

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
“TINJAUAN PROSEDUR PEMBAYARAN DANA PENSIUN“
PERUM PERHUTANI KPH JOMBANG



Disusun Oleh :

Ilham Akbar Rapida (1861073)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
“ TINJAUAN PROSEDUR PEMBAYARAN DANA PENSIUN “
PERUM PERHUTANI KPH JOMBANG



Disusun Oleh:

Ilham Akbar Rapida

(1861073)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurali, SE., MSM)
NIDN-0731017103

Mengetahui/Menyetujui,
Pemandamping Lapangan



(Dewi Supadmi Astuti)
PEL-19690608199810200

Jombang, 23 Desember 2021
Pelaksana

(Ilham Akbar Rapida)
NIM-1861073

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen



(Erminati Pancaaningrum, ST., MSM)
NIDN-0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan dan menyusun laporan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di Perum Perhutani KPH Jombang. Laporan ini merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan oleh program studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang. Program ini telah dilaksanakan terhitung semenjak tanggal 02 November 2021 sampai dengan 27 Desember 2021. Dalam penulisan laporan ini, penulis banyak mendapat bantuan, bimbingan, petunjuk dan saran dari berbagai pihak. Untuk itu dengan rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Nurali, SE., MSM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang.
4. Ibu Dewi Supadmi Astuti selaku Kepala Sub Seksi SDM & Umum sekaligus Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh karyawan Perum Perhutani KPH Jombang, Divisi SDM umum, terutama (Pak Adip, Pak Syamsu, Bu Anis, Bu Tika, Pak Wawan) yang telah membantu dan memberi dukungan selama berada di departemen terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.
6. Bapak, Ibu dan Adik saya yang telah memberikan do'a serta dukungan baik moral dan materil.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan dan keterbatasan sehingga hasilnya masih jauh dari sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan kritikan dan saran yang bersifat membangun dari pembaca agar laporan ini dapat memberi kebermanfaatan lebih bagi pembaca kemudian.

Akhir kata ucapan terima kasih penulis ucapkan kepada setiap pihak terkait, semoga setiap kebaikan yang sudah dilakukan dibalas Allah Subhanahu wa ta'ala dengan balasan yang berlipat ganda. Amin Ya Robbal'alamin.

Jombang, 04 Januari 2022

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	
2.1 Sejarah Perusahaan	6
2.2 Profil Perum Perhutani	11
2.3 Logo	14
2.4 Struktur Organisasi Perusahaan	15
2.5 Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja di Perum Perhutani KPH Jombang	18
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	20
3.3 Landasan Teori	21
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	28
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	30
4.2 Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Denah Lokasi Perum Perhutani KPH Jombang	4
Gambar 2.1 Kantor Peryum Perhutani KPH Jombang.....	11
Gambar 2.2 Logo Perhutani KPH Jombang.....	14
Gambar 2.3 Bagian Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Jombang	15
Gambar 2.4 Logo Minyak Kayu Putih Produk Perhutani KPH Jombang.....	17

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Peraturan KKM Di Perhutani KPH Jombang	4
Tabel 3.1 Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	-1-
Lampiran 2 Formulir Aktivitas Harian Magang/ <i>log book</i>	-2-
Lampiran 3 Penilaian KKM Mahasiswa dari Perum Perhutani KPH Jombang....	-5-
Lampiran 4 Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pegawai Perum Perhutani...	-6-
Lampiran 5 Surat keterangan Pemberhentian Pembayaran	-7-
Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).....	-8-

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Dunia berkembang sangat pesat, dan persaingan antar perusahaan semakin ketat. Suasana persaingan yang ketat menuntut perusahaan untuk mengelola sumber daya manusia secara lebih efisien dan efektif guna meningkatkan daya saing. Ada batasan usia dan produktivitas orang, dan orang tidak selalu bisa bekerja dan berkreasi. Pada titik tertentu, ia juga akan berhenti bekerja dan menikmati masa tuanya. Namun dalam proses menikmati hari tua, masyarakat masih memiliki kebutuhan, sehingga membutuhkan dukungan dan infrastruktur yang memadai. Salah satunya adalah jaminan hari tua atau program pensiun. Program pensiun bertujuan untuk memberikan manfaat bagi karyawan perusahaan, terutama yang telah memasuki masa pension.

Tujuan penyelenggaraan program pensiun ditinjau dari kepentingan perusahaan atau pemberi kerja, terdapat dua aspek yaitu: aspek ekonomi dan aspek sosial. Aspek ekonomis meliputi loyalitas dan kompetisi pasar tenaga kerja. Dengan diadakannya program Dana Pensiun karyawan diharapkan mempunyai loyalitas dan dedikasi tinggi terhadap perusahaan, serta diharapkan perusahaan mempunyai daya saing dan nilai lebih dalam mendapatkan karyawan yang berkualitas dan professional di pasaran tenaga kerja. Sedangkan aspek sosial meliputi kewajiban moral, dimana perusahaan berkewajiban moral untuk memberikan rasa aman kepada karyawan pada saat mencapai usia pensiun atau purnakarya, artinya perusahaan mempunyai tanggung jawab sosial tidak hanya pada karyawannya pada saat yang bersangkutan tidak mampu bekerja, tetapi juga pada keluarganya pada saat karyawan tersebut meninggal dunia. Dana pensiun merupakan sebuah alternatif pilihan dalam memberikan kesejahteraan kepada karyawan. Ada beberapa faktor yang menyebabkan seseorang memasuki masa pensiun, yaitu karena keluar dari pekerjaan, usia yang kurang produktif (lanjut usia), cacat, dan kematian.

Dana pensiun sendiri diselenggarakan dalam program dana pensiun. Program pensiun yang umumnya dipakai di perusahaan swasta dan perusahaan milik pemerintah maupun bagi karyawan pemerintah terdiri atas 2 jenis yaitu program pensiun manfaat pasti dan program pensiun iuran pasti. Program pensiun manfaat pasti adalah program pensiun yang manfaatnya ditetapkan dalam peraturan dana pensiun, sedangkan program pensiun iuran pasti yaitu program pensiun yang menetapkan besarnya iuran karyawan dan perusahaan (pemberi kerja). Sedangkan benefit yang diterima karyawan dihitung berdasarkan akumulasi iuran tambah dengan hasil pengembangan atau investasinya. Ada banyak perusahaan penyelenggara program dana pensiun, salah satunya yaitu : PT. Taspen, BBJS, DAPEN dll. Dan perusahaan yang menjadi peserta penyelenggaraan program dana pensiun salah satunya yaitu Perum Perhutani KPH Jombang.

Perum Perhutani KPH Jombang merupakan salah satu unit manajemen di wilayah Divisi Regional Jawa Timur. Dalam hal pegawai yang menjadi peserta diangkat sebagai Direksi pada pemberian kerja atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN) lain, maka peserta Perum Perhutani KPH Jombang terhitung sejak tanggal pengangkatan tersebut kepesertaan aktifnya pada dana pensiun berakhir dengan hak sebagaimana diatur dalam peraturan dana pensiun tersebut. Dana pensiun ini menjalankan kegiatan dengan nama Dana Pensiun Perhutani, selanjutnya disebut DPPHT, dan berkedudukan di Jakarta.

Berdasarkan pada latar belakang seperti yang dijelaskan di atas, penulis tertarik ingin meneliti tentang “ TINJAUAN PROSEDUR PEMBAYARAN DANA PENSIUN “ PERUM PERHUTANI KPH JOMBANG.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Sesuai dengan pelaksanaan kegiatan kuliah kerja magang yang dibahas, maka tujuan yang ingin dicapai melalui penelitian ini adalah :

1. Mengetahui pelaksanaan Prosedur Pembayaran Dana Pensiun di Perum Perhutani KPH Jombang.

2. Mengetahui Kendala-kendala yang dihadapi dalam Prosedur Dana Pensiun di Perum Perhutani KPH Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Dengan melakukan pelaksanaan kuliah kerja magang ini menurut penulis terdapat beberapa manfaat yang diperoleh, antara lain:

1. Manfaat Teoritis
 - a) Melatih kemampuan penulis untuk melakukan penelitian ilmiah sekaligus menuangkan hasilnya dalam bentuk skripsi.
 - b) Untuk dapat memberikan sumbangan pemikiran dan saran sebagai salah satu upaya mengisi kelangkaan dalam referensi Prosedur Pembayaran Dana Pensiun Perum Perhutani KPH Jombang.
2. Manfaat Praktis
 - a) Bagi penulis, sebagai wawasan keilmuan yang dapat menstimulus penulis untuk terus belajar mengenai tinjauan prosedur pembayaran dana pensiun.
 - b) Bagi akademisi, hasil pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dapat menambah pengetahuan, melengkapi dan memberikan informasi serta perbandingan kepada peneliti lain.
 - c) Bagi Perum Perhutani KPH Jombang, bisa menjadi acuan untuk bisa meningkatkan dan mengembangkan prosedur-prosedur pembayaran dana pensiun yang sudah ada agar kedepannya lebih baik.
 - d) Bagi masyarakat, agar lebih mengenal dan menambah wawasan, khususnya mengenai prosedur pembayaran dana pensiun Perum Perhutani KPH Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

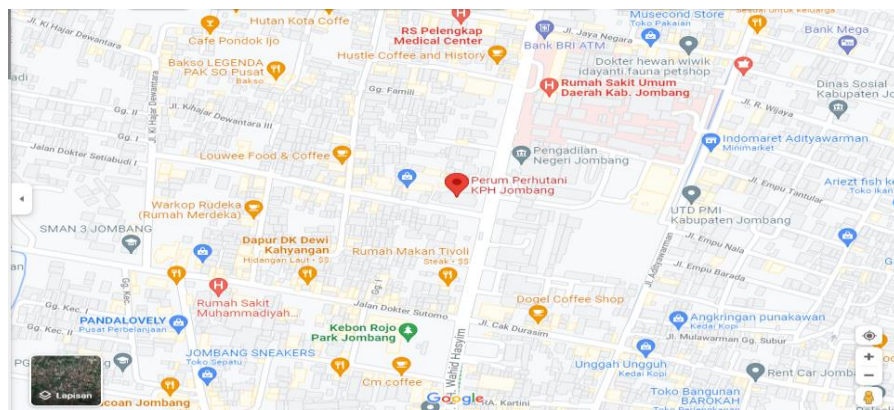
Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat Magang : Perum Perhutani KPH Jombang

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Kh. Wahid Hasyim, Jombatan, Kecamatan Jombang, Jombatan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419, Indonesia.

No. Telp : (0321) 861139

Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jombang adalah salah satu unit manajemen di wilayah Divisi Regional Jawa Timur.



Gambar 1.1 Denah Lokasi Perum Perhutani KPH Jombang

Sumber: Google Maps

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan selama 35 hari kerja di Perum Perhutani KPH Jombang yang dimulai pada tanggal 02 November 2021 sampai dengan tanggal 20 Desember 2021.

Tabel 1.1 Peraturan KKM Di Perhutani KPH Jombang

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Kamis	07.30 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 15.30	Kerja
Jum'at	07.30 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 15.30	Kerja

Sumber: Perum Perhutani KPH Jombang

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang tersebut, waktu kerja magang ditentukan oleh peraturan yang sesuai dengan jam kerja karyawan perusahaan sebagai *office*. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1) Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melakukan persiapan dengan membuat surat permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan proposal yang ditanda tangani oleh Ka. Prodi Manajemen dan Dosen Pendamping Lapangan. Surat permohonan Kuliah Kerja Magang dan proposal tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat permohonan yang diperoleh dari bagian Administrasi dan Umum kampus. Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 24 Oktober 2021. Selanjutnya, penulis memberikan surat permohonan KKM dan proposal tersebut kepada Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Timur, Surabaya. Setelah menerima surat pengajuan KKM, pihak Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Timur, Surabaya. meminta calon KKM untuk mengirimkan Surat Konfirmasi diterima sebagai tempat magang Perum Perhutani Kph Jombang ke STIE PGRI Dewantara Jombang.

2) Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang selama \pm 35 Hari kerja, terhitung sejak tanggal 02 November – 20 Desember 2021. Perusahaan baru melakukan konfirmasi penerimaan KKM kepada penulis pada tanggal 02 November 2021, dan meminta penulis untuk memulai masuk pada tanggal tersebut.

3) Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada bulan November – Desember 2021. Penulisan di bulan November dilakukan dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengumpulkan data terkait pekerjaan yang telah dilakukan selama KKM. Penulisan di bulan Desember dilakukan dengan mengolah data dan menyusunnya sebagai laporan tugas mata kuliah KKM.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

2.1 Sejarah Perusahaan

➤ **Tahun 1897**

Sejarah pengelolaan hutan di Jawa dan Madura, secara modern-institusional dimulai tahun 1897 dengan dikeluarkannya “*Reglement voor het beheer der bosschen van den Lande op Java en Madoera*”, Staatsblad 1897 nomor 61 disingkat “*Bosreglement*” selain itu terbit pula “*Reglement voor den dienst van het Boschwezen op Java en Madoera*” disingkat “*Dienst Reglement*” yang menetapkan aturan tentang organisasi Jawatan Kehutanan, dimana dibentuk Jawatan Kehutanan dengan *Gouvernement Besluit* (Keputusan Pemerintah) tanggal 9 Februari 1897 nomor 21, termuat dalam *Bijblad* 5164. Hutan-hutan Jati di Jawa mulai diurus dengan baik, dengan dimulainya *afbakening* (pemancangan), pengukuran, pemetaan dan tata hutan.

➤ **Tahun 1913**

Penetapan “*Reglement voor het beheer der boss van den lande op Java en Madoera*”, staatsblad 1913 nomo4 495 yang mengatur tentang “eksploitasi sendiri (eigen beheer) atau penebangan borong (door particuliere aannemer)”.

➤ **Tahun 1927**

Terbis Bosch Ordonnantie, termuat dalam Staatsblad Tahun 1927 nomor 221 dan peraturan pelaksanaan berupa Bosch Verordening 1932, nama lengkap dokumen: “*Bepalingen Met Betrekking Tot’s Lands Boschbeheer op Java en Madoera*” yang menjadi dasar pengurusan dan pengelolaan hutan di Jawa dan Madura oleh Jawatan Kehutanan (den dienst van het Boschwezen).

➤ **Tahun 1930**

Pengelolaan hutan jati diserahkan kepada badan “*Djatibedrijf*” atau perusahaan hutan jadi dari pemerintah (Jawatan Kehutanan). Perusahaan hutan Jati tersebut tidak berdiri lama, karena pada tahun 1938 oleh *Directur van Financien* (Direktur Keuangan Pemerintahan Hindia Belanda) dinyatakan bahwa perusahaa

yang bertujuan komersial sebulat-bulatnya harus dihentikan karena alasan-alasan berikut :

- a) Pemerintah, yang diwakili oleh Jawatan Kehutanan, tidak hanya berkewajiban memproduksi dan menjadikan uang dari hasil kayu Jati saja, tetapi Jawatan Kehutanan bertugas pula memelihara hutan-hutan yang tidak langsung memberi keuntungan kepada Pemerintah. Yang dimaksud dengan hutan-hutan di atas, ialah hutan-hutan lindung, yang memakan amat banyak biaya sedang hasil langsung tidak ada atau sangat sedikit.
- b) Perusahaan hutan Jati sebagai badan swasta atau perusahaan kayu perseorangan, menganggap hutan Jati kepunyaan Pemerintah sebagai modal yang tidak dinilai atau tidak diberi harga (sukar untuk menetapkan harga tanah dan kayu dari hutan Jati seluas 770.000 hektar), akan tetapi menggunakan hutan Jati itu sebagai obyek eksploitasi saja dan tidak mempengaruhi atau mengakibatkan kerugian suatu apapun kepada tanah dan hutan Jati milik Pemerintah yang diwakili oleh Jawatan Kehutanan, dipandang dari sudut hukum perusahaan, tindakan seperti di atas tidaklah benar.

➤ **Tahun 1940**

Pengurusan hutan Jati dari “Djatibedrijf” dikembalikan lagi ke Jawatan Kehutanan. Pada tanggal 8 Maret 1941 Hindia Belanda jatuh ke tangan Jepang (Dai Nippon), Jawatan Kehutanannya (I.c. Boschwezen) diberi nama Ringyo Tyuoo Zimusyoo (RTZ), Berturut-turut organisasi tersebut dimasukkan kedalam Departemen Sangyobu (urusan ekonomi, Juni 1942- Oktober 1943), kemudian kedalam Departemen Zoosenkyoku (perkapalan, November 1943 s/d Pertengahan 1945) dan setelah itu dibawah Departemen Gunzyuseizanbu atau Departemen produksi Kebutuhan Perang, sampai dengan tanggal 15 Agustus 1945.

➤ **Tahun 1945**

Pasca Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945 dan berdirinya Negara Indonesia tanggal 18 Agustus 1945, Hak, Kewajiban, Tanggung jawan dan Kewenangan pengelolaan hutan di Jawa dan Madura oleh Jawatan Kehutanan Hindia Belanda q.q den Dienst van het Boschwezen, dilimpahkan secara

Peralihan kelembagaan kepada Jawatan Kehutanan Republik Indonesia yang Berbunya : “Segala badan Negara dan Peraturan yang ada masih langsung berlaku, selama belum diadakan yang baru menurut undang-undang dasar ini.”

➤ **Tahun 1960**

Dengan disahkannya ketetapan MPRS No.11/MPRS/1960, Seperti tersebut dalam lampiran buku I, Jilid III, Paragraf 493 dan paragraf 595, Industri kehutanan ditetapkan menjadi proyek B. Proyek B ini merupakan sumber penghasilan untuk membiayai proyek-proyek A (Tambahan Lembaran Negara R.I No.2551). Pada waktu itu di rencanakan untuk mengubah status Jawatan Kehutanan menjadi Perusahaan Negara yang bersifat komersial Tujuannya, agar kehutanan dapat menghasilkan keuntungan bagi kas Negara. Kemudian diterbitkan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 19 tahun 1960 tentang perusahaan Negara. Untuk mewujudkan perubahan status Jawatan Kehutanan menjadi Perusahaan Negara, Pemerintah Pembentukan Perusahaan-Perusahaan Kehutanan Negara (Perhutani) pada tahun 1961 tersebut atas dasar Undang-Undang Nomor 19 tahun 1960 tentang Perusahaan Negara, maka masing-masing dengan :

- a) Peraturan pemerintah Nomor 17 tahun 1961, yang ditetapkan dan diundangkan pada tanggal 29 Maret 1961, dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 1961 didirikan Badan Pimpinan Umum (BPU) Perusahaan Kehutanan Negara, Disingkat BPU Perhutani, termuat dalam lembaga Negara Tahun 1961 nomor 38, Penjelasannya termuat dalam Tambahan Lembaran Negara No.2172.
- b) Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 1961 yang ditetapkan dan diundangkan pada tanggal 29 Maret 1961, dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 1961, didirikan Perusahaan Kehutanan Negara Djawa Timur disingkat PN Perhutani Djawa Timur, termuat dalam lembaga Negara tahun 1961 nomor 39, penjelasannya termuat dalam Tambahan Lembaran Negara No.2173.
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1961 yang ditetapkan dan diundangkan pada tanggal 29 Maret 1961, dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 1961 didirikan Perusahaan Kehutanan Negara Djawa Tengah

disingkat PN Perhutani Djawa Tengah termuat dalam Lembaga Negara tahun 1961 nomor 40, penjelasannya termuat dalam Tambahan Lembaran Negara No.2174.

- d) Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 1963 tentang Penyerahan Pengusahaan Hutan-hutan tertentu kepada Perusahaan-perusahaan Kehutanan Negara diserahkan pengusahaan hutan-hutan tertentu yang ditunjuk oleh Menteri Pertanian dan Agraria kepada Perusahaan-perusahaan Kehutanan Negara, selanjutnya disingkat “Perhutani” Presiden Direktur BPU Perhutani, Anda Ganda Hidayat, pada forum Konferensi Dinas Instansi-Instansi Kehutanan tanggal 4 s/d 9 November 1963 di Bogor, dalam prasarannya judul: “Realisasi Perhutani”, pada halaman 2 menulis bahwa “Dalam pelaksanaan UU No.19 Tahun 1960 tentang Pendirian Perusahaan-perusahaan Negara didirikanlah BPU Perhutani di Jakarta Berdasarkan PP No.17 tahun 1961, sedangkan pengangkatan Direksinya yang pertama dilakukan pada tanggal 19 Mei 1961 dengan Surat Keputusan Presiden R.I No. 210/1961. PERHUTANI-PERHUTANI daerah yang telah direalisasi pendiriannya adalah :

1. Perhutani Djawa Timur pada tanggal 1 Oktober 1961.
2. Perhutani Djawa Tengah pada tanggal 1 Nopember 1961.
3. Perhutani Kalimantan Timur pada tanggal 1 Djanuari 1962.
4. Perhutani Kalimantan Selatan pada tanggal 1 Djanuari 1962.
5. Perhutani Kalimantan Tengah pada tanggal 1 April 1963.

➤ **Tahun 1972**

Pemerintah Indonesia mendirikan Perusahaan Umum Kehutanan Negara atau disingkat Perum Perhutani berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1972, ditetapkan tanggal 29 Maret 1972. Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1972 ini, PN Perhutani Djawa Timur yang didirikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 1961, dan PN Perhutani Djawa Tengah yang didirikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 1961, dilebur kedalam dan dijadikan unit produksi dari Perum Perhutani (vide : Pasal 1 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1972).

➤ **Tahun 1978**

Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1978, Pemerintah menambah unit produksi Perum Perhutani dengan wilayah kerja yang meliputi seluruh areal hutan di Daerah Tingkat I Jawa Barat dan disebut Unit III Perum Perhutani. Dasar Hukum Perum Perhutani sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1972 juncto Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1978, kemudian disempurnakan/diganti berturut-turut dengan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1986, Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 1999, Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2001, dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2003.

➤ **Tahun 2010**

Peraturan Pemerintah RI Nomor 72 Tahun 2010 dikeluarkan pemerintah Republik Indonesia sebagai dasar hukum pelaksanaan pengelolaan sumberdaya hutan di Jawa dan Madura oleh Perum Perhutani.

➤ **Tahun 2014**

Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah RI No 73 tahun 2014 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara. Sejak 2 Oktober 2014 tersebut Perum Perhutani ditunjuk Pemerintah selaku pemegang saham sebagai induk Holding BUMN Kehutanan dengan anak perusahaan PT Inhutani I, PT Inhutani II, PT Inhutani III, PT Inhutani IV, PT Inhutani V. Penambahan penyertaan modal negara bagi Perum Perhutani berasal dari pengalihan seluruh saham milik Negara pada perusahaan PT. Inhutani I (didirikan berdasarkan PP No. 21/1972 di Kalimantan Timur), PT. Inhutani II (didirikan berdasarkan PP No. 32/1974 di Kalimantan Selatan), PT. Inhutani III (didirikan berdasarkan PP No. 31/1974 di Kalimantan Tengah), PT. Inhutani (didirikan berdasarkan PP No. 22/1991 di Sumatera Utara) dan PT. Inhutani V (didirikan berdasarkan PP No. 23/1991 di Sumatera Selatan).

2.2 Profil Perum Perhutani

Perhutani adalah Badan Usaha Milik Negara berbentuk Perusahaan Umum (Perum) yang memiliki tugas dan wewenang untuk mengelola sumberdaya hutan Negara di pulau Jawa dan Madura. Peran strategis Perhutani adalah mendukung system kelestarian lingkungan, system social dan system perekonomian masyarakat perhutanan. Dalam mengelola perusahaan, Perhutani menghargai seluruh aturan mandatory dan voluntary guna mencapai Visi dan Misi perusahaan. Perhutani optimis akan keberhasilan masa depan pengelolaan sumberdaya hutan dan lingkungan berdasarkan kondisi hutan yang ada, kekuatan visi yang ingin dicapai dan konsisten penerapan standar internasional pengelolaan hutan sebagai pendukung bisnis yang berkelanjutan.

2.2.1 Perum Perhutani KPH Jombang



Gambar 2.1 Kantor Peryum Perhutani KPH Jombang

Sumber: Jobstreet

Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jombang adalah salah satu unit manajemen di wilayah Divisi Regional Jawa Timur, berkedudukan di Desa Jombatan, Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang

(Jl. KH Wachid Hasyim 170 Jombang). Luas wilayah kerja Perum Perhutani KPH Jombang adalah 37.348,00 Ha, berada di 4 (empat) wilayah administratif pemerintahan, yang meliputi :

1. Kabupaten Jombang, seluas 16.786,9 Ha (44,95% dari luas kawasan hutan) meliputi kecamatan Wonosalam, Bareng, Mojowarno, Mojoagung, Plandaan dan Kabuh (23 Desa).
2. Kabupaten Mojokerto seluas 1.637,8 Ha (4,39% dari luas kawasan hutan), meliputi Kecamatan Trowulan dan Jatirejo (2 Desa).
3. Kabupaten Nganjuk seluas 17.475,3 Ha (46,79% dari luas kawasan hutan), meliputi Kecamatan Lengkon, Gondang, Jaticalen dan Ngluyu (28 Desa).
4. Kabupaten Lamongan seluas 1.448,0 Ha (3,88% dari luas kawasan hutan), meliputi Kecamatan Ngimbang dan Sukorame (8 Desa).

Batas wilayah KPH – KPH yang berbatasan langsung :

1. Sebelah Timur : KPH Mojokerto dan KPH Pasuruan
2. Sebelah Utara : KPH Bojonegoro
3. Sebelah Barat : KPH Nganjuk
4. Sebelah Selatan : KPH Kediri

Guna kepentingan kegiatan perencanaan, wilayah hutan KPH Jombang dikelompokkan ke dalam 6 (enam) Bagian Hutan (BH) yaitu :

- | | |
|-----------------------------------|----------------|
| 1. Bagian Hutan Krondong | : 5.219,80 Ha |
| 2. Bagian Hutan Ngujung | : 7.839,20 Ha |
| 3. Bagian Hutan Munung | : 5.311,40 Ha |
| 4. Bagian Hutan Ploso | : 11.218,90 Ha |
| 5. Bagian Hutan Gedangan – Jabung | : 5.392,70 Ha |
| 6. Bagian Wonosalam | : 2.366,00 Ha |

Dalam pembagian wilayah kerjanya, pengelolaan hutan KPH Jombang terbagi ke dalam 2 Sub Kesatuan Pemangkuan Hutan (SKPH), yaitu SKPH

Jombang Barat dan SKPH Jombang Timur. Masing – masing SKPH terbagi ke dalam Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH). Jumlah BKPH dan luas masing – masing adalah sebagai berikut :

➤ **Sub KPH Jombang Barat**

SKPH Jombang Barat terdiri dari 4 BKPH seluas 18.370,4 Ha dengan rincian sebagai berikut :

- | | |
|-----------------------|---------------|
| 1. BKPH Krondong | : 5.219,8 Ha. |
| 2. BKPH Ngujung Barat | : 3.150,2 Ha. |
| 3. BKPH Ngujung Timur | : 4.689,0 Ha. |
| 4. BKPH Munung | : 5,311.4 Ha. |

➤ **Sub KPH Jombang Timur**

SKPH Jombang Timur terdiri dari 4 BKPH seluas 18.977,6 Ha dengan rincian sebagai berikut :

- | | |
|---------------------|--------------|
| 1. BKPH Ploso Barat | : 6.346,6 Ha |
| 2. BKPH Ploso Timur | : 4.872,3 Ha |
| 3. BKPH Gedangan | : 3.762,0 Ha |
| 4. BKPH Jabung | : 3.996,7 Ha |

2.2.2 Visi, Misi dan Nilai-Nilai Perhutani

Visi Perhutani

“Menjadi Perusahaan Pengelola Hutan Berkelanjutan dan Bermaanfaat Bagi Masyarakat”

Misi Perhutani

1. Mengelola Sumberdaya Hutan Secara Lestari.
2. Peduli Kepada Kepentingan Masyarakat dan Lingkungan
3. Mengoptimalkan Bisnis Kehutanan dengan Prinsip *Good Corporate Governance*”

Nilai-Nilai Perhutani

“AKHLAK : Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif”

2.3 Logo



Gambar 2.2 Logo Perhutani KPH Jombang

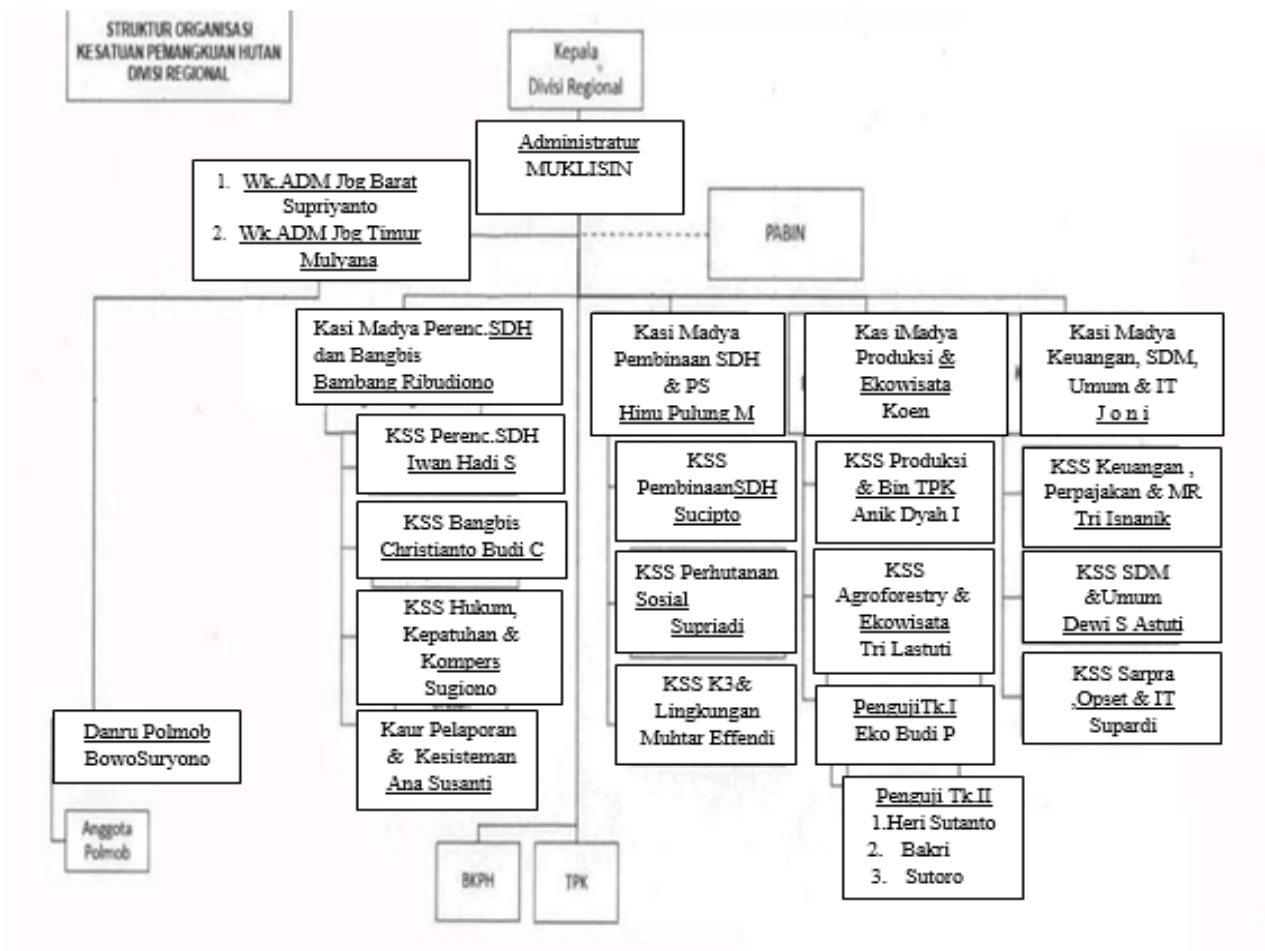
Sumber: Data Perhutani KPH Jombang

Logo Perum Perhutani KPH Jombang sama dengan logo Perhutani karena KPH Jombang merupakan unit manajemen yang dibuat oleh Perhutani. Logo Perhutani yang memiliki makna mempertegas posisi Perhutani sebagai perusahaan kehutanan yang mengarahkan kepada posisi terdepan di bidang pengelolaan hutan di dunia. Ada makna yang terkandung pada logo Perhutani, yaitu:

- 1) Gambar tangan dimaknai sebagai unsur pemeliharaan Ibu Pertiwi.
- 2) Gambar manusia dan pohon dimaknai sebagai hubungan kuat yang membawa harmoni.
- 3) Gambar pohon dengan beraneka ragam daun dan juga rimbun dimaknai sebagai kekayaan mimpi, hutan, produk alami, dan manusia.
- 4) Bentuk lingkaran kehidupan dimaknai sebagai cincin kayu jati.
- 5) Tulisan Perhutani dibuat dengan gaya tulisan (font) 'PERHUTANI' yang dimaknai sebagai pondasi yang kuat untuk pertumbuhan.
- 6) Warna hijau tua atau hijau hutan pada logo dipilih karena dilampangkan sebagai kesuburan, alam, kekayaan, berkelanjutan, dan damai. Sedangkan, warna hijau limau (daun) melambangkan penuh semangat, energy tinggi, kreativitas, kesegeraan, dan keyakinan.

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk membantu jalannya kegiatan perusahaan atau organisasi untuk mencapai tujuan Perum Perhutani KPH Jombang memiliki struktur organisasi yang saling berhubungan. Struktur organisasi tersebut menggambarkan kegiatan pekerjaan dengan jelas antara pekerja yang satu dengan yang lainnya. Struktur organisasi Perum Perhutani KPH Jombang adalah sebagai berikut :



Gambar 2.3 Bagian Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Jombang

Sumber: Data Perhutani KPH Jombang

2.5 Kegiatan Umum Perusahaan

Tugas dan Fungsi Perusahaan berdasarkan Maksud dan Tujuan yang tertuang dalam Pasal 11 ayat 1-3, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Kehutanan Negara Maksud dan tujuan Perusahaan adalah menyelenggarakan usaha yang bertujuan untuk kemanfaatan umum berupa barang dan/atau jasa yang berhubungan dengan Pengelolaan Hutan dan hasil hutan yang berkualitas dengan harga yang terjangkau oleh masyarakat berdasarkan prinsip Pengelolaan Hutan lestari dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Untuk mencapai maksud dan tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perusahaan menyelenggarakan kegiatan usaha utama:

- a) Tata hutan dan penyusunan rencana Pengelolaan Hutan.
- b) Pemanfaatan hutan, yang meliputi pemanfaatan kawasan, pemanfaatan jasa lingkungan, pemanfaatan hasil hutan kayu dan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu.
- c) Rehabilitasi dan reklamasi.
- d) Perlindungan hutan dan konservasi alam.
- e) Pengolahan hasil hutan menjadi bahan baku atau bahan jadi.
- f) Pendidikan dan pelatihan di bidang Kehutanan..
- g) Penelitiaian dan pengembangan di bidang Kehutanan.
- h) Pengembangan agroforestry.
- i) Membangun dan mengembangkan Hutan Rakyat dan/atau Hutan Tanaman Rakyat.
- j) Perdagangan hasil hutan dan hasil produksi sendiri maupun produksi pihak lain.

Selain kegiatan usaha utama sebagaimana dimaksud pada pasal (2), Perusahaan dapat menyelenggarakan usaha lain berupa:

1. Usaha optimalisasi potensi sumber daya yang dimiliki untuk tarding house, agroindustrial complex, agrobisnis, properti, pergudangan, pariwisata, hotel, resort, rest area, rumah sakit, pertambangan galian C, prasarana telekomunikasi, pemanfaatan sumber daya air, dan sumber daya alam lainnya

2. Kegiatan usaha lain sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

Perum Perhutani KPH Jombang juga membuat terobosan baru yaitu membuat sebuah produk Minyak Kayu Putih. Hingga kini terus berkembang dan semakin besar skalanya.



Gambar 2.4 Logo Minyak Kayu Putih Produk Perhutani KPH Jombang

Sumber: Data Perhutani KPH Jombang

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja di Perum Perhutani KPH Jombang

Bedasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah ditentukan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 02 November 2021 – 20 Desember 2021, setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian Divisi SDM, Umum dan K3. Lebih tepatnya di bagian Dana Pensiunan Perum Perhutani KPH Jombang . Sistem kerja di Perum Perhutani KPH Jombang di tentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada Perum Perhutani KPH Jombang dengan jadwal hari Senin – jumat dan jam oprasional 07.30 WIB sampai 15.30 WIB, adapun berbagai peraturan sebagai berikut :

- 1) Awal masuk kantor harus melakukan absensi (Face Recognition)
- 2) Jam untuk istirahat antara pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB.
- 3) Jam pulang sesuai jam dengan kerja yang ditentukan.
- 4) Menjalankan tugas sesuai dengan jobdesk masing-masing.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih 35 hari kerja, sejak tanggal 02 November s.d 20 Desember 2021. Pada hari pertama pelaksanaan KKM yaitu di beri gambaran umum struktur dan tugas kerja Perum Perhutani KPH Jombang. Pengarahan yang diberikan kepada penulis bertujuan untuk menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada sehingga penulis dapat mengetahui ruang lingkup dan batasan pekerjaan yang ada di Perum Perhutani KPH Jombang.

Penulis dijelaskan alur serta mekanisme pada bagian yang akan ditangani yaitu membantu karyawan Divisi SDM, Umum dan K3, yaitu Pak. Adip dalam melakukan proses pembayaran dana pensiun di Perum Perhutani KPH Jombang.

Kemudian pada hari berikutnya penulis diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas karyawan SDM, Umum dan K3 yaitu sebagai berikut :

- a) Menyusun Kelengkapan berkas pengajuan pensiun antara lain :
 - 1) Surat permohonan manfaat pensiun dari pemberi kerja.
 - 2) SK pemutusan hubungan kerja (PHK) dari pemberi kerja.
 - 3) SKPP diterbitkan oleh pemberi kerja.
 - 4) SK pengangkatan pertama dari pemberi kerja.
 - 5) SK pangkat / golongan terakhir dan pemberi kerja.
 - 6) Surat permintaan pembayaran pensiun (model P4 atau P5) yang di buat oleh peserta.
 - 7) Daftar susunan keluarga (model P10) dari peserta.
 - 8) fotocopy KTP dan fotocopy kartu peserta.
 - 9) Fotocopy surat nikah atau akta nikah.
 - 10) Fotocopy kartu keluarga (KK).
 - 11) Pas foto terbaru 3x4 (2 Lembar) Suami istri, tidak boleh hasil scan.
 - 12) Menunjuk kantor bayar (Bank BTPN / Bank Lainnya.
 - 13) Nomer telpon yang bisa dihubungi.
- b) Menyusun Kelengkapan berkas pengajuan pensiun untuk kondisi tertentu antara lain :
 - 1) Surat permohonan pensiun di percepat dari pemberi kerja.
 - 2) Surat permohonan MP sekaligus 20% dari Peserta (Asli).
 - 3) Surat permohonan MP ditunda dari peserta (Asli).
 - 4) Surat keterangan cacat dari dokter (Asli).
 - 5) Surat kematian yang dikeluarkan oleh rumah sakit atau kelurahan.
 - 6) Surat keterangan belum menikah dan belum bekerja untuk anak < 25 Thn.
 - 7) Surat keterangan masih sekolah untuk anak berusia > 21 Thn (Khusus MP anak).

Tabel 3.1 Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)

1.	Menginput Data karyawan Perum Perhutani KPH Jombang dengan sistem IKaT PHT.
2.	Memasukkan Data golongan karyawan.
3.	Membantu penyusunan berkas data karyawan
4.	Menyusun kelengkapan berkas pengajuan dana pensiun.
5.	Menyusun kelengkapan berkas pengajuan dana pensiun untuk kondisi tertentu.
6.	Mencatat data karyawan yang sudah menginjak masa pensiun.
7.	Menginput penghargaan karyawan melalui IKaT PHT.
8.	Membantu pembuatan surat balasan kepada pihak luar.
9.	Membantu pembuatan logo minyak kayu putih (Produk Perhutani KPH Jombang)

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Bedasarkan Kuliah Kerja Magang pada Perum Perhutani KPH Jombang penulis mendapatkan banyak pengetahuan tentang prosedur pembayaran dana pensiun baik Program pensiun, Manfaat pensiun (MP), Iuran, Kelas pendanaan, Penghasilan dana pensiun, dll.

Dalam pelaksanaan kegiatan Magang ini penulis menghadapi masalah antara lain adalah sebagai berikut :

1. Pengumpulan berkas-berkas prosedur pembayaran dana pensiun di Perum Perhutani KPH Jombang masih menggunakan cara manual.
2. Kesulitan menemukan berkas-berkas prosedur pembayaran dana pensiun yang sudah terkumpul, karena penyimpanannya hardcopy yang masih di tumpuk di meja atau di simpan di almari kantor.
3. Penulis merasa kesulitan memahami berbagai sistem DAPEN yang terkait dengan nama akun yang ada di Perum Perhutani KPH Jombang dan tidak di ajari di perkuliahan.
4. Penulis juga merasa kesulitan mencari berkas-berkas data karyawan karena banyak nama karyawan yang namanya sama dan tidak ada No. PHTnya.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Prosedur

A. Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu rangkaian kegiatan yang melibatkan orang untuk mendapatkan keseragaman dalam melakukan transaksi. Prosedur dibuat untuk menghasilkan output berupa suatu informasi bagi perusahaan.

Menurut Mulyadi (2014,5) dalam bukunya Sistem Akuntansi “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menyelesaikan kegiatan secara seragam pada transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Menurut Richard F. Neuschel (2011,1) yang dikutip oleh Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini dari bukunya Sistem Informasi “Suatu prosedur adalah urutan-urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerapkan apa (what) yang harus dikerjakan, siapa (who) yang mengerjakannya, kapan (when) dikerjakan dan bagaimana (how) mengerjakannya”.

Dapat disimpulkan bahwa Prosedur adalah suatu urutan-urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih yang dibuat untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi. Suatu perusahaan membutuhkan suatu sistem dan prosedur kerja yang mudah dipahami untuk membantu meningkatkan produktivitas terhadap kinerja perusahaan.

B. Karakteristik Prosedur

Beberapa karakteristik prosedur diantaranya adalah sebagai berikut :

- 1) Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- 2) Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik.
- 3) Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- 4) Prosedur menunjukkan penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- 5) Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

C. Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya sebagai berikut:

- 1) Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan.
- 2) Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
- 3) Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- 4) Membantu dalam usaha meningkatkan prosuktifitas kerja yang efektif dan efisien.
- 5) Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan segera dapat diadakan perbaikan sepanjang tugas dan fungsinya masing-masing.

3.3.2 Pensiun

1) Pengertian Pensiun

Pensiun adalah hak seseorang untuk memperoleh penghasilan setelah bekerja sekian tahun dan sudah memasuki usia pensiun, biasanya dalam hal ini ditentukan dalam bentuk uang yang besar tergantung dari peraturan dan ketentuan suatu perusahaan. Beberapa definisi pensiun menurut para ahli sebagai berikut :

- 1) Menurut Kasmir (2013,289) dalam bukunya Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya “Pensiun adalah hak seseorang untuk memperoleh penghasilan setelah bekerja sekian tahun dan sudah memasuki usia pensiun atau sebab-sebab lain sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan”.
- 2) Menurut Budisantoso (2014,350) dalam bukunya Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya “Pensiun adalah seluruh himpunan iuran peserta dan iuran pemberi kerja serta hasil pengelolaannya akan dibayarkan dalam

bentuk manfaat pensiun sejak bulan pertama setelah mencapai usia pensiun selama seumur hidup peserta, dan janda/duda peserta”.

Dapat disimpulkan bahwa Pensiun adalah hak yang diterima oleh seseorang saat sudah memasuki usia produktif atas semua jasa yang telah diberikan selama ia bekerja sampai memasuki usia pensiun selama seumur hidup peserta, dan janda/duda peserta atau sebab-sebab lain sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan.

2) Tujuan Pensiun

Tujuan penyelenggaraan dan penerima pensiun dapat dilihat dari dua atau tiga pihak yang terlibat, jika hanya dua berarti pemberi kerja dan karyawannya sendiri, sedangkan jika tiga pihak yaitu pemberi kerja, karyawan dan lembaga pengelola dana pensiun, dimana kemudian masing-masing pihak memiliki tujuan tersendiri. Menurut Kasmir (2013,290) dalam bukunya Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya tujuan pensiun adalah sebagai berikut :

1. Bagi pemberi kerja untuk menyelenggarakan dana pensiun bagi karyawannya adalah sebagai berikut :
 - a) Memberi penghargaan kepada karyawannya yang telah mengabdikan perusahaan tersebut.
 - b) Agar dimasa usia pensiun karyawan tersebut tetap dapat menikmati hasil yang diperoleh setelah bekerja di perusahaannya.
 - c) Memberikan rasa aman dari segi batiniah sehingga dapat menurunkan turn over karyawan.
 - d) Meningkatkan motivasi karyawan dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
 - e) Meningkatkan citra perusahaan dimata masyarakat dan pemerintah.

2. Bagi karyawan yang menerima pensiun, manfaat yang diperoleh dengan adanya pensiun adalah :
 - a) Kepastian memperoleh penghasilan dimasa yang akan datang sesudah pensiun.
 - b) Memberikan rasa aman dan dapat meningkatkan motivasi untuk bekerja.

3. Bagi lembaga pengelola dana pensiun tujuan penyelenggaraan dana pensiun adalah :
 - a) Mengelola dana pensiun untuk memperoleh keuntungan dengan melakukan berbagai kegiatan investasi
 - b) Turut membantu dan mendukung program pemerintah.

A. Jenis - jenis Pensiun

Para penerima pensiun dapat memilih salah satu dari berbagai jenis alternatif jenis pensiun yang ada sesuai dengan tujuan masing-masing. Jenis-jenis pensiun yang ditawarkan dapat dilihat dari berbagai kondisi atau dapat pula disesuaikan dengan kondisi yang ada. Menurut Kasmir (2013,291) dalam bukunya Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya secara umum jenis pensiun yang dapat dipilih oleh karyawan yang akan menghadapi pensiun antara lain :

1) Pensiun Normal

Yaitu pensiun yang diberikan untuk karyawan yang usianya telah mencapai masa pensiun seperti yang ditetapkan perusahaan. Sebagai contoh rata-rata usia pensiun di Indonesia adalah telah berusia 55 tahun dan 60 tahun untuk profesi tertentu.

2) Pensiun Dipercepat

Jenis pensiun ini diberikan untuk kondisi tertentu, misalnya karena adanya pengangguran pegawai di perusahaan tersebut.

3) Pensiun Ditunda

Merupakan pensiun yang diberikan kepada para karyawan yang meminta pensiun sendiri, namun usia pensiun belum memnuhi untuk pensiun. Dalah hal tersebut karyawan yang mengajukan ettap keluar dan pensiunnya baru dibayar pada saat usia pensiun tercapai.

4) Pensiun Cacat

Pensiun yang diberikan bukan karena usia, tetapi lebih disebabkan peserta mengalami kecelakaan sehingga dianggap tidak mampu lagi untuk diperkerjakan. Pembayaran pensiun biasanya dihitung berdasarkan formula manfaat pensiun normak dimana masa kerja diakui seolah-olah usia pensiun normal.

B. Program Pensiun

Menurut Dahlan Siamat dalam bukunya Manajemen Lembaga Keuangan (2005,472) Program Pensiun yang umumnya dipakai di perusahaan swasta maupun pemerintah terdiri atas 2 (dua) jenis yaitu :

1) Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP)

Merupakan suatu program pensiun yang memberikan formula tertentu atas manfaat yang akan diterima karyawan pada saat mencapai usia pensiun. Perbandingan iuran karyawan dan pemberi kerja bervariasi tergantung pada pemberi kerja lebih besar dari pada iuran karyawan.

2) Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP)

Merupakan program pensiun yang menetapkan besarnya iuran karyawan dan perusahaan (pemberi kerja). sedangkan benefit yang akan diterima karyawan dihitung berdasarkan pengembangan akumulasi iuran ditambah dengan hasil pengembangan atau investasi.

C. Metode Pembiayaan Program Pensiun

Menurut Dahlan Siamat dalam bukunya Manajemen Lembaga Keuangan (2005,478) adalah sebagai berikut :

- Dalam memperhitungkan biaya untuk penyelenggaraan program pensiun selalu dihadapkan pada pernyataan berapa besar jumlah iuran yang perlu ditetapkan. Untuk menetapkan jumlah iuran tersebut beberapa faktor perlu dipertimbangkan antara lain misalnya :
 - Besarnya manfaat atau benefit
 - Usia rata-rata karyawan
 - Skala gaji perusahaan yang bersangkutan.
 - Jumlah masa kerja
- Di Indonesia sesuai dengan UU No.11 Tahun 1992 Pasal 15, seluruh iuran kedua belah pihak serta hasil investasi yang diperoleh harus disetor kepada dana pensiun. Ketentuan mengenai iuran ditetapkan dalam keputusan Menteri Keuangan No.230/KMK.017/1993 sebagai berikut :

Iuran peserta = 7,5% x gaji dasar pensiun Iuran

pemberi kerja = 12,7% x gaji dasar pensiun Jumlah

Iuran = 20,0% x gaji dasar pensiun.

D. Sistem Pembayaran Pensiun

Pada saat akan menerima pensiun, biasanya perusahaan dapat menawarkan dua macam sistem pembayaran kepada karyawannya. Antara lain secara berkala dan pembayaran secara sekaligus. Pembayaran ini ditunjukkan sesuai dengan kepentingan perusahaan dan karyawan itu sendiri. Dengan kata lain setiap sistem pembayaran mengandung suatu maksud tertentu yang saling menguntungkan. Menurut Kasmir dalam bukunya Bank dan Lembaga Keuangan lainnya (2013,293) menyatakan bahwa ada dua jenis pembayaran uang pensiun yang biasa dilakukan oleh perusahaan baik untuk Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP) maupun Program Pensiun Iuran Pasti (PIIP). Ketentuan ini sesuai dengan keputusan Menteri Keuangan Nomor. 343/KMK.017/1998 Tanggal 13 Juli 1998. Menurut ketentuan ini pembayaran pensiun dapat dilakukan dengan dua rumus yang tersedia yaitu Rumus Bulanan atau Rumus Sekaligus.

E. Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP)

Pembayaran pensiun sekaligus dilakukan oleh perusahaan dengan pertimbangan antara lain sebagai berikut :

- a) Perusahaan tidak mau pusing dengan karyawan yang sudah pensiun.
- b) Untuk memberikan kesempatan kepada pensiunan agar dapat mengusahakan uang pensiun yang diperolehnya untuk berusaha, karena biasanya penerima pensiun sekaligus uangnya dalam jumlah besar.
- c) Karena permintaan pensiunan itu sendiri.

Perhitungan menggunakan Rumus Sekaligus bagi PPMP sebagai berikut:

$$\boxed{MP = FPd \times MK \times PDP}$$

Dimana :

MP = Manfaat Pensiun

FPd = Faktor Penghargaan dalam desimal MK = Masa Kerja

PDP = Penghasilan Dasar Pensiun bulan terakhir atau rata-rata beberapa bulan terakhir

Dalam hal manfaat pensiun dihitung dengan menggunakan rumus sekaligus besar faktor penghargaan per bulan masa kerja tidak boleh melebihi 2,5% dan total manfaat pensiun tidak boleh 80 kali penghasilan dasar pensiun.

Sedangkan perhitungan dengan Rumus bulanan bagi PPMP sebagai berikut:

$$\boxed{MP = FPe \times MK \times PDP}$$

Dimana :

MP = Manfaat Pensiun

FPe = Faktor Penghargaan dalam persentase (%)

MK = Masa Kerja

PDP = Penghasilan Dasar Pensiun bulan terakhir atau rata-rata beberapa bulan terakhir

Dalam hal manfaat pensiun dihitung dengan menggunakan Rumus bulanan besar faktor penghargaan per tahun masa kerja tidak boleh melebihi 2,5% dan total manfaat pensiun tidak boleh 80 kali penghasilan dasar pensiun.

Sebagai contoh menurut perhitungan final earning pensiun plan adalah jika gaji terakhir anda sebelum pensiun adalah Rp 1.000.000- sementara masa kerja 20 tahun, maka akan memperoleh uang pensiun bulanan sebesar $2,5\% \times 20 \times \text{Rp } 1.000.000,- = \text{Rp } 500.000$

Selanjutnya sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 343/KMK.017/1998 Pembayaran manfaat pensiun oleh dana pensiun dapat pula dilaksanakan:

- a) Dalam hal jumlah yang akan dibayar per bulan oleh Dana Pensiun yang meyelanggarakan Program Pensiun Manfaat Pasti yang menggunakan rumus bulanan kurang dari Rp 300.000- nilai sekarang dari manfaat pensiun tersebut dapat dibayarkan sekaligus.
- b) Dalam hal manfaat pensiun yang menjadi hak peserta pada Program Pensiun Manfaat Pasti yang menggunakan Rumus sekaligus lebih kecil dari Rp 36.000.000- manfaat pensiun tersebut dapat dibayarkan sekaligus.

3.3.3 Dana Pensiun

➤ Pengertian Dana Pensiun

Dana pensiun secara umum dapat dikatakan merupakan perusahaan yang memungut dana dari karyawan suatu perusahaan dan memberikan pendapatan kepada peserta pensiun sesuai perjanjian. Artinya dana pensiun dikelola oleh suatu lembaga dan memungut dana dari pendapatan para karyawan suatu perusahaan, kemudian membayarkan kembali dana tersebut dalam bentuk pensiunan setelah jangka waktu tertentu sesuai perjanjian artinya pensiun dapat diberikan pada saat karyawan tersebut sudah memasuki usia pensiun atau ada sebab-sebab lainnya sehingga memperoleh hak untuk mendapatkan dana pensiun. Berikut adalah beberapa definisi pengertian dana pensiun menurut para ahli sebagai berikut:

Menurut Totok Budisantoso, dan Nuritomo dalam bukunya bank dan lembaga lainnya (2014,348) “Dana Pensiun adalah salah satu lembaga yang mengelola program pensiun yang mempunyai maksud memberikan kesejahteraan kepada karyawan di suatu perusahaan, terutama yang telah pensiun”. Menurut ktut silvanita Mangani dalam bukunya bank dan keuangan lainnya (2009,46) “Dana pensiun adalah instrument keuangan yang mengakumulasikan kekayaan seseorang selama bekerja dan membayarnya pada masa pensiun”.

Menurut Frederic Mishkin dan diterjemahkan oleh lana soelistianingsih dan beta yulianita G. ekonomi uang, perbankan dan pasar keuangan (2010:5) “Dana pensiun adalah perantara keuangan yang memperoleh dana pada interval berkala berdasarkan kontrak”.

Dari Pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa definisi Dana Pensiun adalah suatu lembaga, instrument keuangan atau perantara keuangan yang berbadan hukum yang berdiri sendiri yang terpisah dari pemberi kerja yang berfungsi menjalankan dana pensiun dengan memberikan jaminan kesejahteraan bagi karyawan yang telah memasuki usia pensiun.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Kendala yang penulis alami selama melaksanakan kuliah kerja magang tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi penulis dalam melaksanakan

tugas. Hal tersebut justru menjadi motivasi bagi penulis untuk selalu meningkatkan kinerja yang lebih baik dan lebih optimal lagi. Untuk menghadapi kendala-kendala yang telah disebutkan di atas, penulis mencoba mengatasi kendala tersebut dengan cara sebagai berikut:

1. Mempelajari menerus sistem DAPEN lalu menerapkannya dan bertanya kepada karyawan tersebut ketika mengalami kesulitan.
2. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan di bidang komputer terutama Excel secara mandiri Karena data-data program dana pensiun Perum Perhutani KPH Jombang semuanya di ketik melalui Excel,
3. Memperhatikan pengarahan dari pembimbing dalam menginput data dana pensiun dan belajar mengingat langkah-langkah tersebut dengan browsing di internet.
4. Mempelajari dan mamahami berbagai macam jenis prosedur dana pensiun dan berkas-berkas pengumpulan dana pensiun di Perum Perhutani KPH Jombang dengan arahan dari karyawan perusahaan tersebut.
5. Menyusun dengan rapi dokumen-dokumen bedasarkan bulan dan tahun, serta memberikan batas-batas bulan dan tahun sehingga dapat memudahkan dalam melakukan pencarian dokummen.
6. Menyusun dokumen-dokumen nomer, serta menyusun dokumen sesuai dengan wilayah atau daerah yang tertera pada dokumen.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah salah satu cara untuk memfasilitasi mahasiswa untuk dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Bidang pekerjaan yang diambil dalam penulis kuliah kerja magang harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi konkret di dunia kerja.

Dengan pelaksanaan kegiatan KKM, penulis dapat mengetahui penerapan Ilmu Manajemen pada Instansi Perum Perhutani milik Badan Usaha Milik Negara (BUMN) secara nyata, salah satunya memahami proses penginputan data karyawan melalui aplikasi *IKaT PHT* serta alur dan mekanisme dalam Prosedur Pembayaran Dana Pensiun. Penulis juga mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang berbeda dengan lingkungan kelas sehingga penulis dilatih untuk menghadapi kendala yang timbul di lingkungan pekerjaan tersebut.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah suatu rangkaian yang berkelanjutan sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran untuk mengatasi kendala yang ditemukan. Selama KKM, penulis mendapat bimbingan langsung dari pembimbing lapangan di bagian *SDM, UMUM dan K3* khususnya dana pensiunan.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh penulis selama melaksanakan KKM, penulis memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan KKM yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Pihak Kampus/ Univeristas

Sebelum magang dilaksanakan, hendaknya mahasiswa diberikan pembekalan magang yang benar-benar matang, yang bisa memberikan gambaran bagaimana sistem dan cara kerja di instansi dimana mahasiswa akan ditempatkan. Sehingga mahasiswa dengan mudah untuk menyesuaikan dan beradaptasi dengan dunia kerja yang nyata.

2. Pihak Perusahaan/Instansi

Penulis berharap agar karyawan Perum Perhutani KPH Jombang tetap mempertahankan, meningkatkan kedisiplinan demi kemajuan Perum Perhutani KPH Jombang, Komunikasi antara atasan dengan pegawai harus terjalin dengan baik untuk kelancaran pencapaian target yang telah ditentukan oleh Perum Perhutani KPH Jombang, Menjaga kualitas setiap produk yang telah diproduksi.

DAFTAR PUSTAKA

- Budisantoso, Totok, & Nuritomo. (2014). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: Salemba Empat.
- Diana, Anastasia, & Setiawati, L. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi.
- Pehutani.co.id. Perhutani BUMN. Diakses pada 26 Desember 2021. Dari <https://www.perhutani.co.id/>
- Dapenperhutani.com. Dana Pensiun Perhutani. Diakses pada 26 Desember 2021. Dari <https://dapenperhutani.com/>
- Dapenperhutani.com. Peraturan Dana Pensiun Perhutani. Diakses pada 26 Desember 2021. Dari <https://dapenperhutani.com/pdp>
- Santoso, M. (2021, Desember 28). *Per Da Pen Perhutani*. Retrieved from scribd.com: <https://www.scribd.com/document/513641396/PerDaPenPerhutani>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.



Perhutani

Nomor : 3.23/006.7/Sdm-Um/Jbg/Divre Jatim Jombang, 20 Desember 2021
Lampiran : -
Sifat : Penting
Perihal : Surat Keterangan Melakukan Magang

Kepada Yth:
Kepala STIE PGRI Dewantara
Di
JOMBANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : J O N I
Jabatan : Kasi Madya Keuangan, SDM, Umum dan IT


Menerangkan bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : Ilham Akbar Rapida
Nim : 1861073
Jurusan : Manajemen SDM
Kampus : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah Melakukan Kuliah Kerja Magang di Perum Perhutani KPH Jombang selama 30 hari lebih, mulai tanggal 02 November s/d 20 Desember 2021.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya-benarnya, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 20 Desember 2021
Kasi Madya Keuangan, SDM, Umum dan IT




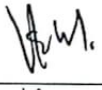
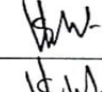
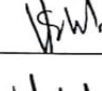
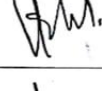
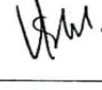
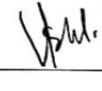
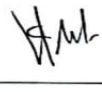
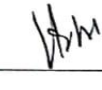

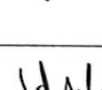
PHT 19600519199907100











Lampiran 2 Formulir Aktivitas Harian Magang/*log book*.

FOLMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Ilham Akbar Rapida
 NIM : 1861073
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Perum Perhutani KPH Jombang
 Bagian/Bidang : SDM, Umum dan K3

Bulan November

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	02/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan Lingkungan Kerja dan menerima pengarahan dari kepala urusan Sumber Daya Manusia. Briefing mengenai tugas yang mau dikerjakan. Perkenalan terhadap aplikasi Sistem IKaT KPH Jombang. 	
	03/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Praktek langsung mengoperasikan Sistem IKaT KPH Jombang. Mengentry data pegawai dalam Sistem IKaT Perhutani. 	
	04/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry data pegawai dalam Sistem IKaT Perhutani. 	
	05/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry data pegawai dalam Sistem IKaT Perhutani. 	
II	08/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari Sistem aplikasi DAPEN (Dana Pensiun). Membantu menghitung masa Pensiun karyawan. 	
	09/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun dan mencari data laporan KKM. Membantu menghitung masa Pensiun karyawan. 	
	10/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung masa Pensiun karyawan. Membuat surat balasan PKL SMKN Mojoagung. 	
	11/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry data pegawai dalam Sistem IKaT Perhutani. Menyusun Berkas-berkas pengajuan pensiun. 	
	12/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merapikan data-data pegawai KPH Jombang. Menyusun dan merekap data DKP. 	
III	15/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan terhadap aplikasi E-Office (Sistem Perhutani). Peraktek langsung mengoperasikan aplikasi E-Office Perhutani. Membuat surat Dinas melalui aplikasi E-Office Perhutani. 	
	16/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun dan mencari data laporan KKM. Mengentry data pegawai dalam Sistem IKaT Perhutani. 	

	17/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merapikan data-data pegawai KPH Jombang. Menyusun dan merekap data DKP. 	
	18/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menghitung masa Pensiun karyawan. Menyusun Berkas-berkas pengajuan pensiun. 	
	19/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Mengelompokkan berkas-berkas pegawai yang sudah memasuki masa pensiun. 	
IV	22/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Mengelompokkan berkas-berkas pegawai yang sudah memasuki masa pensiun. 	
	23/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Mengelompokkan berkas-berkas pegawai yang sudah memasuki masa pensiun. Membantu menghitung masa Pensiun karyawan. 	
	24/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry data pegawai dalam Sistem IKaT Perhutani. Menyusun Berkas-berkas pengajuan pensiun. 	
	25/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merapikan data-data pegawai KPH Jombang. Menyusun dan merekap data DKP. Membantu memasukkan data tagihan listrik Perum Perhutani KPH Jombang. 	
	26/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan Syukuran atas karyawan Perum Perhutani KPH Jombang yang berprestasi. Membantu Desain logo produk minyak kayu putih KPH Jombang. 	
V	29/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun dan mencari data laporan KKM. Menyusun Berkas-berkas pengajuan pensiun. 	
	30/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Memilih surat-surat keputusan direksi yang berkaitan dengan pembayaran program pensiun. 	

Bulan Desember

V	01/12/2021	• Memilih surat-surat keputusan direksi yang berkaitan dengan pembayaran program pensiun.	<i>[Handwritten Signature]</i>
	02/12/2021	• Mengunjungi/Survei lapangan ke KRPH Carangwuluh BKPH Jabung dan ke KRPH Wonosalam BKPH Gedangan.	<i>[Handwritten Signature]</i>
	03/12/2021	• Membantu mengerjakan kwitansi pembayaran Minyak kayu Putih.	<i>[Handwritten Signature]</i>
VI	06/12/2021	• Memilih surat-surat keputusan direksi yang berkaitan dengan pembayaran program pensiun.	<i>[Handwritten Signature]</i>
	07/12/2021	• Memilih surat-surat keputusan direksi yang berkaitan dengan pembayaran program pensiun.	<i>[Handwritten Signature]</i>
	08/12/2021	• Melakukan Penggalangan dana terhadap bencana gunung Semeru di kantor KPH Jombang.	<i>[Handwritten Signature]</i>
	09/12/2021	• Mengecek surat permohonan para peserta Taspen.	<i>[Handwritten Signature]</i>
	10/12/2021	• Memilih surat-surat keputusan direksi yang berkaitan dengan pembayaran program pensiun.	<i>[Handwritten Signature]</i>
VII	13/12/2021	• Izin (Sakit)	<i>[Handwritten Signature]</i>
	14/12/2021	• Memilih surat-surat keputusan direksi yang berkaitan dengan pembayaran program pensiun.	<i>[Handwritten Signature]</i>
	15/12/2021	• Membantu merapikan dokumen di dalam lemari kantor.	<i>[Handwritten Signature]</i>
	16/12/2021	• Menyusun dan mencari data laporan KKM.	<i>[Handwritten Signature]</i>
	17/12/2021	• Penanaman 1000 bibit pohon dalam rangka acara hari Ibu di Sumberboto.	<i>[Handwritten Signature]</i>
VIII	20/12/2021	• Penutupan Kuliah Kerja Magang (KKM)	<i>[Handwritten Signature]</i>

Jombang, 20 Desember 2021

Pembimbing Lapangan

[Handwritten Signature]
 Dewi Supadmi Astuti
 PHT. 19690608199810200

Lampiran 3 Penilaian KKM Mahasiswa dari Perum Perhutani KPH Jombang.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Ilham Akbar Rapida
NIM : 1861073
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Perum Perhutani KPH Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 170, Jombatan,
Kec. Jombang, Jawa Timur 61419
Bagian/Bidang : Sub Seksi SDM, Umum, Dan K3

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	94
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	96
7.	Kemampuan berkomunikasi	94
8.	Produktivitas Kerja*	96
Jumlah		758
Nilai Rata-Rata		94,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 17 Desember 2021

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



(Dewi Supadmi Astuti)

PHT19690608199810200

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 4 Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pegawai Perum Perhutani.

MODEL P4

SURAT : Permintaan Pembayaran Pensiun Pegawai Perum Perhutani

Berdasarkan S.K. Direksi Perum Perhutani No.95/Kpts/Dir. Tanggal 3 Februari 1981, kami yang bertanda tangan dibawah ini adalah Peserta Pensiunan Pegawai Perum Perhutani :

1. Nama : SRI LASTUTI
2. NPK : PHT19660324199907200
3. Alamat : Perumahan Pulo Asri Blok H-36. RT/RW.008/008
Ds. Pulo lor, Kec.Jombang, Kab.Jombang.
4. Tempat & Tgl Lahir : Palembang, 24 – 03 – 1966
5. Tempat Kedudukan Unit Kerja : Perum Perhutani KPH Jombang
6. PHDP/Selisih PHDP : Rp.1.552.800,- gapok / Rp.7.357.172,- (bruto)
7. Alamat terakhir : Perumahan Pulo Asri Blok H-36
Ds. Pulo lor, Kec.Jombang, Kab.Jombang

Sesuai dengan pasal 7 dan pasal 17 ayat 1 S.K. DIREKSI PERUM PERHUTANI tersebut diatas, dengan ini kami mengajukan permintaan pembayaran Pensiun Pegawai Perum Perhutani, karena :

MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN

Demikian dan terima kasih



Jombang, 26 Nopember 2021

Peserta

SRI LASTUTI

Lampiran 5 Surat keterangan Pemberhentian Pembayaran.



SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN
NOMOR : 24 / SKPP /Jbg / Divre Jatim / 2021

1 Nama	:	SRI LASTUTI
2 PHT / NIP	:	PHT19660324199907200
3 Pangkat /Golongan	:	PENATA MUDA TK.I III/2
4 Jabatan Lama	:	Asman Pengelolaan Ecotourism & Aset
5 Jabatan Baru	:	Asman Pengelolaan Ecotourism & Aset
6 Status Keluarga	:	K/1
7 Gaji terakhir dibayarkan s/d bulan	:	Mar-22
8 Rincian Gaji Terakhir		
- Gaji Pokok	:	Rp. 1,695,400
- Tunjangan Tetap	:	Rp. 375,000 (+)
Jumlah Komponen Tetap	:	Rp. 2,070,400
9 Komponen Variabel		
- Apresiasi Kinerja	:	Rp. 540,706
- Tunj. Wilayah	:	Rp. -
- Tunj. Pengobatan	:	Rp. 340,000
- Tunj. Transport	:	Rp. 500,000
- Tunj. Jabatan	:	Rp. 600,000
- Tunjangan Perbaikan Penghasilan	:	Rp. 1,426,000 (+)
JUMLAH TUNJANGAN VARIABEL	:	Rp. 3,406,706
10 SUBSIDI DAN LAIN - LAIN		
- lur. Pemberi Kerja (%)	:	Rp. 142,858
- lur. Premi As. Kesehatan (10 %)	:	Rp. 155,280
- lur. Pemilikan Rumah (5 %)	:	Rp. 77,640
- Tunj. lur Pasti PHT	:	Rp. -
- BPJS Ketenaga Kerjaan (6.89 %)	:	Rp. 265,763
- BPJS Kesehatan (5 %)	:	Rp. 190,204
- BPJS Pensiun (2 %)	:	Rp. 163,045
- Tunjangan Uang Pajak	:	Rp. (+)
Jumlah Subsidi DLL	:	Rp. 994,790
11 Potongan - Potongan		
- lur. Pemberi Kerja (12 %)	:	Rp. 142,858
- lur. Premi As. Kesehatan (10 %)	:	Rp. 155,280
- lur. Pemilikan Rumah (5 %)	:	Rp. 77,640
- lur. Pasti PHT	:	Rp. -
- BPJS Ketenaga Kerjaan (6.89 %)	:	Rp. 265,763
- BPJS Kesehatan (5 %)	:	Rp. 190,204
- BPJS Pensiun (2 %)	:	Rp. 163,045
- lur. Taspen (3.25 %)	:	Rp. 50,466
- Potongan Uang Pajak	:	Rp. (+)
Jumlah Potongan Rp.	:	1,045,256
Jumlah Gaji Bersih (8+9+10-11)	:	Rp 5,426,640
12 Tanggal meletakan Jabatan	:	
13 Piutang	:	Rp. NIHIL
14 Pinjaman Dansos	:	Rp. NIHIL
15 Susunan Keluarga	:	
-Suami / Istri	:	suhariyanto
-Anak	:	quinisnaini Rahmatika, S.pd

Keterangan lain - lain
 SKPP ini dikirim kepada Yth :
 KaDep SDM & Umum Divre Jatim
 UP. Kasi Utama Bid. Pelayanan SDM & HI
 Di
SURABAYA

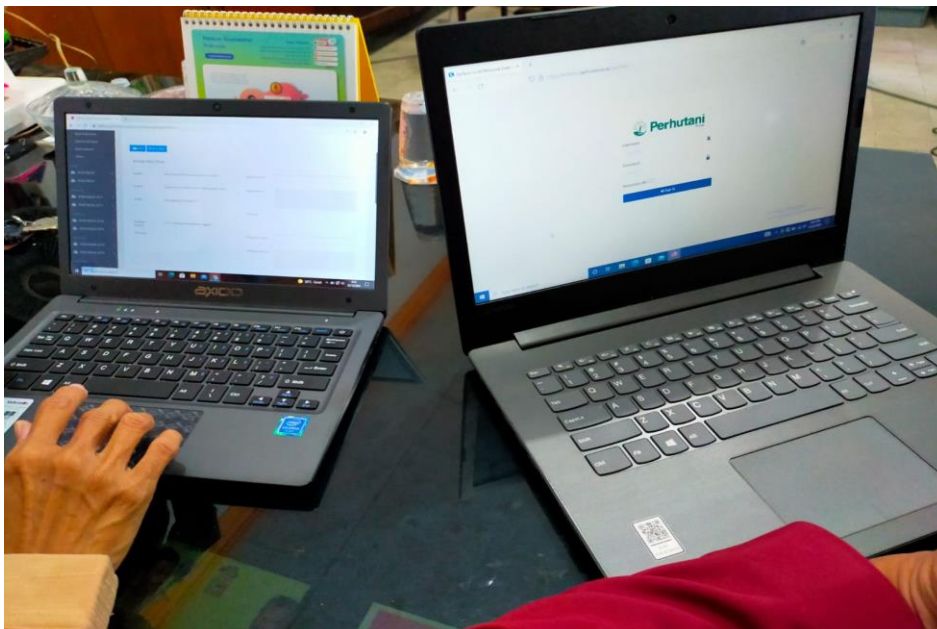
Jombang, Nopember 2021
 An. Administratur
 KPS SDM, UMUM & K3

DEWISUPADMI ASTUTI
 PHT19690608199810200

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).



*Apel rutin hari senin.



*Pengenalan Aplikasi IKaT Perhutani.



*Kegiatan pada jam kerja



*Jum,at berkah.



*Penanam 1.000 pohon di Sumberboto.



*Penutupan dan perpisahan dengan karyawan Perum Perhutani KPH Jombang.