

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PERAN HUMAS PERUM PERHUTANI KPH JOMBANG  
DENGAN LMDH**



**Oleh :**

Delfia Nur Alifi (1861087)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)  
PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2021**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG ( KKM )  
“PERAN HUMAS PERUM PERHUTANI KPH JOMBANG DENGAN LMDH”



Disusun Oleh:

Delfia Nur Alifi

(1861087)

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

13 Desember 2021  
Pelaksana

(Nurul Hidayati, SE., MM)  
NIDN-0705037301

(Delfia Nur Alifi)  
NIM-1861087

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

Mengetahui/Menyetujui,  
Ka. Prodi Manajemen



## **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 20 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. Allah SWT yang telah memberikan kesehatan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang ini dengan tepat waktu.
2. Kepada orang tua dan keluarga yang telah banyak memberikan semangat dan motivasi sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan tepat waktu.
3. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
5. Ibu Nurul Hidayati, SE.,MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang.
6. Ibu Kristin Juwita SE.,MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
7. Ibu Dewi Supadmi Astuti selaku pembimbing lapangan serta karyawan-karyawati Perum Perhutani KPH Jombang.

8. Serta rekan-rekan dan sahabat yang telah memberikan berbagai masukan dan saran yang sangat membantu dalam proses penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang.

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, 13 Desember 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

|   |             |
|---|-------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>                                  | <b>i</b>    |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>                              | <b>ii</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                                  | <b>iii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                      | <b>v</b>    |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                                   | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                                    | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                                | <b>ix</b>   |
| <b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>                              | <b>1</b>    |
| 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....                 | 1           |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....                        | 2           |
| 1.2.1 Tujuan Umum Kuliah Kerja Magang.....                  | 2           |
| 1.2.2 Tujuan Khusus Kuliah Kerja Magang.....                | 2           |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....                       | 2           |
| 1.3.1 Bagi Mahasiswa .....                                  | 2           |
| 1.3.2 Bagi Instansi Pendidikan .....                        | 3           |
| 1.3.3 Bagi Instansi Magang .....                            | 3           |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....                        | 3           |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....                   | 3           |
| <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....</b> | <b>4</b>    |
| 2.1 Sejarah Perusahaan .....                                | 4           |
| 2.1.1 Logo.....   | 9           |
| 2.1.2 Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan .....                | 9           |
| 2.2 Profil Perum Perhutani .....                            | 10          |
| 2.2.1 Perum Perhutani KPH Jombang.....                      | 10          |
| 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....                    | 12          |
| 2.4 Kegiatan Umum Perusahaan.....                           | 24          |
| 2.6 Jadwal Kerja Karyawan Perum Perhutani KPH Jombang.....  | 24          |
| <b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>        | <b>27</b>   |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja di Perum Perhutani KPH Jombang .....  | 27          |
| 3.1.1 Humas.....  | 28          |

|  |           |
|--|-----------|
| 3.1.2 Peran Humas.....                           | 29        |
| 3.1.3 Fungsi Humas.....                          | 29        |
| 3.1.4 Kerjasama .....                            | 30        |
| 3.1.5 Stakeholder.....                           | 31        |
| 3.1.6 Lembaga .....                              | 33        |
| 3.1.7 Lembaga Masyarakat Desa Hutan (LMDH) ..... | 33        |
| 3.1.8 Peran Humas KPH Jombang dengan LMDH.....   | 34        |
| 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....      | 37        |
| 3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....        | 38        |
| <b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>          | <b>39</b> |
| 4.1 Kesimpulan .....                             | 39        |
| 4.2 Saran .....                                  | 39        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                      | <b>41</b> |
| <b>LAMPIRAN</b>                                  |           |

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 2.1.1 Logo Perhutani KPH Jombang.....                            | 9  |
| Gambar 2.2.1 Kantor Perum Perhutani KPH Jombang.....                    | 10 |
| Gambar 2.3 Bagian Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Jombang ..... | 13 |
| Gambar 2.4 Logo Minyak Kayu Putih Produk Perhutani KPH Jombang .....    | 26 |

## **DAFTAR TABEL**

|   |    |
|---|----|
| Tabel 2.5 Jadwal Kerja Karyawan Perum Perhutani KPH Jombang ..... | 26 |
| Tabel 3.1 Jam kerja Perum Perhutani KPH Jombang .....             | 27 |



## DAFTAR LAMPIRAN

|   |     |
|---|-----|
| <b>Lampiran 1</b> Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM .....           | -1- |
| <b>Lampiran 2</b> Formulir Aktivitas Harian Magang/ <i>log book</i> ..... | -2- |
| <b>Lampiran 3</b> Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).....     | -8- |

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu program kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. Pada perkembangan zaman di era modern ini, pendidikan berperan penting dalam pelaksanaan pekerjaan baik secara teori maupun praktik kerja. Pengalaman praktik kerja tersebut dapat berpengaruh dalam melaksanakan suatu pekerjaan di masa mendatang. Hal ini dikarenakan dengan praktik kerja, mahasiswa dapat melatih kemampuan-kemampuan serta kemandirian dan percaya diri mahasiswa sesuai dengan jurusan masing-masing.

Kegiatan magang ini dapat menunjang mahasiswa untuk menjadi pribadi yang profesional. Bagi mahasiswa calon profesional, magang merupakan tempat mahasiswa menerapkan dan mengaplikasikan ilmu yang sifatnya teoritis yang diperoleh selama kegiatan kuliah yang mahasiswa jalani untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

Disisi lain sangat diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meingkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Menimbang hal tersebut serta berdasar pada himbauan dari Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA, maka saya selaku pelaksana, mahasiswi, termotivasi untuk melaksanakan magang di Perum Perhutani KPH Jombang. Alasan Penulis adalah melihat adanya aktivitas atau kegiatan kehumasan di KPH Jombang. Saya beranggapan bahwa dengan mengikuti praktik magang di Perum Perhutani KPH Jombang dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk dunia pekerjaan.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

### **1.2.1 Tujuan Umum Kuliah Kerja Magang**

- a. Mengenal dan Menyiapkan Mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
- b. Memberikan kesempatan mahasiswa untuk beradaptasi pada lingkungan kerja.
- c. Melatih mahasiswa praktek kerja dilapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.

### **1.2.2 Tujuan Khusus Kuliah Kerja Magang**

- a. Menambah pengalaman dan wawasan di dunia kerja.
- b. Melakukan Berbagai kegiatan Praktik Kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada perusahaan
- c. Meningkatkan softskill mahasiswa (Rasa kepercayaan diri, kemampuan dalam berkomunikasi, serta memperbaiki sikap dan perilaku.
- d. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen di Perum Perhutani KPH Jombang pada bagian Sumber Daya Manusia & Umum.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

### **1.3.1 Bagi Mahasiswa**

- a. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dalam dunia kerja.
- b. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
- c. Mahasiswa mendapat pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggung jawab
- d. Mahasiswa dapat mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja.
- e. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja sama dalam tim.

### **1.3.2 Bagi Instansi Pendidikan**

- a. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia nyata
- b. Untuk memperkenalkan Program studi manajemen khususnya manajemen sumber daya manusia kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang itu sendiri.

### **1.3.3 Bagi Instansi Magang**

- a. Mendapat sharing ilmu dari Mahasiswa Magang
- b. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
- c. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi ringan.
- d. Mampu mengetahui kekurangan yang ada dalam perusahaan dari mahasiswa magang.

### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di bagian SDM & Umum Perum Perhutani KPH Jombang. KPH adalah Kesatuan Pemangkuan Hutan salah satu unit manajemen di wilayah divisi Regional Jawa Timur, Bekedudukan di Desa Jombatan, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang (Jl. KH Wachid Hasyim 170 Jombang).

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 35 hari kerja efektif di Perum Perhutani KPH Jombang rentang waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang tanggal 02 November 2021 sampai dengan 20 Desember 2021.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

##### **A. 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.

##### **B. 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*)”.

##### **C. 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*).

##### **D. Tahun 1930**

Pengelolaan hutan jati diserahkan kepada badan “*Djatibedrijf*” atau perusahaan hutan jati 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

perusahaan 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.

#### **E. Tahun 1940**

Pengurusan hutan Jati dari "*Djatibedrijff*" dikembalikan lagi ke Jawatan Kehutanan. Pada tanggal 8 Maret 1941 Hindia Belanda jatuh ke tangan Jepang (*Dai Nippon*), Jawatan Kehutanannya (*I.c. Boscgwezen*) diberi nama *Ringyo Tyuoo Zimusyo (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.

#### **F. Tahun 1945**

Pasca Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945 dan berdirinya Negara Indonesia tanggal 18 Agustus 1945, Hak, Kewajiban, Tanggung jawab 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.”

### **G. 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 perusahaan 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 Jombang, 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 direalisasikan 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.

#### **H. 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).

#### **I. 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.

#### **J. 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.

#### **K. 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).

### 2.1.1 Logo



**Gambar 2.1.1 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.

### 2.1.2 Visi, Misi dan Nilai-Nilai Perhutani

#### a) Visi Perhutani

“Menjadi Perusahaan Pengelola Hutan Berkelanjutan dan Bermaanfaat Bagi Masyarakat”.

**b) Misi Perhutani**

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

**c) Nilai-Nilai Perhutani**

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

**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 strategus Perhutani adalah mendukung sistem kelestarian lingkungan, sistem social dan sistem 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 2.2.1 Kantor Perum Perhutani KPH Jombang*

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 Lengkong, 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.

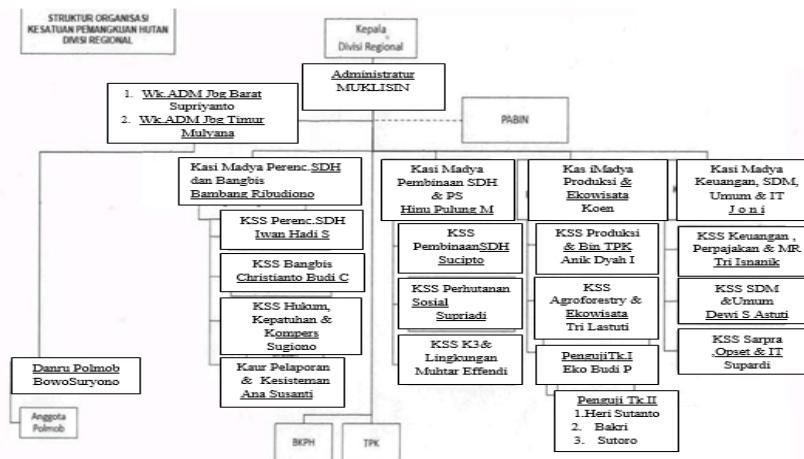
#### **Sub KPH Jombang Timur**

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

### **2.3 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*

Di dalam setiap perusahaan atau organisasi, pastinya memiliki struktur organisasi berisikan kedudukan atau jabatan yang ada dalam organisasi. Di tiap kedudukan atau jabatan yang ada dalam struktur organisasi dipastikan memiliki tugas pokok yang berbeda-beda. Seperti KPH Jombang yang memiliki struktur organisasi dan tiap kedudukan memiliki tugasnya masing-masing untuk mencapai tujuan perusahaan. Berikut ini adalah tugas pokok tiap kedudukan yang ada di KPH Bogor:

### 1. Divisi Regional Jawa Timur dan Jombang

Divisi Regional Jawa Timur dan Jombang di pimpin oleh Kepala Divisi yang bertanggung jawab atas 14 unit manajemen (Kesatuan Pemangkuan Hutan) yang berada di Jawa Timur dan juga Jombang. Adapun tugas pokok Kepala Divisi Regional Jawa Timur dan Jombang, yaitu:

- Melaksanakan semua rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direksi.
- Memipin dan mengurus Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Timur dan Jombang.
- Menetapkan cara-cara pelaksanaan kebijakan Direksi.
- Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Divisi Regional bertanggung jawab kepada Direksi.

## **2. Administratur Muda/KKPH**

KPH Jombang dipimpin oleh Kepala Administratur yang memiliki tugas:

- a) Melaksanakan kebijakan dan strategi perusahaan dibidang pengelolaan sumber daya hutan serta optimalisasi aset & jasa lingkungan.
- b) Mengawal dan mengendalikan pelaksanaan RKAP dan Rencana Operasional yang telah ditetapkan meliputi : Kelola SDH (persemaian, penanaman, pemeliharaan, produksi hasil hutan, perlindungan, pengamanan, pembinaan TPK), Industri, Kelola Bisnis (Wisata, Agribisnis, dll), mengendalikan pencapaian mutu dan produk hasil hutan dan pengembangan pasar.
- c) Menjamin tercapainya pengendalian, efisiensi dan efektifitas biaya yang ditetapkan dalam RKAP.
- d) Melaksanakan sistem perencanaan pengelolaan SDH dan pengelolaan Bisnis lingkup KPH.
- e) Melakukan penggalian potensi dan penguasaan pasar terutama produk non kayu/hasil *agroforestry*/potensi ekonomi lainnya.
- f) Mengimplementasi seluruh Sistem Manajemen Perum Perhutani yang berlaku.
- g) Melakukan pembinaan dan penilaian kinerja karyawan 2 jenjang dibawahnya lingkup KPH dan melaporkannya kepada Kepala Divisi Regional.
- h) Menyelenggarakan proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan tanggung jawabnya.
- i) Memahami dan mensinergikan semua rencana perusahaan yang telah ditetapkan dengan kebijakan daerah, melalui koordinasi dengan Pemda/instansi terkait/*Stakeholder* lainnya.
- j) Mengevaluasi dan monitoring kegiatan kelola SDH dan kelola bisnis.
- k) Membuat laporan pertanggung jawaban meliputi fisik dan keuangan secara akurat, valid dan tepat waktu.

## **3. Wakil Administratur**

Dalam melaksanakan tugasnya, Administratur memiliki wakil yang bertugas untuk:

- a) Mengkoordinir penyusunan RKAP.
- b) Mengkoordinir penyusunan RTT, RO, RKP.
- c) Melakukan efisiensi terhadap penggunaan anggaran.
- d) Mengkoordinir dan memonitoring kegiatan pengelolaan (penanaman, perawatan dan produksi/ pemanfaatan) SDH.
- e) Memonitor dan mengkoordinir kegiatan pengendalian gangguan keamanan hutan.
- f) Melakukan pembinaan sosial kemasyarakatan di kawasan Perhutani.
- g) Melakukan pembinaan terhadap personil SDM.
- h) Melakukan evaluasi kinerja secara periodik.
- i) Mengelola kegiatan administrasi rutin.
- j) Melakukan pelaporan secara periodik mengenai perkembangan situasi di lapangan.
- k) Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal

#### **4. Komandan Regu Polisi Hutan (Danru Polhut)**

- a) Menyusun RKAP Bidang Kehutanan.
- b) Menyusun Rencana Operasional Detail.
- c) Menyusun laporan bulanan Gukamhut.
- d) Menyusun bahan presentasi rapat evaluasi Bidang Keamanan.
- e) Pengisian Manajemen Kinerja.
- f) Membuat Konsep dan koreksi surat keamanan.
- g) Melakukan evaluasi kinerja bawahan.
- h) Penyusunan Rencana Kerja Personil Polhut

#### **5. Sub Seksi Kesisteman, Pengendalian Kinerja, dan IT**

- a) Melakukan pengendalian Dokumen dan Data : Manual Sistem Manajemen Perum Perhutani, Prosedur Kerja dan Instruksi Kerja.
- b) Menjadi sekretaris Kelompok Kerja PHPL.
- c) Menyusun dan update data rencana dan kemajuan AP, PRA dan PICA dari setiap PIC.
- d) Menginput data rencana dan kemajuan Key Performance Index.



- e) Menyusun buku Petunjuk Nomor Pekerjaan berdasarkan RTT bersama KSS Perencanaan SDH, Pengembangan Bisnis dan Kerjasama Usaha.
- f) Menyusun Rencana Operasional bersama KSS Perencanaan SDH, Pengembangan Bisnis dan Kerjasama Usaha.
- g) Menyusun Tarif Upah bersama KSS Perencanaan SDH, Pengembangan Bisnis dan Kerjasama Usaha.
- h) Mengumpulkan data primer kemajuan pekerjaan dari masing masing PPIC Bidang.
- i) Menyiapkan data kebutuhan rapat manajemen untuk pengendalian dan evaluasi kemajuan pekerjaan rutin dan insidental.
- j) Membuat paparan manajemen dalam pengendalian dan evaluasi kinerja rutin dan insidental.
- k) Melakukan pendampingan, monitoring dan evaluasi perangkat lunak dan aplikasi komputer. (e-Office, IKAT PHT, ERP Modul Keuangan, e-DKP, e-Produksi, e-Pemasaran, SIMPNK, SIPNBP, SIMPONI, KPI dan program pelaporan lain).
- l) Melakukan monitoring dan evaluasi pemakaian perangkat keras berupa komputer, laptop dan printer.
- m) Melakukan pemeliharaan terhadap kerusakan komputer, laptop, printer dan jaringan milik perusahaan.

#### **6. Sub Seksi Komunikasi Perusahaan dan Pelaporan**

- a) Melaksanakan pendataan pemangku kepentingan / *Stakeholder* internal, eksternal dan pemangku kepentingan utama di Wilayah Kerjanya.
- b) Menyusunan Program kerja, RKAP /RO Bidang Komunikasi Perusahaan dan Pelaporan.
- c) Menyiapkan Penyampaian Informasi baik internal maupun Eksternal melalui media internal maupun media eksternal.
- d) Menyiapkan materi dan menyampaikan pidato/*press realease* yang bertujuan untuk *Public Relations* dan mengirim *press release* ke media masa sebagai informasi kegiatan perusahaan.

- e) Melaksanakan Pengelolaan Materi, pengelolaan media dan pelayanan Komunikasi Antar Lembaga.
- f) Menyiapkan *Presscon*, *Media Visit*, *Media Gathering*, *Coffee Morning*, dan Forum.
- g) Melakukan monitoring media, isu & opini publik terhadap media masa atas informasi dan pemberitaan tentang perusahaan yang ada, serta melakukan tindakan yang diperlukan untuk memberikan informasi yang benar guna perbaikan citra perusahaan.
- h) Melakukan sosialisasi atas kebijakan manajemen perusahaan sehingga informasi dapat disampaikan dengan baik.
- i) Penanganan Keluhan Pemangku Kepentingan baik internal maupun eksternal di wilayah kerjanya.
- j) Melakukan Komunikasi dan koordinasi dengan lembaga-lembaga tingkat Kabupaten agar tetap terjalin hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan.
- k) Menyelenggarakan *Pooling/Survey* Pemangku Kepentingan baik internal maupun eksternal di wilayah kerjanya.
- l) Melakukan Pengelolaan Dokumentasi Publikasi Perusahaan.
- m) Memberikan penyuluhan kepada mitra binaan PKBL tentang penggunaan dana PKBL.
- n) Memberikan dan memastikan pemahaman kepada LMDH, *Stakeholder* dan Petugas Perhutani tentang sistem PHBM.
- o) Membuat laporan kegiatan Bidang Komunikasi Perusahaan dan Pelaporan.
- p) Membuat laporan Triwulan dan Tahunan Manajemen KPH.
- q) Menyusun Laporan Definitif pada akhir tahun
- r) Membuat laporan statistik perusahaan tiap tahun.

#### **7. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Bisnis**

- a) Mengkoordinir kegiatan penyusunan Rencana Jangka Panjang KPH.
- b) Mengkoordinir penyusunan usulan RTT KPH.
- c) Mengkoordinir penyusunan RKAP.

- d) Mengkoordinir penyusunan RO.
- e) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang PSDH agar dilaksanakan sesuai dengan target RO dan RTT.
- f) Melakukan pembinaan personil SDM.
- g) Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal.
- h) Melakukan pelaporan kegiatan secara berkala.
- i) Melakukan identifikasi terhadap seluruh potensi bisnis di wilayah kerja KPH.
- j) Melakukan kajian dan analisa bisnis terhadap seluruh potensi bisnis yang ada di wilayah kerja KPH.
- k) Menyusun rencana pengembangan bisnis di wilayah kerja KPH.
- l) Melakukan penilaian terhadap seluruh potensi bisnis yang ada di wilayah kerja KPH.
- m) Membuat dan menyusun perencanaan bisnis di wilayah kerja KPH.
- n) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja terhadap staf yang dibawah kewenangannya.
- o) Melaksanakan tugas lain dan bertanggungjawab kepada Administratur.

#### **8. Sub Seksi Hukum, Perencanaan dan Penanganan Konflik Perhutanan Sosial**

- a) Menyusun program kerja bidang hukum, perencanaan dan penanganan konflik perhutanan sosial.
- b) Melakukan identifikasi permasalahan bidang hukum, perencanaan dan penanganan konflik perhutanan sosial.
- c) Melakukan penanganan perkara (perdata, pidana dan TUN).
- d) Membuat dan atau menyiapkan kajian hukum atas permasalahan hukum yang dihadapi.
- e) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan sebagai pedoman landasan kerja.
- f) Melaksanakan administrasi dokumen penting perusahaan.

- g) Melakukan sosialisasi terhadap peraturan perundang undangan dan hasil kajian peraturan yang terkait dengan kegiatan perusahaan.
- h) Melakukan monitoring dan evaluasi hukum, perencanaan dan penanganan konflik perhutanan sosial.
- i) Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal dalam bidang penanganan perkara baik melalui jalur litigasi maupun non litigasi.
- j) Menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan hukum, perencanaan dan penanganan konflik perhutanan sosial.
- k) Melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

#### **9. Seksi Kelola SDH dan Perhutanan Sosial**

- a) Menyusun RKAP dan Rencana Operasional bidang produksi kayu dan non kayu/HHBK lainnya.
- b) Menyusun Rencana Tebangan / Logging Plan.
- c) Menyusun Rencana Produksi Hasil Hutan non Kayu.
- d) Menyusun Normal Progress Schedule (NPS) bidang produksi kayu dan non kayu/HHBK lainnya dengan mengacu kebijakan perusahaan.
- e) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tebangan dan pemanenan produksi HHBK.
- f) Melakukan monitoring dan evaluasi penerimaan dan persediaan kayu di TPK.
- g) Membuat laporan atas perkembangan pelaksanaan tebangan, pemanenan HHBK dan persediaan kayu di TPK.
- h) Melakukan koreksi bukti pembayaran bidang produksi kayu dan non kayu/HHBK lainnya sesuai dengan realisasi pekerjaan berdasarkan nopek dan tarip upah/surat persetujuan Administratur.
- i) Memberikan pertimbangan teknis bidang produksi dan TUHH kepada pimpinan.
- j) Mengkoreksi dan supervisi penyusunan RTT dan laporan definitif bidang produksi hasil hutan kayu dan non kayu/HHBK lainnya.
- k) Melakukan koreksi surat bukti , Perni 51 sesuai dengan Tarip upah dan Surat persetujuan Administratur.

- l) Menyusun Perni 39 (Pertanggungjawaban Pengurusan Hasil Hutan).
- m) Melakukan pengendalian dan efisiensi biaya di bidang produksi mengacu pada RKAP.
- n) Melaksanakan tata kelola perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.
- o) Pembinaan dan peningkatan kompetensi SDM bidang produksi , TUHH dan pengelolaan TPK.
- p) Melakukan penilaian kinerja terhadap bawahan.
- q) Membuat dan approve rekap LPKHP bersama penguji TK I / Ganis PKB.
- r) Melakukan Koordinasi dengan Dinas Kemen LKH Terkait bidang produksi dan TUHH.
- s) Melakukan koordinasi dengan KBM Penjualan kayu dan Non Kayu.

#### **10. Seksi Keuangan, SDM dan Umum**

- a) Menyusun draft rencana jangka panjang lima tahunan bidang keuangan dalam rangka pengelolaan SDH dan perusahaan.
- b) Menyusun RKAP meliputi kegiatan fisik keuangan dan tarif upah.
- c) Menyusun rencana operasional fisik dan keuangan (RO).
- d) Mengendalikan pelaksanaan RKAP meliputi: pengendalian biaya dan efisiensi berdasarkan RKAP dalam pencapaian kinerja keuangan.
- e) Menyusun laporan keuangan / ERP secara bulanan.
- f) Menyusun forecasting fisik dan biaya untuk diusulkan kepada Kepala Divisi sesuai dengan RO dan NPS.
- g) Melaksanakan tugas-tugas bidang umum, SDM, Keuangan, dan Sarpra.
- h) Melaksanakan manajemen resiko.
- i) Mengatur dan mengendalikan cash flow.
- j) Melaksanakan pengawasan terhadap dokumen pembayaran PSDH.
- k) Melakukan analisa terhadap data keuangan (laba rugi) untuk kepentingan manajemen dalam pengambilan keputusan.
- l) Melakukan pembinaan SDM bawahannya.
- m) Melakukan pengendalian dan efisiensi biaya di bidang produksi mengacu pada RKAP.

- n) Melaksanakan tata kelola perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.
- o) Pembinaan dan peningkatan kompetensi SDM bidang produksi , TUHH dan pengelolaan TPK.
- p) Melakukan penilaian kinerja terhadap bawahan.
- q) Membuat dan approve rekap LPKHP bersama penguji TK I / Ganis PKB.
- r) Melakukan Koordinasi dengan Dinas Kemen LKH Terkait bidang produksi dan TUHH.
- s) Melakukan koordinasi dengan KBM Penjualan kayu dan Non Kayu.

#### **11. Seksi Keuangan, SDM dan Umum**

- a) Menyusun draft rencana jangka panjang lima tahunan bidang keuangan dalam rangka pengelolaan SDH dan perusahaan.
- b) Menyusun RKAP meliputi kegiatan fisik keuangan dan tarif upah.
- c) Menyusun rencana operasinal fisik dan keuangan (RO).
- d) Mengendalikan pelaksanaan RKAP meliputi: pengendalian biaya dan efisiensi berdasarkan RKAP dalam pencapaian kinerja keuangan.
- e) Menyusun laporan keuangan / ERP secara bulanan.
- f) Menyusun forecasting fisik dan biaya untuk diusulkan kepada Kepala Divisi sesuai dengan RO dan NPS.
- g) Melaksanakan tugas-tugas bidang umum, SDM, Keuangan, dan Sarpra.
- h) Melaksanakan manajemen resiko.
- i) Mengatur dan mengendalikan cash flow.
- j) Melaksanakan pengawasan terhadap dokumen pembayaran PSDH.
- k) Melakukan analisa terhadap data keuangan (laba rugi) untuk kepentingan manajemen dalam pengambilan keputusan.
- l) Melakukan pembinaan SDM bawahannya.
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Administratur.

#### **12. Sub Seksi Aspra dan Aset**

- a) Menyusun Konsep Laporan kegiatan Sarana Prasarana & Aset secara berkala.
- b) Menyusun konsep RKL, RO, RKAP bidang Sarana Prasarana & Aset.
- c) Mengawasi Proses Pengadaan Barang/Jasa

(Swakelola/Penunjukkan/Pemilihan/Lelang).

- d) Membuat laporan sub sistem sarpra/SIMA/Portal Aset.
- e) Menyusun Pantauan Harga /analisis harga.
- f) Mengusulkan penghapusbukuan/pemindahtanganan aktiva.
- g) Menginventarisasi dan memelihara aset.

### **13. Junior Manager Bisnis**

- a) Menyusun rencana pengembangan bisnis di wilayah kerja KPH.
- b) Melakukan identifikasi terhadap potensi bisnis yang ada di wilayah kerja KPH kemudian memetakan potensi tersebut sesuai bidang bisnisnya.
- c) Melakukan kajian dan analisa bisnis terhadap seluruh potensi bisnis yang ada di wilayah kerja KPH.
- d) Membuat rencana operasional bisnis di wilayah kerja KPH dari rencana usaha yang sudah disyahkan.
- e) Menyusun rencana operasional penjualan.
- f) Mencari jaringan pemasaran dan calon mitra usaha.
- g) Membuat dan menyusun daftar calon mitra usaha.
- h) Menyusun rencana kerjasama dan swakelola.
- i) Melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan bisnis yang telah dikerjasamakan dengan mitra maupun yang dilakukan secara swakelola dari rencana usaha yang sudah disyahkan.
- j) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bisnis.
- k) Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja terhadap bawahan.

### **14. TPK**

- a) Melaksanakan kebijakan dan strategi perusahaan dibidang pengelolaan sumber daya hutan serta optimalisasi aset & jasa lingkungan.
- b) Mengawal dan mengendalikan pelaksanaan RKAP dan Rencana Operasional yang telah ditetapkan meliputi : Kelola SDH (persemaian, penanaman, pemeliharaan, produksi hasil hutan, perlindungan, pengamanan, pembinaan

TPK), Industri, Kelola Bisnis (Wisata, Agribisnis, dll), mengendalikan pencapaian mutu dan produk hasil hutan dan pengembangan pasar.

- c) Menjamin tercapainya pengendalian, efisiensi dan efektifitas biaya yang ditetapkan dalam RKAP.
- d) Melaksanakan sistem perencanaan pengelolaan SDH dan pengelolaan Bisnis lingkup KPH.
- e) Melakukan penggalian potensi dan penguasaan pasar terutama produk non kayu/hasil agroforestry/potensi ekonomi lainnya.
- f) Mengimplementasi seluruh Sistem Manajemen Perum Perhutani yang berlaku.
- g) Melakukan pembinaan dan penilaian kinerja karyawan 2 jenjang dibawahnya lingkup KPH dan melaporkannya kepada Kepala Divisi Regional.
- h) Menyelenggarakan proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan tanggung jawabnya.
- i) Memahami dan mensinergikan semua rencana perusahaan yang telah ditetapkan dengan kebijakan daerah, melalui koordinasi dengan Pemda/instansi terkait/*Stakeholder* lainnya.
- j) Mengevaluasi dan monitoring kegiatan kelola SDH dan kelola bisnis.
- k) Membuat laporan pertanggung jawaban meliputi fisik dan keuangan secara akurat, valid dan tepat waktu.

#### **15. BKPH**

- a) Menyusun Konsep RTT.
- b) Menyusun Logging plan dan tapping plan.
- c) Menyusun RO.
- d) Membuat *forecasting*.
- e) Mengatur uang kerja.
- f) Monitoring dan Evaluasi pekerjaan baik fisik lapangan maupun administrasinya.
- g) Membuat, mengoreksi dan menandatangani SPJ.
- h) Rapat rutin/evaluasi di BKPH dan rapat eksternal diwilayah kerjanya.



- i) Melakukan koordinasi dengan Muspika.
- j) Melakukan kegiatan komunikasi sosial lainnya.
- k) Rapat evaluasi di KPH & Divre.
- l) Monitoring dan mengontrol pelaksanaan persemaian, tanaman dan pemeliharaan, teresan, tebangan, sadapan, wisata, HHBK lainnya, persediaan HH & HHBK.
- m) Melakukan pencocokan potensi SDH, pal batas hutan dan batas kawasan hutan dan melaporkan perubahannya.
- n) Mengkoordinir dan melakukan patroli dan pengamanan hutan & kawasan hutan secara persuasif, preventif dan represif di wilayah kerjanya berdasarkan pada prinsip pengelolaan hutan lestari.
- o) Menyusun laporan-laporan.
- p) Menerima dan mencocokkan SPK dengan lapangan.
- q) Melaksanakan pembinaan karyawan di BKPH.
- r) Melaksanakan peningkatan kompetensi tehnik bawahan di lapangan.
- s) Menggali potensi SDH dan sumberdaya lainnya dalam rangka pengembangan usaha untuk meningkatkan pendapatan.
- t) Melaksanakan Pengelolaan Hutan Lestari (PHL) dan PHBM di wilayahnya.
- u) Melaksanakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- v) Melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

#### **2.4 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) Penelitaian 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*

### **2.5 Jadwal Kerja Karyawan Perum Perhutani KPH Jombang**

Jam kerja untuk karyawan Perum Perhutani KPH Jombang selama satu minggu terdiri dari lima hari kerja dengan alokasi waktu sebagai berikut :

*Tabel 2.5 Jadwal Kerja Karyawan Perum Perhutani KPH Jombang*

|               |   |
|---------------|---|
| Senin – Kamis | 07.30 – 12.00                               |
|               | 12.00 – 13.00 (Istirahat, sholat dan makan) |
|               | 13.00 – 15.30                               |
| Jum'at        | 07.30 – 11.30                               |
|               | 11.30 – 13.00 (Istirahat, sholat dan makan) |
|               | 13.00 – 15.30                               |

Dari tabel 2.5 diketahui bahwa kerja Perum Perhutani KPH Jombang ialah setiap hari senin-jumat, terhitung 8 jam kerja efektif mulai pukul 07.30-15.30 dengan waktu satu jam istirahat.

**BAB III**  
**PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

**3.1 Pelaksanaan Kerja di Perum Perhutani KPH Jombang**

Perum Perhutani KPH Jombang telah memberikan manfaat dari segi teoritis maupun praktek lapangan sehingga dengan begitu dapat mengetahui tentang bagaimana dunia kerja yang sebenarnya serta dapat mengetahui tentang penerapan teori yang sudah di tempuh di perkuliahan. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perum Perhutani KPH Jombang dilaksanakan pada tanggal 02 November s/d 20 Desember 2021 dengan rentang waktu masa kerja 35 hari kerja efektif. Di kegiatan ini penulis ditempatkan di sub seksi SDM dan Umum yang sesuai dengan konsentrasi penulis yaitu bidang kehumasan.

Adapun jadwal aktivitas pelaksanaan kerja magang sebagai berikut :

*Tabel 3. 1 Jam kerja Perum Perhutani KPH Jombang*

| Hari Kerja      | Jam Kerja         | Jam Istirahat     |
|-----------------|-------------------|-------------------|
| Senin s/d Jumat | 07.30 – 15.30 WIB | 12.00 – 13.00 WIB |

Dari tabel 3.1 diketahui bahwa jadwal kerja Perum Perhutani KPH Jombang ialah setiap hari senin-jumat, terhitung 8 jam kerja efektif mulai pukul 07.30-15.30 dengan waktu satu jam istirahat.

Setelah penulis ditempatkan pada bagian tersebut, penulis diberikan bimbingan serta arahan dari pembimbing lapangan untuk pekerjaan yang bisa penulis kerjakan. Bimbingan serta arahan dari pembimbing lapangan sangat penting untuk kelancaran dan kesuksesan penulis dalam menjalankan pekerjaan yang diberikan. Selama menjalankan kegiatan kerja magang penulis membantu staff bagian SDM dan Umum melaksanakan pekerjaannya.

Kegiatan yang dilakukan oleh penulis di Perum Perhutani KPH Jombang dibagian sub seksi SDM dan Umum yaitu ada beberapa pekerjaan, pekerjaan tersebut:

1. Penulis melakukan Input data karyawan Perum Perhutani KPH Jombang. Update Database karyawan pada sistem IKAT PHT, dimana IKAT PTH

(Informasi Karyawan Terintegrasi Perhutani) yang dimiliki oleh Perum Perhutani adalah system informasi SDM Perum Perhutani berbasis Web yang mengelola Informasi karyawan Perum Perhutani secara komprehensif dan terkini yang dapat diakses oleh karyawan dan manajemen secara online.

2. Penulis diminta membuat Surat Pengantar Diklat untuk Karyawan Perum Perhutani KPH Jombang.
3. Penulis diminta untuk melengkapi data seperti meminta bukti anggaran/kwitansi pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan scanning kwitansi. Dan memilih serta mencetak bukti foto pelaksanaan sosialisasi.
4. Penulis ditugaskan untuk membuat atau mendesain sertifikat untuk Karyawan Berprestasi.
5. Saat tidak mendapatkan tugas di sub seksi SDM dan Umum, penulis diminta untuk membantu membuat Laporan Harian Minyak Kayu Putih pada bagian Manajer Bisnis Perum Perhutani KPH Jombang.

### **3.1.1 Humas**

*Public Relations* sudahlah tidak asing lagi bagi masyarakat di Indonesia. Profesi *Public Relations* sudah begitu pesat dibutuhkan dan dilakukan di Indonesia, misalnya seperti *Public Relations* di bidang pemerintahan, perusahaan swasta, BUMN (Badan Usaha Milik Negara), dll. *Public Relations* adalah sebuah jembatan penghubung antara masyarakat dan perusahaan, yang bertujuan untuk membentuk komunikasi dan hubungan yang baik antara kedua belah pihak. *Public Relations* juga akan mendapatkan penilaian dalam membentuk sebuah *image* (citra) (Hermawan, 2012).

Humas sebagai “fungsi manajemen yang khas dan mendukung pembinaan, pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya, menyangkut aktivitas komunikasi, pengertian, penerimaan dan kerja sama; melibatkan manajemen dalam menghadapi persoalan/permasalahan, membantu manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif; bertindak sebagai sistem peringatan dini dalam mengantisipasi kecenderungan pengguna penelitian serta teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai saran utama” (Ruslan, 2012).

Sedangkan definisi *Public Relations* (PR) berdasarkan *The Statement of Mexico* dalam Ruslan, PR adalah seni dan ilmu pengetahuan sosial yang dapat digunakan untuk menganalisis kecenderungan, memprediksi konsekuensi-konsekuensinya, menasihati para pemimpin organisasi, dan melaksanakan program yang terencana mengenai kegiatan-kegiatan yang melayani, baik untuk kepentingan organisasi maupun kepentingan publik atau umum (Ruslan, 2012).

### **3.1.2 Peran Humas**

Humas memiliki peranan penting dalam sebuah organisasi ataupun dalam perusahaan, peran humas dijelaskan sebagai berikut (Ruslan, 2012):

1. *Communicator*, artinya humas harus bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam melakukan komunikasi yang bersifat dua arah dengan publik internal dan publik eksternal organisasi, baik secara langsung ataupun tidak langsung (melalui media cetak, media sosial, dan media elektronik).
2. *Relationship*, artinya humas berupaya untuk melakukan hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan public, agar dapat menciptakan saling mengerti, percaya, dukungan kerjasama dan toleransi dari keduabelah pihak.
3. *Back up management*, artinya humas juga memiliki peran sebagai pendukung dan penunjang kegiatan manajemen organisasi, seperti pemasaran, promosi, operasional, personalia, dan kegiatan manajemen lainnya agar tercapainya tujuan bersama dalam suatu kerangka pokok tujuan perusahaan maupun organisasi.
4. *Goal image maker*, artinya humas berperan menciptakan dan menjaga *image* (citra) yang positif organisasi di mata publik.

### **3.1.3 Fungsi Humas**

Humas yang memiliki fungsi yang berhubungan dengan khalayak sangat berperan penting dalam setiap perusahaan atau instansi. Menurut Cutlip, Centre, dan Canfield, fungsi Humas dalam organisasi atau perusahaan diantaranya adalah (Liliweri, 2011):

1. Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.
2. Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik internal dan eksternal.
3. Menciptakan komunikasi dua arah dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publiknya dan menyalurkan opini publiknya kepada organisasi.
4. Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum.
5. Operasionalisasi dan organisasi Humas adalah bagaimana membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publiknya, untuk mencegah terjadinya rintangan psikologis, baik yang ditimbulkan dari pihak organisasi maupun dari pihak publiknya.

Dapat diartikan bahwa fungsi Humas dalam organisasi atau perusahaan sangatlah penting. Meskipun beberapa organisasi atau perusahaan ada yang tidak memiliki bagian Humas, namun setiap organisasi atau perusahaan pasti memiliki bagian yang berhubungan serta menjalankan fungsi humas, karena humas sangat menentukan dalam membentuk citra sebuah organisasi atau perusahaan dengan menyentuh kebutuhan khalayak sebagai bagian yang menjadi sasaran organisasi atau perusahaan tersebut.

#### **3.1.4 Kerjasama**

Secara alamiah, manusia akan melakukan interaksi dengan lingkungan disekitarnya, baik itu sesama manusia atau dengan makhluk hidup lainnya. Begitupun dalam aktivitas usaha. Setiap orang pengusaha atau wirausaha membutuhkan kehadiran dan peran orang lain dalam menjalankan usahanya sampai usahanya sukses. Oleh karena itu, salah satu kunci sukses dalam usaha adalah sukses juga dalam kerjasama usaha.

Kerjasama adalah bentuk proses sosial yang didalamnya terdapat aktivitas yang dilakukan oleh beberapa orang atau sekelompok orang yang ditujukan guna mencapai tujuan bersama dengan cara saling membantu dan memahami terhadap aktivitas masing-masing (Sabhan, 2018). Sedangkan menurut Hafsa dalam

Shalahuddin (2018) menyebut bahwa kerjasama (kemitraan) sebagai suatu strategi bisnis yang dilakukan oleh 2 (dua) pihak atau lebih dalam jangka waktu tertentu guna meraih keuntungan bersama dengan prinsip saling membutuhkan dan saling membesarkan. Kerjasama yang dilakukan pada dasarnya memiliki maksud dan tujuan yang berakhir dengan *win win solution* (Shalahuddin, Maulana, & Eriyani, 2018).

Agar suatu kerjasama (kemitraan) dapat berhasil, maka dibutuhkan prinsip prinsip umum sebagaimana *United Nation Development Programme* (UNDP) dalam Safrijal (2016) mengatakan bahwa, prinsip umum tersebut terdapat dalam prinsip *good govermance* anantara lain:

1. Partisipasi;
2. Kepastian hukum;
3. Transparansi;
4. Tanggung jawab;
5. Konsensus;
6. Keadilan;
7. Efisiensi dan efektivitas; dan
8. Visi strategik (Safrijal, Basyah, & Ali, 2016).

Menurut Johnson dan Johnson, karakteristik pada suatu kelompok kerjasama dapat dilihat dari 5 (lima) komponen yang melekat pada program kerjasama (Wulandari, Fatchul, & Irmawati, 2015), yakni:

1. Adanya saling ketergantungan yang positif di antara individu-individu dalam kelompok-kelompok tersebut untuk mencapai tujuan;
2. Adanya ineraksi tatap muka yang dapat meningkatkan kesuksesan satu sama lain antara anggota kelompok;
3. Adanya akuntabilitas dan tanggung jawab personal individu;
4. Adanya keterampilan komunikasi interpersonal dan kelompok kecil; dan
5. Adanya keterampilan bekerja dalam kelompok.

### **3.1.5 Stakeholder**



Dalam terjemahan bahasa Indonesia, arti *Stakeholder* ialah pemangku kepentingan atau pihak yang bekepentingan. *Stakeholder* adalah semua pihak yang ada di dalam masyarakat, baik itu individu, komunitas, atau kelompok masyarakat yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap sebuah organisasi ataupun perusahaan serta isu dan permasalahan yang sedang diangkat. Keberadaan *Stakeholder* dalam kegiatan bisnis akan diperlukan untuk membantu mengembangkan tujuan dari perusahaan tersebut (Putra, 2019).

Menurut Kasali dalam Suprawoto (2018), *Stakeholder* adalah sekelompok orang yang berada di luar maupun di dalam perusahaan yang mempunyai peran dalam menentukan keberhasilan perusahaan. Dalam konteks perusahaan, dikenal istilah *Stakeholder* internal dan eksternal. *Stakeholder* internal adalah para pemegang saham, manajer/top eksekutif, karyawan, keluarga karyawan. Sedangkan, *Stakeholder* eksternal ialah konsumen, pemasok, penyalur, pesaing, bank, pemerintah, pers, dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) (Suprawoto, 2018). Secara umum, *Stakeholder* dapat dikelompokkan berdasarkan kekuatan, posisi, dan pengaruhnya. Ada 3 (tiga) klasifikasi *Stakeholder* (Putra, 2019), yaitu:

- 1) *Stakeholder* Utama (Primer). *Stakeholder* primer akan berhubungan langsung dengan pembuatan kebijakan, program, dan proyek. Mereka merupakan penentu utama dalam kegiatan pengambilan keputusan. Contoh skakeholder primer:
  - a. Masyarakat dan tokoh masyarakat; masyarakat adalah mereka yang nantinya akan terkena dampak dan juga mendapat manfaat dari suatu kebijakan, proyek, dan program. Sedangkan, tokoh masyarakat adalah anggota masyarakat yang dianggap dapat menjadi aspirasi masyarakat.
  - b. Manajer public; lembaga public yang punya tanggung jawab dalam mengambil keputusan dan implementasi.
- 2) *Stakeholder* Pendukung (Sekunder). *Stakeholder* sekunder ini adalah pihak yang tidak berkaitan secara langsung terhadap suatu kebijakan, program, dan proyek. Namun *Stakeholder* sekunder punya keprihatinan dan kepedulian, sehingga ikut menyuarakan pendapat yang bisa mempengaruhi sikap

*stakeholder* primer dan keputusan legal pemerintah. Contoh *Stakeholder* sekunder:

- a. Lembaga pemerintah dalam wilayah tertentu, namun tidak punya tanggung jawab langsung.
  - b. Lembaga pemerintah yang berhubungan dengan permasalahan, tapi tidak punya wewenang langsung dalam mengambil keputusan.
  - c. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) setempat yang bergerak di bidang yang berhubungan dengan dampak, rencana, atau manfaat yang akan muncul.
  - d. Perguruan tinggi, yaitu kelompok akademis yang berpengaruh dalam proses pengambilan keputusan pemerintah.
  - e. Pengusaha atau badan usaha yang berhubungan dengan permasalahan.
- 3) *Stakeholder* Kunci. *Stakeholder* ini merupakan unsur eksekutif berdasarkan levelnya (legislatif dan instansi) yang punya wewenang secara legal untuk mengambil keputusan. Contohnya Pemerintah Kabupaten, DPRD Kabupaten, dan Dinas yang membawahi langsung proyek yang bersangkutan.

### **3.1.6 Lembaga**

Lembaga adalah badan, organisasi, kaidah, dan/atau norma-norma yang bersifat formal maupun informal sebagai pedoman untuk mengatur perilaku segenap anggota masyarakat, baik itu dalam kegiatan sehari-hari ataupun dalam usaha mencapai tujuan tertentu. Dalam masyarakat desa, lembaga-lembaga yang berkembang selama ini ada yang bersifat asli atau berasal dan berakar dari adat setempat, ada juga yang sengaja dibentuk oleh masyarakat setempat atau pemerintah sesuai dengan perkembangan peradaban masyarakat (Hanafie, 2010).

### **3.1.7 Lembaga Masyarakat Desa Hutan (LMDH)**

Lembaga Masyarakat Desa Hutan (LMDH) adalah satu lembaga yang dibentuk oleh masyarakat desa yang berada di dalam atau di sekitar hutan untuk mengatur dan memenuhi kebutuhannya melalui interaksi terhadap hutan dalam konteks sosial, ekonomi, politik, dan budaya. Tujuan LMDH adalah untuk meningkatkan kualitas kesejahteraan hidup masyarakat di sekitar hutan, pengelolaan sumberdaya manusia (SDM) dan sumberdaya hutan (SDH) serta memperjuangkan (advokasi)

hak-hak masyarakat sekitar hutan terhadap garap, akses informasi dan akses kebijakan SDA yang ada (Awang, et al., 2008).

### **3.1.8 Peran Humas KPH Jombang dengan LMDH**

KPH Jombang merupakan salah satu unit manajemen yang dibuat oleh Perhutani yang memiliki tugas mengurus dan mengelola sumberdaya hutan di daerah Jombang. Dalam menjalankan tugasnya, KPH Jombang membangun kerjasama (kemitraan) dengan para *Stakeholder*, salah satunya adalah Lembaga Masyarakat Desa Hutan (LMDH) di wilayah kabupaten Jombang.

Lembaga Masyarakat Desa Hutan (LMDH) adalah satu lembaga yang dibentuk oleh masyarakat desa yang berada di dalam atau di sekitar hutan untuk mengatur dan memenuhi kebutuhannya melalui interaksi terhadap hutan dalam konteks sosial, ekonomi, politik, dan budaya. Tujuan LMDH adalah untuk meningkatkan kualitas kesejahteraan hidup masyarakat di sekitar hutan, pengelolaan sumberdaya manusia (SDM) dan sumberdaya hutan (SDH) serta memperjuangkan (advokasi) hak-hak masyarakat sekitar hutan terhadap garap, akses informasi dan akses kebijakan SDA yang ada (Awang, et al., 2008).

Kerjasama (kemitraan) sebagai suatu strategi bisnis yang dilakukan oleh 2 (dua) pihak atau lebih dalam jangka waktu tertentu guna meraih keuntungan bersama dengan prinsip saling membutuhkan dan saling membesarkan (Sabhan, 2018). Dalam kerjasama yang dijalin KPH Jombang dengan LMDH ini memberikan dampak yang besar, karena adanya partisipasi yang dijalankan dan keseimbangan kesejahteraan antar pelaku kerjasama. Bentuk kerjasama yang dijalin adalah melakukan kegiatan Pengelolaan Hutan Bersama Masyarakat (PHBM). PHBM sebuah sistem pengelolaan sumberdaya hutan dengan pola kolaborasi yang bersinergi antara Perhutani dan Masyarakat Desa Hutan (MDH) atau pihak-pihak yang bekepentingan dalam upaya mencapai keberlanjutan fungsi dan manfaat sumberdaya hutan dan peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (IPM) yang bersifat fleksibel, partisipatif, dan akomodatif.

Dari kerjasama ini, Perhutani atau KPH Jombang mendapatkan bantuan dari masyarakat untuk mengelola hutan dengan baik, menjaga hutan dari ancaman

lingkungan terutama masalah warga yang mengambil dan mengelola tanpa izin di kawasan hutan, menjaga kelestarian hutan, dan Perhutani akan mendapatkan citra yang positif sebagai perusahaan tidak hanya mengambil keuntungan sendiri, namun juga peduli terhadap kesejahteraan masyarakat sekitar hutan. LMDH mendapatkan bantuan infrastruktur, kesejahteraan terpenuhi dalam perekonomian, memberikan fasilitas yang memudahkan kinerja masyarakat, serta membantu pengelolaan kawasan yang ada di sekitar hutan dengan mendorong saran-saran pembangunan kepada pemerintah daerah ataupun dinas-dinas terkait, seperti memberikan saran untuk membangun tempat wisata karena keberadaan masyarakat dekat dengan pantai, ataupun pembangunan pembuatan tambak bagi masyarakat. Selain itu juga, LMDH akan mendapatkan bagian dari keuntungan sebesar +75% dari hasil penjualan produk.

Seorang Humas memiliki peran dalam kegiatan dan hubungan kerjasama, begitu pula Humas KPH Jombang. Peran Humas KPH Jombang antara lain (Ruslan, 2012):

*a. Communicator*

Humas bertindak menjadi perwakilan organisasi dalam melakukan komunikasi yang bersifat dua arah dengan publik internal maupun publik eksternal. Humas KPH Jombang berperan menjadi mediator dan komunikator komunikasi dengan publik internal dan publik eksternal KPH Jombang dan Perhutani.

Humas menjadi mediator atau jembatan antara KPH Jombang dengan LMDH seperti mendengarkan keluhan, kebutuhan, serta harapan masyarakat desa hutan yang berada di dalam LMDH secara langsung saat turun lapang. Humas KPH Jombang juga memiliki peran untuk dapat menjelaskan kebijakan-kebijakan yang ada perihal kegiatan kerjasama atau PHBM, melalui sosialisasi pembaruan kontrak kerjasama kepada LMDH, sosialisasi tata batas hutan kepada LMDH, sosialisasi hak dan kewajiban LMDH selama menjalin kerjasama, dan menjelaskan hasil atau perkembangan kerjasama saat rapat kepada karyawan dan Administratur KPH Jombang.

Humas KPH Jombang juga memiliki tugas untuk memberikan informasi kepada publik perihal hasil ataupun perkembangan kerjasama dan kegiatan PHBM dengan membuat artikel yang nantinya akan dikirim ke Direksi Perhutani untuk diunggah di website resmi Perhutani sehingga publik eksternal dapat mengetahuinya dan juga artikel dapat dimuat ke dalam InHouse Magazine agar dapat dibaca oleh seluruh publik internal Perhutani.

*b. Relationship*

Humas memiliki peran untuk membina hubungan yang baik (positif) dan saling menguntungkan dengan publik internal maupun eksternal. Hal ini dilakukan agar menciptakan rasa saling percaya. Dalam membina hubungan yang baik dengan publik internal dan eksternal, humas harus terbuka akan informasi yang ada dan cepat dalam merespon setiap laporan atau aduan dari masyarakat.

Peran Humas KPH Jombang dalam membina hubungan baik dengan LMDH adalah dengan menjadi jembatan komunikasi dari KPH Jombang ke MDH atau LMDH. Humas KPH Jombang memberikan informasi yang bersifat transparan kepada LMDH terkait kebijakan dan keuntungan yang didapatkan selama menjalin kerjasama. Humas KPH Jombang juga diharuskan untuk cepat tanggap dalam merespon setiap laporan atau aduan yang disampaikan oleh MDH atau LMDH saat humas ke lapangan untuk mengawasi kinerja MDH dan menangani aduan dengan segera mungkin. Seperti laporan atau aduan tentang pencurian kayu yang terjadi di daerah hutan yang dikelola KPH Jombang dengan LMDH. Setelah mendapat aduan atau laporan, Humas menyampaikannya ke Administratur dan sub seksi Hukum, Perencanaan dan Penanganan Konflik Perhutanan Sosial untuk menangani dan menindak lanjuti kasus pencurian kayu yang di adukan oleh LMDH. Dengan apa yang telah dilakukan oleh Humas KPH Jombang ini, maka KPH Jombang mendapatkan kepercayaan LMDH untuk tetap melakukan kerjasama.

*c. Back-up Management*

*Back up Management* yaitu peran humas dalam mendukung kegiatan manajemen organisasi, seperti pemasaran, promosi, operasional, dan kegiatan

manajemen lainnya. Dalam kerjasama dalam mengelola hutan dengan LMDH, Humas KPH Jombang mengenalkan, dan memasarkan atau mempromosikan produk yang dihasilkan dari hutan (ekowisata, *agroforestry*, kayu jati dan kayu rimba) yang telah atau sedang dikelola oleh KPH Jombang dengan LMDH melalui artikel-artikel yang dibuat yang nantinya akan diberikan kepada Direksi Perhutani, lalu dipublikasi di website Perhutani [www.perhutani.co.id](http://www.perhutani.co.id).

#### d. *Goal Image Maker*

Dalam sebuah organisasi atau perusahaan, Humas berperan menciptakan dan menjaga *image* (citra) yang positif organisasi di mata publiknya (internal dan eksternal). Salah satu cara Humas KPH Jombang menjaga citra yang positif di mata MDH dan LMDH dengan merespon dengan cepat aduan dan laporan yang diterima terkait permasalahan yang ada terkait pengelolaan hutan bersama dengan masyarakat desa hutan untuk nantinya dicarikan solusi dan menindak lanjutinya. Selain itu, Humas KPH Jombang memberikan informasi yang transparan ke Administratur dan karyawan KPH Jombang terkait kerjasama.

### **3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang**

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Perum Perhutani KPH Jombang, penulis mendapat banyak pengetahuan tetapi juga mendapatkan beberapa masalah saat melakukan setiap pekerjaan yang telah ditetapkan pada bagian SDM dan Umum dimana penulis ditempatkan dan yang sesuai dengan konsentrasi penulis yaitu bidang kehumasan.

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai masalah atau kendala. Begitu pula pada kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilaksanakan oleh penulis, karena kegiatan ini merupakan hal baru yang dilakukan oleh penulis. Maka dari itu, penulis berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi penulis selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya dukungan sarana dan prasarana di bidang Humas.
2. Terbatasnya akses dan kewenangan Humas itu sendiri. Peran Humas sering dikebiri, susah bergerak, tidak bisa mengembangkan kreasi sendiri, tidak bisa

membuat terobosan-terobosan baru guna menguatkan fungsi dan peranan Humas.

3. Keterbatasan jumlah personil humas jika ada kegiatan yang bersamaan serta yang berhubungan dengan kegiatan di lapangan bersama eksternal pemerintah dan lain-lain dalam waktu yang bersamaan.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Dengan adanya masalah atau kendala yang ada diatas, bukan menjadi alasan yang membuat penulis menjadi kurang baik dalam bekerja. Permasalahan atau kendala yang ada menjadi motivasi bagi penulis agar bekerja lebih baik dan menerapkan pengetahuan yang sudah penulis dapatkan selama masa perkuliahan. Berikut ini beberapa cara penulis dalam mengatasi masalah atau kendala yang penulis temui di tempat kerja magang, yaitu :

1. Dukungan sarana dan prasarana sangat dibutuhkan oleh Humas supaya Humas tidak ketinggalan teknologi dan informasi. Dengan berkembangnya teknologi komunikasi dan begitu cepatnya penyebaran informasi seharusnya juga disertai dengan dukungan sarana dan prasarana yang memadai yang mendukung terhadap kinerja Humas. Bagian Humas harus ditingkatkan sesuai kebutuhan.
2. Perlunya akses Humas yang leluasa seperti ke pejabat. Di sektor instansi, semakin tinggi masalah publik, seharusnya semakin tinggi juga akses yang diberikan kepada Humasnya.
3. Perlunya perekrutan tenaga kerja baru yang memiliki pengalaman kerja dan kualitas di bidang Humas.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Perum Perhutani KPH Jombang, penulis mendapat banyak pengetahuan tetapi juga mendapatkan beberapa masalah saat melakukan setiap pekerjaan yang telah ditetapkan pada bagian SDM dan Umum dimana penulis ditempatkan dan yang sesuai dengan konsentrasi penulis yaitu bidang kehumasan. Begitu pula pada kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilaksanakan oleh penulis, karena kegiatan ini merupakan hal baru yang dilakukan oleh penulis maka adapun kendala yang dihadapi penulis selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya dukungan sarana dan prasarana atau infrastruktur di bidang Humas.
2. Peran Humas sering dikebiri, susah bergerak, tidak bisa mengembangkan kreasi sendiri, tidak bisa membuat terobosan-terobosan baru guna menguatkan fungsi dan peranan Humas.
3. Keterbatasan jumlah personil humas jika ada kegiatan yang bersamaan serta yang berhubungan dengan kegiatan di lapangan bersama eksternal pemerintah dan lain-lain dalam waktu yang bersamaan.

#### **4.2 Saran**

Permasalahan atau kendala yang ada menjadi motivasi bagi penulis agar bekerja lebih baik dan menerapkan pengetahuan yang sudah penulis dapatkan selama masa perkuliahan.

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Dukungan sarana dan prasarana sangat dibutuhkan oleh humas supaya humas tidak ketinggalan teknologi dan informasi. Dengan berkembangnya teknologi komunikasi dan begitu cepatnya penyebaran informasi seharusnya juga disertai dengan dukungan sarana dan prasarana yang memadai yang mendukung terhadap kinerja humas. Bagian humas harus ditingkatkan sesuai kebutuhan.



2. Perlunya akses humas yang leluasa seperti ke pejabat. Di sektor instansi, semakin tinggi masalah publik, seharusnya semakin tinggi juga akses yang diberikan kepada Humasnya.
3. Perlunya perekrutan tenaga kerja baru yang memiliki pengalaman kerja dan kualitas di bidang Humas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Awang, S. A., Widayanti, W. T., Himmah, B., Astuti, A., Septiana, R. M., Solehudin, & Novenando, A. (2008). Panduan Bemberdayaan Lembaga Masyarakat Desa Hutan (LMDH). Bogor: Center for International Forestry Research.
- Effendy, O. U. (2007). Hubungan Masyarakat Suatu Studi Komunikologis. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- <https://nuzuwirjoni.wordpress.com/2017/05/01/tumpulnya-fungsi-humas-di-pemerintahan-daerah/>
- <https://www.perhutani.co.id>
- STIE PGRI Dewantara. 2020. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa. Jombang: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.



## Perhutani

Nomor : 320/006.7/Sdm-Um/Jbg/Divre Jatim  
Lampiran : -  
Sifat : Penting  
Perihal : **Surat Keterangan Melakukan Magang**

Jombang, 20 Desember 2021

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 : Delfia Nur Alifi  
Nim : 1861087  
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






JONI  
PHT 19660519199907100

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







**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA (LOGBOOK)**







Nama : Delfia Nur Alifi  
 NIM : 1861087  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : Perum Perhutani KPH Jombang  
 Bagian/Bidang : Sub Seksi SDM, Umum dan K3

**Bulan November**

| Minggu Ke- | Tanggal    | Jenis Kegiatan   | Tanda Tangan Pendamping   |
|------------|------------|--|---|
| I          | 02/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan Lingkungan Kerja.</li> <li>• Pengarahan dari Kepala Sub Seksi Sumber Daya Manusia (KSS SDM).</li> </ul>  |   |
|            | 03/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan seluruh staff dan pembagian tugasnya.</li> </ul>   |  |
|            | 04/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilah dan mencari berkas Surat Keputusan, Penghargaan, Sertifikat dan Ijazah.</li> <li>• Update data base berkas kepegawaian karyawan/karyawati Perum Perhutani KPH Jombang.</li> </ul>                         |  |
|            | 05/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumat berkah.</li> <li>• Memilah dan mencari berkas Surat Keputusan, Penghargaan, Sertifikat dan Ijazah</li> <li>• Update data base berkas kepegawaian karyawan/karyawati Perum Perhutani KPH Jombang.</li> </ul> |  |
| II         | 08/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi hari Senin.</li> </ul>  |  |

|     |            |  |                    |
|-----|------------|--|--------------------|
|     |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilah dan mencari berkas Surat Keputusan, Penghargaan, Sertifikat dan Ijazah.</li> <li>• Update data base berkas kepegawaian karyawan/karyawati Perum Perhutani KPH Jombang.</li> </ul>   | <i>[Signature]</i> |
|     | 09/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilah dan mencari berkas Surat Keputusan, Penghargaan, Sertifikat dan Ijazah.</li> <li>• Update data base berkas kepegawaian karyawan/karyawati Perum Perhutani KPH Jombang.</li> </ul>   | <i>[Signature]</i> |
|     | 10/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilah dan mencari berkas Surat Keputusan, Penghargaan, Sertifikat dan Ijazah.</li> <li>• Update data base berkas kepegawaian karyawan/karyawati Perum Perhutani KPH Jombang.</li> </ul>   | <i>[Signature]</i> |
|     | 11/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilah dan mencari berkas Surat Keputusan, Penghargaan, Sertifikat dan Ijazah.</li> <li>• Update data base berkas kepegawaian karyawan/karyawati Perum Perhutani KPH Jombang.</li> </ul>   | <i>[Signature]</i> |
|     | 12/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam pagi.</li> <li>• Jumat berkah.</li> <li>• Memilah dan mencari berkas Surat Keputusan, Penghargaan, Sertifikat dan Ijazah.</li> <li>• Update data base berkas kepegawaian karyawan/karyawati Perum Perhutani KPH Jombang.</li> </ul> | <i>[Signature]</i> |
| III | 15/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi hari Senin.</li> <li>• Memilah dan mencari berkas Surat Keputusan, Penghargaan, Sertifikat dan Ijazah.</li> </ul>   | <i>[Signature]</i> |

|    |            |   |   |
|----|------------|---|---|
|    |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Update data base berkas kepegawaian karyawan/karyawati Perum Perhutani KPH Jombang.</li> </ul>   |    |
|    | 16/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilah dan mencari berkas Surat Keputusan, Penghargaan, Sertifikat dan Ijazah.</li> <li>• Update data base berkas kepegawaian karyawan/karyawati Perum Perhutani KPH Jombang.</li> </ul>                          |    |
|    | 17/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilah dan mencari berkas Surat Keputusan, Penghargaan, Sertifikat dan Ijazah.</li> <li>• Update data base berkas kepegawaian karyawan/karyawati Perum Perhutani KPH Jombang.</li> </ul>                          |    |
|    | 18/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilah dan mencari berkas Surat Keputusan, Penghargaan, Sertifikat dan Ijazah.</li> <li>• Update data base berkas kepegawaian karyawan/karyawati Perum Perhutani KPH Jombang.</li> </ul>                          |   |
|    | 19/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumat berkah.</li> <li>• Memilah dan mencari berkas Surat Keputusan, Penghargaan, Sertifikat dan Ijazah.</li> <li>• Update data base berkas kepegawaian karyawan/karyawati Perum Perhutani KPH Jombang.</li> </ul> |  |
| IV | 22/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi hari Senin.</li> <li>• Memilah dan mencari berkas Surat Keputusan, Penghargaan, Sertifikat dan Ijazah.</li> <li>• Update data base berkas kepegawaian karyawan/karyawati Perum Perhutani KPH</li> </ul>  |  |



|   |            |   |   |
|---|------------|---|---|
|   |            | Jombang   |   |
|   | 23/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilah dan mencari berkas Surat Keputusan, Penghargaan, Sertifikat dan Ijazah.</li> <li>• Update data base berkas kepegawaian karyawan/karyawati Perum Perhutani KPH Jombang.</li> </ul>            |    |
|   | 24/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilah dan mencari berkas Surat Keputusan, Penghargaan, Sertifikat dan Ijazah.</li> <li>• Update data base berkas kepegawaian karyawan/karyawati Perum Perhutani KPH Jombang.</li> </ul>            |    |
|   | 25/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilah dan mencari berkas Surat Keputusan, Penghargaan, Sertifikat dan Ijazah.</li> <li>• Update data base berkas kepegawaian karyawan/karyawati Perum Perhutani KPH Jombang.</li> </ul>            |  |
|   | 26/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumat berkah.</li> <li>• Membantu menyusun program kerja bidang hukum, perencanaan dan penanganan konflik perhutanan social.</li> </ul>  |  |
| V | 29/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi hari Senin.</li> <li>• Membantu melengkapi data seperti meminta bukti anggaran/kwitansi pelaksanaan kegiatan sosialisasi bagian sdm dan umum,.</li> <li>• Mencetak dan fotocopy</li> </ul> |  |
|   | 30/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Logo Minyak Kayu Putih KPH Jombang.</li> </ul>   |  |



**Bulan Desember**

|     |            |   |            |
|-----|------------|---|------------|
| V   | 01/12/2021 | • Membuat Piagam Penghargaan.   | <i>lsh</i> |
|     | 02/12/2021 | • Kunjungan Lapangan ke BKPH Jabung.  | <i>lsh</i> |
|     | 03/12/2021 | • Jumat berkah.<br>• Membuat Piagam Penghargaan.  | <i>lsh</i> |
| VI  | 06/12/2021 | • Fotocopy berkas-berkas.<br>• Mengantarkan berkas ke bagian Receptionist.  | <i>lsh</i> |
|     | 07/12/2021 | • Membuat Surat Pengantar.  | <i>lsh</i> |
|     | 08/12/2021 | • Membuat Surat Pengantar.<br>• Penggalangan dana korban Semeru dan packing baju layak pakai untuk di paketkan ke korban Semeru.                      | <i>lsh</i> |
|     | 09/12/2021 | • Membantu mengerjakan Laporan Harian Minyak Kayu Putih (MKP) 2021.   | <i>lsh</i> |
|     | 10/12/2021 | • Senam pagi.<br>• Jumat berkah.<br>• Membantu mengerjakan Laporan Harian Minyak Kayu Putih (MKP) 2021.   | <i>lsh</i> |
| VII | 13/12/2021 | • Scann berkas Perjanjian Kerja Sama (PKS).   | <i>lsh</i> |
|     | 14/12/2021 | • IZIN (SAKIT)  | <i>lsh</i> |
|     | 15/12/2021 | • IZIN (SAKIT)  | <i>lsh</i> |
|     | 16/12/2021 | • Scan berkas Perjanjian Kerja Sama (PKS)   | <i>lsh</i> |
|     | 17/12/2021 | • Jumat berkah.<br>• Mencetak dan fotocopy berkas Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).<br>• Fotocopy berkas-berkas.<br>• Mengantar Surat ke PEMDA. | <i>lsh</i> |



|      |            |  |   |
|------|------------|--|---|
|      | 18/12/2021 | •Gerakan Perempuan Menanam 1000 Pohon di Sumberboto. |  |
| VIII | 20/12/2021 | •Penutupan Kuliah Kerja Magang.                      |  |

Jombang, 15 Desember 2021

Pembimbing Lapangan



Dewi Supadmi Astuti

PHT. 19690608199810200

**Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).**



**Pengenalan dan Pengarahan Lingkungan Kerja.**



**Kegiatan Apel rutin hari senin.**



**Kegiatan Jumat Berkah, Berbagi Nasi Bungkus di Depan Perum Perhutani KPH.**



Kunjungan Lapangan ke BKPH Jabung.



Penggalangan dana korban Semeru dan packing baju layak pakai untuk di paketkan ke korban Semeru.



Penanam 1.000 pohon di Sumberboto.



Foto Bersama Dengan Karyawan Perum Perhutani KPH Jombang Bagian SDM dan Umum.



Penutupan dan perpisahan dengan karyawan Perum Perhutani KPH Jombang.