

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA
KERJA PADA PERUM PERHUTANI KPH
JEMBER



Oleh :

Rafianti Drajna Paramita Sari

NIM : 980803101003 / AP

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

S

Abstrak	10.23.67.08
Terima	10.23.67.08
No. Inisiasi	10.23.67.08
File	658.32
	SAR

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA
PADA PERUM PERHUTANI KPH
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

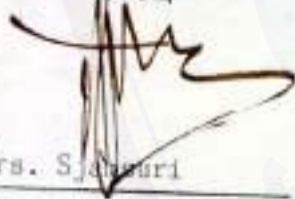
Nama : Rafianti Prajna Paramita Sari
N. I. M. : 98 - 1003
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
21 September 2001

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Dra. S. J. Anjuri
NIP. 130 287 119

Sekretaris,

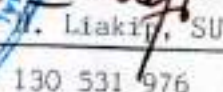


Dra. Istifadah, M.Si
NIP. 131 877 448
Anggota,



Dra. Achmad Ichwan
NIP. 130 781 340

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



H. Liakif, SU
NIP. 130 531 976



LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Rafianti Prajna Paramita Sari

NIM : 98803101003

Program Studi : Administrasi Perusahaan

Program : Diploma III Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Judul : Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Pada
Perum Perhutani KPH Jember

Disetujui dan Disahkan
Di Jember, Tanggal

Oleh :

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II



Drs. Achmad Ichwan
NIP. 130 781 340



Drs. P. Edy Suswandi, MP.
NIP. 131 472 792

MOTTO

*Kerja adalah cinta yang mengejawantahi,
Dan jika engkau tiada sanggup bekerja dengan sungguh-sungguh
Maka lebih baik engkau meninggalkannya
Lalu mengambil tempat di Gapura Candi
Meminta sedekah dari mereka yang bekerja dengan suka cita.
(Kahlil Gibran)*

*"Sesungguhnya jika kamu bersyukur pasti kutambahkan nikmat padamu,
dan jika kamu ingkar sesungguhnya adzabku amat keras"
(Qs. Ibrahim : 7)*

*Jangan tanyakan apa yang telah diberikan negara padamu
Tapi tanyakan apa yang telah kau berikan pada bangsamu
(Violet Baretts)*

Jerih payahku ini ingin kupersembahkan untuk:

*Gusti Allah,
atas segala anugrah hingga aku dapat melalui detik-detik
yang begitu bernilai dalam hidupku.*

*Bapak,
Terima kasih atas segala jerih payah dan kepercayaannya..*

*Ibuku tercinta,
Atas segala doa, kasih sayang, dan pengertiannya,
Ini semua kupersembahkan untuk ibuk!*

Mba'Ika, Di'Puput, dan Aji, I love U All!

*Satmenwa 807 Universitas Jember,
Yang telah menempa mental dan fisiknya serta yang telah banyak memberiku
pengalaman dan pengetahuan yang begitu berharga*

*Segecap cinta teriring dalam rasa terima kasih untuk Suhartanto Wibowo,
atas semua sayang, dorongan dan bantuannya yang besar untukku.*

Diyah W. dan Mas Inoel, thanks for your support

*Sahabat-sahabatku di Makro Merwa,
Rulli, Faried, Totok, Mas Zen, Wadan Agus, Karina, Seto, Dwi, Agus, Noor, Hadi, Dikjar
48, Dikjar 49, dan Dikjar 50.*

Dini, Novi, Movy dan anak-anak AP.GL 98

Universitas Jember tercinta!

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Tenaga Kerja Pada Perum Perhutani KPH Jember.

Penulisan laporan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

Materi dari laporan ini penulis susun berdasarkan praktek pada Perum perhutani KPH Jember dan dibantu dengan buku-buku literatur yang berkaitan dengan judul laporan ini. Laporan ini juga terselesaikan berkat bimbingan dan bantuan yang sabar serta cermat dari dosen pembimbing.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kelemahan di dalam isi materi maupun penyajiannya, sehingga penulis sangat mengharapkan kritik serta saran yang membangun berkaitan dengan laporan ini yang nantinya diperuntukan bagi kesempurnaan laporan ini pula.

Penulis menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini, antara lain kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Achmad Ichwan, selaku Dosen Pembimbing I yang telah berkenan meluangkan waktu serta memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
2. Bapak Drs. P. Edy suswandi, MP, selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan serta pengarahannya dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

5. Ibu Dra. Istifadah, MSi, selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Bapak Ir. M.M. Iman Tawakal, MBA, selaku Administratur Perum Perhutani KPH Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Soepijo Budhiantoro, selaku Ajun KTU Perum Perhutani KPH Jember.
8. Bapak Mistar, selaku Kepala Urusan Kepegawaian Perum Perhutani KPH Jember beserta staff yang telah banyak memberikan bantuan dalam pemerolehan data.
9. Bapak Hartono, selaku kepala Urusan Keuangan yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan.
10. Bapak Bambang Winarko, selaku Kepala Urusan Perencanaan yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingannya.
11. Bapak Winarno RW, Bapak Edy Winarno, Bapak Adi Soebarijanto, dan mas Joko atas semua bantuannya.
12. Orang tua dan keluargaku yang telah banyak memberikan dukungan, doa, dan kepercayaannya sehingga dapat terselesaikannya laporan ini.
13. Corps Baret Ungu yang telah menempa mental, fisik dan pengetahuanku.
14. Sahabat-sahabatku di Mako Menwa Universitas Jember
15. Sahabat-sahabatku di AP/GL 1998

Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi pembaca terutama bagi penulis.

Jember, 2001

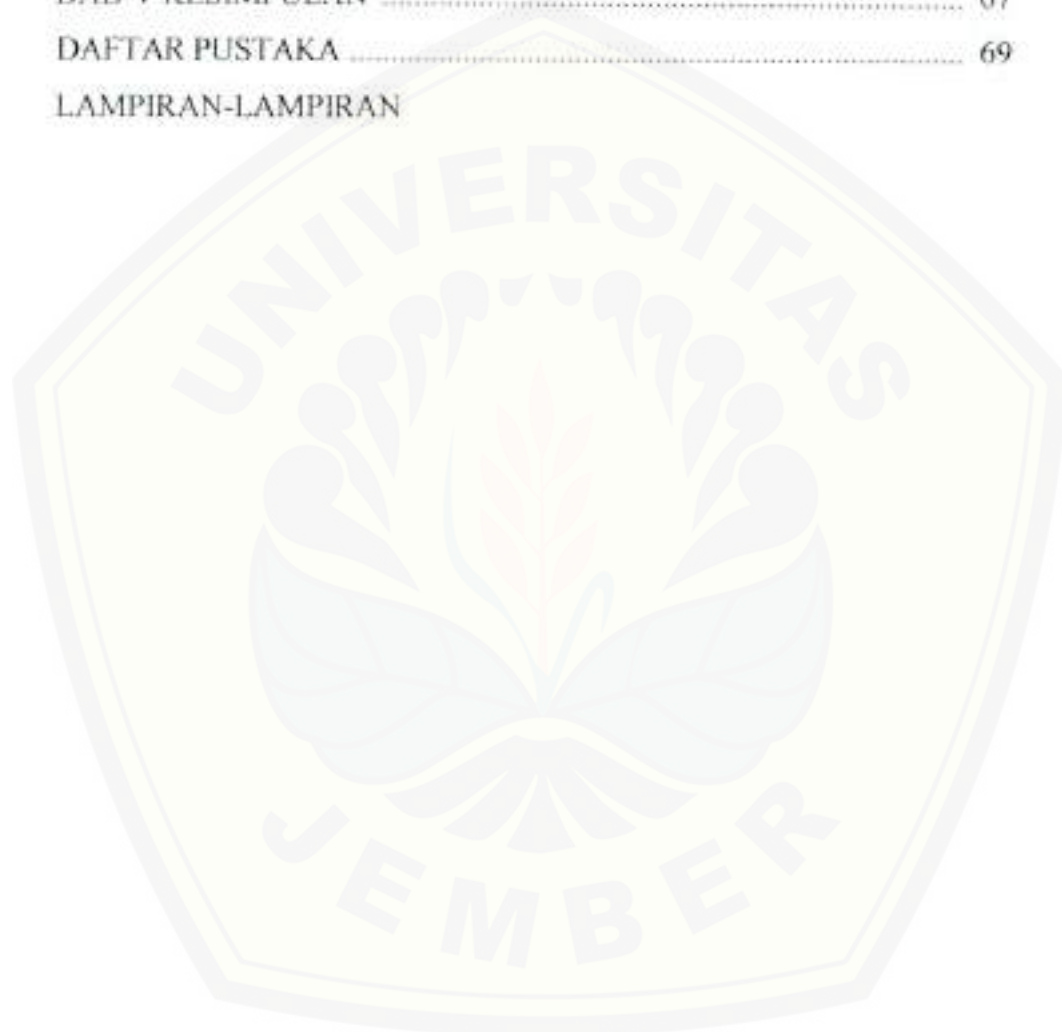
Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
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 Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.2 Pengertian Tenaga Kerja	7
2.3 Pengertian Upah	10
2.4 Fungsi dan Tujuan Pembayaran Upah	12
2.5 Sistem Pengupahan	13
2.6 Tingkat Upah	14
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Perhutani	16
3.2 Kegiatan Pokok dan Wilayah Kerja	17
3.2.1 Kegiatan Pokok Perum Perhutani	17
3.2.2 Wilayah Kerja Perum Perhutani	17

3.2.2	Wilayah Kerja Perum Perhutani	17
3.3	Sifat Usaha dan Tujuan	20
3.3.1	Sifat Usaha Perum Perhutani	20
3.3.2	Tujuan Perum Perhutani	22
3.4	Sruktur Organisasi Perum perhutani KPH Jember	22
3.5	Produksi	31
3.6	Personalia	32
3.6.1	Kepegawaian	32
3.6.2	Sistem Pengupahan	39
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	43
4.2	Prosedur Administrasi Pembayaran Upah bagi Tenaga Kerja Harian dan Tenaga Kerja Kontrak	44
4.2.1	Prosedur Administrasi Pembayaran Upah bagi Tenaga Kerja Harian atau Tenaga Kerja Kontrak yang bekerja di Kantor KPH Jember	45
4.2.2	Prosedur Administrasi Pembayaran Upah bagi Tenaga Kerja Harian atau Tenaga Kerja Kontrak yang bekerja di luar Kantor KPH Jember .	48
4.3	Prosedur Penghitungan Upah dan Cara Pengisian Daftar Upah bagi Tenaga Kerja Harian	51
4.4	Prosedur Penghitungan Upah dan Cara Pengisian Daftar Upah bagi Tenaga Kerja Kontrak	54
4.5	Tunjangan yang Diterima oleh Tenaga kerja Harian atau Tenaga Kerja Kontrak	57
4.6	Prosedur Perintah Lembur dan Cara Pengisian Surat Perintah Lembur serta Prosedur Penghitungan dan Administrasi Pembayaran Upah Lembur	57
4.6.1	Prosedur Perintah Lembur dan Cara Pengisian Surat Perintah Lembur	57
4.6.2	Prosedur Penghitungan Upah Lembur	60

4.6.3	Prosedur Administrasi Pembayaran Upah Lembur	61
4.7	Prosedur Pengajuan Cuti dan Cara Pengisian	
	Formulir Permohonan Cuti	64
4.7.1	Prosedur Pengajuan Cuti	64
4.7.2	Cara Pengisian Formulir Permohonan Cuti	64
BAB V KESIMPULAN		67
DAFTAR PUSTAKA		69
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

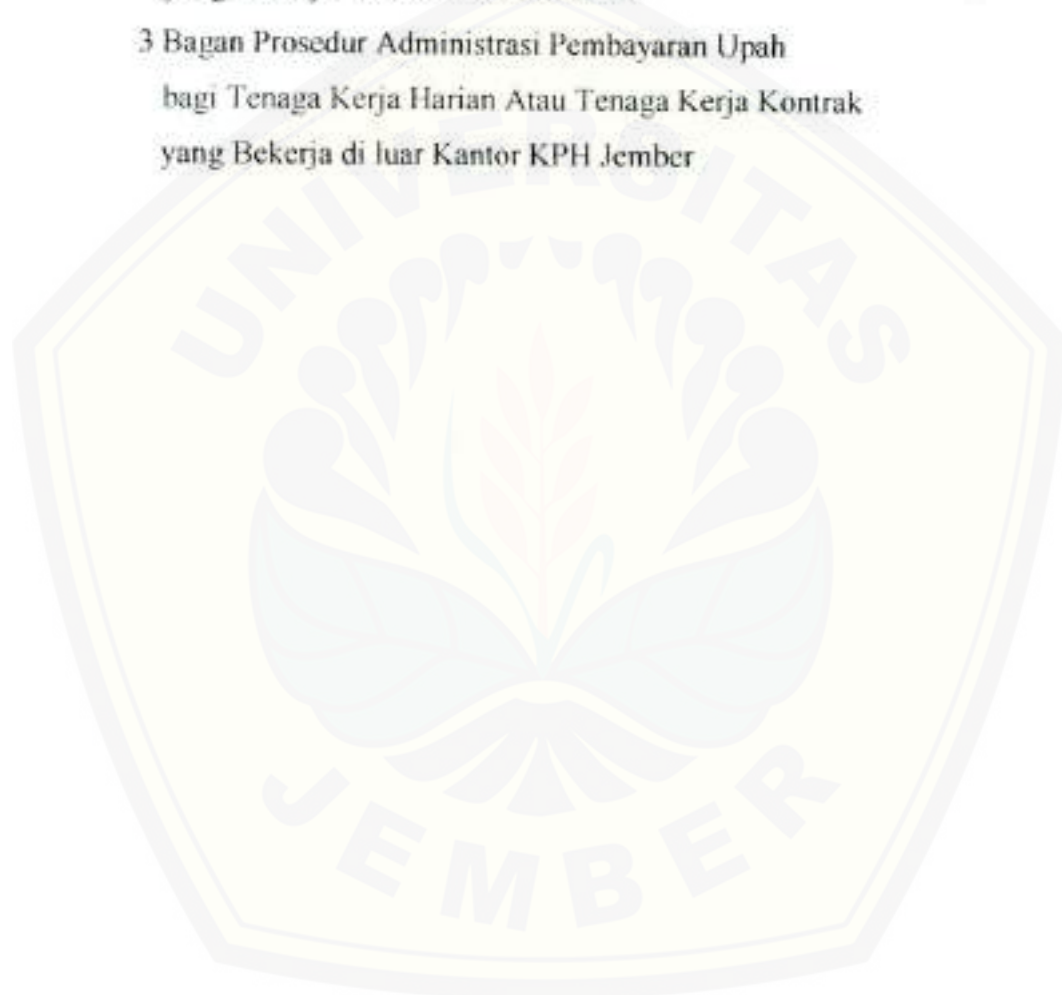


DAFTAR TABEL

Tabel 1	Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata
2	Luas Kawasan Hutan produksi perum perhutani KPH Jember
3	Luas Efektif Hutan Perum Perhutani KPH Jember
4	Hasil Produksi Perum Perhutani KPH Jember Periode Desember 2000
5	Jumlah Tenaga Kerja Harian Dan Tenaga Kerja Kontrak Perum Perhutani KPH Jember Periode Februari 2001
6	Daftar Upah Tenaga Kerja Harian
7	Daftar Upah Tenaga Kerja Kontrak
8	Surat Perintah Lembur
9	Daftar Pembayaran Upah Lembur
10	Kuitansi Pembayaran Upah Lembur
11	Surat Permohonan Cuti

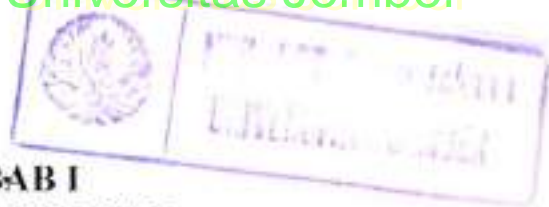
DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1 Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Jember
- 2 Bagan Prosedur Administrasi Pembayaran Upah
bagi Tenaga Kerja Harian Atau Tenaga Kerja Kontrak
yang Bekerja di Kantor KPH Jember
- 3 Bagan Prosedur Administrasi Pembayaran Upah
bagi Tenaga Kerja Harian Atau Tenaga Kerja Kontrak
yang Bekerja di luar Kantor KPH Jember



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Surat Pernyataan Ijin Praktek Kerja Nyata
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN Dari Perum Perhutani KPH Jember
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
6. Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Jember
7. Daftar Pembayaran Upah Pekerja Pelaksana
8. Daftar Upah Pekerja Kontrak
9. Surat Perintah Lembur
10. Daftar Pembayaran Upah Lembur
11. Kuitansi Pembayaran Upah Lembur
12. Permohonan Cuti Tahunan
13. Skala Upah Pokok Bagi Pekerja Harian Perum Perhutani
14. Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan dalam menjalankan berbagai macam aktifitasnya selalu berorientasi untuk mendapatkan keuntungan atau memberikan pelayanan jasa semaksimal mungkin kepada konsumen. Sedangkan untuk merealisasikan tujuan tersebut, perusahaan tidak bisa lepas dari berbagai macam kendala serta ketatnya persaingan.

Persaingan atau kompetisi itu sendiri akan memacu suatu perusahaan untuk bekerja, menghasilkan produk, serta memberikan pelayanan kepada masyarakat lebih baik dan bermutu dibandingkan dengan hasil produksi atau pelayanan yang diberikan pada waktu sebelumnya atau yang telah diberikan oleh perusahaan lain. Usaha tersebut dilakukan agar dapat menarik minat dan perhatian konsumen, daya beli konsumen, memenuhi kebutuhan masyarakat dan memberikan pelayanan jasa sebaik-baiknya kepada masyarakat.

Persaingan atau kompetisi yang akan dihadapi oleh suatu perusahaan dan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan tersebut membutuhkan kemampuan dan produktifitas kerja yang tinggi dari tenaga kerja perusahaan itu sendiri.

Salah satu cara yang dapat dilakukan oleh perusahaan untuk meningkatkan produktifitas kerja, prestasi kerja, motivasi kerja, serta kepuasan kerja karyawan adalah pelaksanaan administrasi pengupahan yang baik dan adil.

Upah itu sendiri dapat diartikan sebagai penghargaan dari perusahaan atas energi atau kerja yang dikeluarkan oleh tenaga kerja yang dapat berupa hasil produksi maupun jasa dan dihargai perusahaan dengan bentuk pemberian uang. Upah sangat penting artinya bagi karyawan sebagai individu karena upah mencerminkan ukuran dari nilai karya serta kerja keras mereka. Sedangkan upah bagi perusahaan adalah biaya produksi.

Fungsi upah lainnya adalah sebagai jaminan kelangsungan proses produksi perusahaan, karena sumber daya manusialah yang menjalankan proses produksi.

Maka diharapkan antara tenaga kerja dengan pihak perusahaan dapat terjalin hubungan yang saling menghormati dan menghargai antara kedudukan, peran, kewajiban, maupun hak masing-masing

Program-program upah penting bagi perusahaan karena mencerminkan upaya organisasi untuk mempertahankan dan menghargai sumber daya manusianya. Bila pengupahan tidak diadministrasikan dan didistribusikan secara tepat, baik, dan adil maka perusahaan itu sendiri yang akan mengalami kerugian baik dibidang proses produksi maupun hasil produksi. Hal-hal yang sering ditimbulkan karena pelaksanaan administrasi pengupahan yang tidak baik adalah menurunnya produktifitas kerja, semangat kerja, motivasi kerja, dan prestasi kerja karyawan.

Demikian pula halnya dengan KPH Perhutani Jember sebagai salah satu BUMN yang mempunyai kewenangan dalam mengolah, mengelola, memberdayakan, dan melestarikan hutan, serta sebagai perusahaan yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan semaksimal mungkin dan memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat, permasalahan sistem pengupahan merupakan suatu hal yang kompleks dan penting karena menyangkut persoalan sumber daya manusia sebagai pelaksana proses produksi.

Apalagi di Perum Perhutani KPH Jember tenaga kerja yang berhak menerima upah seperti tenaga kerja harian dan tenaga kerja kontrak termasuk dalam tenaga kerja pelaksana proses produksi, yang dapat digolongkan sebagai tenaga kerja yang secara langsung menangani pembuatan atau menghasilkan barang produksi (tenaga kerja langsung) dan ada pula tenaga kerja baik sebagai tenaga kerja harian maupun kontrak yang tidak berkaitan langsung dalam pembuatan hasil produksi tetapi ikut pula mendukung proses produksi (tenaga kerja tidak langsung).

Berdasarkan uraian diatas, pemberian dan pelaksanaan administrasi pengupahan merupakan suatu permasalahan yang sangat penting dan kompleks bagi suatu perusahaan pada umumnya, terutama bagi Perum Perhutani KPH Jember pada khususnya. Karena permasalahan ini berkaitan langsung dengan pelaksanaan dan keberhasilan proses produksi.

Mengingat pelaksanaan administrasi pengupahan yang sangat penting tersebut, maka penulis tertarik untuk membuat suatu laporan yang berjudul :

" PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER "

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Memahami pelaksanaan administrasi pengupahan pada Perum Perhutani KPH Jember.
- b. Turut serta membantu baik secara langsung maupun tidak langsung pelaksanaan Administrasi Pengupahan pada Perum Perhutani KPH Jember
- c. Memperoleh tambahan pengetahuan berkaitan dengan masalah Administrasi Pengupahan, sebagai bekal dikemudian hari.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Praktek Kerja Nyata ini akan memberikan manfaat yang besar bagi penulis sebagai pengalaman kerja serta wadah untuk menambah pengetahuan atau wawasan terutama pada bidang administrasi pengupahan.
- b. Sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan mencoba untuk menerapkannya dalam latihan kerja lapangan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di **PERUM PERHUTANI KPH JEMBER** Jalan Letjen. S. Parman No.4 Kotak Pos 60 telp. (0331) 336841 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini ditetapkan kurang lebih selama 1 bulan yaitu bulan Januari – Februari 2001, akan tetapi jangka waktu tersebut tidak mutlak melainkan dapat berubah dalam artian apabila sudah mencapai minimal 144 jam, maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sudah bisa diakhiri. Begitu juga sebaliknya, jika belum mencapai batas minimal 144 jam maka Praktek Kerja Nyata dapat terus dilaksanakan sampai mencapai batas yang telah ditentukan. Dengan kata lain tergantung dari jam kerja instansi yang bersangkutan.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Keterangan	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 7	Minggu 11	Minggu 15	Minggu 23
Menyelesaikan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata	x							
Menyiapkan daftar pertanyaan yang sesuai dengan judul yang dipilih.	x							
Mengenal obyek PKN	x							
Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan	x							
Melihat secara Langsung kegiatan perusahaan		x						
Menerima penjelasan tentang Gambaran Umum Perusahaan.		x						

Menerima penjelasan tentang Struktur Perusahaan	X	.					
Menerima penjelasan tentang pelaksanaan Administrasi secara umum dan Administrasi Pengupahan.		X					
Menerima tugas yang diberikan pimpinan sesuai atau yang berkaitan dengan judul yang penulis ambil		X					
Menyalin, menghimpun, dan menyusun data yang ada pada Perhutani KPH Jember sebagai bahan pembuatan Laporan.			X				
Berkonsultasi secara kontinyu dengan Dosen Pembimbing berkaitan dengan laporan yang dibuat.				X			
Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				X			
Berkonsultasi ke Perum Perhutani KPH Jember					X	X	X X



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Administrasi

Terdapat beberapa pengertian Administrasi yang diutarakan oleh para ahli, antara lain :

Menurut Stepen P. Robbins : " Administrasi adalah proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama dan melalui orang lain. Prosesnya adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan "(1990 : 13).

Menurut J.E.Walters : " Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian (manajemen), penilaian dan pengawasan suatu usaha"(Dan Suganda, 1990 : 13).

Diutarakan juga oleh Sondang P. Siagian bahwa "Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdayaguna dan berhasil guna"(1992 : 2).

Tidak dapat disangkal bahwa administrasi hanya ada apabila terdapat dua orang atau lebih yang terlibat dan berinteraksi satu dengan yang lain karena proses administrasi itu sendiri terjadi apabila ada kegiatan tertentu yang hanya bisa terlaksana dengan melibatkan beberapa orang tidak dengan bekerja sendiri.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa ada beberapa hal penting yang harus ada dalam administrasi antara lain :

1. Adanya kelompok yang melakukan pekerjaan.
2. Adanya tugas yang harus dikerjakan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
3. Adanya sumber yang dapat dipergunakan dan dikelola, misalnya dana, peralatan, waktu, dan peraturan.

Sedangkan fungsi dari administrasi adalah :

1. Memberikan informasi mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam suatu perusahaan.
2. Memberikan informasi yang terperinci mengenai orang, objek-objek, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Menyediakan keterangan bagi pucuk pimpinan dan bawahan dalam mengambil suatu keputusan atau untuk melakukan tindakan yang tepat serta untuk membantu kelancaran organisasi secara keseluruhan.

2.2. Pengertian Tenaga Kerja

Didalam suatu organisasi atau perusahaan, sumber daya manusia atau tenaga kerja merupakan faktor utama yang sangat menentukan jalannya perusahaan atau organisasi itu sendiri. Sumber daya manusia atau tenaga kerjalah yang akan menjalankan perusahaan, mengolah sumber daya yang ada ataupun faktor-faktor pendukung lainnya untuk mencapai tujuan tertentu dari organisasi atau perusahaan tersebut.

Menurut UU Tenaga Kerja RI No.25 Tahun 1997 Bab I pasal 1 pengertian dari Ketenagakerjaan, Tenaga Kerja, dan Pekerja adalah sebagai berikut :

1. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.
2. Tenaga kerja adalah setiap orang laki-laki atau wanita yang sedang dan atau akan melaksanakan pekerjaan baik di dalam atau di luar hubungan kerja guna menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
3. Pekerja adalah tenaga kerja yang bekerja di dalam hubungan kerja pengusaha dengan menerima upah.

Pengertian tenaga kerja menurut Pokok-Pokok Hukum Jamsostek UU No. 2 Tahun 1992 adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan baik didalam maupun diluar hubungan kerja, guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat .

Menurut UU No. 14 Tahun 1969 Pasal 1 Tenaga Kerja adalah Tiap-tiap orang yang mampu melaksanakan pekerjaan baik didalam maupun diluar hubungan kerja guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Tenaga Kerja itu sendiri dibedakan menjadi 2 yaitu :

1. Tenaga Kerja Langsung adalah tenaga kerja yang secara langsung terlibat dalam proses produksi dan biayanya dikaitkan pada biaya produksi atau pada barang yang dihasilkan.
2. Tenaga Kerja Tidak Langsung adalah tenaga kerja perusahaan yang tidak terlibat secara langsung pada proses produksi dan biayanya dikaitkan pada biaya overhead perusahaan.

Perum Perhutani KPH Jember memiliki tenaga kerja yang berstatus pegawai negeri sipil pusat, pegawai negeri sipil non reguler/diperbantukan/daerah, pegawai perum, pekerja harian, dan pekerja kontrak. Diantara keempat status tenaga kerja Perum Perhutani KPH Jember tersebut yang murni termasuk dalam tenaga kerja langsung adalah pegawai kontrak karena terlibat langsung dalam proses produksi, namun terdapat pula pegawai dengan status negeri sipil, pegawai perum atau pekerja harian yang dapat digolongkan sebagai tenaga kerja langsung karena bidang kerjanya berkaitan dengan proses produksi.

Sedangkan yang termasuk dalam tenaga kerja tidak langsung adalah pegawai non kontrak seperti pegawai negeri sipil pusat maupun non reguler, pegawai perum, atau pekerja harian yang tidak berkaitan langsung dengan proses produksi.

Berdasarkan UU Kepegawaian No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian, pengertian dari pegawai negeri, pegawai negeri sipil pusat, pegawai negeri sipil non reguler adalah :

1. Pegawai Negeri yaitu setiap warga negara Indonesia yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pegawai Negeri Sipil Pusat yaitu pegawai negeri sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan bekerja pada departemen, lembaga pemerintahan non departemen, kesekretariatan lembaga tertinggi/tinggi negara, instansi vertikal di Propinsi/kabupaten/kota, kepaniteraan pengadilan, atau dipekerjakan untuk menyelenggarakan tugas negara lainnya.
3. Pegawai Negeri Sipil Non Reguler/Diperbantukan/Daerah yaitu pegawai negeri sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan bekerja pada pemerintah daerah atau dipekerjakan di luar instansi induknya.

Menurut Pokok-pokok Kepegawaian Perum Perhutani pengertian dari pekerja kontrak, pekerja harian, dan pegawai Perum adalah :

1. Pekerja Kontrak yaitu tenaga kerja tidak tetap yang direkrut oleh Perum Perhutani sesuai dengan kebutuhannya masing-masing diikat dengan perjanjian atau kontrak dengan mendapatkan upah perhari sesuai dengan skala upah pokok yang telah ditentukan dan dibayarkan satu bulan sekali.
2. Pekerja Harian yaitu tenaga kerja yang telah diangkat oleh Direksi Perum Perhutani dengan surat keputusan atas usulan Unit Perum Perhutani atau KPH dengan mendapatkan upah perhari sesuai dengan skala upah pokok pekerja harian yang telah ditentukan dan dibayarkan satu bulan sekali.
Tenaga kerja Perum Perhutani yang berstatus pekerja harian dapat dikatakan sebagai calon pegawai perum apabila dalam masa menjadi pekerja harian, tenaga kerja tersebut memenuhi persyaratan, berprestasi, dan mempunyai semangat kerja yang tinggi serta kemampuan kerja yang baik.
3. Pegawai Perum yaitu pegawai yang telah diangkat menjadi pegawai perum oleh Direksi Perum Perhutani dengan surat keputusan atas usulan Unit Perum Perhutani atau KPH dengan mendapatkan gaji setiap bulannya serta mendapatkan pensiun.

Dalam pelaksanaan kegiatannya, tenaga kerja memiliki hak dan kewajiban terhadap dirinya sendiri atau terhadap perusahaan dimana ia bekerja. Kewajiban dari tenaga kerja diatur tersendiri oleh perusahaan tersebut berdasarkan persetujuan dan sepengetahuan dari tenaga kerja. Sedangkan haknya telah diatur oleh negara antara lain tercantum dalam UU No. 14 Tahun 1949 yaitu :

1. Tiap tenaga kerja berhak atas pekerjaan dan penghasilan yang layak bagi kemanusiaan.
2. Memilih dan atau pindah pekerjaan sesuai dengan bakat dan kemampuan pekerja
3. Pembinaan keahlian dan kejujuran untuk memperoleh serta menambah keahlian dan ketrampilan kerja
4. Mendapat perlindungan atas keselamatan, kesehatan, kesusilaan, pemeliharaan moral kerja serta perlakuan yang sesuai dengan martabat manusia dan moral agama.
5. Berhak mendirikan dan menjadi anggota perserikatan tenaga kerja.

2.3 Pengertian Upah

Menurut Slamet Saksono pengertian dari upah yaitu " 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 " (1990 :38). Sedangkan menurut Hadi Purwono " Upah adalah jumlah keseluruhan uang yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat-syarat tertentu " (1991 : 186).

Menurut Pokok-pokok Hukum Jamsostek UU No. 3 Tahun 1992 Upah adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada tenaga kerja atau penerima kerja untuk suatu pekerjaan atas jasa yang telah dan akan dilakukan, dinyatakan, dinilai dalam bentuk uang ditetapkan menurut suatu perjanjian atau peraturan UU dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pengusaha dengan tenaga kerja termasuk tunjangan-tunjangan untuk tenaga kerja itu sendiri atau untuk keluarganya.

Upah yang diberikan perusahaan kepada karyawannya minimal harus setara atau lebih tinggi dibandingkan dengan upah minimum yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.

Dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja No.Kep.226 / Men / 2001 tentang Upah Minimum di 26 Propinsi dan diperjelas melalui Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur No.188/294/SK/014/2000 yaitu tentang besarnya Upah Minimum di 37 Kabupaten/Kodya di Jawa Timur tahun 2001, Kabupaten Jember mempunyai Upah Minimum baru sebesar Rp. 275.000,00. Jadi dapat dikatakan bahwa tiap daerah mempunyai tingkatan upah minimum atau upah minimum regional yang berbeda-beda berdasarkan tingkat biaya kelayakan hidup pada masing-masing daerah.

Sedangkan pengertian dari Upah Minimum dan Upah Minimum Regional berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.Per-01/MEN/1999 adalah sebagai berikut :

1. Upah Minimum adalah upah bulan terendah yang terdiri dari upah pokok termasuk tunjangan tetap.
2. Upah Minimum Regional adalah upah minimum di tingkat regional atau daerah baik Propinsi/Kabupaten/Kodya. Dimana UMR digolongkan menjadi dua yaitu UMR Tingkat I (Upah Minimum yang berlaku di Propinsi) dan UMR Tingkat II (Upah Minimum yang berlaku di Kabupaten/Kodya)

Pemberian upah kepada tenaga kerja harus didasarkan pada empat prinsip yaitu :

1. Prinsip Keadilan

Imbalan yang diberikan perusahaan kepada tenaga kerja sudah diperhitungkan dengan "Alat-alat pembanding" antara lain pekerja itu sendiri, pekerja lain yang melakukan kegiatan sejenis didalam organisasi yang sama dan orang lain yang melakukan kegiatan yang sama diorganisasi berbeda.

2. Prinsip Kewajaran

Penghasilan yang akan diterima oleh tenaga kerja harus memadai untuk membiayai seluruh kebutuhan dan tanggungan dari tenaga kerja tersebut.

3. Prinsip Komparasi

Prinsip ini mengandung pengertian bahwa imbalan yang diterima oleh tenaga kerja relatif sama dengan imbalan yang diterima oleh tenaga kerja lainnya.

4. Prinsip Kemampuan

Imbalan yang diberikan perusahaan kepada tenaga kerjanya adalah imbalan yang telah diukur dan didasarkan pada kemampuan perusahaan itu sendiri.

Suatu sistem pembayaran upah yang dirancang dengan baik merupakan salah satu cara yang paling efektif bagi pimpinan untuk dapat menyampaikan pandangannya mengenai nilai seorang karyawan. Sedangkan sistem yang dirancang kurang baik akan segera dapat diketahui dalam bentuk seringnya terjadi pergantian tenaga kerja dan semangat serta produktivitas kerja yang rendah.

2.4 Fungsi dan Tujuan Pembayaran Upah

Menurut M. Manulang (1990:54) fungsi dan tujuan pembayaran upah adalah :

1. Fungsi pembayaran upah :

- a. Mengalokasikan secara efisien sumber tenaga kerja manusia. Karena sistem pembayaran upah akan menarik dan menggerakkan tenaga manusia dari pekerjaan yang kurang produktif menuju pekerjaan yang lebih produktif.
- b. Penggunaan sumber tenaga kerja manusia secara efisien. Pembayaran upah yang relatif tinggi memaksa majikan memanfaatkan tenaga seefisien mungkin. Dengan demikian kedua belah pihak akan memperoleh keuntungan. Para karyawan mendapat imbalan yang sesuai dengan kebutuhannya, sedangkan perusahaan mendapatkan keuntungan dari penggunaan tenaga kerja tersebut.
- c. Mendorong stabilitas dan perencanaan ekonomi sebagai akibat dari alokasi dan penggunaan sumber tenaga kerja secara efisien.

2. Tujuan pembayaran upah adalah :
 - a. Memenuhi kebutuhan ekonomis sedemikian rupa sehingga akan memberikan economic security bagi karyawan. Ini berarti kapasitas memperoleh pendapatan walaupun relatif rendah akan menciptakan keamanan dilihat dari segi ekonomis bagi para pekerja dan keluarganya.
 - b. Mengkaitkan penerimaan dan kontribusi dengan produktivitas.
 - c. Menjamin keseimbangan dan keadilan dalam pembayaran upah dan gaji.

2.5 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan yang banyak digunakan oleh perusahaan, menurut Slamet Saksono (1990:41) dapat digolongkan dalam empat klasifikasi, yaitu :

1. Sistem pengupahan menurut waktu

Merupakan sistem pengupahan dimana hasil pekerjaan tidak merupakan ukuran khusus. Pekerja dibayar menurut waktu yang dihabiskan, misalnya per jam, per hari atau per bulan. Dengan sistem pengupahan ini pengusaha dihadapkan pada dua kemungkinan, hasil pekerjaan yang dilakukan pekerja merugikan atau menguntungkan. Bagi pekerja sistem pengupahan menurut waktu berarti penghasilan setiap unit waktu yang diperlukan tidak mengalami perubahan sehingga mudah untuk merencanakan penggunaannya. Namun sering terjadi pekerja tidak terdorong untuk meningkatkan prestasinya sejauh sistem kepegawaian yang ada tidak memungkinkan.

2. Sistem pengupahan menurut hasil kerja

Dengan sistem ini pekerja dibayar untuk jumlah unit pekerjaan yang telah diselesaikan tanpa menghiraukan jumlah waktu yang digunakan, jadi setiap gangguan saat pekerja melakukan pekerjaan akan mengurangi hasil pekerjaan. Oleh karena itu pekerja cenderung memanfaatkan setiap waktu yang ada agar dapat menyelesaikan unit pekerjaan lebih banyak.

3. Sistem pengupahan menurut standart waktu

Dengan sistem ini, upah dibayarkan berdasarkan waktu yang telah distandarisasi guna menyelesaikan pekerjaan. Upah menurut standart waktu biasanya selain berbentuk upah yang telah distandardkan, dapat juga

berbentuk premi atau bonus yang berfungsi sebagai pendorong agar pekerja meningkatkan prestasi dan produktivitasnya.

4. Sistem pengupahan menurut kerjasama pekerja dan pengusaha

Sistem ini meliputi pembagian keuntungan yang pembayarannya dilakukan kemudian sebagai tambahan atau dikombinasikan dengan sistem pembayaran upah yang telah diutarakan diatas. Pembayaran upah dengan sistem ini disebut pembayaran tidak langsung atau frigne Benefit. Dengan sistem ini pekerja diberi penghargaan atas kerjasamanya, tidak hanya mendapat gaji atas hasil kerja yang telah diberikan. Pengupahan yang termasuk jenis ini adalah :

- a. Pembayaran ekstra untuk pekerjaan yang dilakukan misalnya tunjangan kemahalan, upah lembur dan sebagainya.
- b. Pembayaran yang diberikan bukan karena melakukan pekerjaan, misalnya tunjangan keluarga dan tunjangan pengobatan.
- c. Pembayaran jaminan sosial

2.6 Tingkat Upah

Tingkat upah tenaga kerja dipengaruhi oleh berbagai faktor antara lain :

1. Tingkat Penawaran dan Permintaan Tenaga Kerja

Untuk jenis pekerjaan yang membutuhkan ketrampilan tinggi serta terbatasnya jumlah tenaga kerja yang tersedia menyebabkan upah yang diberikan cenderung tinggi. Sedangkan untuk jenis pekerjaan yang penawarannya melimpah maka upah yang diterima cenderung turun.

2. Organisasi Buruh

Ada tidaknya organisasi buruh serta lemah kuatnya organisasi buruh akan ikut mempengaruhi terbentuknya tingkat upah karena adanya organisasi buruh yang kuat berarti posisi karyawan pun kuat. Posisi inilah yang akan ikut menentukan tingkat upah karyawan.

3. Kemampuan Untuk Membayar

Meskipun mungkin organisasi buruh menuntut upah yang tinggi tetapi akhirnya realisasi tergantung dari kemampuan membayar dari perusahaan.

Bagi perusahaan, upah merupakan salah satu komponen biaya produksi. Tingginya upah akan mengakibatkan naiknya biaya produksi dan akhirnya akan mengurangi keuntungan. Apabila kenaikan biaya produksi sampai mengakibatkan kerugian bagi perusahaan maka jelas perusahaan tidak akan mampu memenuhi fasilitas karyawan.

4. Produktivitas

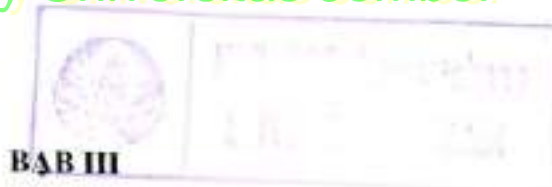
Upah sebenarnya merupakan imbalan atas prestasi kerja karyawan. Semakin tinggi prestasi kerja karyawan seharusnya semakin besar pula upah yang diterima.

5. Biaya Hidup

Faktor lain yang perlu dipertimbangkan juga adalah biaya hidup, biaya hidup yang tinggi di suatu tempat akan mengakibatkan tinggi pula upah yang akan diberikan.

6. Pemerintah

Pemerintah dengan peraturan-peraturannya juga mempengaruhi tinggi rendahnya upah misalnya peraturan tentang upah minimum merupakan batas bawah dari tingkat upah yang akan dibayarkan.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan Umum Perhutani

Perum Perhutani merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada di bawah Departemen Kehutanan dan Perkebunan dan bergerak dalam bidang produksi hasil hutan. Perum Perhutani didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No.15 tahun 1972 tentang Perusahaan Umum Kehutanan Negara dengan kawasan perusahaan Umum Kehutanan Negara Jawa Tengah dan Perusahaan Umum Kehutanan Negara Jawa Timur. Kedua kawasan ini kemudian dijadikan unit produksi dengan sebutan Unit I untuk Perum Perhutani Jawa Tengah dan Unit II untuk Perum Perhutani Jawa Timur. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 1978, terjadi penambahan wilayah kerja dan unit produksi yaitu Perum Perhutani Unit III Jawa Barat.

Pendirian Perum Perhutani kemudian disesuaikan berdasarkan peraturan Pemerintah No.36 Tahun 1986 yang diatur kembali dengan Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 1999 tentang Perusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum Perhutani).

Perum Perhutani KPH Jember yang merupakan salah satu wilayah kerja Perum Perhutani Unit II Jawa Timur keberadaannya diawali pada jaman penjajahan Belanda tahun 1942 dengan nama *Diensi Boash District Jember*. Pada jaman penjajahan Jepang tahun 1942 namanya diubah menjadi *Erinsyio* kemudian pada masa kemerdekaan tahun 1945 nama *Erinsyio* diubah menjadi *Jawatan Kehutanan Daerah Hutan Jember*. Pada tahun 1961 berdasarkan Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 1961 nama *Jawatan Kehutanan Daerah Hutan Jember* diganti menjadi *Perusahaan Negara Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jember*.

Perum Perhutani KPH Jember berkedudukan di Jalan S.Parman nomer 6 Jember. Perum Perhutani KPH Jember ini bergerak dalam bidang produksi hasil hutan kayu dan produksi hasil hutan non kayu seperti gondorukem dan terpentin,

sedangkan untuk pabrik pengolahan gondorukem dan terpentin berlokasi di daerah Garahan Kabupaten Jember.

3.2. Kegiatan Pokok dan Wilayah Kerja

3.2.1. Kegiatan Pokok Perum Perhutani

Dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip ekonomi, kelestarian lingkungan, dan terjaminnya kekayaan negara serta kesejahteraan masyarakat maka Perum Perhutani mengadakan atau menyelenggarakan usaha-usaha sebagai berikut :

1. Melestarikan dan meningkatkan mutu sumber daya hutan dan mutu lingkungan hidup.
2. Mengelola hutan sebagai suatu ekosistem secara partisipatif sesuai dengan karakteristik wilayah untuk mendapatkan manfaat yang optimal bagi perusahaan dan masyarakat.
3. Mengusahakan hutan yang meliputi kegiatan-kegiatan perencanaan, penanaman, pemeliharaan, pengusahaan, pemungutan hasil, pengolahan, dan pemasaran.
4. Menyelenggarakan uasaha di bidang kehutanan berupa barang dan jasa guna memupuk keuntungan dan memenuhi hajat hidup orang banyak.
5. Menyelenggarakan ketatalaksanaan perusahaan serta melaksanakan suatu koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam wilayah kerjanya.

3.2.2. Wilayah Kerja Perum Perhutani

Perum Perhutani Unit II Jawa Timur mempunyai wilayah kerja seluas 1.357.206,8 HA serta terbagi menjadi 23 wilayah di tingkat Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) salah satunya adalah Perum perhutani KPH Jember., Sehingga dalam melaksanakan tugas dan wewenang, Perum Perhutani KPH Jember bertanggung jawab kepada Perum Perhutani Unit II Jawa Timur yang berada di jalan Genteng Kali No.49 Surabaya.

Berdasarkan SK Perum Perhutani Unit II Jawa Timur No.03/1994/Wil/Unit II/Jawa Timur tanggal 17 Juni 1974, luas wilayah Perum Perhutani KPH Jember

adalah 117.122,5 HA (termasuk wilayah yang dikuasai oleh PHPA) sedangkan luas efektif hutan Perum Perhutani KPH Jember adalah 77.081,7 HA.

Wilayah kerja dari Perum Perhutani KPH Jember meliputi :

1. Sub Kesatuan Pemangkuan Hutan (SKPH) yang terdiri dari SKPH Jember Utara dan SKPH Jember Selatan.

Dikepalai oleh seorang Ajun Administratur (KSKPH).

2. Sub Kesatuan Pemangkuan Hutan (SKPH) terbagi menjadi beberapa Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) dengan komposisi 4 BKPH di wilayah SKPH Jember Utara dan 3 BKPH di wilayah SKPH Jember Selatan.

- a. Sub KPH Jember Utara terdiri dari 4 BKPH yaitu :

- 1) BKPH Lereng Yang Barat, meliputi RPH (Resort pemangkuan Hutan) Karang Bayat, RPH Tanggul, RPH Sumber Klopo, RPH Badean.
- 2) BKPH Lereng Yang Timur, meliputi RPH Suci, RPH Arjasa, RPH Jelbug.
- 3) BKPH Sumberjambe, meliputi RPH Jambe Arum, RPH Cumedak, dan RPH Slateng.
- 4) BKPH Sempolan, meliputi RPH Sumber Salak, RPH Sumber Jati, dan RPH Garahan.

- b. Sub KPH Jember Selatan terdiri dari 3 BKPH yaitu :

- 1) BKPH Mayang, meliputi RPH Silo, RPH Pace, RPH Seputih, RPH Mumbulsari dan RPH Babansilosenen.
- 2) BKPH Ambulu, meliputi RPH Mandiku, RPH Curah Takir, dan RPH Sabrang.
- 3) BKPH Wuluhan meliputi RPH Grintingan, RPH Glundengan, RPH Puger.

Tiap - tiap Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) dikepalai oleh Asisten Perhutani/Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (Asper/KBKPH).

Selain itu di dalam wilayah Perum Perhutani KPH Jember terdapat pula kegiatan di Tempat Penampungan Kayu (TPK) seperti di TPK Wuluhan, TPK Jubung, TPK Garahan, TPK Bangsalsari, TPK Slateng, TPK Rambipuji dan dikepalai oleh seorang Kepala Tempat penampungan Kayu (KTPK).

Wilayah kerja Perum Perhutani KPH Jember yang lainnya antara lain di Pabrik Gondorukem dan Terpentin yang dikepalai oleh seorang Ajun/Kepala PGT, dimana PGT ini terdapat di daerah Garahan dan Persemaian Permanen yang dikepalai oleh seorang KPP dan berada di daerah Garahan pula.

Berdasarkan letak geografis wilayah Perum Perhutani KPH Jember dibatasi oleh :

- Utara : KPH Bondowoso
- Timur : KPH Banyuwangi Barat dan KPH Banyuwangi Selatan
- Selatan : Samudra Indonesia
- Barat : KPH Probolinggo

Tabel 2 : Luas Kawasan Hutan Produksi Perum Perhutani KPH Jember

No	BKPH	Luas Hutan			Jumlah
		Produksi	Lindung	Cagar Alam	
		Ha	Ha	Ha	Ha
1.	Lereng Barat Yang	5225,2	9631,5	8,0	14.864,7
2.	Lereng Timur Yang	2370,8	11.378,2	43,4	13.792,4
3.	Sempolan	3509	7660,3	16,4	11.185,7
4.	Sumberjambe	3679,4	3459,7	-	7.139,1
5.	Mayang	5677,7	6659,1	-	12.336,8
6.	Ambulu	4578,3	5929,2	-	10.507,5
7.	Wuluhan	3.667,8	3.583,9	3,8	7.255,5
JUMLAH		28.708,2	48.301,9	71,6	77.081,7

Sumber Data : Perum Perhutani KPH Jember

**Tabel 3 : Berdasarkan Luas Efektif Hutan
Perum Perhutani KPH Jember**

No	Keterangan	Luas / Ha
1.	Jati	15.125
2.	Mahoni	7.820,80
3.	Pinus	7.145,60
4.	Hutan Lindung	46.990,30
J u m l a h		77.081,7
Sub BKSDA		40.040,80
T o t a l		117.122,50

Sumber Data : Perum Perhutani KPH Jember

3.3. Sifat Usaha dan Tujuan

3.3.1. Sifat Usaha Perum Perhutani

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.53 Tahun 1999 sifat usaha Perum Perhutani adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan dan kelestarian sumber daya hutan.

Maksud dan tujuan tersebut dapat dicapai oleh Perum Perhutani dengan jalan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang pengusahaan hutan yang meliputi kegiatan-kegiatan penanaman, pemeliharaan, pemungutan hasil, penebangan atau eksploitasi, pengolahan dan pemasaran semua hasil hutan.

Dalam proses pengusahaan hutan, diperlukan penanganan khusus di bidang kehutanan. Adapun proses dan pelaksanaannya disusun sebagai berikut :

A. Penanaman.

Kegiatan penanaman meliputi:

- 1) Pengolahan tanah yaitu dengan mengadakan pemilihan dan pengolahan lahan sesuai dengan tanaman yang akan di tanam nanti.
- 2) Menyediakan biji atau bibit tanaman.

3) Pelaksanaan Penanaman, meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. Pemeliharaan adalah serangkaian kegiatan dalam usaha merawat dan menjaga tanaman hutan dari berbagai gangguan yang dapat merusak serta merugikan pertumbuhan pohon atau tegakan hutan tanaman maupun memperbaiki kualitas tanaman hutan.

Kegiatan pemeliharaan meliputi babat tumbuhan bawah / liar, pangkas tanaman sela dan tanaman pagar, wiwil / pangkas tunas kaki, dangir, pemupukan dan pemberantasan hama.

- b. Penebangan atau eksploitasi

Penebangan ini disusun melalui beberapa tahap, yaitu :

- 1) Membuat RTT penebangan. RTT adalah Rencana Teknik Tahunan yang merupakan rencana rinci mengenai pengurusan hutan dalam jangka waktu 1 tahun.
- 2) Permintaan pengesahan RTT pada Perum Perhutani Unit II Jawa Timur untuk melaksanakan penebangan.
- 3) Pengakuan hasil penebangan ke TPK/TPN.
- 4) Penyimpanan hasil penebangan.

B. Perlindungan dan Pengamanan Hutan

Kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan selain menjadi tanggung jawab pihak Perum Perhutani, juga merupakan tanggung jawab dari masyarakat disekitar hutan. Karena masyarakat inilah yang secara langsung berhubungan dan menggunakan hutan untuk keperluan hidupnya sehari-hari. Sehingga kerja sama dari kedua elemen ini harus terus ditingkatkan agar selalu harmonis demi kelestarian hutan.

Kegiatan rutin yang dilakukan oleh Perum Perhutani dalam rangka pelaksanaan program perlindungan dan pengamanan hutan, antara lain dengan mengintensifkan patroli keamanan hutan yang dilakukan oleh Polisi Hutan dibantu dengan pihak Kepolisian setempat. Sedangkan untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan masyarakat disekitar hutan, Perum Perhutani menggunakan

cara yang dipandang baik yaitu dengan merekrut tenaga kerja kontrak untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan produksi mereka dari masyarakat sekitar hutan.

3.3.2. Tujuan Perum Perhutani

Tujuan Perum Perhutani KPH Jember berdasarkan Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 1999 pasal 7 dalam pembangunan nasional khususnya di bidang kehutanan adalah :

1. Mengelola hutan sebagai ekosistem sesuai dengan karakteristik wilayah untuk mendapatkan manfaat yang optimal bagi perusahaan dan masyarakat sejalan dengan tujuan pembangunan nasional.
2. Melestarikan dan meningkatkan mutu sumber daya hutan dan mutu lingkungan hidup.
3. Menyelenggarakan usaha di bidang kehutanan yang menghasilkan barang dan jasa yang bermutu tinggi serta memadai guna memenuhi hajat hidup orang banyak.

3.4 Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Jember

Organisasi merupakan suatu bentuk kerja sama antar sekelompok orang yang didasari atas adanya suatu perjanjian guna mencapai suatu tujuan tertentu.

Agar tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan rencana yang telah ditentukan, maka diperlukan pengorganisasian dari berbagai kegiatan. Untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan maka harus diketahui dengan jelas dan tepat mengenai batasan-batasan dalam pembagian tugas dan fungsi dari setiap karyawan. Batasan-batasan tersebut dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi.

Struktur organisasi Perum Perhutani KPH Jember menggunakan bentuk Organisasi Garis dan Staf yang berarti selain memiliki pimpinan, perusahaan juga memiliki staf atau karyawan yang ahli dalam bidangnya untuk membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan perusahaan dan dalam pengambilan keputusan.

Struktur Organisasi pada Perum Perhutani KPH Jember dapat dilihat pada bagan berikut ini :

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

1. Administratur / Kepala Kesatuan Pemangkuan Hutan

Administratur merupakan pimpinan tertinggi di wilayah Perhutani KPH Jember.

Tugas Pokok Administratur : Menyelenggarakan ketatalaksanaan perusahaan, pengamanan hutan dan hasil hutan serta melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga-lembaga dalam wilayah kerjanya.

Fungsi Administratur :

- a. Melaksanakan penyusunan RTT (Rencana Teknik Tahunan), RKTP (Rencana Kerja Tahunan Perusahaan), RLTP (Rencana Lima Tahun Perusahaan), dan menyusun RAPB (Rencana Anggaran Pendapatan Belanja).
- b. Memimpin, melaksanakan, mengendalikan, dan mengamankan pelaksanaan rencana dan program kerja serta kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
- c. Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap aparat bawahannya.
- d. Bertindak sebagai ordonator dan bendaharawan materiil.
- e. Mengatur pelaksanaan tugas-tugas pengolahan hutan, pengamanan hutan, dan hasil hutan serta kehumasan dan keagrariaan.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi atau lembaga-lembaga terkait.
- g. Membina industri kecil dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar hutan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- i. Menyampaikan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Unit.

2. **Ajun Administratur**

Tugas Pokok Ajun Administratur : Membantu Administratur dalam menyelenggarakan pengolahan hutan, pengamanan hutan, dan hasil hutan serta koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam wilayah kerjanya.

Fungsi Ajun Administratur :

- a. Membantu pelaksanaan dan pengendalian operasional meliputi teknik kehutanan, keamanan hutan, dan hasil hutan, teknik serta 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 sekitar hutan.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga atau instansi terkait.
- e. Memberikan pelayanan terhadap pengesahan kayu hak milik.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Administratur serta mempertanggung jawabkan pekerjaannya kepada Administratur.

3. **Kepala Teknik Kehutanan Umum (KTKU)**

Tugas Pokok KTKU : Melaksanakan pekerjaan ketatalaksanaan teknik kehutanan meliputi bidang perencanaan, humas, agraria, dan evaluasi.

Fungsi Kepala Teknik Kehutanan Umum :

- a. Menyusun konsep RTT, RKTP, RLTP berdasarkan RPKH serta membuat RO dan membantu menyusun tarif, upah dan RAPB.
- b. Membuat Surat Perintah Pelaksanaan Kerja (SPPK) dan mengisi buku statistik perusahaan.
- c. Melakukan pembinaan dalam pelaksanaan teknik dan administrasi kehutanan, evaluasi serta pemetaan pelaksanaan pekerjaan.
- d. Membantu mengoreksi bukti-bukti pembayaran berdasarkan RO.
- e. Bertanggung jawab kepada Administratur.

4. **Kepala Tata Usaha (KTU)**

Tugas Pokok Kepala Tata Usaha : Melaksanakan, mengatur, mengkoordinasikan, kegiatan bidang tata usaha yang meliputi kegiatan-kegiatan di bidang umum, personalia, keuangan dan hasil hutan.

Fungsi Kepala Tata Usaha :

- a. Melaksanakan penyusunan RAPB berdasarkan RKTP.
 - b. Melaksanakan penyusunan RO dan program kerja dalam bidang umum, personalia, keuangan, dan hasil hutan.
 - c. Memimpin, melaksanakan, menertibkan, mengendalikan, dan mengamankan pelaksanaan kerja tata usaha.
 - d. Bertindak sebagai bendaharawan cabang di KPH.
 - e. Menyiapkan bahan laporan pekerjaan tata usaha.
 - f. Membantu menyusun tarif dan upah.
 - g. Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap pekerjaan ketatausahaan dalam wilayah KPH dan aparat bawahannya.
 - h. Bertanggung jawab kepada Administratur.
- #### 5. **Asisten Perhutani (ASPER)/Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (KBKPH)**

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan, mengatur, menyelenggarakan ketatalaksanaan perusahaan, mengamankan hutan dan hasil hutan serta melakukan koordinasi dengan instansi atau lembaga-lembaga terkait dalam wilayah kerjanya.
- b. Menjalankan tugas sebagai PPC dan pembantu bendaharawan materiil.
- c. Melaporkan kemajuan pekerjaannya dan memberikan saran-saran kepada pimpinan.
- d. Membina koordinasi yang harmonis dengan aparat pemerintah setempat, lembaga atau instansi masyarakat.
- e. Memimpin, melaksanakan, mengendalikan, mengamankan, dan memepertanggung jawabkan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan yang meliputi bidang pembinaan hutan, produksi, keamanan, agraria, pembinaan lingkungan, administrasi dan keuangan.

6. Kepala Urusan Umum (KUU)

Tugasnya antara lain :

- a. Melaksanakan, mengatur, mengkoordinasikan pekerjaan urusan umum dan gudang.
- b. Membuat RO urusan umum.
- c. Melaksanakan pekerjaan surat-menyurat dan urusan rumah tangga KPH.
- d. Mengatur keperluan alat tulis, perlengkapan kantor, inventaris barang gudang, dan aktiva tetap.
- e. Mengurus , memelihara, dan mengatur pemakaian kendaraan dinas dan alat komunikasi.

7. Kepala Urusan Keuangan (KUK)

Tugasnya antara lain :

- a. Melaksanakan, mengatur, dan melakukan koordinasi masalah keuangan.
- b. Membantu menyusun petunjuk teknis pembukuan, perbendaharaan, perpajakan, dan pengajuan uang ke unit.
- c. Membantu menyusun RAPB, RO, dan CASH.
- d. Menyusun laporan pokok keuangan serta mengarsipkan bukti keuangan.

8. Kepala Urusan Hasil Hutan (KUHH)

Tugasnya antara lain :

- a. Melaksanakan, mengatur, dan melakukan koordinasi pekerjaan hasil hutan.
- b. Membantu menyusun RO urusan hasil hutan dan mengoreksi tata usaha hutan.
- c. Mengerjakan pembukuan dan administrasi penjualan hasil hutan.
- d. Melaksanakan pemungutan retribusi lelang kecol, iuran hasil hutan (IHH), dan Biaya Pengukuran Pengujian Hasil Hutan (BPPHH).

9. Kepala Urusan Pegawai (KUP)

Tugasnya antara lain :

- a. Melaksanakan, mengatur, dan melakukan urusan pegawai serta membuat RO urusan pegawai.
- b. Mengerjakan surat-surat keputusan, daftar gaji, upah tunjangan, cuti, SPJ dinas, daftar keluarga, dan retribusi pengobatan.

- c. Membuat usulan pensiun, mutasi, promosi, dan penghargaan pegawai.
- d. Membuat laporan bidang kepegawaian dan Daftar Urusan Kepangkatan (DUK).

10. Kepala Urusan Perencanaan

Tugasnya antara lain :

- a. Melaksanakan, mengatur, dan melakukan koordinasi urusan perencanaan.
- b. Melaksanakan penyusunan RTT, RKTP, RLTP, dan RO.
- c. Menyusun Normal Progress Schedul (NPS) pekerjaan teknik kehutanan.
- d. Melaksanakan pembuatan peta kemajuan pekerjaan dan pengisian buku statistik serta menyusun rencana anggaran biaya pekerjaan teknik bangunan swakelola.

11. Kepala Urusan Data dan Informasi

Tugasnya antara lain :

- a. Membantu kelancaran pelaksanaan pekerjaan di bidang data dan informasi serta mengawasi pekerjaan operator.
- b. Memeriksa dan mendistribusikan data yang akan diolah.
- c. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komputer.

12. Kepala Urusan Humas

Tugasnya antara lain :

- a. Mengatur, mengkoordinasi, dan melaksanakan urusan kehumasan.
- b. Menyelenggarakan registrasi dan pelayanan urusan kehumasan.
- c. membina kegiatan kepramukaan.

13. Kepala Resort Pemangku Hutan (KRPH)

Tugasnya antara lain :

- a. Melakukan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam wilayah kerjanya.
- b. Melakukan pengamanan dan perlindungan hutan, khususnya tindakan kepolisian di wilayah kerjanya.
- c. Membantu ASPER di bidang produksi, pembinaan hutan , dan lingkungan.

- d. Membantu ASPER dalam melaksanakan dan mempertanggung jawabkan pengelolaan hutan, pengamanan hutan dan hasil hutan serta melakukan pengawasan kelancaran pekerjaan teknis dan administrasi kehutanan.

14. Komandan Regu Polisi Hutan Mobil

Tugasnya antara lain :

- a. Memimpin dan mengatur polisi hutan dalam tugas pengamanan hutan dan hasil hutan.
- b. Membuat rencana kegiatan dalam tugasnya.
- c. Mengatur anggota polisi hutan untuk membantu polisi hutan teritorial dalam menanggulangi gangguan keamanan hutan.
- d. Melaksanakan patroli, penyelidikan, dan operasi atas dasar perintah pimpinan.

15. Kepala Resort Polisi (KRP) Kring

Tugasnya antara lain :

- a. Membantu ASPER dalam melaksanakan tugas-tugas pengamanan peredaran hasil hutan di wilayah kerjanya.
- b. Melakukan patroli kawasan dan tindakan kepolisian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Membantu ASPER dalam hal pemilikan dan peredaran hasil hutan.
- d. Mempertanggung jawabkan barang bukti.

16. Ajun / Kepala Pabrik Gondorukem dan Terpentin

Tugasnya antara lain :

- a. Melaksanakan ketatalaksanaan perusahaan di bidang operasional PGT berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil guna yang optimal.
- b. Menyusun rencana kerja dan operasional pabrik.
- c. Membantu bendaharawan materiil dan bertugas sebagai PPC serta ikut serta mengamankan aset perusahaan.
- d. Bertanggung jawab atas mutu, kelancaran produksi dan pencapaian target produksi yang telah ditetapkan.

17. Kepala Bagian Persediaan

Tugasnya antara lain :

- a. Mengatur persediaan getah dan mengurus sortasi mutu bahan.
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberika oleh Administratur.
- c. Mengumumkan aset persediaan.
- d. Bertanggung jawab atas persediaan bahan baku, bahan penolong, dan ahsil produksi pabrik.

18. Kepala Bagian Proses

Tugasnya antara lain :

- a. Memimpin proses pemasakan dan menjaga agar sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan siap pakai.
- b. Mencari upaya untuk meningkatkan kualitas kerja, rendemen, dan hasil produksi.
- c. Mengkoordinir kegiatan pengamanan terhadap aset perusahaan.
- d. Bertanggung jawab atas kelancaran proses pemasakan getah pinus sampai menjadi gondorukem dan terpentin secara efektif dan efisien sesuai dengan ROP.

19. Kepala Tempat Penimbunan Kayu (KTPK)

Tugasnya antara lain :

- a. Melaksanakan pekerjaan di TPK dan penjualan serta penyerahan hasil hutan.
- b. Melaksanakan penerimaan hasil hutan dari dalam dan luar KPH.
- c. Melaksanakan tata usaha hasil hutan di TPK.
- d. Membantu kelancaran penyediaan kayu penghara.

20. Kepala Teknik Bangunan dan Instalasi (KTBI)

Tugasnya antara lain :

- a. Mengatur, mengawasi, melaksanakan, dan membuat RO pekerjaan teknik bangunan dan instalasi.
- b. Menyiapkan bestek dan rencana biaya pekerjaan teknik bangunan dan instalasi.

- c. Melakukan pemeriksaan dan inventarisasi terhadap sarana dan prasarana perusahaan.
- d. Menyiapkan data untuk laporan pekerjaan bangunan dan konsep RTT prasarana hutan.

21. Penguji Kepala

Tugasnya antara lain :

- a. Membimbing pembantunya dalam rangka mengemban karier.
- b. Membuat laporan tentang kemajuan pekerjaan secara periodik.
- c. Membimbing dan mengendalikan hasil pengujian dalam rangka keseragaman dan kebenaran penentuan mutu.
- d. Mengatur, mengawasi, membimbing, melaksanakan, dan bertanggung jawabkan atas pekerjaan yang telah dilakukan mengenai penentuan kualitas kayu, menilai cacat kayu, dan pengukuran kayu.

3.5 Produksi

Hasil produksi dari Perum Perhutani KPH Jember terdiri dari produksi kayu dan non kayu. Produksi kayu yang dihasilkan oleh Perum Perhutani KPH Jember misalnya : Jati, Rimba, Teresan, Bakar Jati, Bakar Rimba. Sedangkan produksi non kayu misalnya : getah Pinus, Kopal (getah Damar), Kopi ose (kering), Kelapa, Terpentin, rendeman Gondorukem, dan rendeman terpentin.

Selain itu di wilayah Perum Perhutani KPH Jember terdapat pabrik yang digunakan untuk mengolah gondorukem dan terpentin. Gondorukem itu sendiri berasal dari getah damar sedangkan terpentin berasal dari getah pinus. Hasil produksi yang berupa cairan gondorukem dan cairan terpentin seluruhnya digunakan untuk keperluan ekspor. Cairan gondorukem dan cairan terpentin biasanya digunakan sebagai bahan baku utama dan bahan baku penunjang untuk pembuatan cat, alat kosmetika, furniturew, obat-obatan, bahan-bahan kimia, kertas, dan lain sebagainya.

Sedangkan jumlah hasil produksi Perum Perhutani KPH Jember periode Desember 2000 dapat dilihat pada tabel di berikut ini :

Tabel 4 : Hasil Produksi Perum Perhutani KPH Jember Periode Desember 2000

Nu.	Jenis	Satuan	Hasil
1	Jati	M3	12.463
2	Rambu	M3	37.808
3	Bakar Jati	SM	203
4	Bakar Rambu	SM	9.836
5	Getah Pirusi	Kg	2.176.082
6	Kopul (getah Damar)	Kg	240
7	Kayu Ose (kering)	Kg	5.399
8	Kelapa	Buitir	600
9	Terpentin	Kg	1.229.254
10	Rendemen Gendorukem	%	68,17
11	Rendemen Terpentin	%	14,18

Sumber data : Perum Perhutani KPH Jember

3.6 Personalia

3.6.1. Kepegawaian

Kegiatan di bidang kepegawaian pada Perum Perhutani KPH Jember meliputi administrasi :

1. Pengadaan Pegawai
2. Pengangkatan Pegawai
3. Pendidikan dan Latihan
4. Pemberian Cuti
5. Penghargaan Pegawai
6. Pemberhentian Pegawai

1. Pengadaan Pegawai Perum Perhutani

Pengadaan pegawai yang dilaksanakan oleh Perum Perhutani dipergunakan untuk mengisi formasi yang lowong. Keadaan lowong ini dapat disebabkan karena adanya pegawai yang keluar karena berhenti atau adanya perluasan organisasi. Penerimaan pegawai Perum Perhutani menjadi kewenangan kantor Direksi Perum Perhutani di Jakarta atau Perum Perhutani Unit II Jawa Timur di Surabaya.

Pelamar lulusan Sarjana baik S1 maupun S0 (Diploma) disarankan untuk melamar langsung ke Perum Perhutani Unit II Jawa Timur di Surabaya atau

langsung ke kantor Direksi di Jakarta. Apabila oleh pihak Direksi diterima, maka akan disalurkan ke KPH-KPH yang ada di Jawa Timur melalui kantor Unit II Perum Perhutani. Demikian juga penerimaan karyawan dengan status tenaga kerja kontrak yang mungkin diperlukan oleh KPH Perum Perhutani bersangkutan, harus berdasarkan ijin Direksi.

- Syarat-syarat untuk menjadi tenaga kerja kontrak adalah sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Indonesia.
 - b. Berusia 18 sampai dengan 40 tahun.
 - c. Tidak pernah menjalani kurungan penjara.
 - d. Tidak terlibat dalam gerakan yang membahayakan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945.
 - e. Mempunyai kecakapan dan keahlian yang diperlukan.
 - f. Berbadan sehat.
 - g. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat dari POLRI.

Pihak-pihak yang berhak menguji setiap pelamar atau calon tenaga kerja kontrak adalah unsur pertimbangan pegawai yang meliputi :

- a. Ajun Administratur / Kepala Tata Usaha sebagai ketua merangkap anggota.
- b. Kepala Urusan Kepegawaian sebagai sekretaris.
- c. Ajun / Kepala Tata Usaha dan Ajun Kepala Tehnik Kehutanan Umum sebagai Anggota.

2. Pengangkatan pegawai

Pengangkatan pegawai dalam suatu jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan jenjang pangkat, pendidikan, serta kecakapan kerja dalam jabatan itu. Dalam rangka pelaksanaan sistem karier dan sistem prestasi kerja maka harus ada peningkatan yang erat antara kepangkatan dan jabatan.

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No.980 / KPTS / Dir / 1981 maka dalam pengangkatan pegawai perlu diawali dengan pengangkatan pertama calon pegawai Perum Perhutani atas dasar STTB atau Ijasah yang dimilikinya sesuai dengan kebutuhan.

Calon Pegawai Perum Perhutani yang telah memenuhi syarat-syarat menurut peraturan yang berlaku diangkat oleh pejabat yang berwenang, menjadi pegawai Perum Perhutani dengan pangkat antara lain sebagai berikut :

- a. Juru muda golongan ruang I/1 yaitu mereka yang memiliki ijazah Sekolah Dasar (SD).
- b. Juru muda tingkat I golongan ruang I/2 yaitu mereka yang memiliki ijazah Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- c. Juru muda golongan ruang I/4 yaitu mereka yang memiliki ijazah Sekolah Menengah Umum (SMU) atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
- d. Pengatur muda golongan ruang II/1 yaitu mereka yang memiliki ijazah Sarjana Muda.
- e. Pengatur tingkat I golongan ruang II/4 yaitu mereka yang memiliki ijazah Sarjana.
- f. Penata muda golongan ruang III/1 yaitu mereka yang memiliki ijazah Pasca Sarjana.

Kenaikan pangkat bagi pegawai Perum Perhutani ditetapkan tanggal 1 Januari atau 1 Juli setiap tahun. Jenis kenaikan pangkat bagi pegawai Perum Perhutani adalah sebagai berikut :

- a. Kenaikan pangkat reguler
- b. Kenaikan pangkat pilihan
- c. Kenaikan pangkat pengabdian
- d. Kenaikan pangkat anumerta
- e. Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
- f. Kenaikan pangkat istimewa

3. Pendidikan dan Latihan

Pencapaian daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya diperoleh Perum Perhutani melalui pengaturan pendidikan dan pengaturan penyelenggaraan latihan jabatan pegawai yang bertujuan untuk :

- a. Meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian, kemampuan, dan ketrampilan.
- b. Menciptakan adanya pola berfikir yang sama sesuai dengan tujuan perusahaan.
- c. Menciptakan dan mengembangkan metode kerja yang lebih baik.
- d. Membina karier bagi pegawai Perum Perhutani.

4. Pemberian Cuti

Pemberian cuti bagi pegawai Perum Perhutani berdasarkan Surat Keputusan Direksi No.285 / KPTS / Dir / 1977, Undang – undang No.8 Tahun 1974, Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 dan SE BKN No 01 / SE / 1977.

Peraturan-peraturan tersebut diatas memuat jenis-jenis cuti pegawai antara lain :

a. Cuti Tahunan

Pegawai atau calon pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus berhak untuk mendapatkan cuti tahunan selama 12 hari kerja. Selama menjalankan cuti tahunan tidak mengakibatkan pegawai yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya artinya jabatan yang lowong karena pemberian cuti tahunan tersebut tidak dapat diisi.

b. Cuti Besar

Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 tahun secara terus menerus berhak untuk mendapatkan cuti besar selama 3 bulan. Selama menjalankan cuti besar yang bersangkutan berhak menerima penghasilan kecuali tunjangan jabatan. Cuti besar tidak mengakibatkan pegawai yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya.

c. Cuti sakit

Pegawai yang menderita sakit berhak untuk mendapatkan cuti sakit.

Lamanya :

1. Sakit 1 sampai 2 hari memberitahu secara tertulis / lesan.

2. Sakit lebih dari 2 hari sampai 14 hari mengajukan permintaan tertulis dengan melampirkan surat keterangan Dokter.
 3. Sakit lebih dari 14 hari, diberikan paling lama 1 tahun dan dapat ditambah lagi paling lama 6 bulan.
 4. Selama menjalankan cuti sakit, pegawai yang bersangkutan berhak menerima penghasilan penuh.
- d. Cuti Bersalin
- Pegawai wanita berhak untuk mendapatkan cuti bersalin untuk persalinan anak yang pertama, kedua, dan ketiga. Pegawai wanita yang melaksanakan persalinan yang keempat dan seterusnya diberikan cuti di luar tanggung jawab negara. Lamanya cuti 1 bulan sebelum dan 2 bulan sesudah persalinan. Selama menjalankan cuti bersalin pegawai wanita berhak untuk menerima penghasilan penuh dan tidak mengakibatkan pegawai wanita tersebut dibebaskan dari jabatan.
- e. Cuti Karena Alasan Penting
- Cuti karena :
1. Ibu, bapak, Istri / Suami, Adik, Anak, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia.
 2. Salah seorang anggota keluarga dari pegawai tersebut meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku bahwa yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarga yang meninggal dunia tersebut.
 3. Melangsungkan perkawinan yang pertama.
 4. Alasan penting lainnya yang ditetapkan kemudian oleh Presiden. Selama menjalankan menjalankan cuti karena alasan penting, pegawai yang bersangkutan berhak menerima penghasilan penuh dan tidak mengakibatkan pegawai yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya.
- e. Cuti Diluar Tanggung Jawab Negara
- Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun secara terus menerus berhak mendapatkan cuti diluar tanggungan negara,

karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak. Lamanya 3 tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 tahun. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, pegawai yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari negara dan mengakibatkan pegawai yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya.

5. Penghargaan Pegawai

Penghargaan pegawai diberikan kepada pegawai yang telah menunjukkan kesetiannya atau berjasa kepada negara dan bangsa, atau telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya. Penghargaan yang dimaksud dapat berupa pemberian tanda jasa, kenaikan pangkat istimewa, atau bentuk penghargaan lainnya seperti : surat pujian, penghargaan yang berupa materiil dan lain-lain.

6. Mutasi dan Promosi Pegawai

Mutasi dan promosi bagi Pegawai Perum Perhutani KPH Jember menjadi kewenangan sepenuhnya Perum Perhutani Unit II Jawa Timur di Surabaya dan Direksi Perum Perhutani atau atas dasar Usulan Administratur dan atau Kepala Unit II Jawa Timur.

7. Pemensiunan Pegawai

Pegawai Perum Perhutani dapat diberhentikan dengan hormat karena :

- a. Permintaan sendiri
- b. Telah mencapai usia tua
- c. Adanya penyederhanaan organisasi pemerintah
- d. Tidak cakap jasmani/rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajibannya.

Pegawai Perum Perhutani dapat juga diberhentikan dengan tidak hormat karena :

- a. Melanggar sumpah / janji dan peraturan disiplin pegawai
- b. Dihukum penjara sekurang-kurangnya 3 bulan
- c. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan UUD 1945

Tabel 5 : Jumlah Tenaga Kerja Harian Dan Tenaga Kerja Kontrak di Perum Perhutani KPH Jember Periode Februari 2001

No	Bagian	Tenaga Kerja Harian	Tenaga Kerja Kontrak	Jumlah
1.	Kantor KPH	5	10	15
2.	Lereng Yang Barat	5	17	22
3.	Lereng Yang Timur	2	9	11
4.	Sumber Jambe	6	18	24
5.	Sempolan	16	18	34
6.	Mayang	9	9	18
7.	Wuluhan	10	8	18
8.	Ambulu	7	5	12
9.	PGT Garahan	8	19	27
10.	PP Garahan	1	2	3
11.	KA Wana Wisata	-	5	5
12.	Polhut Mobil	6	-	6
13.	TPK Garahan	3	4	7
14.	TPK Jubung	3	1	4
15.	TPK Wuluhan	3	3	6
16.	TPK Bangsal	4	3	7
17.	TPK Slating	1	2	3
18.	TPK Rambipuji	2	2	4
Jumlah		91	135	224

Sumber data : Perum Perhutani KPH Jember

3.6.2. Sistim Pengupahan

Besar kecilnya upah yang diterima oleh pekerja selain ditentukan oleh perusahaan tempat bekerja juga tidak terlepas dari pengaruh prestasi kerja seorang pegawai. Pemberian upah harus mampu menjamin kesejahteraan karyawan dan keluarganya serta mencerminkan imbalan terhadap hasil kerja seseorang dan memuat pemberian insentif yang akan mendorong produktifitas kerja dan pendapatan tiap pegawai.

Pada Perum Perhutani KPH Jember, upah diberikan kepada tenaga kerja harian dan tenaga kerja kontrak, sedangkan pegawai negeri sipil maupun pegawai perum mendapatkan gaji. Selain upah pokok yang diterima oleh tenaga kerja harian atau tenaga kerja kontrak, terdapat pula upah lembur yang diberikan di luar upah pokok.

Upah ini diberikan kepada karyawan yang mendapatkan perintah lembur dan melaksanakan lembur. Lembur itu sendiri dapat mengenai semua karyawan baik karyawan yang berstatus pegawai negeri, pegawai perum, tenaga kerja kontrak maupun tenaga kerja harian

Sedangkan jumlah tenaga kerja harian maupun tenaga kerja kontrak yang berhak mendapatkan upah dan yang bekerja di dalam wilayah Perum Perhutani KPH Jember pada periode Februari 2001 tersebar dalam beberapa bagian atau tempat, (namun tetap berada dalam wilayah KPH Jember), yaitu antara lain bekerja di :

1. Kantor Perum Perhutani KPH Jember, untuk tenaga kerja hariannya sebanyak 5 orang, dan tenaga kerja kontraknya sebanyak 10 orang.
2. Kantor BKPH (Bagian kesatuan Pemangkuan Hutan) Lereng Yang Barat maupun di RPH (Resort Pemangkuan Hutan) yang merupakan wilayah kerja BKPH Lereng Yang Barat seperti RPH Karangbayat, RPH Tanggul, RPH Sumber Klopo, dan RPH Badean, untuk tenaga kerja hariannya sebanyak 5 orang dan tenaga kerja kontraknya sebanyak 17 orang.

3. Kantor BKPH Lereng Yang Timur maupun di RPH yang merupakan wilayah kerja BKPH Lereng Yang Timur seperti RPH Suci, RPH Arjasa, dan RPH Jelbug untuk tenaga kerja hariannya sebanyak 2 orang dan tenaga kerja kontraknya sebanyak 9 orang.
4. Kantor BKPH Sumberjambe maupun di RPH yang merupakan wilayah kerja BKPH Sumberjambe seperti RPH Jambearum, RPH Cumedak dan RPH Slateng, untuk tenaga kerja hariannya sebanyak 6 orang dan tenaga kerja kontraknya sebanyak 18 orang.
5. Kantor BKPH Sempolan maupun yang bekerja di RPH yang merupakan wilayah kerja BKPH Sempolan seperti RPH Sumbersalak, RPH Sumberjati, dan RPH Garahan, untuk tenaga kerja harian sebanyak 16 orang dan tenaga kerja kontrak sebanyak 18 orang.
6. Kantor BKPH Mayang maupun yang yang bekerja di RPH yang merupakan wilayah kerja BKPH Mayang seperti RPH Silo, RPH Sepitih, RPH Pace, RPH Mumbulsari, RPH Babansilosenen, untuk tenaga kerja harian sebanyak 9 orang dan tenaga kerja kontrak sebanyak 9 orang.
7. Kantor BKPH Wuluhaan maupun yang bekerja di RPH yang merupakan wilayah kerja BKPH Wuluhan seperti RPH Puger, RPH Glundengan dan RPH grintingan, untuk tenaga kerja harian sebanyak 10 orang dan tenaga kerja kontrak sebanyak 8 orang.
8. Kantor BKPH Ambulu maupun yang bekerja di RPH yang merupakan wilayah kerja BKPH Ambulu seperti RPH Sabrang, Mandiku, dan RPH Curah Takir, untuk tenaga kerja harian sebanyak 7 orang dan tenaga kerja kontrak sebanyak 5 orang.
9. Pabrik Getah Terpentin Garahan untuk tenaga kerja harian sebanyak 8 orang dan tenaga kerja kontrak sebanyak 19 orang.
10. Kantor Persemaian Permanen (PP) Garahan untuk tenaga kerja harian sebanyak 10 dan tenaga kerja kontrak sebanyak 2 orang.

11. Kantor Wana Wisata untuk tenaga kerja harian tidak ada sedangkan untuk tenaga kerja kontrak sebanyak 5 orang.
12. Polisi Hutan Mobil untuk Tenaga kerja hariannya sebanyak 6 orang.
13. Kantor TPK (Tempat penampungan Kayu) Garahan untuk tenaga kerja harian sebanyak 3 orang dan tenaga kerja kontrak sebanyak 4 orang.
14. Kantor TPK Jubung untuk tenaga kerja harian sebanyak 3 orang dan tenaga kerja kontrak sebanyak 1 orang.
15. Kantor TPK Wuluhan untuk tenaga kerja harian sebanyak 3 orang dan tenaga kerja kontrak sebanyak 3 orang.
16. Kantor TPK Bangsalsari untuk tenaga kerja harian sebanyak 4 orang dan tenaga kerja kontrak sebanyak 3 orang.
17. Kantor TPK Slateng untuk tenaga kerja harian sebanyak 1 orang dan tenaga kerja kontrak sebanyak 2 orang.
18. Kantor TPK Rambipuji untuk tenaga kerja harian sebanyak 2 orang dan tenaga kerja kontrak sebanyak 2 orang.

Sistim pengupahan maupun penggajian pada Perum Perhutani KPH Jember ditetapkan melalui peraturan-peraturan pemerintah, antara lain :

- a. Skala gaji pokok Pegawai Negeri Sipil dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah no.15 Tahun 1993 ke dalam Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 1997, tanggal 28 April 1997.
- b. Gaji pegawai perusahaan ditetapkan melalui Surat keputusan Direksi perum Perhutani No.660 / Kpts / Dir / 1997, tanggal 2 Mei 1997.
- c. Gaji tenaga kerja harian diatur dalam Surat Keputusan No.065 / Kpts / Dir / 1995, tanggal 6 Januari 1995.
- d. Upah minimum yang diatur dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep-226 / Men / 2000 dan diperjelas melalui Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur No.188 / 294 / SK / 014 / 2000 yaitu tentang Upah Minimum 37 Kabupaten / Kodya di Jawa Timur Tahun 2001 , dimana Kabupaten Jember mempunyai Upah Minimum Baru sebesar Rp. 275.000,00 / bulan.

e. Upah tenaga kerja harian besarnya ditentukan oleh Perum Perhutani Unit II Jawa Timur di Surabaya.

Besarnya upah yang dibayarkan adalah sebagai berikut :

- 1) Bagi pekerja harian besarnya upah didasarkan pada Upah Minimum Perhutani (UMK) ditambah masa kerja.
- 2) Bagi pekerja kontrak besarnya upah untuk saat ini ditetapkan sebesar Rp. 9.880,00 per hari.

Tenaga kerja yang terdapat di Perum Perhutani baik itu pegawai negeri sipil, pegawai perum maupun tenaga kerja harian dan tenaga kerja kontrak mempunyai hak untuk memperoleh tunjangan di luar gaji pokok atau upah pokok mereka. Bentuk tunjangan itu sendiri tentu saja dapat berbeda-beda didasarkan status kepegawaiannya serta jabatannya.

Untuk tenaga kerja yang berstatus harian atau kontrak mendapat tunjangan yang berupa uang dan tidak mendapatkan tunjangan yang berbentuk barang ataupun pelayanan, berbeda dengan tenaga kerja yang berstatus pegawai baik sipil maupun perum. Sedangkan besarnya tunjangan yang diperoleh tenaga kerja harian lebih besar jumlahnya dibandingkan dengan tunjangan tenaga kerja kontrak.

BAB V SIMPULAN

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya serta berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Perum Perhutani KPH Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur administrasi pembayaran upah yang dilakukan oleh Perum perhutani KPH Jember sebelum membayar upah bagi tenaga kerja harian atau kontrak dan sebelum membayar upah lembur adalah sebagai berikut :

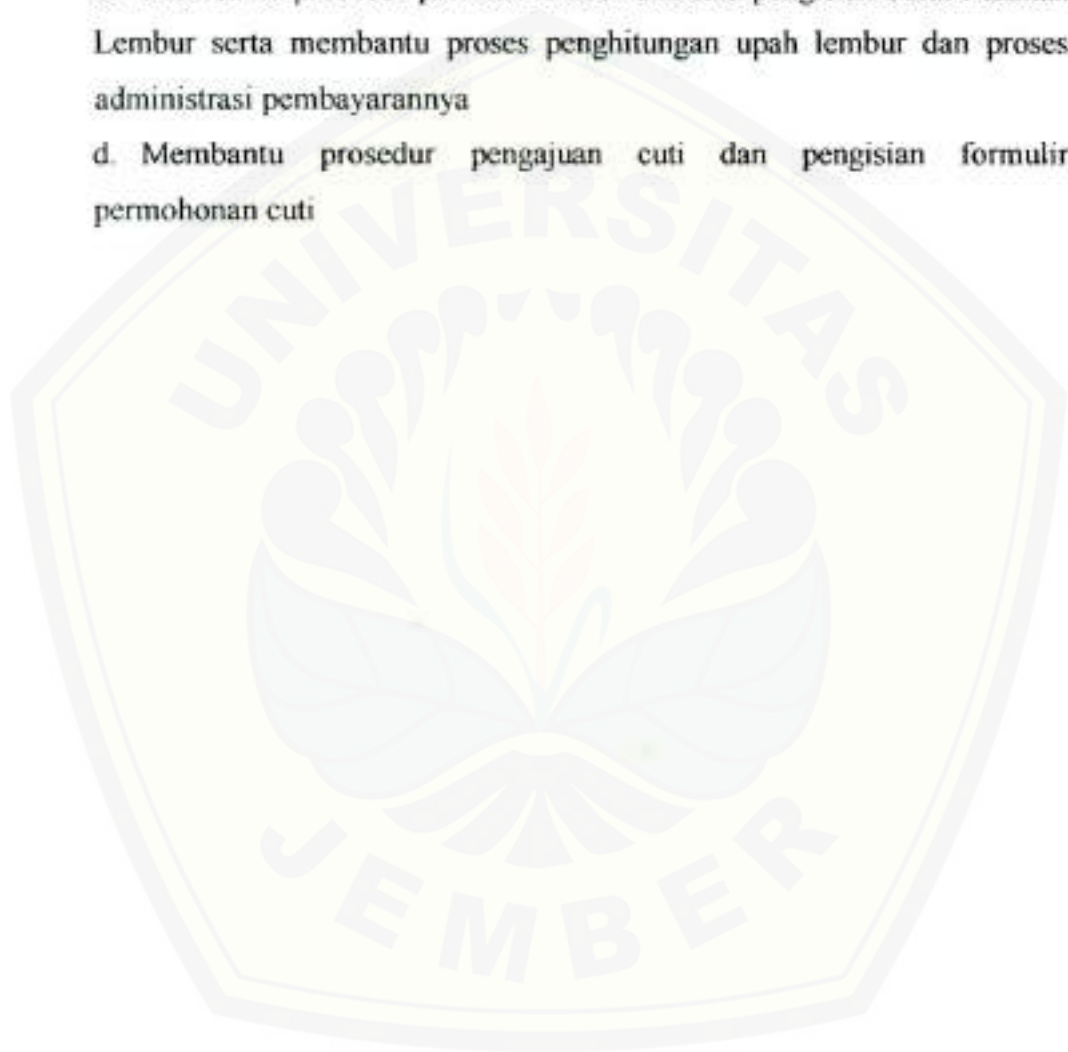
Data tenaga kerja harian atau kontrak dicek diperiksa keadaan fisiknya serta dihitung upah sebulannya oleh urusan kepegawaian, kemudian data diajukan kepada urusan keuangan untuk dikoreksi ulang. Jika ada kesalahan data dikembalikan untuk diperbaiki, apabila data sudah benar, data tersebut kemudian diajukan ke bendahara (untuk diparaf).

Dari bendahara data tersebut kemudian diajukan kepada administratur (untuk ditandatangani) dan kemudian dikembalikan kepada bendahara untuk ditandatangani oleh bendahara. Data tersebut kemudian diberikan kepada kasir untuk ditandatangani, baru setelah itu kasir dapat mengeluarkan sejumlah uang untuk membayar upah bagi tenaga kerja harian atau kontrak.

Untuk prosedur administrasi pembayaran upah lembur jalannya hampir sama dengan prosedur administrasi pembayaran upah bagi tenaga kerja harian atau kontrak, yang membedakan hanya tahap-tahap administrasi tidak melalui urusan kepegawaian serta pembuatan awal data tersebut dilakukan oleh urusan atau bagian yang terkena lembur bukan oleh urusan kepegawaian..

2. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Membantu prosedur administrasi pembayaran upah bagi tenaga kerja harian dan tenaga kerja kontrak. *
- b. Mempelajari Prosedur Perhitungan upah bagi tenaga kerja harian dan tenaga kerja kontrak serta tunjangan apa saja yang diterima oleh tenaga kerja harian dan tenaga kerja kontrak tersebut.
- c. Membantu prosedur perintah lembur dan cara pengisian Surat Perintah Lembur serta membantu proses penghitungan upah lembur dan proses administrasi pembayarannya
- d. Membantu prosedur pengajuan cuti dan pengisian formulir permohonan cuti



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 1991. *Dasar Pemberian Balas Jasa Dan Tunjangan*. Perum Perhutani KPH Jember. Jember
- Anonim. 2000. *Perencanaan Dan Rencana Kerja*. Perum Perhutani KPH Jember. Jember
- Anonim. 2000. *Tarif Upah Tahun 2000*. Perum Perhutani KPH Jember. Jember
- Kansil. 1997. *Pokok-Pokok Hukum Jamsostek*. Pustaka Sinar Harapan. Jakarta
- Manullang, Sendjun, H. 1990. *Pokok-Pokok Hukum Ketenagakerjaan Indonesia*. Rineka Cipta. Jakarta
- Manullang. 1990. *Manajemen Personalia*. Galia Indonesia. Jakarta
- Ranupandojo, H. 1993. *Manajemen Personalia*. BPFE UGM. Yogyakarta
- Siagian, S. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Rineka Cipta. Jakarta
- Sugandha, D. 1990. *Administrasi*. Intermedia. Jakarta
- Saksono, S. 1990. *Ilmu Kepegawaian*. Kanisius. Yogyakarta ✓
- Soeprihanto, John. 1990. *Manajemen Personalia*. BPFE UGM. Yogyakarta ✓



FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 532150 (Fax.) - T.O. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 Jatim

Nomor : A161 /J25.1.4/P b/ 1000
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 19 DEC 2000

Kepada : Yth. PIMPINAN PERUM PERHUTANI
KPH JEMBER
di-
JEMBER

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

Sehubungan dengan ini, kami berharap 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.	RAFIANTI PRAJNA PS	08 - 1003	ADM. PERUSAHAAN
2.	MOVY LESYANA E.	08 - 1030	ADM. PERUSAHAAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI - FEBRUARI 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Anto Dekan I.

GUHARINI SUDJAK

NLP. 130 368 7



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

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

ASLI

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
Bank MANDIRI

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

Jember, 15 JAN 2001

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

Menarik surat Saudara No.416/J25.14-P6-2000 tanggal 19 Desember 2000 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Perum Perhutani KPH Jember selama bulan Januari - Pebruari 2001.

Adapun nama Mahasiswa tersebut sbh :

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

Demikian untuk menjadikan maklum.

Administratur



ILMU IMAN TAWAKAL MBA
NIP. 310 007 743



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

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
Bank MANDIRI

SURAT KETERANGAN
NO. 361 /016.5/UP/Jbr/II/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini :

= Nama : H. M. LIMAN TAWAKALMBA
= NIP : 710.007.743
= Jabatan : Administrator Perum Perhutani - KPH Jember

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

= Nama : RAFLANTI PRAJNAPS
= NIM : 98-1003
= Fakultas : D3 Ekonomi Universitas Negeri Jember
= Bidang Studi : Administrasi Perusahaan

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

Demikian untuk menjadikan maklum.



Jember, 23 April 2001

Administrator

H. M. LIMAN TAWAKALMBA
NIP. 710.007.743

JADUAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

No.	Tanggal	Kegiatan Praktek Kerja Nyata
1.	19 Desember 2000	Mengajukan surat ijin Praktek Kerja Nyata pada Perum Perhutani KPH Jember.
2.	15 Januari 2001	Menerima surat pernyataan ijin Praktek Kerja Nyata.
3.	29 Januari 2001	Penyerahan surat penyerahan ijin Praktek Kerja Nyata kepada Perum Perhutani KPH Jember sekaligus dimulainya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
4.	30 Januari 2001	Perkenalan dan ramah tamah dengan Pimpinan serta karyawan Perum Perhutani KPH Jember.
5.	31 Januari 2001	Menerima penjelasan tentang sejarah berdirinya Perum Perhutani KPH Jember.
6.	1 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang struktur organisasi di Perum Perhutani KPH Jember.
7.	2 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang tugas masing-masing bagian yang terdapat di struktur organisasi Perum Perhutani KPH Jember.
8.	5 Februari 2001	Ijin tidak masuk
9.	6 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang wilayah kerja Perum Perhutani KPH Jember.
10.	7 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang kegiatan pokok Perum Perhutani KPH Jember.
11.	8 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang siapa saja serta berapa jumlah karyawan Perum Perhutani KPH Jember yang menerima upah.
12.	9 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang sistem pengupahan yang dipakai oleh Perum Perhutani KPH Jember

13.	12 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang pembayaran upah tenaga kerja kontrak.
14.	13 Februari 2001	Ijin KRS
15.	14 Februari 2001	Ijin KRS
16.	15 Februari 2001	Mempelajari data yang diperoleh tentang proses pembayaran upah tenaga kerja kontrak serta cara penghitungannya.
17.	16 Februari 2001	Mempelajari data yang diperoleh tentang proses pembayaran upah tenaga kerja kontrak serta cara penghitungannya.
18.	19 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang pembayaran upah tenaga kerja harian.
19.	20 Februari 2001	Mempelajari data tentang proses pembayaran upah tenaga kerja harian serta cara penghitungannya.
20.	21 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang skala upah pokok tenaga kerja harian
21.	22 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang pelaksanaan lembur
22.	23 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang cara penghitungan upah lembur
23.	26 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang prosedur pengajuan cuti serta membantu mengisi surat permohonan cuti
24.	27 Februari 2001	Mengumpulkan contoh daftar pembayaran upah tenaga kerja kontrak, daftar pembayaran upah tenaga kerja harian, formulir surat perintah lembur, daftar dan kuitansi pembayaran upah lembur, formulir permohonan pengajuan cuti.
25.	28 Februari 2001	Penutupan Praktek Kerja Nyata

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

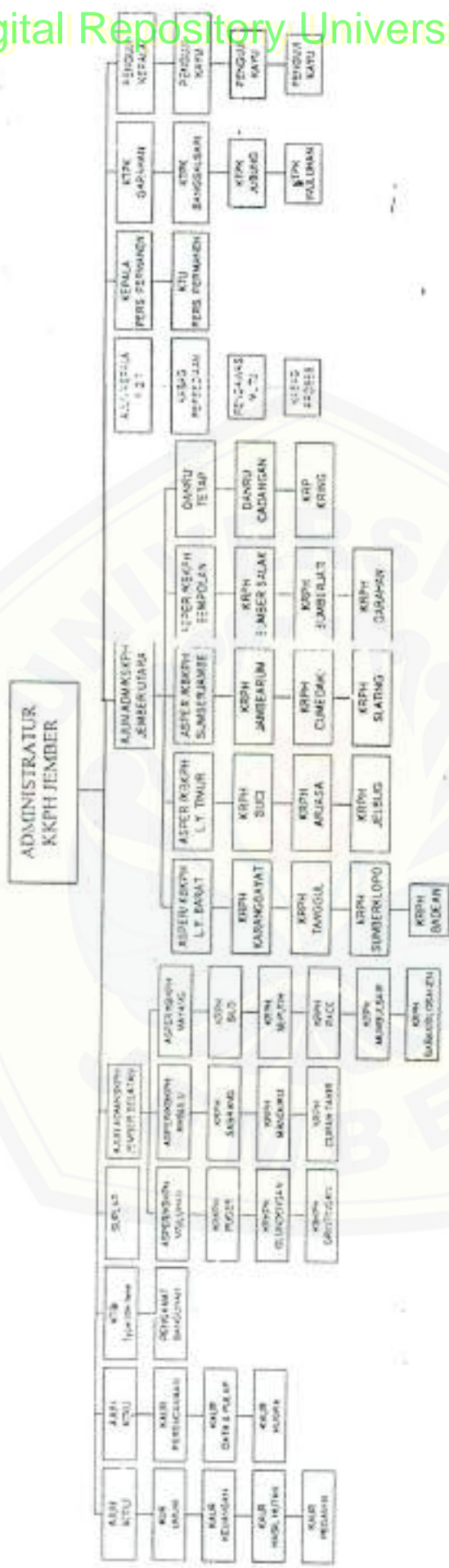
Nama : RAFIANTI PRAJNA PARAMITA SARI
NIM : 98 - 1003
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Fakultas : Diploma III Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember

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

Jember, Februari 2001
 Mengetahui,
 Kepala Urusan Perencanaan KPH Jember


BAMBANG WINARKO
 NIP. PP2. 200. 005

STRUKTUR ORGANISASI PERUM PERHUTANI
KPH JEMBER



1. Ajun KTU
 2. Pengamat teknik instalasi
 3. PPNS
 4. Babinjilo
 5. Pengamat persemaian
- Formasi KSS bidang administrasi belum ada disstruktur organisasi
 Khusus menangani di pabrik PGT formasi belum ada realisasinya pejabat yang ditunjuk
 Tenaga sudah ada dan polri yang diperbantukan di perhutani khusus menangani keamanan
 Wilayahnya sangat luas dan lokasinya sangat jauh serta rawan pencurian perlu dipecah menjadi 2 (dua) KRPH.
 Formasi sebagai pejabat belum ada realisasinya pejabat yang ditunjuk

Gambar 1 : Struktur Organisasi Perum Perhutani
KPH Jember
Sumber data : Perum Perhutani KPH Jember



PERUM PERHUTANI
(PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA)

Lampiran No. 8

Upah Pekerja Kontrak
No. Bukti

KANTOR : CPE Jember
Urutan Tabung: Burgas00
BAGIAN :
Tanggal : Februari 2001

Kode Pembukuan

DAFTAR UPAH PEKERJA KONTRAK

No. Urut	Nama / Status Keluarga	No. Upah	No. Upah	No. Upah	No. Upah	No. Upah	No. Upah	No. Upah	No. Upah	No. Upah	Jumlah Upah Hari	Jumlah Upah Rp.	Jamsostek 0,85 % Rp.	Tunjangan Penghasilan dan lainnya Rp.	Upah kotor Rp.	Pot. Jamsostek Rp.	Pajak Upah Rp.	Upah yang diterima Rp.	Tanda Tangan
1.	AGUS EARDOJATNO	9880	9880	9880	9880	9880	9880	9880	9880	9880	25	247.000,-	2.195,-	250.000,-	503.195,-	2.195,-	31.300,-	519.680,-	1.
2.	WIPATI (Ib.)	9880	9880	9880	9880	9880	9880	9880	9880	9880	25	247.000,-	2.195,-	250.000,-	499.195,-	2.195,-	-	497.000,-	2.
3.	WIPATI (Ib.)	9880	9880	9880	9880	9880	9880	9880	9880	9880	25	247.000,-	2.195,-	250.000,-	503.195,-	2.195,-	13.919,-	531.061,-	3.
4.	WIPATI (Ib.)	9880	9880	9880	9880	9880	9880	9880	9880	9880	25	247.000,-	2.195,-	250.000,-	499.195,-	2.195,-	1.919,-	495.061,-	4.
Jumlah :												955.000,-	8.792,-	1.185.000,-	2.104.792,-	8.792,-	47.158,-	2.048.862,-	
Keterangan		Telap		Dibikin dengan sesungguhnya		Dipenka dan dievaluasi		Pekerjaan telah dikerjakan dengan baik		Yang melaksanakan peninjauan									
Tempat : CPE Jember		Tanggal : Februari 2001		Tanggal : Februari 2001		Tanggal : Februari 2001		Tanggal : Februari 2001		Tanggal : Februari 2001		Tanggal : Februari 2001		Tanggal : Februari 2001		Tanggal : Februari 2001		Tanggal : Februari 2001	
Jenis Pekerjaan : Pekerjaan		Jabatan		Jabatan		Jabatan		Jabatan		Jabatan		Jabatan		Jabatan		Jabatan		Jabatan	
Tanda tangan		Tanda tangan		Tanda tangan		Tanda tangan		Tanda tangan		Tanda tangan		Tanda tangan		Tanda tangan		Tanda tangan		Tanda tangan	
Nama		Nama		Nama		Nama		Nama		Nama		Nama		Nama		Nama		Nama	

Yang membuat daftar ini harus mencoret bagian yang tidak tertulis

Model DK 232

Digital Repository Universitas Jember


PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA
 PERUM PERHUTANI UNIT II
 KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER
 Jln. Letjen S. Parman No. 04 Phone. (0331) 336841 Jember

PERINTAH LEMBUR

01/01/lembur/1sk

NO	N A M A	TANGGAL	J A M	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	DIDIT RETIADI	15 S/D 20 MARET 2001	@ 6 jam	Lembur mengoreksi bukti - bukti primer seluruh BKPH, TPK PGT, PP Garahan, Wana Wisata Papua dan TPK / TPN serta bukti Keuangan lainnya periode I - Maret 2001.
2	MUSTAFA KAMAL			
3	S U T R I S N O			
4	S U H A D I			
5	RIRIN SRI HARINI			
6	K A M A R I O N O, SE.			
7	EVY SUSILOWATI			
Jumlah :		6 hari	36	

MENGETAHUI ;
 KEPALA TATA USAHA


 SOEHYO BUDHIANTORO
 NIP. 080.068.370

YANG DIBERI
 PERINTAH,


 SUHADI

JEMBER, 15-03-2001
 KAUR.KEUANGAN


 HARTONO

PERUM PERHUTANI
(PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA)

Lampiran: 0.2

No.	Pekerja/Penolong		Pekerjaan/Berongan		Volume (jam/hari)	Tarip	Pembayaran (Rp)			Tanda tangan/ Cap Jempol	
	Nama	Alamat	Perrincian	Kotor			Pajak	Bersih			
1	DIDIT RETIADI, BBA.	Jember	Uang lembur Uang makan	36 6	750 3.000	27.000 18.000	-	45.000	1		
2	MUSTAFA KAMAL	Jember	Melembur bukti - bukti keuangan dan koreksi bukti -Bukti Primer seluruh BKPH / TPK / TPN / RGT garahan / PP Garehan Wana Wisata Watu Ule Periode I Maret 2001.	36 6	750 3.000	27.000 18.000	-	45.000	2		
3	SUTRISHO	Jember		36 6	750 3.000	27.000 18.000	-	45.000	3		
4	SUHADI	Jember		36 6	750 3.000	27.000 18.000	-	45.000	4		
5	PIPIN SRI HARINI	Jember		36 6	750 3.000	27.000 18.000	-	45.000	5		
6	KAMARIONO, SE.	Jember		36 6	750 3.000	27.000 18.000	-	45.000	6		
7	EVY SUSILOWATI, SE.Ak.	Jember		36 6	750 3.000	27.000 18.000	-	45.000	7		
										315.000	

Jember, 12 Maret 2001
Seksi Tanda tangan/ Cap.Jempol

2. NAMA : DIDIT RETIADI, BBA

A L A M A T : JEMBER

TANDA TANGAN :

1. NAMA : HARTONO

A L A M A T : JEMBER

TANDA TANGAN :

PERUM PERHUTANI
(PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA)

Kwitansi Pembayaran periode /
bulan :
No. Bukti.

h terima dari :
na : **ADMINISTRATUR / BKPH JEMBER,**
mat : **JL. LETJEN S. PARMAN NO. 04 JEMBER,**

nyaknya uang :

~~Tiga ratus lima belas ribu rupiah,-~~

Pembelian barang / Jasa / Pekerjaan / Borongan / Lembur *)			Pembayaran		
Perincian	Volume	Tarif	Kotor	Pajak	Bersih
ur bukti - bukti primer - ruh BKPH / TPK / TPN / RGT G / dan Wana Wisata Papuma a bukti keuangan lainnya - ode I Maret 2001.	42 Hr	3.000,-	126.000,-	-	126.000,-
	252 Jam	750,-	189.000,-	-	189.000,-
Jumlah :			315.000,-		315.000,-

Keterangan	Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/dikerjakan dengan baik	Mengetahui	Setujui Dibayar	Yang menerima/ Membayar
anggal ja tangan	02 - 05 - 2001 Kaur Keuangan	02 - 04 - 2001 Administratur,	02 - 04 - 2001 Bendaharawan,	02 - 04 - 2001 Sp. Keuangan
et yang tidak perlu	A R T O N O	Dr. H.M. IMAN T.MBA.	SOEPIJO BUDHIANTORO	B U T R I S N O

K E P A D A

Yth.

di - _____

Yang bertanda tangan dibawah ini

N a m a :
 N I P :
 Pangkat/golongan ruang :
 J a b a t a n :
 Satuan Organisasi :

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

- Sebelum menjalankan cuti tahunan, akan menyerahkan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab saya kepada atasan saya langsung ;
- Setelah selesai menjalankan cuti saya akan segera melaporkan diri kepada atasan saya langsung sebagaimana biasa ;
- Keperluan cuti :

Selama menjalankan cuti tahunan alamat saya adalah:

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

Hormat saya,

NIP. _____

Catatan Pejabat Kepegawaian

CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :

Cuti Tahunan : hari
 Cuti Besar : "
 Cuti sakit : "
 Cuti bersalin : "
 Cuti karena alasan penting : "
 Keterangan lain lain :

Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti

Tembusan Kepada Yth. :

Surat Ijin Cuti Tahunan

Nomor :

LAMPIRAN SURAT DIREKSI

No. 1000/1000/1997

Tanggal 10 Mei 1997

SKALA UPAH POKOK
BAGI PEKERJA HARIAN PERUM PERTUTANI

MK	SD		PENDIDIKAN		SUTA	
	UMP		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


Bambang Sudjito
Telp. 0301.018.955

KETERANGAN :

UMP = Upah Minimum Perum Pertutani

MK = Masa Kerja

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25	18/07	Ringkasan sidang skripsi.	25
26	19	Ringkasan skripsi.	26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53