



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

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

Asa: Hadiah  
Oleh Terima: 07 JUN 2002  
No. Induk: 0921  
KLASIR/PENYALUR:   
Kelas: 658 8/ Kur P

Dedy Kurniawan  
NIM. 970803101200

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



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

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

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

**Dedy Kurniawan**  
NIM. 970803101200

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2 0 0 1

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

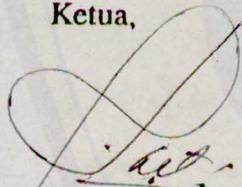
Nama : Dedy Kurniawan  
N. I. M. : 970803101200  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



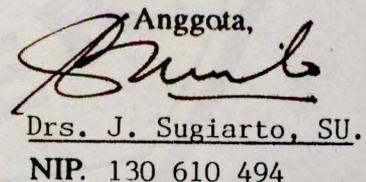
Dra. Hj. Suhartini Sudjak  
NIP. 130 368 797

Sekretaris,



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

Anggota,

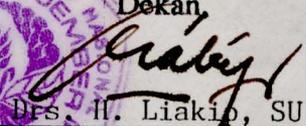


Drs. J. Sugiarto, SU.  
NIP. 130 610 494



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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

LEMBAR PERSETUJUAN

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

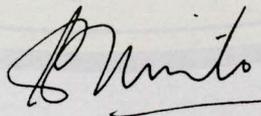
---

Jember, 18 September 2001

Proposal Praktek Kerja Nyata disetujui oleh

Mengetahui

Dosen Pembimbing



(Drs. J. Sugiarto, SU)

NIP : 130 610 494

MOTTO :

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

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

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

## PERSEMBAHAN

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

## KATA PENGANTAR

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

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

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

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

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

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

Jember, September 2001

Penulis

DAFTAR ISI

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

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

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



DAFTAR GAMBAR

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

## DAFTAR TABEL

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

**DAFTAR LAMPIRAN**

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



## BAB I PENDAHULUAN

### 1. Alasan Pemilihan Judul

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

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

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

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

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

## **2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Praktek kerja nyata ini bertujuan untuk :

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

## **2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini berguna untuk :

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

## **3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

### **3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

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

### **3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

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

**4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

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



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian dan Peranan Administrasi

##### 2.1.1 Pengertian Administrasi

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

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

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

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

### 2.1.2 Peranan Administrasi

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

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

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

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

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

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

Adapun tujuan administrasi adalah :

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

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

## **2.2 Pengertian dan Peranan Penjualan**

### **2.2.1 Pengertian Penjualan**

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

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

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

### **2.2.2 Peranan Penjualan**

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

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

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

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

## **2.3 Pengertian dan Peranan Administrasi Penjualan**

### **2.3.1 Pengertian Administrasi Penjualan**

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

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

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

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

### 2.3.2 Peranan Administrasi Penjualan

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

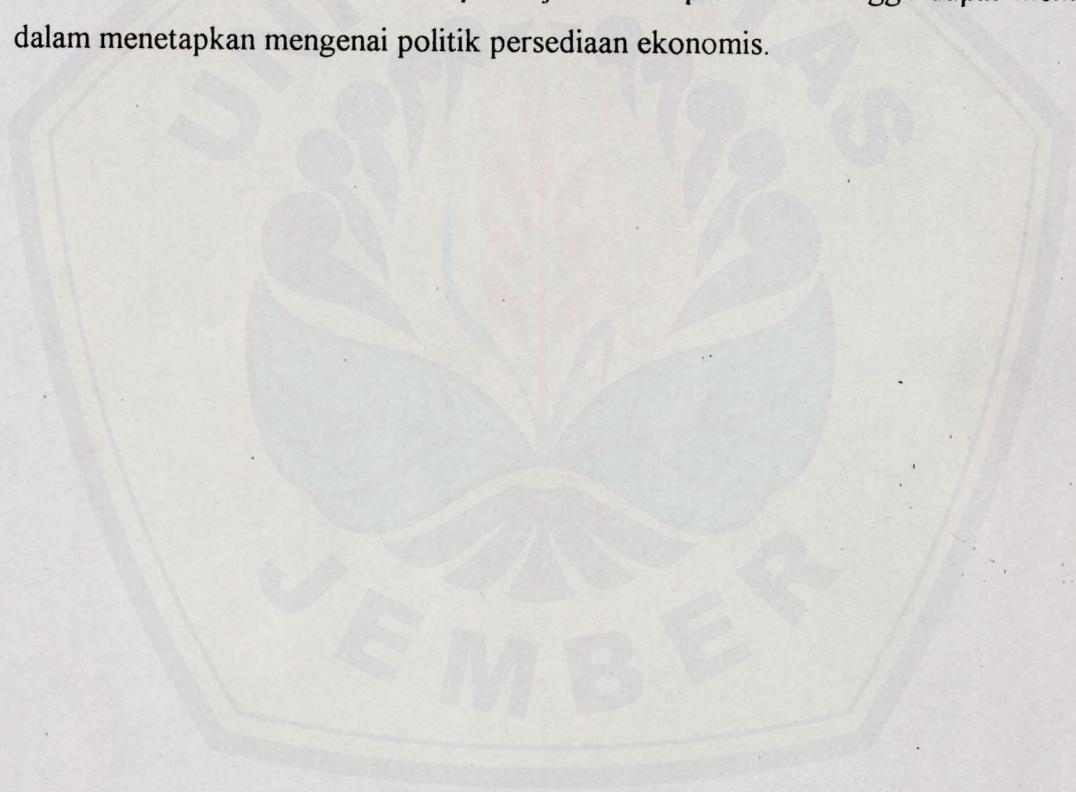
- 1). administrasi penjualan berperan dalam mencatat pesan-pesan yang diterima oleh instansi yang menjual sedemikian rupa, sehingga memungkinkan kontrol, bahwa perjanjian yang diadakan telah dipenuhi oleh kedua belah pihak. Kontrol disini tidak hanya berhubungan dengan dipenuhinya syarat-syarat penyerahan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

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

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

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

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





**BAB III**

**GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

**3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Perhutani**

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

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

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

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

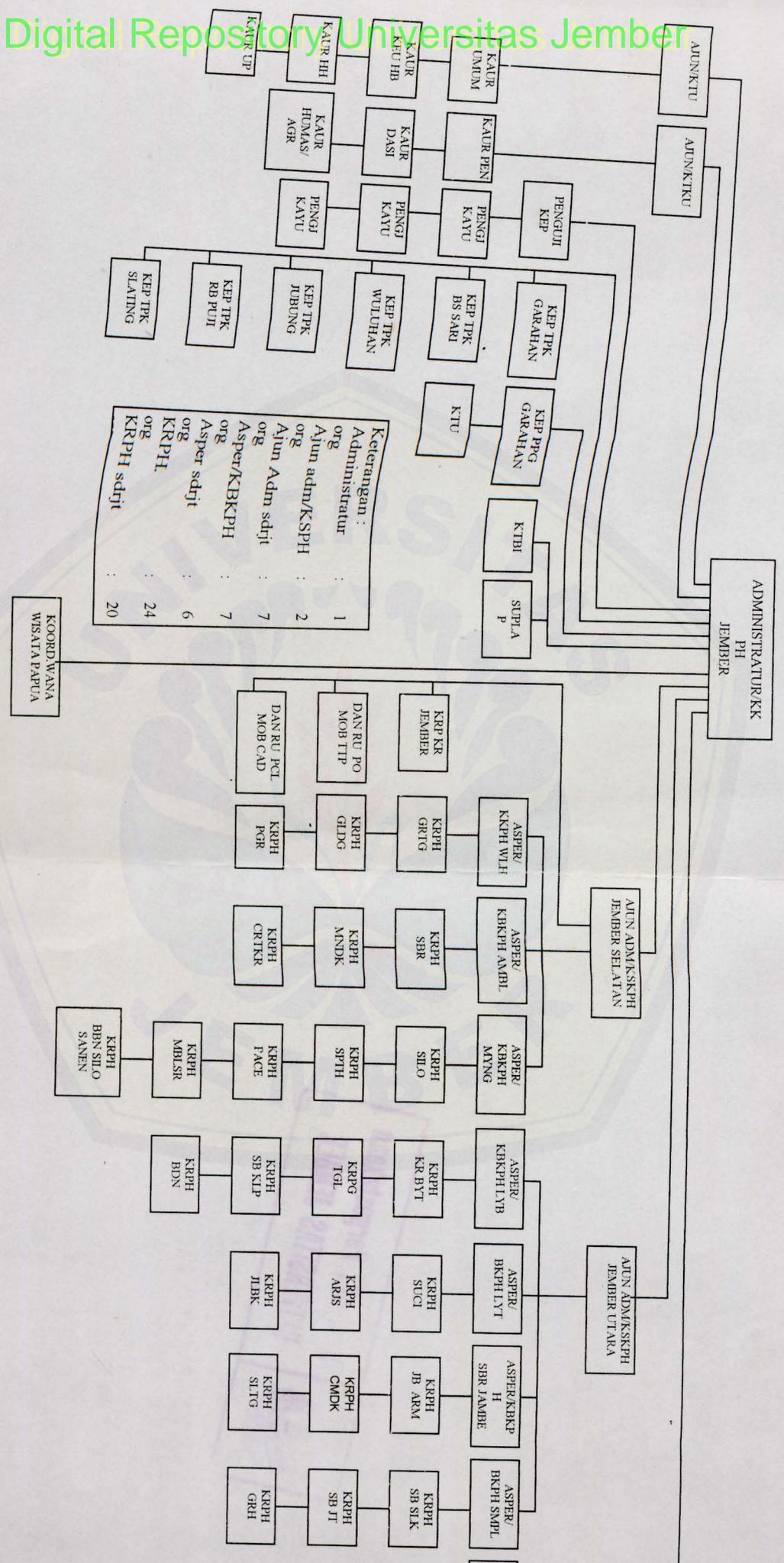
### 3.2 Struktur Organisasi

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

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

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

# STRUKTUR ORGANISASI PERUM PERHUTANI KPH JEMBER TAHUN 2000



Gambar 1. Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Jember

ber : Perum Perhutani KPH Jember

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

1) Administratur/KKPH

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

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

2) Ajun Administratur

Tugas dan tanggung jawabnya:

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

3) Kepala Tehnik Kehutan Umum

Tugas dan tanggung jawabnya :

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

4) Asisten Perhutani/KBKPH

Tugas dan tanggung jawabnya :

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

5) Kepala Tata Usaha

Tugas dan tanggung jawabnya :

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

6) Arsitek Tehnik Bangunan

Tugas dan tanggung jawabnya:

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

7) Penguji Kayu

Tugas dan tanggung jawabnya :

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

8) Kepala TPK

Tugas dan tanggung jawabnya :

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

9) Kepala Resoort Polisi Hutan

Tugas dan tanggung jawabnya :

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

10) Komandan Regu Polisi Hutan Mobil

Tugas dan tanggung jawabnya :

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

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

11) Kepala Urusan Keuangan.

Tugas dan tanggung jawabnya :

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

12) Kepala Urusan Hasil Hutan

Tugas dan tanggung jawabnya :

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

13) Kepala Urusan Umum

Tugas dan tanggung jawabnya :

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

14) Kepala Urusan Personalia

Tugas dan tanggung jawabnya :

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

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

15) Kepala Pabrik Gondorukem dan Terpentin

Tugas dan tanggung jawabnya :

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

### 3.3 Wilayah Kerja

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

Utara : KPH Bondowoso

Timur : KPH Banyuwangi Barat/Selatan

Selatan : Samudra Indonesia

Barat : KPH Probolinggo

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

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

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

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Juli 2000

### 3.4 Kegiatan Pokok

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

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

#### 3.4.1 Kegiatan Pemeliharaan

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

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

Tabel 2 : Rekapitulasi Pemeliharaan Penjarangan Tahun 2000

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

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Juli 2000

### 3.4.2 Penebangan/Eksplorasi

Kegiatan penebangan dilaksanakan untuk tanaman yang sudah cukup umur.

Kegiatan ini meliputi :

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

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

Tabel 3 : Rencana Tebangan A.2 Tahun 2000

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

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Juli 2000

### 3.4.3 Kegiatan Industri dan Produksi

Industri yang ada di KPH Jember ini adalah industri pengolahan gondorukem. Kapasitas kerja penghasilan gondorukem adalah 6000 ton pertahun. Sedangkan hasil hutan yang diproduksi di wilayah Jember antara lain : kayu, non kayu, dan hasil hutan ikutan. Produksi kayu terdiri dari kayu pertukangan jati, kayu pertukangan rimba, kayu bakar jati dan kayu bakar rimba. Jenis kayu pertukangan jati dengan sortiran AI mempunyai volume rata-rata 989.574 m<sup>3</sup>, AII 2267,01 m<sup>3</sup> dan AIII 2333,59 m<sup>3</sup>. Kayu pertukangan jenis rimba Mahoni mempunyai volume rata-rata 7387,4 m<sup>3</sup>, sonokeling 40,425 m<sup>3</sup>, pinus 12684,9 m<sup>3</sup>, damar 1.141,8 m<sup>3</sup>. Produksi hasil hutan non kayu terdiri dari : getah pinus rata-rata volumenya 524.733 ton, gondorukem, terpentin. Untuk getah pinus rata-rata volumenya 524.733 ton, gondorukem 1.935,644 ton, terpentin 321.236 ton. Untuk hasil produksi ikutan terdiri atas kopi dengan volume 2.186 ton.

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

Tabel 4 : Hasil Produksi Tahun 1998 – 2000

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

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Juli 2000

### 3.4.4 Kegiatan Penjualan

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

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

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

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

#### A. Penjualan dengan Perjanjian

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

- a. Kayu bundar jati : 2.000 m<sup>3</sup> keatas
- b. Kayu gergajian jati : 1.250 m<sup>3</sup> keatas
- c. Vinir sayat : 1.000.000 m<sup>3</sup> keatas
- d. Kayu bundar rimba : 4.000 m<sup>3</sup> keatas
- e. Gondoukem : 2.000 ton keatas
- f. Terpentin : 5.000 ton keatas
- g. Minyak Kayu Putih : 100 ton keatas

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

## B. Penjualan Langsung

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

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

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

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

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

- a. Kayu bundar jati H, Vi dan non H/Vi maks 2.000 m<sup>3</sup> per pemohon.
- b. Kayu bundar rimba Indah maks 1.500 m<sup>3</sup> per pemohon
- c. Kayu bundar rimba industri maks 4.000 m<sup>3</sup> per pemohon
- d. Kayu rimba lainnya, hasil industri, kayu bakar dan hasil hutan lainnya sesuai rencana/persediaan.

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

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

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

- a. Kayu bundar jati dan kayu bundar rimba indah, terbatas pada sortimen AI dan AII maksimal 100 m<sup>3</sup> setiap pemohon/tahun, sedangkan untuk sortimen AIII atas pelimpahan wewenang dari Kepala Unit.
- b. Kayu rimba industri dan kayu rimba lain maksimal 250 m<sup>3</sup> untuk setiap pemohon/tahun.
- c. Pelayanan dapat dilakukan secara bertahap.

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

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

### C. Penjualan Melalui Lelang

Penjualan melalui lelang dibagi dalam :

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

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

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

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

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

## 2. Lelang Kecil

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

Dalam Lelang Kecil berlaku ketentuan bahwa lelang kecil terbuka bagi semua peminat dan diselenggarakan di tempat/wilayah KPH atau tempat lain yang strategis. Lelang kecil di atur dan di selenggarakan oleh Adm atau pegawai yang di tunjuk olehnya, tanpa perantara Kantor Lelang Negara. Tanggal Lelang kecil untuk setiap KPH ditetapkan oleh Unit Perum Perhutani. Setiap KPH dapat mengadakan lelang kecil 2 kali sebulan, sedangkan volumenya dapat di atur sebagai berikut ; Kayu jati tidak lebih dari 400 m<sup>3</sup> setiap bulan, hasil hutan lainnya berdasarkan rencana penjualan lelang kecil yang ditetapkan oleh Kepala Unit Perhutani.

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

### (1). Kayu Pertukangan Jati :

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

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

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

#### D. Penjualan Lain-lain

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

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

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

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

### 3.5 Pengertian dan Fungsi TPK, TPN dan TPKh

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

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

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

#### D. Penjualan Lain-lain

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

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

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

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

### 3.5 Pengertian dan Fungsi TPK, TPN dan TPKh

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

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

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

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

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

Tabel 5 : Realisasi Penjualan s/d bulan Juli 2000

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

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Juli 2000

### 3.6 Kepegawaian

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

#### (1). Tenaga Karja

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

#### (2). Sistem Pengupahan

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

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

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

(3). Jam Kerja

Jam kerja di perum Perhutani KPH Jember diatur sebagai berikut :

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

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

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

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

Sumber Perum Perhutani KPH Jember, Juli 2000

### 3.6.1 Hubungan Kerja Karyawan Dengan Perusahaan

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

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

### 3.6.2 Sistem Pembinaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

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

### 3.7 Visi Dan Misi Perum Perhutani KPH Jember

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

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

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



**BAB V**

**KESIMPULAN**

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

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

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



**Daftar Pustaka**

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



PERUM PERHUTANI UNIT II  
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

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

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

ASLI

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

Nomor : 124/016.5/UP/JBR/II

Jember, 11 MAY 2000

Lampiran : -

Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)  
Mahasiswa.

Kepada Yth :

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

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

Adapaun Nama-2 Mahasiswa tersebut sebagai berikut :

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

Demikian untuk menjadikan maklum.

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



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

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

Jember, 26 April 2000

Lampiran : -

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

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan Perusahaan

Utum Perhutani

di-

Jember

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

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

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

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan  
Dekan I,

*[Signature]*  
Martini Sujak

NIP. 170 368 797



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

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

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

Bank : BNI 1946 Cab. Jember  
Bank MANDIRI

SURAT - KETERANGAN

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

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

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

Demikian untuk menjadikan maklum.

Jember, 10 Agustus 2000

Administratur



*[Signature]*  
M.M. IMAN TAWAKAL MBA

NIP. 710 007 743



PERUM PERHUTANI UNIT II  
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

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

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

Bank : BNI 1946 Cab. Jember  
Eksim Cab. Jember

DAFTAR ABSENSI  
PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER

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

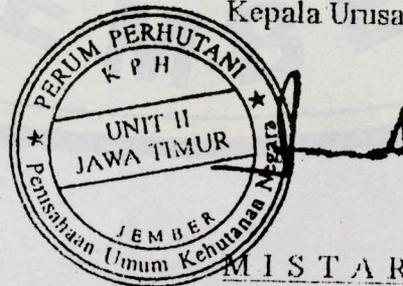


Telepon 336841 - 336885  
Kawat perumhut kph jember  
Faximile 336421 (0331)

Bank : BNI 1946 Cab. Jember  
Eksim Cab Jember

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

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



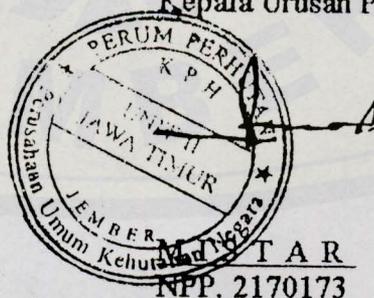
M I S T A R  
NPP. 2170173

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

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

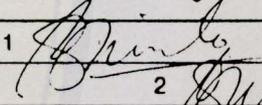
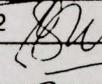
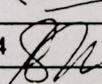
16.	27 Juli 2000	Menerima Penjelasan administrasi penjualan hasil hutan
17.	28 Juli 2000	Menerima Penjelasan dan Membantu mengarsipkan penjualan hasil hutan
18.	29 Juli 2000	Membantu menghitung perincian penjualan hasil hutan
19.	31 Juli 2000	Membantu mengisi laporan penjualan hasil hutan
20.	1 Agustus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

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



**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

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

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Proposal	1 
2		Bab I s.d V	2 
3			3
4	24/7 2007	Konsultasi bab IV	4 
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

AGENDA DAFTAR KAPLING

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

B

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

C

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

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

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

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

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

Sumber : PerumPerhutani KPH Jember, Juli 2000

Saluran Penjualan Dengan Langsung

K.P.H : Jember

s/d : Juli 1999

Model : III/dm/B (Rimba)

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

Jember, tanggal 2 agustus 1999

Administratur

(Ir. Achmad Ridwan)

NIP. 080 086 040

Saluran Penjualan Dengan Langsung

K.P.H : Jember

s/d : Juli 1999

Model : III/dm/B (Rimba)

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

Jember, tanggal 2 agustus 1999

Administratur

(Ir. Achmad Ridwan)

NIP. 080 086 040

Saluran Penjualan Dengan Lelang

K.P.H : Jember

s/d : Juli 1999

Model : III/dn/B (Rimba)

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

Jember, tanggal 2 agustus 1999

Administratur

(Jr. Achmad Ridwan)

NIP. 080 086 040

Surat Distribusi Pelayanan Kontrak

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

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

Telepon : 336841 -- 336885  
Kawat : Perum Perhutani KPH Jember  
Faximile : 336421

Bank : BNI 1946 Cab. Jember  
Exim Cab. Jember

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

Jember, Tgl 2 - 6 - 2000

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

Kepada Yth :  
Kepala TPK/TPN GARAHAN  
Di GARAHAN \_\_\_\_\_

Menarik surat Unit II tgl. 26-5-99 no. 103/ALK/II Perihal alokasi penjualan hasil hutan  
Triwulan : II/99 tambahan (300 m3).  
Distribusi Kayu Pinus/Damar bulan Juli 1999 PT/CV : PAKABAYA, SBY  
Sebagai berikut :

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

Administratur.

LAPORAN LELANG KECIL DAN LELANG BESAR  
TEMPAT : DI - BANYUWANGI

SORTIMEN	MUTU	DITAWARKAN		LAKU DALAM DALAM PELELANGAN				HARGA RATA-RATA			
		VOLUME M3	INSET Rp	VOLUME M3	%	VOLUME M3	INSET Rp	PENDAPATAN Rp	INSET Rp	LELANG Rp	%
JATI A.I	P										
	D	0.892	233.201			0.892	233.201	300.000	261.436	336.323	129
	T	11237	2.891.081			11.227	2.891.081	4.520.000	257.282	402.243	156
	M	2271	554.124			2.27	554.124.000	360.000	244.000	246.587	101
JUMLAH A.I		14.400	3.678.406			14.400	3.678.406	5.380.000	253.445	373.611	146
JATI A.II	P										
	D										
	T	5.986	2.854.637			5.986	2.854.637	3.570.000	476.886	596.392	125
	M	16.736	7.423.352			16.736	7.423.352	7.720.000	443.281	461.281	104
JUMLAH A.II		22.722	10.277.989			22.722	10.277.989	11.290.000	920.167	1.057.673	229
JATI A.III	P										
	D										
	T										
	M	6.38	7.196.220			6.38	7.196.220	8.010.000	1.127.934	1.255.486	111
JUMLAH A.III		6.38	7.196.220			6.38	7.196.220	8.010.000	1.127.934	1.255.486	
JUMLAH JATI : A		43.502	21.152.615			13.502	21.152.615	24.680.000	486.245	567.330	117

