

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT  
KELUAR PADA BIDANG SDM PERUM PERHUTANI KPH  
JOMBANG**



**Oleh :**

**Kris Septo Mawardi 1861094**

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

**2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA  
BIDANG SDM PERUM PERHUTANI KPH JOMBANG**



Oleh :

Kris Septo Mawardi

1861094

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

28 Desember 2021  
Pelaksana

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

(Kris Septo Mawardi)  
NIM-1861094

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

Mengetahui/Menyetujui,  
Ka. Prodi Manajemen



(Dewi Supadmi Astuti)  
PHT-19690608199810200

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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala karunia dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini serta bimbingan dari berbagai pihak dengan judul **“SISTEM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BIDANG SDM PERUM PERHUTANI KPH JOMBANG”**.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dan penyusunan laporan, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak hingga terselesainya laporan ini mulai dari pengumpulan data sampai proses penyusunan laporan. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Orang tua dan keluarga yang telah bersedia memberikan doa dan dukungannya.
2. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Erminati Pancaningrum, S. T ., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Nurul Hidayati, SE.,MM selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Magang.
5. Muhklisin S. Hut selaku Administratur Perum Perhutani KPH Jombang.
6. Dewi Supadmi Astuti sebagai Pembimbing Lapangan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan yang disebabkan karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun guna sempurnanya laporan ini.

Jombang, 28 Desember 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

|  |             |
|--|-------------|
| <b>HALAMAN JUDUL</b>   |             |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....                              | <b>ii</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                                  | <b>iii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                      | <b>iv</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                                    | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                                   | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                                 | <b>viii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....                               | <b>1</b>    |
| 1.1 Latar Belakang.....                                      | 1           |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....                          | 2           |
| 1.3 Manfaat.....   | 2           |
| 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 Profil Perhutani.....                                    | 4           |
| 2.2 Sejarah Perhutani.....                                   | 4           |
| 2.3 Visi, Misi dan Nilai-Nilai Perhutani.....                | 8           |
| 2.4 Struktur Organisasi.....                                 | 9           |
| 2.5 Tugas dan Fungsi Perhutani .....                         | 20          |
| <b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....         | <b>22</b>   |
| 3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....                    | 22          |
| 3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....                   | 23          |
| 3.2.1 Pengertian MSDM dan Tugas Bagian SDM .....             | 24          |
| 3.2.3 Prosedur Penanganan Surat .....                        | 25          |
| 3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....                     | 25          |
| <b>BAB IV</b> .....  | <b>28</b>   |
| <b>KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....                            | <b>28</b>   |
| 4.1 Kesimpulan.....  | 28          |
| 4.2 Saran.....   | 28          |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b> | <b>30</b> |
|-----------------------------|-----------|

**LAMPIRAN**

## **DAFTAR TABEL**

|   |    |
|---|----|
| Tabel 3. 1 Waktu kerja Perum Perhutani KPH Jombang.....         | 22 |
| Tabel 3. 2 Aktivitas kegiatan magang yang telah dilakukan. .... | 23 |
| Tabel 3. 3 Kendala dan Solusi. ....                             | 26 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|   |   |
|---|---|
| Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Jombang ..... | 9 |
|---|---|

## DAFTAR LAMPIRAN

|   |     |
|---|-----|
| <b>Lampiran 1</b> Surat keterangan Telah Melaksanakan KKM.....    | -1- |
| <b>Lampiran 2</b> Formulir Aktivitas Harian Magang/log book ..... | -2- |
| <b>Lampiran 3</b> Dokumentasi .....                               | -6- |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat saat ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Jadi instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan Kuliah Kerja Magang. Kuliah Kerja Magang adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan pembelajaran perkuliahan.

Penggunaan teknologi komputer sebagai alat teknologi informasi, dalam dunia perkantoran keberadaan teknologi informasi juga sangat berguna bagi pihak instansi untuk mempermudah kinerja dalam kegiatan sehari-hari. Akan tetapi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Perum Perhutani KPH Jombang masih menggunakan cara manual yang akan mengakibatkan kesulitan dalam pencarian data, keterlambatan dalam menyelesaikan atau tindak lanjut dari surat dan terjadi kesalahan pada penomoran surat. Oleh karena itu, pengelolaan surat masuk dan surat keluar sedang diupayakan agar dapat dioperasikan dengan cara dikomputerisasikan.

Kenyataan di lapang seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), berupa kegiatan belajar di

lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis bagi para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain sebagai media pengembangan teoritis (*hardskill*) kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskill* mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami ilmu manajemen serta aplikasi pada dunia kerja.

## **1.3 Manfaat**

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak-pihak yang terkait antara lain :

### **A. Bagi Mahasiswa**

1. Mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
2. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu manajemen pada praktik kerja.
3. Mahasiswa dapat bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan segala tantangan pada dunia kerja.

### **B. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang**

1. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia pemerintahan.
2. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.

### **C. Bagi Instansi Tempat Magang**

1. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
2. Kantor pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
3. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

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

Tempat pelaksanaan kuliah kerja magang ini dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : Perum Perhutani KPH Jombang.

Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 170, Jombang, Kab.  
Jombang, Jawa Timur 61419.

#### **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**

#### **2.1 Profil 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 Sejarah Perhutani**

##### **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.

##### **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*)”.

##### **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*).

### 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.

### 1940

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

### 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.”

### **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 Konperensi 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 direalisir 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.

## **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).

## **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.

## **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.

## **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).

### **2.3 Visi, Misi dan Nilai-Nilai Perhutani**

#### a. Visi Perhutani

Menjadi Perusahaan Pengelola Hutan Berkelanjutan dan Bermaanfaat Bagi Masyarakat

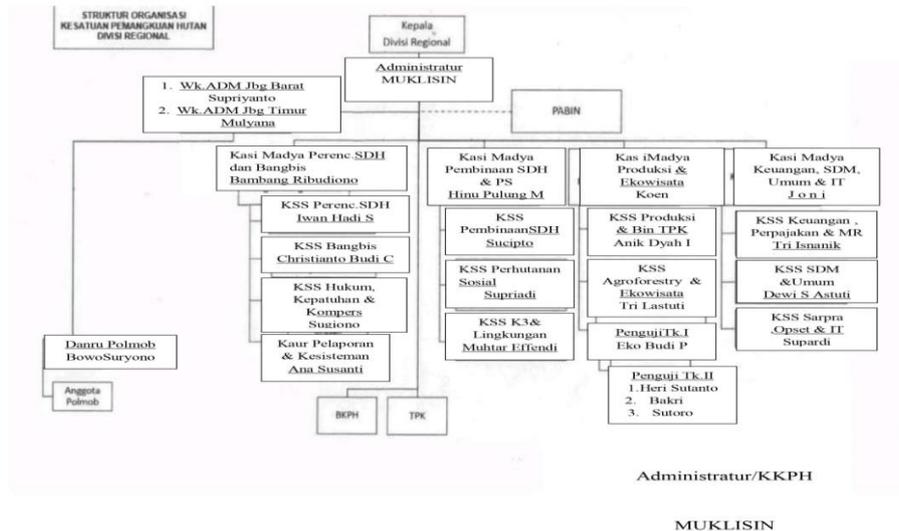
#### b. Misi Perhutani

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

#### c. Nilai-Nilai Perhutani

AKHLAK : Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

## 2.4 Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 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:

- a) Melaksanakan semua rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direksi.

- b) Memimpin dan mengurus Perum Perhutan 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 penggalan 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 insidentil.
- j) Membuat paparan manajemen dalam pengendalian dan evaluasi kinerja rutin dan insidentil.
- 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, issu & 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 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 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 disahkan.
- 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 dikerjakamakan dengan mitra maupun yang dilakukan secara swakelola dari rencana usaha yang sudah disahkan.
- 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.

## **2.5 Tugas dan Fungsi Perhutani**

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.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

##### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Nama : KRIS SEPTO MAWARDI  
NIM : 1861094  
Jurusan : Manajemen SDM  
Bidang Pekerjaan Magang : SDM Dan Umum

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 2021 sampai 20 Desember 2021 dengan rentang waktu masa kerja 35 hari kerja efektif.

Tabel 3. 1 Waktu 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 |

Pada saat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung yang dilakukan secara individu, aktivitas kegiatan yang dilakukan selama melakukan Kuliah Kerja Magang yaitu :

Tabel 3. 2 Aktivitas kegiatan magang yang telah dilakukan.

| Kegiatan  | Keterangan   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan adaptasi di lingkungan instansi.</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkenalan dengan karyawan yang bekerja di Perum Perhutani KPH Jombang.</li> <li>- Mengenali lingkungan kerja yang ada di Perum Perhutani KPH Jombang.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ikut serta dalam system kerja tempat saya ditugaskan.</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengambil bagian dalam proses kerja.</li> <li>- Mencatat dan mengerjakan tugas-tugas yang harus dilakukan.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengidentifikasi masalah atau kendala yang ada di bidang yang saya tempati.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengamati pola kerja karyawan di Perum Perhutani KPH Jombang.</li> <li>- Mencatat dan menganalisis masalah atau kendala yang ditemukan.</li> </ul>                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan KKM.</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan data-data mengenai perusahaan serta daftar program-program kerja yang terlaksana.</li> </ul>   |

### 3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Selama 35 (tiga puluh lima) hari Kuliah Kerja Magang di Perum Perhutani KPH Jombang penulis ditempatkan di bagian SDM dan Umum. Selama

melaksanakan Kuliah Kerja Magang penulis mendapatkan banyak pengetahuan tentang surat-menyurat baik mengagenda, mengarsip, dan mendistribusikan surat. Diskripsi prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar, hambatan yang dialami dalam menangani surat masuk dan surat keluar.

### **3.2.1 Pengertian MSDM dan Tugas Bagian SDM**

Manajemen SDM adalah pengembangan dan pemanfaatan personil (pegawai) bagi pencapaian yang efektif mengenai sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan individu, organisasi, masyarakat, nasional, dan internasional (Faustino, 2003: 5).

Bagian SDM itulah yang bertanggung jawab untuk mengurus berbagai kebutuhan perusahaan yang terkait dengan Sumber Daya Manusia (SDM) termasuk di dalamnya ada Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) sehingga semua kegiatan atau pekerjaan berjalan dengan lancar dan lebih efisien.

### **3.2.2 Pengertian dan Perbedaan Surat Masuk dan Surat Keluar**

Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulisan yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus yang berlaku untuk surat menyurat. Penyampaian maksud melalui surat dari suatu pihak ke pihak lain dapat di atas namakan perseorangan (pribadi) dan dapat juga diatasnamakan jabatan dan juga suatu organisasi. Kegiatan saling berkirim oleh perseorangan (pribadi) atau oleh organisasi disebut surat menyurat korespondensi dan para pelakunya disebut koresponden. (Meliana,2008:13)

#### **a. Pengertian Surat Masuk**

Surat masuk yaitu semua surat yang dialamatkan, ditunjukkan dan diterima oleh organisasi, perusahaan atau instansi, baik yang berasal dari perorangan maupun dari suatu organisasi perusahaan instansi dan lainnya.

#### **b. Pengertian Surat Keluar**

Surat yang dibuat oleh instansi atau perusahaan yang ditujukan kepada instansi atau perusahaan lain atau untuk kepentingan internal. (Meliana,2008,19)

### **3.2.3 Prosedur Penanganan Surat**

Prosedur penanganan surat yang dimiliki tidak hanya penanganan surat masuk atau surat keluar eksternal tetapi juga surat masuk dan surat keluar internal yang selalu membutuhkan persetujuan dari pimpinan. Dalam menangani proses persuratan tersebut, pegawai administrasi persuratan harus mampu menjalankan persuratan sesuai dengan prosedur atau tata cara dalam melakukan proses surat menyurat yang ada pada perusahaan/instansi tersebut.

Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan, permasalahan pada Perum Perhutani KPH Jombang yaitu :

- a) Penulis melihat bahwa surat masuk dan surat keluar yang ada pada Perum Perhutani KPH Jombang masih menggunakan cara yang manual.
- b) Pengelolaan penyimpanan dokumen pengarsipan surat masuk dan surat keluar Perum Perhutani KPH Jombang ada 2 (dua) yaitu :
  1. Penyimpanan pengarsipan softcopy surat masuk dan surat keluar yang masih disimpan didalam folder biasa pada komputer kantor.
  2. Penyimpanan pengarsipan hardcopy surat masuk dan surat keluar yang masih ditumpuk di meja dan disimpan pada lemari kantor belum tertata rapi.
- c) Kurangnya SDM pengelola surat yang terampil pada bagian bidang pengelolaan surat masuk dan surat keluar Perum Perhutani KPH Jombang.

Hal seperti ini tentunya sangat rentan akan kehilangan data-data surat. Serta sulitnya pencarian data-data surat jika hendak diperlukan.

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

Berdasarkan dengan permasalahan yang terjadi penulis mengatasinya dengan cara sebagai berikut :

Tabel 3.3 Kendala dan Solusi

| No | Kendala/Masalah   | Usulan Solusi  |
|----|---|--|
| 1  | <p>Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang ada pada Perum Perhutani KPH Jombang masih menggunakan cara yang manual.</p>   | <p>1. Penulis merekomendasikan agar pihak kantor bisa beralih ke aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar dapat mempermudah pekerjaan di kantor dalam hal pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Serta keamanan dokumen lebih terjamin.</p>   |
| 2  | <p>Penyimpanan pengarsipan surat masuk dan surat keluar Perum Perhutani KPH Jombang ada 2 (dua) yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyimpanan pengarsipan softcopy surat masuk dan surat keluar yang masih disimpan didalam folder biasa pada komputer kantor.</li> <li>2. Penyimpanan pengarsipan hardcopy surat masuk dan surat keluar yang masih ditumpuk di meja dan disimpan pada lemari kantor belum tertata rapi.</li> </ol> | <p>Solusi yang dapat dilakukan oleh penulis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat folder sendiri khusus untuk menyimpan pengarsipan surat, supaya mudah untuk mencarinya dan sudah tertata rapi dalam 1 (satu) folder.</li> <li>2. Menyusun dengan rapi dokumen-dokumen surat arsip dengan berdasarkan urutan tanggal dan tahun, memberikan batas-batas bulan dan tahun, memberikan penomoran, serta menyusun dokumen sesuai dengan wilayah atau daerah yang tertera pada dokumen. Sehingga dapat</li> </ol> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | memudahkan dalam pencarian dokumen.  |
| 3 | Kurangnya SDM pengelola surat yang terampil pada bagian bidang pengelolaan surat masuk dan surat keluar. | Penulis merekomendasikan perlunya dilakukan simulasi mengenai aplikasi pengelolaan surat. Serta perlu adanya kontrol dalam pengendalian pembenahan surat yang dibuat dalam waktu yang telah ditentukan, agar sistem pengelolaan surat menjadi lebih efektif dan efisien. |

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Manajemen SDM adalah pengembangan dan pemanfaatan personil (pegawai) bagi pencapaian yang efektif mengenai sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan individu, organisasi, masyarakat, nasional, dan internasional.
2. Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulisan yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus yang berlaku untuk surat menyurat. Terdapat dua jenis surat antara lain :
  - 1) Surat masuk yaitu semua surat yang dialamatkan, ditunjukkan dan diterima oleh organisasi, perusahaan atau instansi, baik yang berasal dari perorangan maupun dari suatu organisasi perusahaan instansi dan lainnya.
  - 2) Surat keluar yaitu surat yang dibuat oleh instansi atau perusahaan yang ditujukan kepada instansi atau perusahaan lain atau untuk kepentingan internal.
3. Berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan diketahui bahwa dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Perum Perhutani KPH Jombang masih dilakukan dengan cara manual.
4. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, penulis dapat mengaplikasikan semua teori khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan bidang Manajemen Sumber Daya Manusia sehingga bisa memberikan manfaat yang baik bagi penulis dalam Kuliah Kerja Magang.

#### **4.2 Saran**

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

1. Penulis merekomendasikan agar pihak kantor bisa beralih ke aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar dapat mempermudah

pekerjaan di kantor dalam hal pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

2. Membuat folder sendiri khusus untuk menyimpan pengarsipan surat, supaya mudah untuk mencarinya dan sudah tertata rapi dalam 1 (satu) folder.
3. Menyusun dengan rapi dokumen-dokumen surat dengan berdasarkan urutan tanggal dan tahun, memberikan batas-batas bulan dan tahun, memberikan penomoran, serta menyusun dokumen sesuai dengan wilayah atau daerah yang tertera pada dokumen.
4. Perlunya dilakukan simulasi mengenai aplikasi pengelolaan surat. Serta perlu adanya kontrol dalam pengendalian pembenahan surat yang dibuat dalam waktu yang telah ditentukan, agar sistem pengelolaan surat menjadi lebih efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

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

Faustino, Cardoso. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Andi Offset.

Meliana, Christianti. 2008. Sistem Pengarsipan Dan Akses, Informatika, Bandung.

Developer. (2020, September). Prosedur Penanganan Surat pada Perusahaan.

STIE PGRI Dewantara. (2021). Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa. Jombang.

## LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat keterangan Telah Melaksanakan KKM.



**Perhutani**

Nomor : 322/006.7/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 : Kris Septo Mawardi  
Nim : 1861094  
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.

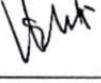
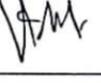


**Lampiran 2** Formulir Aktivitas Harian Magang/log book.

Nama : Kris Septo Mawardi  
 NIM : 1861094  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : Perum Perhutani KKPH Jombang  
 Bagian Bidang : SDM dan Umum

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA  
**Bulan November**

| Minggu Ke- | Tanggal    | Jenis Kegiatan   | Tanda Tangan pendamping   |
|------------|------------|--|---|
| I          | 02/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan Lingkungan Kerja dan menerima pengarahan dari kepala urusan Sumber Daya Manusia.</li> <li>Briefing mengenai tugas yang mau dikerjakan.</li> <li>Perkenalan terhadap aplikasi Sistem IKaT KPH Jombang.</li> </ul> |   |
|            | 03/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Praktek langsung mengoperasikan Sistem IKaT KPH Jombang.</li> <li>Mengentry data pegawai dalam Sistem IKaT Perhutani.</li> </ul>  |  |
|            | 04/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentry data pegawai dalam Sistem IKaT Perhutani.</li> </ul>  |  |
|            | 05/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentry data pegawai dalam Sistem IKaT Perhutani.</li> </ul>  |  |
| II         | 08/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari sistem surat aplikasi E-Office Perhutani.</li> <li>Praktek langsung mengoperasikan aplikasi E-Office Perhutani.</li> </ul>  |  |
|            | 09/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat nota dinas serta mengarsip melalui aplikasi E-Office Perhutani.</li> </ul>  |  |
|            | 10/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun dan mencari data laporan KKM.</li> <li>Membantu mengarsip surat masuk dan surat keluar.</li> </ul>   |  |
|            | 11/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Input data karyawan KPH Jombang yang memasuki masa pensiun.</li> <li>Membuat surat balasan PKL SMKN Mojoagung.</li> </ul>   |  |
|            | 12/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merapikan arsip surat nota dinas sesuai tanggal surat.</li> </ul>   |  |
| III        | 15/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merapikan arsip surat nota dinas sesuai tanggal surat.</li> </ul>   |  |
|            | 16/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merapikan arsip surat internal sesuai tanggal surat.</li> </ul>   |  |

|    |            |   |   |
|----|------------|---|---|
|    | 17/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan arsip surat internal sesuai tanggal surat.</li> </ul>  |    |
|    | 18/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan arsip surat internal sesuai tanggal surat.</li> </ul>  |    |
|    | 19/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan arsip surat eksternal sesuai tanggal surat.</li> </ul>   |    |
| IV | 22/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan arsip surat eksternal sesuai tanggal surat.</li> </ul>   |    |
|    | 23/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengentry data pegawai dalam Sistem IKaT Perhutani.</li> </ul>   |    |
|    | 24/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu merapikan data-data pegawai KPH Jombang.</li> <li>• Menyusun dan merekap data DKP.</li> </ul>           |    |
|    | 25/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsip surat masuk dan keluar bidang SDM.</li> </ul>  |   |
|    | 26/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsip surat masuk dan keluar bidang SDM.</li> </ul>  |  |
| V  | 29/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun dan mencari data laporan KKM.</li> <li>• Mengentry data pegawai dalam Sistem IKaT Perhutani.</li> </ul> |  |
|    | 30/11/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu merapikan data-data pegawai KPH Jombang.</li> <li>• Menyusun dan merekap data DKP.</li> </ul>           |  |

**Bulan Desember**

|     |            |   |   |
|-----|------------|---|---|
| V   | 01/12/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendisposisikan surat masuk dan keluar bidang SDM</li> </ul>   |    |
|     | 02/12/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menghitung masa Pensiun karyawan.</li> <li>Menyusun Berkas-berkas pengajuan pensiun.</li> </ul>   |    |
|     | 03/12/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Mengelompokkan berkas-berkas pegawai yang sudah memasuki masa pensiun.</li> <li>Membantu merapikan dokumen karyawan di dalam lemari kantor.</li> </ul>  |    |
| VI  | 06/12/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Mengelompokkan berkas-berkas pegawai yang sudah memasuki masa pensiun.</li> </ul>   |    |
|     | 07/12/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Mengelompokkan berkas-berkas pegawai yang sudah memasuki masa pensiun.</li> <li>Membantu menghitung masa Pensiun karyawan.</li> </ul>   |   |
|     | 08/12/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentry data pegawai dalam Sistem IKaT Perhutani.</li> <li>Menyusun Berkas-berkas pengajuan pensiun.</li> <li>Melakukan Penggalangan dana terhadap bencana gunung Semeru di kantor KPH Jombang.</li> </ul> |  |
|     | 09/12/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu merapikan data-data pegawai KPH Jombang.</li> <li>Menyusun dan merekap data DKP.</li> <li>Membantu memasukkan data tagihan listrik Perum Perhutani KPH Jombang.</li> </ul>                          |  |
|     | 10/12/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengadakan Syukuran atas karyawan Perum Perhutani KPH Jombang yang berprestasi.</li> <li>Membantu Desain logo produk minyak kayu putih KPH Jombang.</li> </ul>   |  |
| VII | 13/12/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun dan mencari data laporan KKM.</li> <li>Menyusun Berkas-berkas pengajuan pensiun.</li> </ul>   |  |
|     | 14/12/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengunjungi/Survei lapangan ke KRPH Carangwuluh BKPH Jabung dan ke KRPH Wonosalam BKPH Gedangan.</li> </ul>  |  |

|      |            |  |   |
|------|------------|--|---|
|      | 15/12/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengerjakan kwitansi pembayaran Minyak kayu Putih.</li> <li>Menyusun dan mencari data laporan KKM.</li> </ul>  |  |
|      | 16/12/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memilih surat-surat keputusan direksi yang berkaitan dengan pembayaran program pensiun.</li> <li>Membantu merapikan dokumen karyawan di dalam lemari kantor.</li> </ul> |  |
|      | 17/12/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Penanaman 1000 bibit pohon dalam rangka acara hari Ibu di Sumberboto.</li> </ul>  |  |
| VIII | 20/12/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Penutupan Kuliah Kerja Magang (KKM).</li> </ul>   |  |

Jombang, 20 Desember 2021

Pembimbing Lapangan



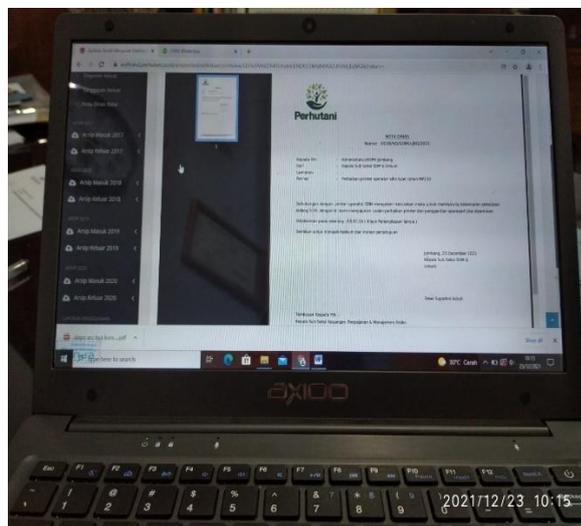
Dewi Supadmi Astuti

PHT. 19690608199810200

### Lampiran 3 Dokumentasi.



Arsip Surat Keluar Perum Perhutani KPH Jombang



Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar, Serta Pembuatan Surat Nota Dinas di Aplikasi E-Office Perhutani.



Jumat Barokah, Berbagi Nasi Bungkus di Depan Perum Perhutani KPH Jombang



Kunjungan Lapangan ke BKPH Jabung



Penggalangan Dana Buat Korban Bencana Gunung Semeru



Foto Bersama Dengan Karyawan Perum Perhutani KPH Jombang Bagian SDM & Umum



Penutupan, Memberikan Kenang-kenangan, Serta Perpisahan dengan Karyawan Perum Perhutani KPH Jombang