir dari atas ke bawah dalam suatu garis, sehingga dalam pengambilan keputusan dapat berjalan dengan efektif.

Adapun struktur organisasi pada PT. Perhutani KPH Jember dapat dilihat pada bagan struktur organisasi PT. Perhutani KPH jember sebagai berikut :



STRUKTUR ORGANISASI PT. PERHUTANI (PERSERO)

KPH JEMBER



1 : Struktur Organisasi Perusahaan
Data : PT. Perhutani (Persero)
Tahun 2001

Kedudukan tertinggi pada PT. Perhutani (Persero) Jember adalah Administratur yang membawahi Ajun KTU (Kepala Tata Usaha), Ajun KTKU serta Ajun Administrasi daerah yaitu daerah Jember Selatan dan Jember Utara serta Ajun Kepala PGT. Pada PT. Perhutani (Persero) Jember Ajun Kepala Tata Usaha membawahi beberapa Kepala Urusan yaitu kepala urusan umum, kepala urusan uang, kepala urusan hasil hutan, kepala urusan pegawai, sedangkan Ajun KTKU membawahi kepala urusan perencanaan, kepala urusan data dan laporan, kepala urusan Hugra (Hubungan Masyarakat dan Agraria dan kepala Urusan Pemuliaan pohon. Selain membawahi beberapa Ajun tersebut diatas Administratur KKPH Jember membawahi KTBI dan Suplap, dimana KTBI mempunyai bawahan pengamat teknik instalasi dan pengamat bangunan. Ajun administrasi / KSKPH (Kepala Sektor Kesatuan Pemangku Hutan) Jember Selatan juga membawahi beberapa daerah yang dikepalai oleh :

- a. Asper Wuluhan yang wilayahnya dibagi lagi menjadi KRPH (Kepala Resort Pemangku Hutan) Puger, Glundengan, Grintingan dan Kepala Resort Pemangku Wana Wisata.
- b. Asper Ambulu dengan kepala bagian wilayahnya KRPH (Kepala Resort Pemangku Hutan) Sarbang, Mandiku dan Curah Takir.
- c. Asper Mayang dengan bagian wilayah KRPH (Kepala Resort Pemangku Hutan) Silo, Seputih, Pace, Mumbulsari dan Baban Silosanen.

Sedangkan Ajun Administrasi / KSKPH (Kepala Sektor Kesatuan Pemangku Hutan) Jember Utara membawahi beberapa daerah yang dikepalai oleh :

- a. Asper Lereng yang Barat dengan wilayah daerah KRPH (Kepala Resort Pemangku Hutan) Karang Bayat, Tanggul, Sumber Klopo dan Badean.
- b. Asper Sumber Jambe dengan wilayah daerah KRPH (Kepala Resort Pemangku Hutan) Jambe Arum, Cumedak dan Slateng.
- c. Asper Lereng yang Timur dengan kepala wilayah daerah KRPH (Kepala Resort Pemangku Hutan) Suci, Arjasa dan Jelbuk.

- d. Asper Sempolan dengan membawahi kepala wilayah daerah KRPH (Kepala Resort Pemangku Hutan) Sumber Salak, Sumber Jati dan Garahan.

Administratur juga membawahi Ajun / Kepala P.G.T (yang membawahi Kepala Bagian Persediaan, Pengawas Mutu dan Kepala Bagian Proses), Kepala Perspermanen (yang membawahi Kepala Tata Urusan Perspermanen dan Pengamat Perspermanen), KTPK Garahan (yang membawahi KTPK Bangsal Sari, Jubung dan Wuluhan), Penguji Kepala (yang membawahi Penguji Kayu).

3.5.1 Tugas dan tanggung jawab

Pembagian tugas dan fungsi serta tanggung jawab dalam struktur organisasi PT. Perhutani KPH Jember adalah sebagai berikut :

- a. Administratur PT. Perhutani (KKPH)

1) Tugas pokok :

Menyelenggarakan ketatalaksanaan perusahaan, pengamanan hutan dan hasil hutan serta melaksanakan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam wilayah kerjanya.

2) Fungsi :

a) Melaksanakan penyusunan (RTT) Rencana Teknik Tahunan, (RKTP) Rencana Kerja Tahunan Perusahaan, (RLTP) Rencana Lima Tahun Perusahaan, dan (RAPB) Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja.

b) Melaksanakan penyusunan rencana operasional (RO) berdasarkan rencana kerja dan anggaran dalam bidang pengelolaan perusahaan.

c) Memimpin, melaksanakan, mengendalikan dan mengamankan pelaksanaan rencana dan program kerja serta kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

d) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat bawahannya.

- e) Bertindak sebagai ordonatur dan bendaharawan materiil.
 - f) Mengatur pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan hutan, pengamanan hutan dan hasil hutan serta humas dan keagrariaan.
 - g) Menyampaikan pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya kepada unit.
- b. Ajun Administratur PT. Perhutani
- 1) Tugas Pokok :
Membantu administrasi dalam menyelenggarakan pengelolaan hutan, pengamanan hutan dan hasil hutan serta koordinasi dengan instansi dan lembaga-lembaga terkait dalam wilayah kerjanya.
 - 2) Fungsi :
 - a) Membantu pelaksanaan dan pengendalian operasional meliputi teknik kehutanan, keamanan hutan dan hasil hutan, teknik dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan tata usaha.
 - b) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan.
 - c) Membantu pembinaan industri kecil dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat disekitar hutan.
 - d) Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan lembaga-lembaga terkait.
 - e) Memberikan pelayanan terhadap pengesahan kayu hak milik.
 - f) Melaksanakan tugs-tugas lain yang diberikan administratur.

c. Ajun Kepala Tata Usaha (KTU)

1) Tugas pokok :

Melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi urusan dibidang ketatausahaan.

2) Fungsi :

- a) Melaksanakan, mengkoordinasika kegiatan bidang tata usaha meliputi bidang umum, personalia, keuangan dan hasil hutan.
- b) Melaksanakan penyusunan RAPB berdasarkan RKTP.
- c) Memimpin, melaksanakan, menertibkan, mengendalikan dan mengamankan pelaksanaan kerja tata usaha atau TU.
- d) Bertindak sebagai bendaharawan cabang di KPH.
- e) membantu menyusun tarif upah.
- f) Menyiapkan bahan laporan tata usaha.
- g) Melakukan bimbingan dalam wilayah KPH dan aparat bawahannya.

d. Kepala Teknik Kehutanan Umum (KTKU)

1) Tugas pokok :

Melaksanakan pekerjaan ketatalaksanaan tehnik kehutanan meliputi bidang perencanaan, humas, agraria dan evaluasi.

2) Fungsi :

- a) Menyusun konsep RTT, RKTP, RLTP, berdasarkan RPKH atau bagian kerja.
- b) Membuat RO, nomer pekerjaan berdasarkan RTT dan RAPB yang sudah disahkan.
- c) Membantu menyusun RAPB dari tarif upah.
- d) Membuat Surat Perintah Pelaksanaan Kerja (SPPK) berdasarkan RTT yang sudah disahkan.

- e) Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kehumasan dan keagrariaan.
 - f) Melakukan pembinaan pelaksanaan teknik dan administrasi kehutanan, evaluasi dan pemetaan pelaksanaan pekerjaan.
 - g) Mengisi buku statistik perusahaan.
 - h) Membantu mengoreksi bukti pembayaran berdasarkan RO.
 - i) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat bawahannya.
 - j) Bertanggung jawab kepada administrator.
- e. Tugas dan fungsi : Kepala Teknik Bangunan dan Instalasi (KTBI) adalah mengatur, mengawasi dan melaksanakan pekerjaan teknik bangunan dan instalasi dan Membuat rencana operasional teknik bangunan dan instalasi.
- f. Tugas dan fungsi : Penyuluhan Kehutanan (Sun Lap) adalah melaksanakan penyuluhan dibidang kehutanan.serta mengembangkan swadaya dan swadaya masyarakat.
- g. Tugas dan fungsi : Kepala PGT (Pabrik Gondorukem Terpentin) adalah melaksanakan ketatalaksanaan perusahaan dibidang operasional pabrik gondorukem dan terpentin, berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai daya guna yang optimal dan menyusun rencana kerja dan memimpin operasional pabrik serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan.
- h. Tugas dan fungsi : Penguji Tingkat I adalah melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan membina pekerjaan pengujian, membantu menyiapkan dan menyusun RO Pengujian hasil hutan, menguji hasil hutan, mengecek kebenaran dan kondisi peralatan pengujian hasil hutan serta membuat dan memeriksa berita acara pengujian hasil hutan dan secara operasional bertanggungjawab

kepada administratur, sedangkan hasil pengujian bertanggungjawab kepada pengawas penguji.

- i. Tugas dan fungsi : Kepala Urusan (Kaur) Umum adalah melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi pekerjaan urusan umum dan gudang, membuat RO urusan umum, melaksanakan pekerjaan surat menyurat, melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat bawahannya.
- j. Tugas dan fungsi : Kaur Pegawai adalah melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi dan urusan pegawai, membuat RO Urusan pegawai, mengerjakan surat-surat keputusan, daftar gaji, upah, tunjangan-tunjangan, cuti, SPJ dinas, daftar keluarga dan restitusi pengobatan, membuat usulan pensiun, mutasi, promosi dan penghargaan pegawai, mengurus asuransi, taspem, pajak pendapatan pegawai dan perlindungan tenaga kerja dan melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat bawahannya.
- k. Tugas dan fungsi : Kaur Keuangan adalah melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi urusan keuangan, menyusun RAPB (Rancangan Anggaran Pembelanjaan Bulanan), RO (Rancangan Operasional) dan Cash Flow, melaksanakan koreksi surat-surat bukti, pembukuan, pengajuan uang kerja, laporan dari bagian-bagian, menyusun laporan pokok keuangan yang terdiri dari neraca, laporan rugi laba, analisa keuangan dan pengamatan anggaran dan menyusun petunjuk teknis pembukuan, perbendaharaan, perpajakan, pengajuan permintaan uang kerja ke Unit.
- l. Tugas dan fungsi : Kaur Hasil Hutan adalah melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi pekerjaan hasil hutan, Membuat RO (Rancangan Operasional) urusan hasil hutan, menyediakan bahan laporan untuk menyusun data dan informasi atau pelaporan, membuat laporan pertanggungjawaban pengurus HH (Perni 39) dan

- pertanggungjawaban HH (Perni 40B), mengerjakan pembukuan dan administrasi penjualan hasil hutan.
- m. Tugas dan fungsi : Kaur Perencanaan adalah melaksanakan, mengatur, dan melakukan koordinasi urusan perencanaan dan menyusun rencana anggaran biaya pekerjaan teknik bangunan yang dikerjakan swakelola.
 - n. Tugas dan fungsi : Kaur Data dan Pelaporan adalah membantu kelancaran pelaksanaan pekerjaan dibidang data dan pelaporan, mendistribusikan data yang akan diolah.
 - o. Tugas dan fungsi : Kaur Humas dan Agraria adalah melaksanakan, mengatur dan melakukan koordinasi urusan kehumasan dan keagrariaan..
 - p. Tugas dan fungsi : Asisten Perhutani (Asper) atau Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (KBKPH) adalah melaksanakan, mengatur dan melakukan ketatalaksanaan perusahaan dan melakukan koordinasi dengan lembaga terkait, memimpin, melaksanakan, mengendalikan, mengamankan, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan, meliputi bidang pembinaan hutan, produksi, keamanan agraria, pembinaan lingkungan, administrasi dan keuangan.
 - q. Tugas dan fungsi : Kepala Resort Pemangkuan Hutan (KRPH) adalah melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam wilayah kerjanya, membantu Asper di bidang produksi, pembinaan hutan dan lingkungan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan hutan, pengamanan hutan dan hasil hutan, serta pengawasan kelancaran pekerjaan teknis dan administrasi kehutanan.

- r. Tugas dan fungsi : Komandan regu Polisi Hutan Mobil (Dan.Ru.Pol.Hut.Mob) adalah memimpin, mengatur polisi hutan dalam tugas dan pengamanan hutan dan hasil hutan.
- s. Tugas dan fungsi : Kepala Resort Polisi (KRP) Kring adalah membantu Asper dalam melaksanakan tugas pengamanan peredaran hasil hutan di wilayah kerja dan dalam hal pemilikan dan peredaran hasil hutan.
- t. Tugas dan fungsi : Kepala Bagian Persediaan adalah bertanggung jawab atas persediaan bahan baku, bahan penolong, hasil produksi pabrik dan mengurus sortasi mutu bahan.
- u. Tugas dan fungsi : Kepala Bagian Proses adalah memimpin proses pemasakan dan menjaga sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai serta berupaya meningkatkan kualitas kerja dan hasil produksi.
- v. Tugas dan fungsi : Kepala Tempat Penimbunan Kayu (KTPK) adalah melaksanakan penerimaan hasil hutan dari dalam dan luar KPH serta melaksanakan tata usaha hasil hutan di TPK.

3.6 Personalia

3.6.1 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.

Dalam 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 ketenaga kerjaan 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 industri yang berkeadilan.

3.6.2 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 PT. 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 PT. 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 PT. Perhutani untuk status TKK (Tenaga Kerja Kontrak) dan harian, penggajian 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 taspen dan

asuransi. Tunjangan diatur dalam SKPT Dir. No.2186 tahun 1994 tentang pengaturan tunjangan jabatan Pejabat PT. Perhutani.

Tunjangan-tunjangan meliputi :

- a. Tunjangan anak istri.
- b. Pengobatan sesuai domisili 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. PT. Perhutani KPH Jember menyusun rencana tahunan untuk memantau hak-hak semua pegawai disusun dalam suatu buku Daftar Urut Pegawai.

3.6.3 Jam Kerja

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

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

V. KESIMPULAN



Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama ini mengenai pengupahan yang diterapkan oleh PT. Perhutani (Persero) KPH Jember, yang dilaksanakan mulai tanggal 16 Juli 2001 sampai dengan tanggal 14 Agustus 2001 dan berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Upah pekerja kontrak ditetapkan atas dasar UMP (Upah Minimum PT. Perhutani), prosedur perhitungannya dikerjakan oleh bagian urusan pegawai untuk kemudian dibuat blanko serta pengisiannya, untuk pembayaran upah tersebut dilakukan oleh bagian keuangan pada tanggal 1, untuk uang lembur ditetapkan sebesar Rp. 1.300 / jam dan bagi karyawan yang lembur di atas 5 jam diberi uang makan sebesar Rp. 2.750 / hari.
2. Untuk upah harian, pada dasarnya ditentukan oleh tingkat pendidikan dan juga lamanya masa kerja masing-masing karyawan, selain itu juga ditambah dengan tunjangan jamsostek dan tunjangan-tunjangan lainnya sehingga diperoleh upah kotor yang harus dipotong pajak dan 2 % tunjangan jamsostek sehingga diperoleh upah bersih.

DAFTAR.PUSTAKA

Daan Sugandha, 1991, Administrasi, Intermedia, Jakarta.

Heidjrahman, 1991, Evaluasi Jabatan, Badan Penerbit Fakultas Ekonomi UGM, Yogyakarta.

John Soeprihanto, 1990, Manajemen Personalia, Badan Penerbit Fakultas Ekonomi UGM, Yogyakarta.

Manulang, 1976, Manajemen Personalia, Gahalia Indonesia, Jakarta.

PT. Perhutani (Persero), 1991, Dasar Pemberian Balas Jasa, PT. Perhutani (Persero), Jember.

R. Adikoesoemah, 1994, Administrasi Perusahaan Modern, Tarsilah, Bandung

Slamet Saksono, 1990, Ilmu Kepegawaian, Kanisius, Yogyakarta.

The Liang Gie, 1998, Administrasi Perkantoran Modern, Cetakan Ke-14, Liberty, Yogyakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

nomor : 1404 / J25.1.4/P.6 / 7001

Jember, 2 Mei 2001

keperluan : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

kepada : Yth. Adm. PEKUM PERHUTANI /
KKPH 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.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Hesti Silvianingrum	98 - 220	Adm. Perusahaan
2	Tutik Meryuliaty	98 - 100	Adm. Perusahaan
3	Reni Idawati	98 - 238	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Digital Repository Universitas Jember

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



A S L I

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
Bank MANDIRI

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

Nomor : 401/016.5AUP/Jbr/II
Lampiran : -
Perihal : Ijin PKN Mahasiswa
Fak. Ekonomi UNEJ.

Jember, 10 MAY 2001

Kepada Yth :
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125
di
JEMBER.

Memperhatikan surat Saudara tanggal 2 Mei 2001 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Perum Perhutani KPH Jember selama bulan Juli - Agustus 2001.

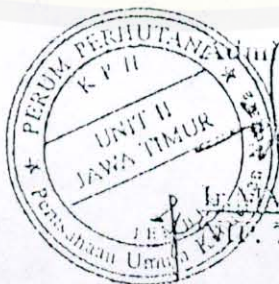
Adapun nama Mahasiswa tersebut sbb :

NO	NAMA	NIM	BIDANG STUDI
1	Hesti Silvianingrum	98 - 220	Adm. Perusahaan
2	Tutik Maryulini	98 - 100	Adm. Perusahaan
3	Reni Idawati	98 - 238	Adm. Perusahaan

Demikian untuk menjadikan maklum

Administrator,

H. ALIMAN TAWAKAL M.B.
Telp. 710 007 743





PT. PERHUTANI (PERSERO)

UNIT II JAWA TIMUR

KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

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

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : HESTI SILVIANINGRUM
 NIM : 98.1220
 JURUSAN : DIII ADM. PERUSAHAAN

TANGGAL	PARAF MAHASISWA		PARAF PETUGAS	
16/07/2001	<i>Hesti</i>		<i>[Signature]</i>	
17/07/2001	<i>Hesti</i>	<i>Hesti</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18/07/2001	<i>Hesti</i>	<i>Hesti</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19/07/2001	<i>Hesti</i>	<i>Hesti</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20/07/2001	<i>Hesti</i>	<i>Hesti</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
23/07/2001	<i>Hesti</i>	<i>Hesti</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
24/07/2001	<i>Hesti</i>	<i>Hesti</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
25/07/2001	<i>Hesti</i>	<i>Hesti</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
26/07/2001	<i>Hesti</i>	<i>Hesti</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
27/07/2001	<i>Hesti</i>	<i>Hesti</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
30/07/2001	<i>Hesti</i>	<i>Hesti</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
31/07/2001	<i>Hesti</i>	<i>Hesti</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
01/08/2001	<i>Hesti</i>	<i>Hesti</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
02/08/2001	<i>Hesti</i>	<i>Hesti</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
03/08/2001	<i>Hesti</i>	<i>Hesti</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

06/08/2001	<i>Prifi</i>	<i>Prifi</i>	<i>Prifi</i>	<i>Prifi</i>
07/08/2001	<i>Prifi</i>		<i>Prifi</i>	<i>Prifi</i>
08/08/2001		<i>Prifi</i>	<i>Prifi</i>	<i>Prifi</i>
09/08/2001	<i>Prifi</i>		<i>Prifi</i>	<i>Prifi</i>
10/08/2001		<i>Prifi</i>	<i>Prifi</i>	<i>Prifi</i>
13/08/2001	<i>Prifi</i>		<i>Prifi</i>	<i>Prifi</i>
14/08/2001		<i>Prifi</i>	<i>Prifi</i>	<i>Prifi</i>

Mengetahui

Kepala Bagian Keuangan

PT. Perhutani (Persero) KPH Jember



Hartono



PT. PERHUTANI (PERSERO)

UNIT II JAWA TIMUR

KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

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

**JADWAL KEGIATAN PKN
PT. PERHUTANI (PERSERO) KPH JEMBER
DI JEMBER**

Nama : Hesti Silvianingrum
Nim : 980803101220
Judul : Pelaksanaan Administrasi Pengupahan pada PT. Perhutani (Persero)
KPH Jember.

No	Tanggal	Kegiatan
1	16-Juli-01	<ul style="list-style-type: none">- Serah terima dari dosen pembimbing kepada Kabag. Personalia PT. Perhutani (Persero) KPH Jember- Perkenalan pada karyawan PT. Perhutani (Persero) KPH Jember- Menerima penjelasan tentang sejarah singkat berdirinya PT. Perhutani (Persero) KPH Jember
2	17-Juli-01	<ul style="list-style-type: none">- Melanjutkan penjelasan tentang sejarah singkat berdirinya PT. Perhutani- Menerima penjelasan dan mempelajari sistem administrasi perusahaan secara keseluruhan
3	18-Juli-01	<ul style="list-style-type: none">- Menerima penjelasan tentang pembayaran upah tenaga harian dan upah tenaga kontrak
4	19-Juli-01	<ul style="list-style-type: none">- Menerima penjelasan tentang struktur organisasi- Membantu mengentry/memasukkan data laporan produksi dan getah
5	20-Juli-01	<ul style="list-style-type: none">- Melanjutkan membantu mengentry laporan produksi getah
6	23-Juli-01	<ul style="list-style-type: none">- Menerima penjelasan tentang pembayaran pegawai negeri sipil dan pegawai negeri perusahaan- Menerima penjelasan tentang pengaturan gaji
7	24-Juli-01	<ul style="list-style-type: none">- Menerima penjelasan tentang pembayaran tunjangan kematian dan tunjangan anak- Membantu menghitung tentang pembayaran tunjangan kematian dan tunjangan anak
8	25-Juli-01	<ul style="list-style-type: none">- Menerima penjelasan tentang surat ijin cuti- Membantu mengisi potongan diluar potongan gaji pegawai

9	26-Juli-01	- Membantu mengoreksi daftar pembayaran gaji - Membantu menghitung upah
10	27-Juli-01	- Membantu mengoreksi permintaan uang kerja dari daerah ke daerah
11	30-Juli-01	- Melanjutkan mengoreksi permintaan uang kerja dari daerah ke daerah
12	31-Juli-01	- Membantu mengisi register arus surat
13	01-Agustus-01	- Membantu mengedarkan tanda tangan penerima gaji sebagai tanda penerima gaji
14	02-Agustus-01	- Membantu merekap DKP (Daftar Kemajuan Perusahaan)
15	3,6-Agustus-01	- Melanjutkan merekap DKP (Daftar Kemajuan Perusahaan)
16	07-Agustus-01	- Membantu merekap LSB (Laporan Statistik Bulanan)
17	08-Agustus-01	- Melanjutkan merekap LSB (Laporan Statistik Bulanan)
18	09-Agustus-01	- Membantu memasukkan data dan merekap RUT (Rencana Usaha Tahunan)
19	10-Agustus-01	- Menerima penjelasan tentang Administrasi Personalia PT. Perhutani (Persero) KPH Jember
20	13-Agustus-01	- Membantu merekap RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan)
21	14-Agustus-01	- Penutupan kegiatan Praktek Kerja Nyata

Mengetahui,
Kabag Keuangan

Hartono



Lampiran 5

844 P04 MAY 27 197 09:37

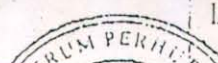
LAMPYRAN SURAT DIREKSI

No. :
Tanggal :

SKALA UPAH POKOK
BAGI PEKERJA HARIAN PERUM PERHUTANI

MK	SD	PENDIDIKAN	
		SLTP	SLTA
0	UMP	UMP + 1,250	UMP + 2,500
1	UMP + 500	UMP + 1,750	UMP + 3,000
2	UMP + 1,000	UMP + 2,250	UMP + 3,500
3	UMP + 1,500	UMP + 2,750	UMP + 4,000
4	UMP + 1,500	UMP + 2,750	UMP + 4,000
5	UMP + 2,750	UMP + 4,000	UMP + 5,250
6	UMP + 2,750	UMP + 4,000	UMP + 5,250
7	UMP + 4,000	UMP + 5,250	UMP + 6,500
8	UMP + 4,000	UMP + 5,250	UMP + 6,500
9	UMP + 5,250	UMP + 6,500	UMP + 7,750
10	UMP + 5,250	UMP + 6,500	UMP + 7,750
11	UMP + 5,250	UMP + 6,500	UMP + 7,750
12	UMP + 7,250	UMP + 8,500	UMP + 9,750
13	UMP + 7,250	UMP + 8,500	UMP + 9,750
14	UMP + 7,250	UMP + 8,500	UMP + 9,750
15	UMP + 9,250	UMP + 10,500	UMP + 11,750
16	UMP + 9,250	UMP + 10,500	UMP + 11,750
17	UMP + 9,250	UMP + 10,500	UMP + 11,750
18	UMP + 11,250	UMP + 12,500	UMP + 13,750
19	UMP + 11,250	UMP + 12,500	UMP + 13,750
20	UMP + 11,250	UMP + 12,500	UMP + 13,750
21	UMP + 11,250	UMP + 12,500	UMP + 13,750
22	UMP + 14,000	UMP + 15,250	UMP + 16,500
23	UMP + 14,000	UMP + 15,250	UMP + 16,500
24	UMP + 14,000	UMP + 15,250	UMP + 16,500
25	UMP + 14,000	UMP + 15,250	UMP + 16,500
26	UMP + 16,750	UMP + 18,000	UMP + 19,250
27	UMP + 16,750	UMP + 18,000	UMP + 19,250
28	UMP + 16,750	UMP + 18,000	UMP + 19,250
29	UMP + 16,750	UMP + 18,000	UMP + 19,250
30	UMP + 19,500	UMP + 20,750	UMP + 22,000

Direktur Umum



PERSEROAN TERBATAS KEHUTANAN NEGARA
PT. PERIHUTANI UNIT II
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

Alamat : Jl. Letjen S. Parman

Telp. 86841, 82385

Alamat Kawat : Perumhut Kp. Jember

Bank : BNI Cab. Jbr

PERINTAH LEMBUR

Nomor	Nama	Tanggal	Jam	Keterangan
1.	Didit R, BBA	1-1-2000	8,5	Melembur koreksi bukti-bukti per. 11-12-1999 seluruh BKPH, TPK, TPN, PGT, PPG, TSI, Papuma, SSK, bulan Desember dan tutup buku thn. 1999
2.	Mustafa Kamal	2-1-2000	8,5	
3.	Sutrisno	3-1-2000	8,5	
4.	Suhadi	4-1-2000	8,5	
5.	Nunuk LSW	5-1-2000	8,5	
6.	Dian Indartie	6-1-2000	8,5	
		7-1-2000	8,5	
		8-1-2000	8,5	
		9-1-2000	8,5	
		10-1-2000	8,5	
		11-1-2000	8,5	
		12-1-2000	8,5	
		13-1-2000	8,5	
		13 Hari	111	

Mengetahui
Kepala Tata Usaha

Yang Diberi
Perintah

Jember, 1 Januari 2000
Kep Urs. Keuangan

Drs. Harjono, MM

Dian Indartie

H. Budi Arianto, BA

Lampiran 7

PT. PERHUTANI
(PERSEROAN TERBATAS KEHUTANAN)

No	Pekerja / Pemborong Nama	Alamat	Pekerjaan / Borongan			Pembayaran (Rp)			Tanda Tangan / Cap Jempol
			Perincian	Volume	Tarip	Kotor	Pajak	Bersih	
1	Didit Retiadi, BBA	Jember	Uang Lembur Uang Makan	111 jam 13 hari	500 2.000	54.000 26.000	- -	54.000 26.000	1.
2	Mustafa Kamal	Jember	Uang Lembur Uang Makan	111 jam 13 hari	500 2.000	54.000 26.000	- -	54.000 26.000	2.
3	Sutrisno	Jember	Uang Lembur Uang Makan	111 jam 13 hari	500 2.000	54.000 26.000	- -	54.000 26.000	3.
4	Suhadi	Jember	Uang Lembur Uang Makan	111 jam 13 hari	500 2.000	54.000 26.000	- -	54.000 26.000	4.
5	Nunuk LSW	Jember	Uang Lembur Uang Makan	111 jam 13 hari	500 2.000	54.000 26.000	- -	54.000 26.000	5.
6	Dian Indratie	Jember	Uang Lembur Uang Makan	111 jam 13 hari	500 2.000	54.000 26.000	- -	54.000 26.000	6.
Jumlah:						480.000		480.000	

Sumber Data : PT Perhutani

Jember, 17 Januari 2001
Seksi Tanda Tangan / Cap Jempol

1 Nama

: H. Budi Arianto, BA

2 Nama

: Dian Indartie

Alamat

: Jember

Alamat

: Jember



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

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

Nomor : 017.9/UP/Jbr/II

Jember, 22 Mei 1999

Lampiran : 2 (dua) bendel

Perihal : Penetapan UMP tahun 1999
Tambahan penghasilan bagi
Pekerja harian & Pekerja kontrak (TKK).

Kepada Yth:

Ajun/Kepala PGT Garahan, Kepala PP Garahan
KTBL, Segenap Asper/ KBKPH, Kepala TPK/TPn
Segenap Kaur, KRP Fring, Dan Ru Pollut Mobil
Dan Koordinator Wana - wisata KPH Jember.

Memperhatikan Skpt Direksi Perum Perhutani tanggal 7 April 1999 No. 249/Kpts/ Dir/ 1999 tentang penetapan upah minimum Perum Perhutani 1999 dan Skpt Direksi Perum Perhutani tanggal 7 April 1999 nomor 243/Kpts/ Dir/1999 tentang tunjangan perbaikan penghasilan bagi Pekerja Perum Perhutani, dengan ini diberitahukan bahwa:

1. Upah bagi Pekerja Harian ditetapkan sebesar Rp. 205.800/ bulan dengan perhitungan per hari Rp. 8.232 X hari kerja efektif 25 hari + skala upah berdasarkan masa kerja dan dasar pendidikan formal.
2. Upah bagi Pekerja Kontrak (TKK) ditetapkan sebesar Rp. 205.800/ bulan dengan perhitungan perhari Rp. 8.232 X hari kerja efektif 25 hari.
3. Upah bagi Pekerja Musiman ditetapkan sebesar Rp. 8.232 / hari kerja efektif dan dibayar setiap akhir periode.
4. Disamping Upah khusus kepada Pekerja Harian dan Pekerja Kontrak (TKK) diberikan juga tunjangan perbaikan penghasilan sebesar Rp. 175.000 / bulan.
5. Kepada Pekerja Harian dan Pekerja Kontrak (TKK) dipotong premi Jansostek sesuai ketentuan yang berlaku yaitu 6.89 % dengan rincian:
 - Tunjangan Premi Jansostek 4,89 % beban Perusahaan
 - Pungutan Premi Jansostek 2 % beban Pekerja.
6. Kepada Pekerja Harian dan Pekerja Kontrak (TKK) yang bertugas sebagai mandor keamanan (Polter) diberikan tunjangan operasional sebesar Rp. 25.000 / bulan.

7. Pembuatan daftar pembayaran upah bagi pekerja harian/ pekerja kontrak (TKK), pembayaran upah dan tunjangan - tunjangan yang menjadi haknya dibuat dalam satu daftar sebagaimana contoh terlampir.
8. Setiap pengajuan daftar pembayaran upah harus dilampiri daftar hadir / absen pekerja yang bersangkutan.
9. Penetapan besarnya UMP berlaku terhitung mulai tanggal 1 Mei 1999.
10. Dengan terbitnya ketentuan UMP dimaksud, maka penetapan UMP tsb. surat Adm / KKPH Jember tanggal 10 Oktober 1998 No. 1232 / 017.9/ UP/ Jbr/ II kami nyatakan dicabut.

Demikian untuk menjadikan maklum dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Administratur,


ACHMAD RIDWAN.

NIP: 080 056 040

embusan kepada Yth

Ajun Adm/ KSKPH Jember Utara
Ajun Adm/ KSKPH Jember Selatan
Ajun/ KTKU KPH jember
Ajun / KTU KPH jember
di Jember.



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Hesti Silvianingrum
 Nomor Mahasiswa : 98080310 1220
 Program Pendidikan : Managemen
 Program Studi : Administrasi Perusahaan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengupahan
 Pada Perum Perhutani KPH Jember
 Pembimbing : Bambang Yudhono
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	2 - Nop - 2001	Pemeriksaan Laporan Harian	2
2	12 - Nop - 2001	Pemeriksaan Laporan Pkn	2
3	03 - Des - 2001	- Teori pengupahan (landasan teori)	3
4		- pegawai Negeri menggunakan sistem ?	4
5		- Ke Laporan diteliti talaman	5
6		- Kebedukan Euzang jelas (kantor Jember,	6
7		- Sebagai apa ?) & apakah sama tugas dan fu	7
8		juan kerjanya dengan Kantor pusat Jakarta	8
9		- Struktur Organisasi bagian-bagian diperjelas	9
10		- Tabel & Sumber & beri tahun	10
11	04 - 1 - 2002	Bagan Alur proses pengupahan	11
12		kelengkapan laporan	12
13			13
14	17 - Jan 2002	Redigasi	14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24