

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
“ SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PERUM
PERHUTANI KPH JOMBANG”



Disusun Oleh :
Farrah Roziatus Solekha (1861091)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
“ SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PERUM PERHUTANI
KPH JOMBANG “



Disusun Oleh:

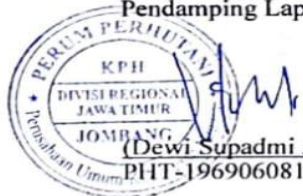
Farrah Roziatus Solekha

(1861091)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

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

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan



(Dewi Supadmi Astuti)
PHT-19690608199810200

23 Desember 2021
Pelaksana

(Farrah Roziatus Solekha)
NIM-1861091

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Penulis dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja magang ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perum Perhutani KPH Jombang pada bagian SDM & Umum.

Dalam kesempatan kali ini Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Penulis selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Nurul Hidayati SE.,MM selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)
2. Kristin Juwita SE.,MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Dewi Supadmi Astuti sebagai pembimbing lapangan serta karyawan-karyawati Perum Perhutani KPH Jombang.
4. Ayah dan Ibu yang memberikan dorongan dan semangat moral maupun material
5. 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 magang ini masih terdapat banyak kekurangan dan keterbatasan dalam pembuatan laporan ini, demi kesempurnaan laporan ini penulis berharap kritik dan saran dari para pembaca diharap dapat membantu penulis lebih baik lagi dalam penulisan laporan selanjutnya.

Akhir kata penulis mengucapkan banyak terima kasih semoga laporan Kuliah Kerja Magang bermanfaat bagi pembaca, khususnya bagi mahasiswa yang mengambil Mata Kuliah Kerja Magang(KKM).

Jombang, 23 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
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	Error! Bookmark not defined.
1.3.3 Bagi Instansi Magang	Error! Bookmark not defined.
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	4
2.1 Sejarah Perusahaan.....	4
2.2 Profil Perum Perhutani	9
2.2.1 Perum Perhutani KPH Jombang	9
2.1.3 Visi, Misi dan Nilai-Nilai Perhutani.....	11
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	11
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan	23
2.5 Jadwal Kerja Karyawan Perum Perhutani KPH Jombang	25
BAB III.....	26

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	26
3.1 Pelaksanaan Kerja di Perum Perhutani KPH Jombang.....	26
3.2 Sistem Kerja Perusahaan.....	27
3.2.1 Pengertian Manajemen SDM.....	27
3.2.2 Pengertian Manajemen Kinerja	28
3.2.3 Sistem Kerja Perum Perhutani KPH Jombang	28
3.3 Hasil Pengamatan Ditempat Magang	29
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	30
BAB VI.....	36
KESIMPULAN DAN SARAN	36
4.1 Kesimpulan.....	36
4.2 Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA.....	37
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2.1 Kantor Perum Perhutani KPH Jombang.....	9
Gambar 2.3 Bagian Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Jombang	12
Gambar 2.4 Logo Minyak Kayu Putih Produk Perhutani KPH Jombang.....	25

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jadwal kerja karyawan perhutani	25
Tabel 3.1 Jam Kerja Perum Perhutani KPH Jombang	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	-1-
Lampiran 2 Formulir Aktivitas Harian Magang/log book	-2-
Lampiran 3 Dokumentasi	-5-

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Sebagai salah satu elemen utama yang ada pada sebuah perusahaan, sumber daya manusia memerlukan system manajemen yang baik agar kinerja perusahaan dapat berjalan dengan optimal. Dengan memiliki manajemen SDM yang terorganisir, upaya perusahaan dalam mencapai target organisasi akan menjadi lebih mudah untuk bisa dicapai. Suasana kerja dalam perusahaan tersebut juga akan menjadi lebih membangun saat memiliki manajemen SDM yang mumpuni. Kesenjangan antar karyawan yang biasanya berimbas buruk pada kinerja perusahaan akan jarang dirasakan. Oleh karena itu, setiap perusahaan disarankan untuk memiliki manajemen SDM yang positif, baik sejak saat proses rekrutmen pekerja hingga melakukan pemberdayaan SDM yang telah bekerja di perusahaan tersebut.

Dalam usaha mencapai tujuan, perusahaan sering kali dihadapkan dengan kendala atau masalah baik dari internal maupun eksternal. Masalah/kendala tersebut dapat menjadi penghalang suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya. Oleh karena itu, perusahaan harus mampu mengatasi kendala tersebut dengan cepat dan tepat agar tidak mengganggu produktivitas atau kinerja karyawan. Kinerja Karyawan yang baik tercipta dari sumber daya manusia yang baik dan berkompeten.

Dari permasalahan tersebut, perusahaan/instansi diharap memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan serta keahlian sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Untuk mengetahui kegiatan di dalam dunia kerja tersebut, maka diadakanlah suatu program Kuliah Kerja Magang(KKM).

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa di Perusahaan atau Instansi yang terkait dengan bidang ekonomi, khususnya manajemen. Dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Maka Dari itu,

penulis memilih Perum Perhutani KPH Jombang pada Divisi Sumber Daya Manusia sebagai tempat untuk melakukan Kuliah Kerja Magang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum Kuliah Kerja Magang

- a. Mengetahui 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, Berkedudukan di Desa Jombatan, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang (Jl. KH Wachid Hasyim 170 Jombang).

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 35 hari kerja terhitung mulai tanggal 02 November s/d 20 Desember 2021 di Perum Perhutani KPH Jombang pada bagian SDM & Umum.

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*”, Staatsbland 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 :

1. 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.
2. 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 “Djatibedrijf” 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 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.”

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 :

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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 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 direalisasikan pendiriannya adalah :
 - a. Perhutani Djawa Timur pada tanggal 1 Oktober 1961.
 - b. Perhutani Djawa Tengah pada tanggal 1 Nopember 1961.
 - c. Perhutani Kalimantan Timur pada tanggal 1 Djanuari 1962.
 - d. Perhutani Kalimantan Selatan pada tanggal 1 Djanuari 1962.
 - e. 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).

2.2 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 2.2.1 Kantor Peryum 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 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

2.1.3 Visi, Misi dan Nilai-Nilai Perhutani

a. Visi Perhutani

“Menjadi Perusahaan Pengelola Hutan Berkelanjutan dan Bermanfaat 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*”

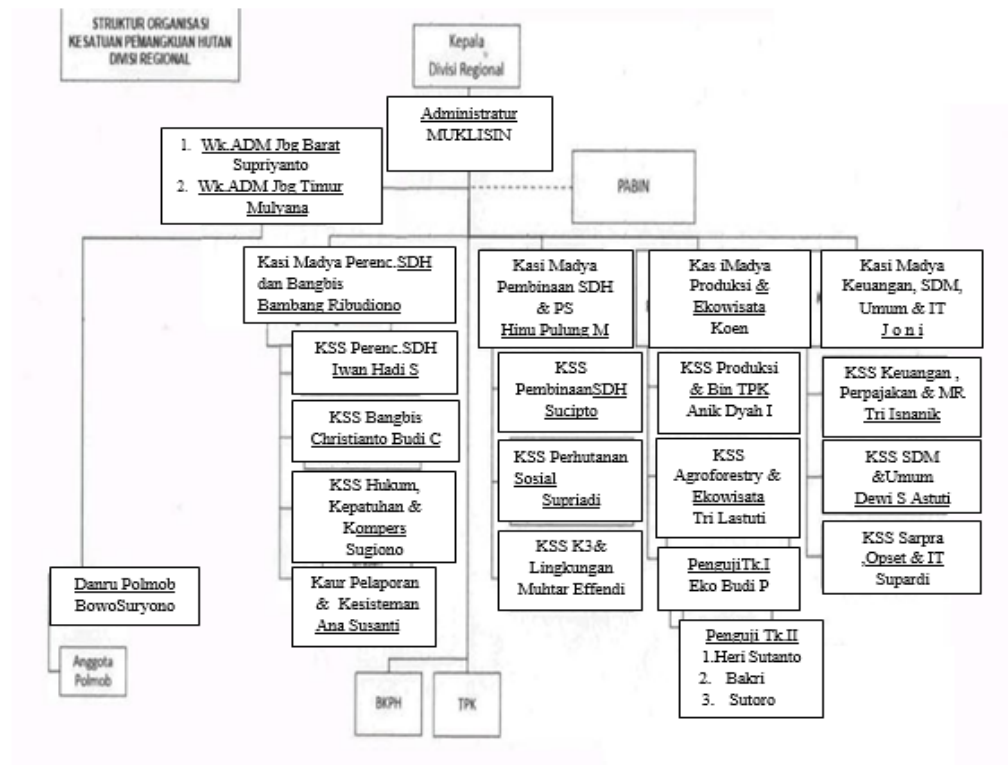
c. Nilai-Nilai Perhutani

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

2.3 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 Jombang :

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:

- a) Melaksanakan semua rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direksi.
- b) Memimpin dan mengurus Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Timur dan Jombang.
- c) Menetapkan cara-cara pelaksanaan kebijakan Direksi.
- d) 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) Menyusun 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 Tahnunan 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 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) 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 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) 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 dikerjakasikan 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:

- a. 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
- b. Kegiatan usaha lain sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

Perum Perhutani KPH Jombang juga membuat trobosan 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

2.5 Jadwal Kerja Karyawan Perum 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

Tabel 2.5 Jadwal kerja karyawan perhutani

Dari tabel 2.5 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.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja di Perum Perhutani KPH Jombang

Pelaksanaan kegiatan dimulai pada tanggal 02 November s/d 20 Desember 2021 terhitung selama 49 hari dengan estimasi waktu 35 hari kerja efektif yaitu hari Senin – Jumat. Di kegiatan ini penulis ditempatkan pada bidang SDM dan Umum, KPH Jombang, Pada bidang SDM dan Umum ini memiliki pekerjaan dalam pengelolaan dan pengembangan SDM, selain itu kegiatan perencanaan, dan pemenuhan kebutuhan SDM, penghargaan karyawan dan pensiunan.

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 s/d 15.30 WIB	12.00 s/d 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. Beberapa pekerjaan tersebut, penulis jelaskan dibawah ini, sebagai berikut :

1. Penulis melakukan Input data karyawan Perum Perhutani KPH Jombang.

Update Database karyawan pada system IKAT PHT , dimana IKAT PHT (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. Membuat Surat Pengantar Diklat untuk Karyawan Perum Perhutani KPH Jombang.
3. Melakukan Input Perjalanan Dinas Karyawan Perum Perhutani KPH Jombang.
4. Ditugaskan untuk membuat atau mendesain sertifikat untuk Karyawan Berprestasi
5. Membuat Laporan Harian Minyak Kayu Putih pada bagian Manajer Bisnis Perum Perhutani KPH Jombang.

3.2 Sistem Kerja Perusahaan

3.2.1 Pengertian Manajemen SDM

Dalam menjalankan sebuah kegiatan baik itu perusahaan, lembaga, organisasi, komunitas atau lainnya dibutuhkan sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya masing-masing. Tak hanya itu dalam menjalankan suatu kegiatan di perusahaan yang juga perlu diperhatikan. Salah satunya adalah bagaimana memajemen sumber daya manusia (SDM) tersebut agar kegiatan yang akan dijalankan berjalan dengan baik dan mencapai hasil yang maksimal.

Manajemen sumber daya manusia itu sendiri merupakan suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan atau semua tenaga kerja yang menopang seluruh aktivitas dari organisasi, lembaga atau perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen SDM ini akan menyediakan pengetahuan (tentang perusahaan), peralatan yang dibutuhkan, pelatihan, layanan administrasi, pembinaan, saran hukum, serta pengawasan dan manajemen talenta. Semua hal tersebut dibutuhkan demi mencapai tujuan perusahaan. Tak hanya itu, divisi ini juga memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengembangkan perusahaan dengan menerapkan seluruh nilai dan budaya perusahaan. Dan juga memastikan bahwa perusahaan memiliki tim yang baik dan solid dan

memahami pemberdayaan karyawan. Divisi SDM bertanggung jawab terhadap rangkaian pembinaan, pengawasan hingga evaluasi terhadap calon ataupun karyawan yang telah dipilih. Evaluasi dilakukan dengan mengacu pada standar kinerja yang telah disusun sebelumnya oleh Divisi SDM.

Manajemen SDM juga memiliki fungsi memberikan penghargaan atau pemberian balas jasa secara langsung atau tidak langsung, yang berbentuk uang maupun barang kepada karyawan sebagai bentuk imbal jasa dari perusahaan. Pemberian penghargaan yang baik dan adil akan mempengaruhi iklim kerja dalam sebuah perusahaan. Selain itu menjadi pusat Pelatihan atau training. Hal ini merupakan suatu proses pembelajaran untuk memperoleh suatu keahlian, peraturan, konsep atau sikap untuk meningkatkan kinerja para karyawan. Bahkan pelatihan itu sendiri sudah diatur dalam undang-undang pada tahun 2003. Tak hanya melakukan pelatihan, tetapi manajemen juga harus mencari solusi terhadap kendala yang dialami oleh SDM agar kinerja tetap maksimal dan berkualitas.

3.2.2 Pengertian Manajemen Kinerja

Secara umum, manajemen kinerja merupakan suatu upaya komunikasi yang dilakukan secara berkelanjutan antara karyawan dengan atasannya dengan tujuan untuk mencapai tujuan utama sebuah perusahaan. Kehadiran manajemen ini memang sangat dibutuhkan dalam sebuah perusahaan karena dapat membantu menyelaraskan karyawan dengan sumber daya lainnya supaya tujuan perusahaan tercapai dengan maksimal. Menurut Bacal (1999), pengertian manajemen kinerja adalah komunikasi yang berkesinambungan dan dilakukan dalam kemitraan antara seorang karyawan dan atasan langsungnya. Proses ini meliputi kegiatan membangun harapan yang jelas serta pemahaman mengenai pekerjaan yang akan dilakukan.

3.2.3 Sistem Kerja Perum Perhutani KPH Jombang

Sistem kerja pada Perum Perhutani KPH Jombang, sudah ditetapkan dengan adanya struktur organisasi yang ada, masing-masing bidang mempunyai tugas dan tanggung jawab sehingga lebih efektif dan efisien

dalam melakukan tugasnya sehingga perusahaan mampu mewujudkan tujuan perusahaannya.

Penulis ditugaskan dibagian yang sudah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan program studi yang telah ditempuh selama kuliah dengan harapan penulis bisa mengerti dunia kerja yang telah ditempati pada saat melakukan kegiatan kuliah kerja magang tersebut.

3.3 Hasil Pengamatan Ditempat 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.

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 salah satu *Jobdesk* bagian SDM dan Umum yaitu sistem manajemen Perum Perhutani KPH Jombang, adalah sebagai berikut :

1. Dokumen atau arsip karyawan yang tidak rapi.

Saat hari pertama melakukan kerja magang, penulis menemukan banyak dokumen yang belum dirapikan dimeja yang akan dipakai penulis dalam bekerja selama melaksanakan kerja magang. Tidak hanya itu berkas atau map arsip karyawan yang akan penulis input pada sistem IKAT Perhutani banyak yang tidak sesuai dengan map arsip atau data karyawannya yang ada. Sehingga membuat penulis kebingungan, terlebih banyak nama karyawan yang sama. Selain itu banyak berkas karyawan yang sudah pensiun tercampur dengan berkas karyawan yang masih bekerja berada dalam satu tempat penyimpanan yang sama atau almari.

2. Fasilitas Penunjang

Didalam pengerjaan tugas yang telah penulis terima dari pembimbing lapangan selaku Kepala Sub Seksi SDM dan Umum, fasilitas

kantor seperti komputer adalah alat yang digunakan untuk mengerjakan tugas yang telah diberikan kepada penulis. Komputer yang terdapat pada tempat penulis melakukan kerja magang hanya ada satu dalam satu ruangan untuk dipakai beberapa karyawan sehingga dipakai secara bergantian serta komputer yang tersedia tidak sesuai spesifikasi atau tidak support dalam mengerjakan tugas yang diberikan, seperti :

- a. Komputer tidak terawatt.
- b. Aplikasi komputer yang tidak *up to date*
- c. Komputer yang sering *error*
- d. Tidak tersambung ke jaringan internet
- e. Koneksi atau jaringan wifi yang sering trouble.

Untuk mengerjakan tugas yang telah diberikan tentunya memerlukan koneksi internet atau jaringan wifi, akan tetapi jaringan wifi yang tersedia sering mengalami gangguan koneksi, dimana jaringan wifi sering tiba-tiba terputus dengan sendirinya.

- f. Sistem aplikasi perusahaan (IKAT Perhutani) mengalami gangguan.

Sistem yang digunakan oleh penulis untuk menginput data karyawan kedalam sistem IKAT Perhutani sering mengalami gangguan atau error, sehingga penulis tidak mampu menyelesaikan pekerjaan tersebut tepat waktu sesuai dengan waktu yang pembimbing berikan.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dengan adanya 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. Dokumen atau arsip karyawan yang tidak rapi.

Kendala ini merupakan kendala utama bagi penulis dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan. Arsip adalah hal yang penting bagi

sebuah perusahaan, penulis menemukan bahwa arsip yang telah dipakai tidak kembali di rapikan ke tempat seharusnya.

Menurut sedarmayanti mengenai Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Sedangkan menurut Gie mengenai Arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap, guna keperluan mencari keterangan-keterangan, dan penelitian.

Setelah arsip atau dokumen disimpan, suatu arsip atau dokumen tersebut akan diperlukan kembali untuk tujuan tertentu. Apabila Arsip atau dokumen tidak berada pada tempatnya, maka harus segera dikembalikan kembali ke tempat arsip sebelumnya berada. Seperti yang telah dikemukakan oleh Amsyah menyatakan bahwa peminjam arsip adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjamkan baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, atau kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Jadi, peminjam arsip adalah keluarnya arsip yang telah disimpan untuk dipinjam oleh anggota atau pimpinan didalam organisasi dengan tujuan tertentu.

Menurut Amsyah, system penyimpanan adalah system yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan mudah ditemukan bila mana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Dari penjelasan diatas dapat diketahui bahwa dalam penyimpanan arsip adalah hal penting agar terjaga kerapihannya untuk itu penulis berusaha membantu pegawai bagian SDM dan Umum untuk merapikan dan menata kembali arsip kedalam map dan almari arsip. Supaya penulis dapat mengerjakan pekerjaan dengan mudah dan arsip tidak berantakan

2. Fasilitas Penunjang

- a. Komputer yang tersedia tidak sesuai spesifikasi atau tidak support dalam mengerjakan tugas yang diberikan

Bagi penulis dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan fasilitas adalah penunjang dalam mengerjakan pekerjaan. Berdasarkan

pengamatan penulis menyediakan mesin kantor seperti printer, komputer dan sebagainya sudah mencukupi dalam hal kuantitas. Namun penulis menemui beberapa mesin kantor yang tidak baik kondisinya, seperti komputer ditempat penulis berada, hanya ada satu komputer dan printer dalam satu ruangan untuk pemakaian beberapa karyawan yang bekerja. Mesin kantor adalah salah satu dari jenis sarana kantor.

Ending, Mulyani dan Suyyety mengatakan bahwa mesin kantor adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik dan magnetic. Pendapat berikutnya disampaikan oleh Gie yang menyatakan bahwa mesin perkantoran adalah segenap adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetic atau secara kimiawi.

Macam-macam mesin kantor menurut Endang, Mulyana dan Suyyety meliputi komputer, laptop, LCD (*Liquid Crystal Display*), mesin tik manual dan elektronik, mesin fotocopy, mesin penghancur kertas (*papershredder*), mesin pengganda dokumen, scanner, mesin absensi dan kalkulator. Pendapat berikutnya disampaikan oleh Sutrisno dan Suherman yang menyatakan mesin perkantoran meliputi komputer, mesin tik, fotocopy, risograf, mesin stensil dan lain-lain.

Dari penjelasan tersebut, mengenai fasilitas kantor yang tidak sesuai spesifikasi membuat kinerja menjadi lambat, sehingga penulis berinisiatif membawa fasilitas sendiri seperti laptop agar penulis tetap bisa mengerjakan pekerjaan yang telah pembimbing berikan.

b. Koneksi atau jaringan wifi yang sering trouble

Bagi penulis dalam era teknologi sekarang ini, jaringan internet atau wifi sangatlah diperlukan dalam melakukan berbagai hal, salah satunya digunakan untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan pada suatu perusahaan, karena perangkatnya yang mampu menyediakan jaringan internet dengan koneksi yang cepat dan stabil.

Wifi (*Wireless Fidelity*) salah satu bentuk pemanfaatan teknologi komunikasi yang cukup diunggulkan saat ini yaitu teknologi nirkabel. WiFi ini mampu menghubungkan beberapa perangkat untuk bertukar informasi dua arah dengan bantuan gelombang radio. Teknologi yang cukup populer di kalangan *millennial* ini memiliki definisi lain menurut Wi-Fi Alliance, pemegang merek dagang WiFi, yaitu produk jaringan wilayah lokal nirkabel (WLAN) apapun yang didasarkan pada standar *Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) 802.11*. Definisi tersebut dicetuskan lantaran WiFi memiliki kemampuan untuk mengoperasikan LAN (*Local Area Network*) secara nirkabel atau tanpa menggunakan kabel.

Priyambodo mengemukakan bahwa WiFi (*Wireless Fidelity*) merupakan penyempurnaan komponen jaringan internet melalui sebuah standar *wireless networking* nirkabel. Selain itu, Onno W Purbo mengatakan bahwa WiFi merupakan sebuah jaringan yang menggunakan radio sebagai media perantara antar perangkat untuk saling berbagi informasi yang dapat digunakan secara bersamaan dengan kecepatan dan kapasitas tertentu yang mempengaruhinya.

Sebagai teknologi yang digandrungi oleh banyak orang saat ini, WiFi tentu saja memiliki beberapa fungsi yang mampu meringankan pekerjaan manusia. Fungsi-fungsi tersebut antara lain:

1. Koneksi jaringan internet: dengan adanya WiFi, pengguna dapat mengakses internet secara mudah dan praktis serta dengan kecepatan yang mumpuni tanpa menggunakan kabel.
2. Sebagai media untuk berbagi *file*: WiFi memungkinkan dua perangkat elektronik atau lebih untuk saling bertukar data atau *file* dengan lebih cepat dan praktis tanpa harus memasang kabel perantara.
3. Menghubungkan *smartphone* dan PC: dengan adanya WiFi kita dapat menghubungkan *smartphone* dengan PC atau laptop kita tanpa menggunakan USB

4. Menjalankan *smartphone* sebagai modem: jika terkoneksi dengan WiFi, *smartphone* kita dapat juga digunakan sebagai modem *portable* atau hotspot
5. Menjadikan koneksi internet lebih cepat: kecepatan transfer data yang dimiliki oleh WiFi sangat tinggi, bahkan untuk yang terbaru saat ini mampu mencapai 54 Mbps menjadikan koneksi internet kita lebih cepat dan mudah
6. Mencetak pada printer: dengan adanya WiFi Anda dapat mencetak dokumen dari PC ke printer tanpa perlu mencapkan kabel USB.
7. Mentransfer foto dan video dari kamera digital: melalui WiFi Anda dapat langsung memindahkan foto dan video hasil karya Anda ke laptop atau PC Anda.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa wifi sangatlah penting untuk berbagai hal, terutama dalam hal menyelesaikan sebuah pekerjaan, untuk itu perusahaan diharap lebih memperhatikan dan meningkatkan kualitas jaringan yang sering mengalami gangguan sewaktu-waktu sehingga penulis dan para karyawan merasa puas dan nyaman dalam menyelesaikan pekerjaan.

- c. Sistem aplikasi perusahaan (IKAT Perhutani) mengalami gangguan.

Perkembangan ilmu pengetahuan yang semakin tinggi menyebabkan semakin canggihnya teknologi yang digunakan oleh manusia sehingga hal ini menjadi titik awalnya teknologi menjadi semakin canggih, seperti adanya internet.

Penggunaan teknologi komputer yang dewasa ini semakin meluas tentunya membantu para karyawan dalam suatu perusahaan untuk melakukan kegiatan administrasi, pelayanan, maupun dalam pengolahan data kepegawaian. Perusahaan memerlukan alat bantu yang dapat diandalkan, sehingga dapat digunakan sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan perencanaan dan pengendalian, seperti sistem informasi manajemen.

Informasi Karyawan Terintegrasi perhutani (PHT) adalah sistem 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.

Kendala yang dialami penulis dan paling dianggap signifikan dalam penerapan IKAT PHT adalah kemampuan sumber daya manusia dan teknologi yang terkadang masih belum mampu menangani masalah sederhana seperti gangguan pada system atau jaringan, dalam hal ini pegawai yang bertanggung jawab terhadap program Aplikasi tersebut pun penulis belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan.

Oleh karena itu penulis menyarankan agar memperbarui sistem aplikasi perusahaan dengan maksimal sehingga karyawan yang bertugas untuk menginput data seluruh karyawan tidak mengalami gangguan sistem.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Perum Perhutani KPH Jombang merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang memiliki tugas dan wewenang untuk mengelola sumberdaya hutan. Setelah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 35 hari kerja efektif, penulis dapat menyimpulkan bahwa kegiatan magang tidak hanya bermanfaat bagi penulis untuk mendapatkan tambahan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja, akan tetapi setiap melakukan suatu pekerjaan pasti akan mendapatkan suatu kendala. Berdasarkan analisa penulis kendala tersebut adalah sistem kearsipan pada bidang SDM dan Umum masih belum tertata rapi, serta fasilitas penunjang kantor yang kurang memadai seperti yang sudah penulis paparkan diatas untuk mengerjakan suatu pekerjaan kantor tersebut.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan di atas maka dapat diambil saran diantaranya sebagai berikut :

- a. Pada Perum Perhutani khususnya pada bidang SDM dan Umum dalam mengelola dan menyimpan arsip atau dokumen sebaiknya segera merapihkan dan menyimpan kembali arsip, dokumen atau berkas-berkas kedalam almari penyimpanan berkas sesuai dengan abjad agar lebih mudah ditemukan apabila digunakan sewaktu-waktu.
- b. Diharapkan Perum Perhutani KPH Jombang lebih memperhatikan fasilitas kantor untuk menunjang kelancaran pekerjaan para karyawan. Serta melakukan perawatan fasilitas kantor yang ada secara rutin agar meningkatkan **efektifitas dan efesiensi karyawan dalam bekerja.**

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.perhutani.co.id>

<https://smartpresence.id/blog/pekerjaan/apa-itu-manajemen-sumber-daya-manusia>

<https://manajemenkinerja.com/2021/04/pengertian-manajemen-kinerja-dan-pengelolaan-kinerja-sdm/>

Sedarmayanti. (2003). Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran.
Bandung: Mandar Maju

Amsyah, Zulfikli. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka, 2005

Amsyah Zulkifli, 2003, Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka
Utama

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 : 321/006.7/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 : Farrah Roziatus Solkha
Nim : 1861091
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



Nama : Farrah Roziatus Solekha
 NIM : 1861091
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Perum Perhutani KPH Jombang
 Bagian/Bidang : Sub Seksi SDM dan Umum

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Selasa, 02/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan Lingkungan Kerja Pengarahan Tugas dari Kepala Sub Seksi SDM dan Umum (KSS SDM) Bimbingan dari staff SDM dan Umum Mengenai Sistem Aplikasi Perhutani (IKAT PIIT) 	
	Rabu, 03/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Praktek mengoperasikan Sistem Aplikasi IKAT PHT Memilih dan mencari berkas/arsip karyawan Update database seluruh karyawan Perhutani 	
	Kamis, 04/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Memilih dan mencari berkas/arsip karyawan Update database seluruh karyawan Perhutani 	
	Jumat, 05/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Jumat berkah Memilih dan mencari berkas/arsip karyawan Update database seluruh karyawan Perhutani 	
	Sabtu, 06/11/2021	Libur	
	Minggu, 07/11/2021	Libur	
II	Senin, 08/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Apel pagi Memilih dan mencari berkas/arsip karyawan Update database seluruh karyawan Perhutani 	
	Selasa, 09/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> Memilih dan mencari berkas/arsip karyawan Update database seluruh karyawan Perhutani 	


	Rabu, 10/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih dan mencari berkas/arsip karyawan • Update database seluruh karyawan Perhutani 	
	Kamis, 11/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih dan mencari berkas/arsip karyawan • Update database seluruh karyawan Perhutani 	
	Jumat, 12/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi • Jumat Berkah • Memilih dan mencari berkas/arsip karyawan • Update database seluruh karyawan Perhutani 	
	Sabtu, 13/11/2021	Libur	
	Minggu, 14/11/2021	Libur	
	III	Senin, 15/11/2021	
Selasa, 16/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih dan mencari berkas/arsip karyawan • Update database seluruh karyawan Perhutani 		
Rabu, 17/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih dan mencari berkas/arsip karyawan • Update database seluruh karyawan Perhutani 		
Kamis, 18/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih dan mencari berkas/arsip karyawan • Update database seluruh karyawan Perhutani 		
Jumat, 19/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Jumat Berkah • Memilih dan mencari berkas/arsip karyawan • Update database seluruh karyawan Perhutani 		

	Sabtu, 20/11/2021	Libur	
	Minggu, 21/11/2021	Libur	
IV	Senin, 22/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Memilah dan mencari berkas/arsip karyawan • Update database seluruh karyawan Perhutani 	    
	Selasa, 23/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah dan mencari berkas/arsip karyawan • Update database seluruh karyawan Perhutani 	
	Rabu, 24/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data Jabatan dan Nomor PIIT Karyawan KPH Jombang • Update database seluruh karyawan Perhutani 	
	Kamis, 25/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Data Diklat Karyawan KPH Jombang 	
	Jumat, 26/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Jumat Berkah • Membuat Data Diklat Karyawan KPH Jombang 	
	Sabtu, 27/11/2021	Libur	
	Minggu, 28/11/2021	Libur	
V	Senin, 29/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Update database seluruh karyawan Perhutani. • Membuat Kwitansi Pembayaran. • Membuat Absensi Kehadiran kegiatan Rapat Karyawan KPH Jombang 	 
	Selasa, 30/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Update database seluruh karyawan Perhutani. • Membuat atau mendesain Logo Produk Minyak Kayu Putih 	

	Rabu, 01/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat atau Mendesain Piagam Penghargaan untuk Karyawan Berprestasi KPH Jombang 	
	Kamis, 02/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> Kunjungan Lapangan Ke BKPH Jabung 	
	Jumat, 03/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> Jumat Berkah Membuat atau Mendesain Piagam Penghargaan untuk Karyawan Berprestasi KPH Jombang 	
	Sabtu, 04/12/2021	Libur	
	Minggu, 05/12/2021	Libur	
VI	Senin, 06/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> Apel pagi Membuat atau mendesain Kartu Ucapan 	
	Selasa, 07/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat Pengantar Diklat Untuk Karyawan KPH Jombang 	
	Rabu, 08/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penggalangan Data untuk korban Gunung Semeru Membuat Surat Pengantar Diklat Untuk Karyawan KPH Jombang. 	
	Kamis, 09/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan Harian Minyak Kayu Putih(MKP) 2021 	
	Jumat, 10/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> Senam pagi Jumat berkah Membuat Laporan Harian Minyak Kayu Putih(MKP) 2021 	
	Sabtu, 11/12/2021	Libur	
	Minggu, 12/12/2021	Libur	
VII	Senin, 13/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> Apel Pagi Scan berkas Perjanjian Kerja Sama (PKS) 	
	Selasa, 14/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> Izin Acara Kelurga (Keluar Kota) 	
	Rabu, 15/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> Scan berkas Perjanjian Kerja Sama (PKS) 	
	Kamis, 16/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 	

	Jumat, 17/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Jumat Berkah • Membuat Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas • Mencetak Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas 	
	Sabtu, 18/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Ikut Serta Dalam Acara Gerakan Perempuan Menanam 1000 Pohon di Sumberboto 	
	Minggu, 19/12/2021	Libur	
VIII	Senin, 20/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Penyerahan Kenang-kenangan kepada Kepala Administratur KPH Jombang. • Penutupan KKM 	

Jombang,
Pendamping Lapangan

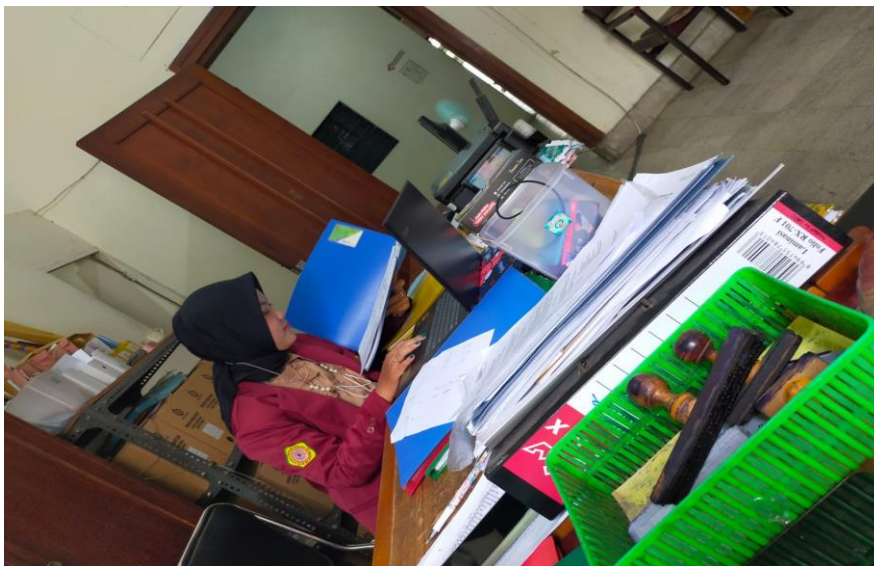


 (Dewi Supadmi Astuti)

Lampiran 3 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang



Pengenalan Lingkungan Kerja Magang serta Pengarahan Tugas



Menginput Data Karyawan Pada Sistem IKAT Perhutani



Kegiatan Apel Pagi Rutin Setiap Senin



Bertugas dibagian Resepsionis



Kegiatan Rutin Perum Perhutani KPH Jombang “Jumat Berkah” Berbagi Nasi Bungkus



Kegiatan Rutin Perum Perhutani KPH Jombang “Jumat Berkah” Berbagi Nasi Bungkus



Penggalangan Dana Untuk Korban Gunung Semeru



Packing Pakaian yang masih layak untuk Korban Semeru



Kunjungan Lapangan Di BKPH Jabung



Kunjungan Lapangan Di BKPH Jabung



Kegiatan Penanaman 1000 Pohon di Kawasan Hutan Sumberboto



Tasyakuran Penutupan Kuliah Kerja Magang



Penutupan dan Perpisahan Foto Bersama Kepala Administratur dan Karyawan Perum Perhutani KPH Jombang.