BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

Pada sub bab ini penulis akan menjelaskan dimana peneliti melakukan penelitian. Penulis melakukan penelitian di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten yang bertempat di Jalan Soekarno Hatta No. 628 Km 14 Bandung 40292. Berikut disajikan beberapa bagian mengenai Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten.

4.1.1 Sejarah Penelitian

Hutan Jati di Pulau Jawa menurut faham geografis modern keberadaannya merupakan tanaman asli Pulau Jawa, sedangkan menurut T. Altona dalam buku Jati Jawa bahwa penanaman Jati yang pertama di Jawa dilakukan oleh orang Hindu waktu mereka datang ke Jawa. Banyak istilah Jati yang dugunakan untuk nama-nama lokasi oleh orang hindu pada masa itu. Pada jaman kerajaan Erlangga (1042-1049) tempat bertapa raja Darmawangsa disebut *Djatinindra* yang berarti "Jatidudur"; pada jaman Majapahit saat Kertajaya meninggal tahun 1309 abu jenazahnya dimakamkan ditempat yang disebut *Sumerdjati* yang berarti sumber air dalam hutan Jati. Sedangkan pada saat kedatangan orang arab ke Jawa yang bernama Ibn Maulana (1406), dia memilih tempat gunung yang berhutan Jati, dan selanjutnya Ibn Maulana menyebarkan agama Islam dan dikenal sebagi Sunan Gunung Jati (Poerwokoesoemo. S, 1956).

Pengelolaan hutan Jati di Jawa pada saat itu mengalami pasang surut, bahkan luasnyapun belum diketahui secara pasti sampai dengan akhirnya pada saat pemerintahan Daendels (1804) ditetapkan bahwa semua hutan Jati di Jawa menjadi milik pemerintah. Pada tahun 1808 Daendels mengangkat beberapa pejabat untuk mengelola hutan Jati di Jawa. Tahun 1865 dikeluarkan peraturan perundang-undangan yang pertama yang didasarkan atas *kekekalan*, sedangkan tahun 1874 dikeluarkan peraturan perundang-undangan yang kedua yang mengatur pembagian wilayah kedalam kesatuan hutan, dan sejak itu mulai diketahuinya luas hutan secara kasar. Pada tahun 1930 mulai diketahui daftar luas hutan jati di Jawa secara pasti sebagai hasil kerja dinas Tata-Hutan. Luas hutan Jati di Jawa akhir tahun 1933 seluas 801.052 Ha dan akhir tahun 1940 seluas 824.049 Ha, dimana 95 % dari luasan tersebut sudah ditata batas secara permanen (Poerwokoesoemo. S, 1956).

Untuk melestarikan pasokan Jati suatu sistem yang berasal dari Burma diperkenalkan pada tahun 1873, yaitu melibatkan petani untuk melakukan penanaman dan pemeliharaan hutan, dengan imbalan berupa pemberian hak untuk menanam tanaman pangan di sekitar semai Jati selama beberapa tahun. Cara ini di Burma dikenal sebagai *taungya*, tetapi kemudian di Indonesia dikenal sebagai tumpangsari. Sampai tahun 1881 tumpangsari sudah dilakukan hampir di semua hutan tanaman di Jawa, dan pada tahun 1880 juga jenis Mahoni diperkenalkan. Jenis-jenis Pinus ditanam pertama pada tahun 1924 di Bandung, dan pada tahun 1935, jenis P. Merkusii dari Sumatera merupakan jenis terbaik yang ditanam dalam skala besar (Becking 1935 dalam Whitten T et al 1999).

Sebagian besar sumber daya dasar hilang selama masa revolusi fisik dan sosial penjajahan Jepang (Lundqvist 1955 dalam Whitten T et al 1999), selama perjuangan kemerdekaan, serta selama tujuh belas tahun sebelum kepemimpinan Presiden Soeharto (Peluso 1992a dalam Whitten T et al 1999). Hampir semua pohon besar yang ada sekarang adalah hasil penanaman pada jaman penjajahan Belanda, dan meskipun ada beberapa pohon jati berukuran raksasa didalam hutan tanaman, barangkali masih tetap kalah dibandingkan dengan pohon-pohon yang dulu tumbuh dibukit-bukit, yang diameternya mencapai 2 meter (Schuitmaker 1950 dalam Whitten T et al 1999). Ketika Indonesia merdeka, struktur dan filsafat kehutanan Indonesia, termasuk pengelolaan hutan yang berkelanjutan sudah mantap, dengan demikian mengorbankan semua cara tradisional dalam memanfaatkan lahan hutan dan kayu (Whitten T. et al 1999).

Sejak tahun 1961 pengelolaan semua hutan di Jawa diluar cagar alam, suaka margasatwa, hutan wisata, dan taman nasional dipercayakan kepada perusahaan pemerintah yaitu Perhutani (Whitten T. at all, 1999). Sistem pengelolaan hutan Jati di Jawa yang dilakukan oleh Perum Perhutani sampai dengan saat ini mengikuti sistem pengelolaan hutan Jati yang sudah dibangun oleh pemerintahan Belanda.

Perusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum Perhutani) adalah Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 9 Tahun 1969, yang bidang usahanya berada dalam lingkup tugas dan kewenangan Menteri, dimana seluruh modalnya dimiliki oleh Negara berupa kekayaan Negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham.

Kemudian ditegaskan dalam Peraturan Pemerintah (PP) nomor 15 tahun 1972, Perum Perhutani sebagai BUMN kehutanan dengan wilayah kerja kawasan hutan negara di Jawa Tengah dan Jawa Timur, dan berdasarkan PP nomor 2 tahun 1978, kawasan wilayah kerjanya diperluas sampai kawasan hutan negara di provinsi Jawa Barat.

Pada tahun 1986, Perum Perhutani mengalami penyesuaian sebagaimana diamanatkan PP nomor 36 tahun 1986 tentang Perusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum Perhutani) dan disempurnakan kembali melalui penetapan PP nomor 53 tahun 1999 tentang Perusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum Perhutani).

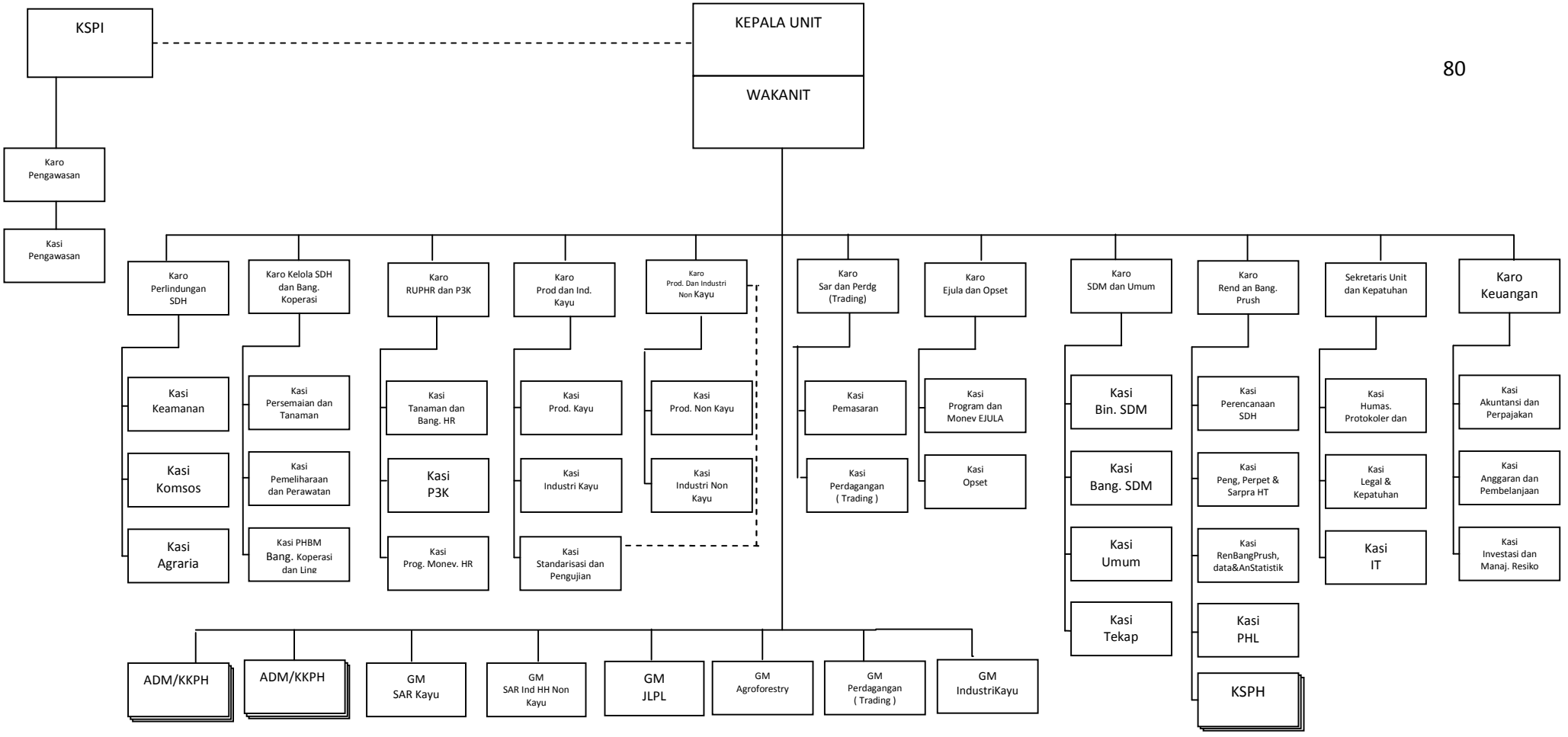
Dalam masa pemerintahan Kabinet Reformasi, sesuai PP nomor 14 tahun 2001, Pemerintah menetapkan Perhutani sebagai BUMN dengan bentuk Usaha Perseroan Terbatas (PT). Dengan berbagai pertimbangan dari segala aspek, keberadaan Perhutani sebagai Perseroan dikembalikan menjadi Perum berdasarkan PP nomor 30 tahun 2003. Dalam operasionalnya Perum Perhutani di bawah koordinasi Kementerian Negara BUMN dan dengan bimbingan teknis dari Departemen Kehutanan.

4.1.2 Struktur Organisasi

Manajemen yang baik dapat tertuang dalam struktur organisasi perusahaan, hal ini dikarenakan didalam suatu struktur organisasi dapat menunjukkan suatu pola yang saling berhubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian, posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas,

wewenang dan tanggung jawab yang berbeda didalam lingkungan manajemen perusahaan.

Adapun bagan struktur organisasi pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten sebagai berikut :



Gambar 4.1
STRUKTUR ORGANISASI
PERUM PERHUTANI UNIT III JAWA BARAT DAN BANTEN
(SK DIR NO.1080 TAHUN 2011)

4.1.3 Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan *(Job Description)* dari masing-masing departemen yang ada di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten adalah sebagai berikut :

1. Biro Pembinaan & Konservasi SDH

a) Kepala Biro Pembinaan & Konservasi SDH bertugas :
   - Membantu pimpinan dalam koordinasi kegiatan bidang reboisasi, rehabilitasi, pemeliharaan dan konservasi SDH.
   - Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam pembinaan MDH.
   - Melakukan monitoring kegiatan Pembinaan Sumber Daya Hutan.
   - Bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit.

b) Kepala Seksi Reboisasi Rehabilitasi & Konservasi SDH
   - Membantu terselenggaranya kegiatan reboisasi dan rehabilitasi.
   - Melakukan monitoring dan evaluasi reboisasi dan rehabilitasi hutan.
   - Bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembinaan & Konservasi SDH.

c) Kepala Seksi Phbm & Pkbl
   - Membantu koordinasi kegiatan pemeliharaan dan konservasi SDH.
   - Membantu koordinasi program Pembinaan MDH.
   - Melakukan koordinasi dengan masyarakat, lembaga dan instansi terkait
   - Bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembinaan & Konservasi SDH.

d) Kepala Sub Seksi (Kss) Reboisasi & Konservasi

- Melaksanakan bimbingan teknis dan tata usaha bidang reboisasi dan rehabilitasi hutan
- Memonitor kegiatan reboisasi dan rehabilitasi huan di lapangan.
- Melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam kegiatan reboisasi dan rehabilitasi.
- Menyusun laporan kegiatan pekerjaan reboisasi dan rehablitasi hutan.
- Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan reboisasi dan rehablitasi hutan.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Reboisasi Rehabilitasi Dan Konservasi SDH.

e) Kepala Sub Seksi (Kss) Perbenihan & Pembibitan

- Melaksanakan pemeriksaan teknis di lapangan perihal pengadaan benih/bibit, persemaian, penanaman dan rehabilitasi hutan.
- Memonitor kegiatan pemeliharaan pohon meliputi pemangkasan, penjarangan dan pemberantasan hama di lapangan.
- Melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengsahaan benih, clonal seed orchad, clonal bank yang dikelola Perhutani.
- Menyusun laporan kegiatan pekerjaan perbenihan dan pemuliaan pohon.
- Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan perbenihan dan pemuliaan pohon.

- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Reboisasi Rehabilitasi Dan Konservasi SDH.

f) Kepala Sub Seksi (Kss) Pemeliharaan Hutan
   - Memonitor kegiatan pemeliharaan pohon meliputi pemangkasan, penjarangan dan pemberantasan hama di lapangan.
   - Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan perbenihan dan pemuliaan pohon.
   - Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Reboisasi Rehabilitasi Dan Konservasi SDH.

g) Kepala Sub Seksi (Kss) Pembinaan Lingkungan
   - Melaksanakan pembinaan dan bimbingan bidang konservasi, reboisasi dan rehabilitasi hutan serta perhutanan sosial kepada instansi, lembaga terkait dan masyarakat.
   - Melakukan pengamatan dan pengembangan bidang pembinaan hutan dan lingkungan
   - Menyampaikan masalah dan memberikan saran pemecahannya serta membuat laporan bidang pembinaan hutan dan lingkungan.
   - Melaksanakan tugas lain yang di instruksikan pimpinan.
   - Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi PHBM & PKBL.

h) Kepala Sub Seksi (Kss) Phbm
   - Melaksanakan pembinaan dan bimbingan bidang konservasi, reboisasi dan rehabilitasi hutan serta perhutanan sosial kepada instansi, lembaga terkait dan masyarakat.

- Melaksanakan tugas lain yang di instruksikan pimpinan.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi PHBM & PKBL.

i) Kepala Tata Usaha (Ktu) Biro Pembinaan & Konservasi Sdh

- Melaksanakan urusan tata usaha bidang umum, kepegawaian dan anggaran pada Biro Pembinaan & Konservasi SDH.
- Melaksanakan pengaturan surat-surat dan kearsipan pada Biro Pembinaan & Konservasi SDH.
- Mengatur perjalanan dinas pimpinan dan tamu dinas pada Biro Pembinaan & Konservasi SDH.
- Mempersiapkan rencana anggaran dan pengamatan anggaran pada Biro Pembinaan & Konservasi SDH.
- Melaksanakan koordinasi dengan lembaga-lembaga dan biro-biro lain lingkup Perhutani.
- Melaksanakan tugas yang diinstruksikan oleh Kepala Biro dan Kepala Seksi.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembinaan & Konservasi SDH.

2. Biro Produksi, Industri & Pemasaran

a) Kepala Biro Produksi, Industri & Pemasaran

- Membantu Pimpinan Unit menyusun kebijakan strategi regional bidang industri, pemasaran kayu, pemasaran dan pengembangan wisata, benih dan usaha lain.

- Melakukan analisa pasar, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan bidang industri, pemasaran kayu, wisata, benih dan usaha lain.
- Membantu Pimpinan Unit mengkoordinasikan KBM dalam bidang industri, pemasaran kayu, wisata, benih dan usaha lain.
- Melakukan koordinasi dengan Biro Terkait dalam rangka memperlancar kegiatan bidang industri, pemasaran kayu, wisata, benih dan usaha lain.
- Membantu pimpinan dalam kegiatan bidang pemanfaatan SDH.
- Melakukan koordinasi kegiatan hasil hutan dan pemanfaatan SDH.
- Melakukan monitoring dan pengendalian kegiatan produksi
- Bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit

b) Kepala Seksi Produksi

- Membantu pelaksanaan kegiatan produksi kayu.
- Membantu koordinasi program pemanfaatan hasil hutan kayu & non kayu.
- Melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian program kegiatan pada butir 1.
- Melakukan pengamatan, pemeriksaan dan pengujian eksploitasi kayu & non kayu.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Biro Produksi, Industri & Pemasaran.

c) Kepala Seksi Pengawasan Pengujian

- Melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian program kegiatan produksi kayu.
- Melakukan pengamatan, pemeriksaan dan pengujian eksploitasi kayu & non kayu.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Biro Produksi, Industri & Pemasaran.

d) Kepala Seksi Analisa Dan Evaluasi Pemasaran & Industri

- Melaksanakan anallisa dan evaluasi pemasaran hasil hutan.
- Melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang pemasaran hasil hutan.
- Menyusun laporan pekerjaan dan merumuskan masalah serta pemecahannya yang berkaitan dengan pemasaran hasil hutan.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Biro Produksi, Industri & Pemasaran

e) Kepala Sub Seksi (Kss) Produksi Kayu & Non Kayu

- Melaksanakan tata usaha dan bimbingan teknis kegiatan produksi kayu dan non kayu serta usaha lain di lapangan berdasarkan petunjuk teknis (juknis) yang berlaku.
- Melakukan pengamatan dan pengembangan bidang produksi kayu dan non kayu serta usaha lain.
- Menyampaikan masalah dan memberikan saran pemecahannya serta membuat laporan bidang kegiatan produksi kayu dan non kayu.

- Melaksanakan tugas lain yang di instruksikan pimpinan.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Produksi & Pengujian.

f) Kepala Sub Seksi (Kss) Pengujian

- Melaksanakan pengaturan pengukuran dan pengujian hasil hutan milik Perum Perhutani dan milik swasta untuk keperluan ekspor.
- Melaksanakan pengamatan teknis pengukuran dan pengujian hasil hutan.
- Menyampaikan masalah dan memberikan saran pemecahannya serta membuat laporan bidang produksi dan pengujian.
- Melaksanakan tugas lain yang di instruksikan pimpinan.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Produksi & Pengujian.

g) Kepala Sub Seksi (Kss) Analisa & Evaluasi Pemasaran Kayu

- Melaksanakan evaluasi penjualan bidang administrasi dan teknis pemasaran dalam negeri dan luar negeri.
- Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pengaturan teknis dan pelaksanaan tata usaha pemasaran.
- Menyusun laporan hasil evaluasi pemasaran dan menyampaikan permasalahan serta pemecahannya.
- Melaksanakan tugas lain yang di instruksikan pimpinan.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Analisa & Evaluasi Pemasaran

h) Kepala Sub Seksi (Kss) Analisa & Evaluasi Industri

- Melaksanakan analisis & evaluasi bidang administrasi dan teknis industri dan bisnis dalam negeri dan luar negeri.
- Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pengaturan teknis dan pelaksanaan tata usaha industri & bisnis.
- Menyusun laporan hasil analisa industri dan bisnis serta menyampaikan permasalahan dengan pemecahannya.
- Melaksanakan tugas lain yang di instruksikan pimpinan.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Analisa & Evaluasi Industri dan Bisnis

i) Kepala Tata Usaha (Ktu) Biro Produksi, Industri & Pemasaran

- Melaksanakan urusan tata usaha bidang umum, kepegawaian dan anggaran pada Biro Produksi, Industri & Pemasaran.
- Melaksanakan pengaturan surat-surat dan kearsipan pada Biro Produksi, Industri & Pemasaran.
- Mengatur perjalanan dinas pimpinan dan tamu dinas pada Biro Produksi, Industri & Pemasaran.
- Mempersiapkan rencana anggaran dan pengamatan anggaran pada Biro Produksi, Industri & Pemasaran.
- Melaksanakan koordinasi dengan lembaga-lembaga dan biro-biro lain lingkup Perhutani.
- Melaksanakan tugas yang diinstruksikan oleh Kepala Biro dan Kepala Seksi.

- Bertanggung jawab kepada Kepala Biro Produksi, Industri & Pemasaran.

3. Biro Keuangan

a) Kepala Biro Keuangan

- Membantu pimpinan Unit dalam menyusun kebijakan strategi regional dalam pengelolaan bidang keuangan.
- Melaksanakan koordinasi bidang keuangan.
- Sebagai bendaharawan keuangan di tingkat unit.
- Melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian.
- Bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit

b) Kepala Seksi Akuntansi & Verifikasi

- Melaksanakan urusan tata usaha bidang verifikasi, program akuntansi keuangan dan akuntansi biaya.
- Mempersiapkan rencana verifikasi keuangan serta teknis akuntansi perusahaan dan akuntansi biaya tingkat unit.
- Melaksanakan kegiatan verifikasi dan akuntansi keuangan serta akuntansi biaya.
- Melaksanakan koordinasi dengan lembaga-lembaga dan biro-biro lain bidang keuangan.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan oleh Kepala Biro Keuangan.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan.

c) Kepala Seksi Anggaran, Pembelanjaan & Perpajakan

- Melaksanakan urusan tata usaha bidang anggaran perusahaan, pembelanjaan, dan perpajakan perusahaan.
- Mempersiapkan rencana anggaran perusahaan, belanja perusahaan, serta kewajiban pajak perusahan tingkat unit.
- Melaksanakan kegiatan anggaran, pembelanjaan, dan perpajakan keuangan biaya.
- Melaksanakan koordinasi dengan lembaga-lembaga dan biro-biro lain bidang keuangan.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan oleh Kepala Biro Keuangan.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan.

d) Kepala Sub Seksi (Kss) Anggaran

- Melaksanakan tatalaksana bidang anggaran pendapatan perusahaan berdasarkan rencana kerja.
- Melaksanakan bimbingan teknis dan menyusun anggaran perusahaan.
- Melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan teknis penggunaan anggaran perusahaan secara berkala.
- Menyusun laporan dan merankum permasalahan bidang anggaran perusahaan.
- Melaksanakan tugas yang diinstruksikan oleh Kepala Seksi Anggaran, Pembelanjaan & Perpajakan

- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Anggaran, Pembelanjaan & Perpajakan

e) Kepala Sub Seksi (Kss) Akuntansi Keuangan

- Melaksanakan tatalaksana bidang akuntansi keuangan perusahaan berdasarkan rencana kerja.
- Melaksanakan bimbingan teknis dan menyusun akuntansi keuangan perusahaan.
- Melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan teknis akuntansi keuangan perusahaan secara berkala.
- Menyusun laporan dan merangkum permasalahan bidang akuntansi keuangan perusahaan serta pemecahannya.
- Melaksanakan tugas yang diinstruksikan oleh Kepala Seksi Akuntansi dan Verifikasi.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Akuntansi & Verifikasi.

f) Kepala Sub Seksi (Kss) Akuntansi Biaya

- Melaksanakan tatalaksana bidang akuntansi biaya perusahaan berdasarkan rencana kerja.
- Melaksanakan bimbingan teknis dan menyusun akuntansi biaya perusahaan.
- Melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan teknis akuntansi biaya perusahaan secara berkala.
- Menyusun laporan dan merangkum permasalahan bidang akuntansi biaya perusahaan serta pemecahannya.

- Melaksanakan tugas yang diinstruksikan oleh Kepala Seksi Akuntansi dan Verifikasi.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Akuntansi & Verifikasi.

g) Kepala Sub Seksi (Kss) Perpajakan

- Melaksanakan tatalaksana bidang perpajakan perusahaan berdasarkan rencana kerja.
- Melaksanakan bimbingan teknis dan menyusun perpajakan perusahaan.
- Melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan teknis perpajakan perusahaan secara berkala.
- Menyusun laporan dan merangkum permasalahan bidang perpajakan perusahaan serta pemecahannya.
- Melaksanakan tugas yang diinstruksikan oleh Kepala Seksi Anggaran, Pembelanjaan & Perpajakan.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Anggaran Pembelanjaan & Perpajakan.

h) Kepala Sub Seksi (Kss) Pembelanjaan

- Melaksanakan tatalaksana bidang pembelanjaan perusahaan berdasarkan rencana kerja.
- Melaksanakan bimbingan teknis dan menyusun pembelanjaan perusahaan.
- Melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan teknis pembelanjaan perusahaan secara berkala.

- Menyusun laporan dan merangkum permasalahan bidang pembelanjaan perusahaan serta pemecahannya.
- Melaksanakan tugas yang diinstruksikan oleh Kepala Seksi Anggaran, Pembelanjaan & Perpajakan.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Anggaran, Pembelanjaan & Perpajakan

i) Kepala Sub Seksi (Kss) Verifikasi I

- Melaksanakan tatalaksana bidang verifikasi keuangan perusahaan berdasarkan rencana kerja.
- Melaksanakan bimbingan teknis dan menyusun verifikasi keuangan perusahaan.
- Melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan teknis verifikasi keuangan perusahaan secara berkala.
- Menyusun laporan dan merangkum permasalahan bidang verifikasi keuangan perusahaan serta pemecahannya.
- Melakukan koordinasi dengan KSS Verifikasi II.
- Melaksanakan tugas yang diinstruksikan oleh Kepala Seksi Akuntansi & Verifikasi.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Akuntansi & Verifikasi.

j) Kepala Sub Seksi (Kss) Verifikasi II

- Melaksanakan tatalaksana bidang verifikasi keuangan perusahaan berdasarkan rencana kerja.

- Melaksanakan bimbingan teknis dan menyusun verifikasi keuangan perusahaan.
- Melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan teknis verifikasi keuangan perusahaan secara berkala.
- Menyusun laporan dan merangkum permasalahan bidang verifikasi keuangan perusahaan serta pemecahannya.
- Melakukan koordinasi dengan KSS Verifikasi I.
- Melaksanakan tugas yang diinstruksikan oleh Kepala Seksi Akuntansi & Verifikasi.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Akuntansi & Verifikasi.

k) Kepala Tata Usaha (Ktu) Biro Keuangan

- Melaksanakan urusan tata usaha bidang umum, kepegawaian dan anggaran pada Biro Keuangan.
- Melaksanakan pengaturan surat-surat dan kearsipan pada Biro Keuangan.
- Mengatur perjalanan dinas pimpinan dan tamu dinas pada Biro Keuangan.
- Mempersiapkan rencana anggaran dan pengamatan anggaran pada Biro Keuangan.
- Melaksanakan koordinasi dengan lembaga-lembaga dan biro-biro lain lingkup Perhutani.
- Melaksanakan tugas yang diinstruksikan oleh Kepala Biro dan Kepala Seksi.

- Bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan.

4. Biro Sdm & Umum

a) Kepala Biro Sdm & Umum

- Membantu pimpinan unit dalam menyusun rencana pengembangan dan pembinaan SDM, Umum, pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana serta optimalisasi asset perusahaan.
- Menyusun Rencana Anggaran kegiatan bidang pengembangan dan pembinaan SDM, Umum, pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana serta optimalisasi asset perusahaan.
- Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pengembangan dan pembinaan SDM, Umum, pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana serta optimalisasi asset perusahaan.
- Melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan bidang, pengembangan dan pembinaan SDM, Umum, pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana serta optimalisasi asset perusahaan.
- Sebagai pembantu bendaharawan kantor unit.
- Bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit

b) Kepala Seksi Umum

- Membantu terselenggaranya koordinasi program tatalaksana administrasi umum.
- Melaksanakan tata usaha perlengkapan perkantoran, pengelolaan surat menyurat dan kearsipan
- Melaksanakan kegiatan kerumah tanggaan dan protokoler kantor unit.

- Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian bidang administrasi umum.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Biro SDM & Umum.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Biro SDM dan Umum

c) Kepala Seksi SDM

- Membantu terselenggaranya koordinasi bidang pengembangan dan pembinaan SDM.
- Melaksanakan program pengadaan, pengangkatan, pengupahan dan penggajian.
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian bidang pengembangan dan pembinaan SDM.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Biro SDM & Umum.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Biro SDM dan Umum

d) Kepala Seksi Sarpra & Optimalisasi Aset

- Membantu terselenggaranya koordinasi bidang tehnis dan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan gedung, jalan, jembatan, kendraan dinas dan instalasi.
- Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan gedung, jalan, jembatan, kendaraan dinas dan instalasi.

- Melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian bidang pembangunan dan pemeliharaan gedung, jalan, jembatan kendaraan dan instalasi.
- Melaksanakan tugas-tugas lain dari Kepala Biro SDM & Umum.
- Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Biro SDM & Umum.

e) Kepala Sub Seksi (Kss) Pengadaan

- Melaksanakan administrasi bidang penerimaan, pengangkatan dan penempatan pegawai sesuai keputusan tim kepegawaian serta pengurusan serah terima jabatan.
- Melaksanakan pengaturan mengenai penggajian, kepangkatan dan jabatan kepegawaian.
- Melakukan pengaturan dalam proses mutasi dan promosi pegawai berdasarkan keputusan tim kepegawaian.
- Melakukan administrasi DP3 kepegawaian.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi SDM.
- Membuat kontrak kerja dan perjanjian lain yang berkaitan dengan kepegawaian.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Sumber Daya Manusia (SDM)

f) Kepala Sub Seksi (Kss) Pengembangan

- Melaksanakan pengaturan program pendidikan dan pelatihan pegawai.
- Membuat data statistik dan laporan bidang kepegawaian.

- Melaksanakan registrasi dan pemberkasan serta identitas kepegawaian
- Menyusun rencana peningkatan status perusahan sesuai standar ISO yang berlaku.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi SDM.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Sumber Daya Manusia (SDM).

g) Kepala Sub Seksi (Kss) Pembinaan

- Melaksanakan pengaturan, penertiban dan pemberhentian kepegawaian sesuai peraturan dan pedoman kepegawaian yang berlaku.
- Melaksanakan pengaturan mengenai penggajian, tunjangan-tunjangan, biaya perawatan/pengobatan, pengurusan cuti dan perjalanan dinas kepegawaian.
- Membuat kontrak kerja dan perjanjian lain yang berkaitan dengan kepegawaian.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi SDM.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Sumber Daya Manusia (SDM).

h) Kepala Sub Seksi (Kss) Umum

- Mempersiapkan pengaturan kebutuhan barang cetakan golongan I dan kebutuhan peralatan kantor.
- Melakukan monitoring dan pembinaan administrasi barang gudang di tingkat KPH.

- Membantu kegiatan keprotokolan dan kegiatan-kegiatan lain yang dilaksanakan di tingkat Kantor Unit.
- Membuat laporan pekerjaan dan merumuskan permasalahan serta pemecahannya.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi Umum.

i) Kepala Sub Seksi (Kss) Kearsipan

- Melaksanakan kepengrusan tata kearsipan dan surat menyurat.
- Melakukan monitoring dan pembinaan administrasi arsip dan surat menyurat di tingkat KPH.
- Membantu kegiatan keprotokolan dan kegiatan-kegiatan lain yang dilaksanakan di tingkat Kantor Unit.
- Membuat laporan pekerjaan dan merumuskan permasalahan serta pemecahannya.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi Umum.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Umum.

i) Kepala Sub Seksi (Kss) Kerumah Tanggaan

- Mempersiapkan pengurusan akomodasi, transportasi dan keperluan tamu dinas.
- Memlihara kebersihan dan ketertiban tata ruang, lingkungan dan sarana/prasarana Kantor Unit.
- Mempersiapkan pengaturan kegiatan rapat, pertemuan dan kegiatan keprotokolan

- Pengadaaan kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK), peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya.
- Mengatur kelancaran administrasi sarana telepon, faximile, telex, listrik, dll.
- Membuat laporan pekerjaan dan merumuskan permasalahan serta pemecahannya.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi Umum.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Umum.

j) Kepala Sub Seksi (Kss) Bangunan

- Membuat perencanaan dan pemeliharaan bangun-bangunan dinas serta bangunan sipil lainnya.
- Melakukan monitoring dan pembinaan usulan bangunan dari KPH.
- Melaksanakan kegiatan investasi, rehabilitasi dan pelelangan bangunan dinas maupun bangunan sipil lainnya.
- Membuat laporan pekerjaan dan merumuskan permasalahan serta pemecahannya.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi Sarpra & Optimalisasi Asset.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Sarpra & Optimalisasi Asset.

k) Kepala Sub Seksi (Kss) Instalasi

- Membuat perencanaan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan instalasi industri dan non industri.

- Melakukan monitoring dan pembinaan peralatan instalasi industri dan non industri.
- Mengelola tata administrasi surat perijinan dan asuransi peralatan instalasi lainnya.
- Membuat laporan pekerjaan dan merumuskan permasalahan serta pemecahannya.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi Sarpra & Optimalisasi Asset.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Sarpra & Optimalisasi Asset.

l) Kepala Sub Seksi (Kss) Inventaris

- Mengelola inventarisasi aktiva dan non aktiva perusahaan.
- Melaksanakan usulan penghapusan dan penjualan barang perusahaan.
- Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perusahaan bidang pengadaan barang inventaris kantor dan kendaraan bermotor.
- Mempersiapkan rencana kerja dan persyaratan administrasi pengadaan barang dan jasa.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi Sarpra & Optimalisasi Asset.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Sarpra & Optimalisasi Asset.

5. Biro Hukamas

a) Kepala Biro Hukamas

- Membantu Pimpinan Unit dalam menyusun rencana kebijakan strategi regional bidang Hukum dan Agraria, Perlindungan SDH, Hubungan Kemasyarakatran dan informasi pengelolaan SDH
- Menyusun Rencana Anggaran kegiatan bidang bidang Hukum dan Agraria, Perlindungan SDH, Hubungan Kemasyarakatran dan informasi pengelolaan SDH
- Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang Hukum dan Agraria, Perlindungan SDH, Hubungan Kemasyarakatran dan informasi pengelolaan SDH
- Melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan bidang Hukum dan Agraria, Perlindungan SDH, Hubungan Kemasyarakatran dan informasi pengelolaan SDH.
- Menangani penyelesaian permasalahan hukum.
- Bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit.

b) Kepala Seksi Hukum & Agraria

- Melakukan pengawasan dan koordinasi penyelesaian kasus di wilayah hukum perusahaan serta mencari penyelesaian dan upaya hukum.
- Meninjau status tanah pengganti dari instansi atau masyarakat dan meneliti status tanah yang dibeli perusahaan.
- Menghimpun, menyusun dan menyimpan data otentik dokumen pengukuhan hutan.

- Melakukan pemeriksaan konsep berita acara tukar menukar dan perjanjian dengan pihak lain.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Biro Hukamas.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukamas.

c) Kepala Seksi Perlindungan Sdh

- Melaksanakan bimbingan teknis pengamanan hutan dan kekayaan perusahaan lainnya serta melakukan pembinaan Polhutan Mobil.
- Merencanakan upaya hukum dalam penyelesaian perkara pidana yang menyangkut kegiatan perusahaan di wilayahnya.
- Menyusun laporan pekerjaan, merumuskan permasalahan dan penyelesainya dalam bidang perlindungan SDH.
- Membantu kelancaran koordinasi antar instansi terkait dalam bidang Perlindungan SDH.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Biro Hukamas.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukamas.

d) Kepala Seksi Humas & Informasi

- Merencanakan & menyelenggarakan penerangan dan penyuluhan, demontrasi dan percontohan, hubungan media masa, penerbitan dan publikasi perusahaan.
- Memonitor dan membina kegiatan kehumasan dan informasi di KPH.
- Melaksanakan pengelolaan dan penyajian yang menyangkut data dan informasi perusahaan.

- Melaksanakan pembinaan dan pengembangan dalam bidang perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) sebagai sarana informasi perusahaan.
- Membuat dan menyusun data statistik perusahaan.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Biro Hukamas.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukamas.

e) Kepala Sub Seksi (Kss) Hukum

- Menangani masalah hukum, menyusun dan menyimpan dokumentasi sebagai bahan referensi penyelesaian masalah.
- Mencari upaya hukum dalam penanganan masalah hukum perusahaan dan karyawan dengan pihak lain.
- Mengadakan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait bidang hukum.
- Menyusun laporan pekerjaan, merumuskan permasalahan dan penyelesaiannya berkaitan dengan hukum.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi Hukum & Agraria.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Hukum & Agraria.

f) Kepala Sub Seksi (Kss) Agraria

- Melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan permasalahan tanah dalam kawasan perusahaan.
- Mengadakan koordinasi dengan Badan Pertanahan Nasional dan instansi serta lembaga terkait bidang pertanahan.

- Menyusun laporan pekerjaan, merumuskan permasalahan dan penyelesaiannya berkaitan dengan pertanahan kawasan perusahaan.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi Hukum & Agraria.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Hukum & Agraria.

g) Kepala Sub Seksi (Kss) Keamanan I

- Melaksanakan perencanaan operasional pengamanan hutan berdasarkan RTKP dan RAB bidang Keamanan.
- Membantu pengawasan dan pembinaan personil Polhutan Mobil dalam penanganan kasus dan indsipliner aparat Perusahaan.
- Membantu pengurusan penyelenggaraan pendidikan dan latihan Polhutan Mobil.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi Perlindungan SDH.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Perlindungan SDH.

h) Kepala Sub Seksi (Kss) Keamanan Ii

- Menyusun RTKP dan RAB serta rencana pengalokasian anggaran keamanan hutan .
- Menyusun rencana kebutuhan pendistribusian sarana dan prasarana keamanan hutan.
- Mengurus ijin pinjam pakai dan penggunaan senjata api dan kartu tanda anggota.

- Melakukan pengecekan, penelitian dan pemeriksaaan informasi/pengaduan yang bersifat khusus menyangkut gangguan keamanan hutan.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi Perlindungan SDH.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Perlindungan SDH.

i) Kepala Sub Seksi (Kss) Humas

- Melakukan penyusunan program penerangan dan penyuluhan melalui media masa dan media elektronik.
- Mempersiapkan bahan penerbitan media informasi, audio visual dan media elektrnik lainnya.
- Menyusun laporan pekerjaan, merumuskan permasalahan dan penyelesaiannya dalam bidang kehumasan.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi Humas & informasi.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Humas & Informasi.

j) Kepala Sub Seksi (Kss) Dokumentasi & Informasi

- Melakukan pengadaan, penerbitan dan pengelolaan publikasi dokumentasi kegiatan perusahaan.
- Mengelola perpustakaan, laporan perusahaan dan sarana publikasi dokumentasi perusahaan.
- Menyusun laporan pekerjaan, merumuskan permasalahan dan penyelesaiannya dalam bidang publikasi dan dokumentasi.

- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi Humas & informasi.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Humas & Informasi.

k) Kepala Tata Usaha (Ktu) Biro Hukamas

- Melaksanakan urusan tata usaha bidang umum, kepegawaian dan anggaran pada Biro Hukamas.
- Melaksanakan pengaturan surat-surat dan kearsipan pada Biro Hukamas.
- Mengatur perjalanan dinas pimpinan dan tamu dinas pada Biro Hukamas.
- Mempersiapkan rencana anggaran dan pengamatan anggaran pada Biro Hukamas.
- Melaksanakan koordinasi dengan lembaga-lembaga dan biro-biro lain lingkup Perhutani.
- Melaksanakan tugas yang diinstruksikan oleh Kepala Biro dan Kepala Seksi.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukamas.

6. Biro Perencanaan SDH

a) Kepala Biro Perencanaan Sdh

- Membantu Pimpinan Unit dalam menyusun kebijakan strategi regional dalam bidang perencanaan dan pengembangan perusahaan
- Menyusun Rencana Anggaran kegiatan dalam bidang perencanaan dan pengembangan perusahaan

- Menyusun Rencana Pengaturan Kelestarian Hutan dan melaksanakan proses pengukuhan hutan.
- Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan strategi regional biro teknis
- Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan biro teknis dan bidang perencanaan serta pengembangan perusahaan
- Melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan dalam bidang perencanaan dan pengembangan perusahaan .
- Bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit.

b) Wakil Kepala Biro Perencanaan Sdh

- Menyusun rencana/program kerja, RAB, RO bidang pengukuhan hutan, penataan hutan, perencanaan teknik kehutanan lainnya dan pengembangan dalam wilayah kerjanya.
- Menyiapkan dan menelaah kegiatan bidang pengukuhan hutan, penataan hutan dan pengembangan.
- Menalaah buku RPKH dan RKTP.
- Menilai dan mempertimbangkan RTT yang disusun KPH.
- Menyusun perangkaan, analisa evaluasi dan laporan bidang pengukuhan hutan, penataan hutan dan pengembangan.
- Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan terhadap personalia yang diperbantukan kepadanya.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Biro Perencanaan SDH.

- Bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perencanaan SDH.

c) Kepala Seksi Perencanaan Hutan (Ksph)

- Menyusun rencana/program kerja, RAB, RO bidang pengukuhan hutan, penataan hutan, perencanaan teknik kehutanan lainnya dan pengembangan dalam wilayah kerjanya.
- Menyiapkan dan menelaah kegiatan bidang pengukuhan hutan, penataan hutan dan pengembangan.
- Menalaah buku RPKH dan RKTP.
- Menilai dan mempertimbangkan RTT yang disusun KPH.
- Menyusun perangkaan, analisa evaluasi dan laporan bidang pengukuhan hutan, penataan hutan dan pengembangan.
- Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan terhadap personalia yang diperbantukan kepadanya.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Biro Perencanaan SDH.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perencanaan SDH.

d) Kepala Seksi Pengukuran, Perpetaan & Perencanaan Perusahaan

- Menyusun rencana/program kerja, RAB, RO bidang pengukuhan hutan, penataan hutan, perencanaan teknik kehutanan lainnya dan pengembangan dalam wilayah kerjanya.
- Menyiapkan dan menelaah kegiatan bidang pengukuhan hutan, penataan hutan dan pengembangan.
- Menalaah buku RPKH dan RKTP.

- Menilai dan mempertimbangkan RTT yang disusun KPH.
- Menyusun perangkaan, analisa evaluasi dan laporan bidang pengukuhan hutan, penataan hutan dan pengembangan.
- Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan terhadap personalia yang diperbantukan kepadanya.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Biro Perencanaan SDH.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perencanaan SDH.

e) Kepala Seksi Sistem Informasi Manajemen

- Membantu terselenggaranya pelaksanaan dan koordinasi kegiatan pengolahan data yang dibutuhkan manajemen.
- Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa dan penyajian data.
- Menyediakan laporan periodik maupun insidentil baik untuk kepentingan internal maupun eksternal.
- Melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian program data dan informasi.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Biro Perencanaan SDH.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perencanaan SDH.

f) Wakil SPH

- Mengkoordinasikan penyusunan rencana/program kerja, RAB, RO bidang pengukuhan hutan, penataan hutan, perencanaan teknik kehutanan lainnya dan pengembangan.
- Mengkoordinasikan penilaian dan pertimbangan RTT.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan pengukuhan hutan, penataan hutan, penyusunan bku perencanaan teknik kehutanan dan pengembangan.
- Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengawasan personal yang diperbantukan kepadanya.
- Mengkoordinasikan penyusunan laporan kemajuan pekerjaan bidang pengukuhan hutan, penataan hutan, perencanaan teknik, kehutanan lainnya dan pengembangan.
- Melaksanakan tugas lain agar diberikan oleh Kepala Seksi Perencanaan Hutan.
- Melaksnakan tugas lain yang diinstruksikan KSPH.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Perencanaan Hutan.

g) K T U

- Memimpin dan mengkoordinirkegiatan tata usaha.
- Mengawasi pelaksanaan pengetikan dan perpustakaan.
- Melayani sub seksi dalam kelengkapan administratif.
- Menyusun laporan-laporan yang terdiri dari LSB, laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan seksi perencanaan hutan.

- Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan terhadap personalia yang diperbantukan kepadanya.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Biro Perencanaan SDH.
- Bertanggung jawab kepada KSPH.

h) Kepala Sub Seksi Statistik

- Mempersiapkan rencana kerja/program kerja, RAB, RO bidang pengukuhan hutan, penelaahan hutan, perencanaan teknik kehutanan lainnya dan pengembangan.
- Melaksanakan penyusunan buku statistik perusahaan dan buku RPKH.
- Menghimpun, mengoreksi dan menyelesaikan berita acara pemeriksaan perubahan kelas hutan dan berita acara pemeriksaan tanaman lepas kontrak.
- Menyusun laporan-laporan yang terdiri dari LSB, laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan seksi perencanaan hutan.
- Melaksanakan pengisian register kemajuan pekerjaan perencanaan hutan.
- Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan terhadap personalia yang diperbantukan kepadanya.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan KSPH.
- Bertanggung jawab kepada KSPH.

i) Kepala Sub Seksi Wilayah Sph

- Mempersiapkan data untuk penyusunan rencana kerja/program kerja, RAB, RO bidang pengukuhan hutan, penelaahan hutan, perencanaan teknik kehutanan lainnya dan pengembangan.
- Melaksanakan kegiatan pengukuhan hutan, penataan hutan, penyusunan buku RPKH dan perencanaan teknik kehutanan lainnya serta pengembangan.
- Melaksanakan pemeriksaan lapangan dan menyiapkan pertimbangan RTT.
- Melaksanakan peninjauan lapangan dan membuat BAP perubahan kelas hutan dan BAP Evaluasi Tanaman lepas kontrak.
- Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengawasan terhadap personalia yang diperbantukan kepadanya.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan KSPH.
- Bertanggung jawab kepada KSPH.

j) Kepala Sub Seksi Penataan

- Mengoreksi dan menghimpun laporan yang berhubungan dengan bidang penataan hutan.
- Mengoreksi penyusunan RPKH yang diterima dari SPH, termasuk konsep petanya.
- Mengoreksi dan menghimpun laporan pemeriksaan dan pemeliharaan pal dari SPH & KPH.
- Menyusun laporan kemajuan penataan hutan & RPKH.

- Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan terhadap personalia yang diperbantukan kepadanya berdasarkan kewenangan yang diberikan.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Wakil Kepala Biro.
- Bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Biro.

k) Kepala Sub Seksi Pengembangan Usaha

- Mengkoordinasikan bidang-bidang penelitian dan pengembangan.
- Mengadakan kajian-kajian terhadap standar prestasi kerja, tabel-tabel serta petunjuk kerja yang ada.
- Menyusun laporan bidang penelitian, pengembangan dan hasil kajian tabel dan petunjuk kerja.
- Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengawasan terhadap personalia yang diperbantukan kepadanya berdasarkan kewenangan yang diberikan kepadanya.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Wakil Kepala Biro
- Bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Biro.

l) Kepala Sub Seksi Rtt

- Memeriksa rencana teknik tahunan induk, suplisi dan pembetulan dalam mengolah sampai dapat disahkan.
- Menyusun laporan bulanan mengenai kemajuan RTT.
- Menghimpun dan menyusun gabungan RTT.

- Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengawasan terhadap personalia yang diperbantukan kepadanya berdasarkan kewenangan yang diberikan kepadanya.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Wakil Kepala Biro.
- Bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Biro.

m) Kepala Sub Seksi Pengukuhan

- Mempersiapkan bahan untuk penyusunan rencana/ program kerja dan RAB pengukuhan dalam rangka pengukuhan dan permasalahan agraria kawasan hutan.
- Mengatur, mengkoordinasikan, membimbing, mengawasi pelaksanaan tugas pengukuran dalam rangka pengukuhan hutan dan permasalahan agraria kawasan hutan.
- Membuat peta lampiran berita acara tata batas dan peta resort sesuai SK Departemen Kehutanan.
- Menyimpan, merawat arsip/dokumen otentik yang berkaitan dengan pengukuhan hutan.
- melakukan bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat terhadap personalia yang diperbantukan kepadanya berdasarkan kewenangan yang diberikan.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Wakil Kepala Biro.
- Bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Biro.

n) Kepala Sub Seksi Ukur I

- Mempersiapkan bahan untuk pengurusan rencana/ program kerja dan RAB pengukuran.
- Mengatur, mengkoordinasikan, membimbing, mengawasi pelaksanaan tugas pengukuran dalam rangka pengukuhan hutan pada umumnya penataan hutan pada khususnya.
- Menyusun laporan kemajuan pengukuran.
- Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengawasan terhadap personalia yang diperbantukan kepadanya berdasarkan kewenangan yang diberikan kepadanya.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi Pengukuran, Perpetaan & Perencanaan Perusahaan..
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengukuran, Perpetaan & Perencanaan Perusahaan.

o) Kepala Sub Seksi Tata Batas

- Mempersiapkan bahan untuk penyusunan rencana/ program kerja dan RAB pengukuhan dalam rangka pengukuhan dan permasalahan agraria kawasan hutan.
- Mengatur, mengkoordinasikan, membimbing, mengawasi pelaksanaan tugas pengukuran dalam rangka pengukuhan hutan dan permasalahan agraria kawasan hutan.
- Membuat peta lampiran berita acara tata batas dan peta resort sesuai SK Departemen Kehutanan.

- Menyimpan, merawat arsip/dokumen otentik yang berkaitan dengan pengukuhan hutan.
- melakukan bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat terhadap personalia yang diperbantukan kepadanya berdasarkan kewenangan yang diberikan.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi Pengukuran, Perpetaan & Perencanaan Perusahaan..
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengukuran, Perpetaan & Perencanaan Perusahaan.

p) Kepala sub seksi SIG :

- Mengatur edit, update dan proses database peta serta menetapkan design peta keluar sesuai arahan ajun SIG-PDE.
- Mengatur pembagian pekerjaan SIG-PDE dan penyaluran file database peta digital dan peta raster yang akan diedit, update dan proses.
- Mengawasi dan mengecek seluruh pekerjaan SIG-PDE.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi Pengukuran, Perpetaan & Perencanaan Perusahaan..
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengukuran, Perpetaan & Perencanaan Perusahaan.

q) Kepala Sub Seksi Umum & Kepegawaian

- Mengkoordinasikan bidang-bidang penelitian dan pengembangan.

- Mengadakan kajian terhadap standar prestasi kerja, tabel-tabel serta petunjuk kerja yang ada.
- Menyusun laporan bidang penelitian, pengembangan dan hasil kajian tabel dan petunjuk kerja.
- Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat terhadap personalia yang diperbantukan kepadanya berdasarkan kewenangan yang diberikan.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan KTU.
- Bertanggung jawab kepada KTU.

r) Kepala Sub Seksi Keuangan

- Menyusun laporan-laporan yang menyangkut sistem keuangan dan kemajuan pisik Biro Perencanaan SDH.
- Memproses sub sistem keuangan, akuntansi dan komputerisasi.
- Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat terhadap personalia yang diperbantukan kepadanya berdasarkan kewenangan yang diberikan.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan KTU.
- Bertanggung jawab kepada KTU.

s) Kepala Sub Seksi (Kss) Sistem Informasi Manajemen

- Melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data informasi manajemen perusahaan.
- Mengadakan analisis, evaluasi dan menyusun laporan informasi manajemen perusahaan berkala secara periodik.

- Membuat perencanaan dan pengembangan Sub Sistem Informasi Manajemen perusahaan.
- Menyusun laporan pekerjaan, merumuskan permasalahan dan pemecahannya dalam bidang Sistem Informasi Manajemen.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi SIM.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi SIM.

t) Kepala Sub Seksi (Kss) Perangkat Keras

- Melaksanakan perbaikan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) sarana dan prasarana komputerisasi..
- Membuat perencanaan dan pengembangan sistem jaringan komputerisasi perusahaan.
- Menyusun laporan pekerjaan, merumuskan permasalahan dan pemecahannya dalam bidang komputerisasi perusahaan.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi SIM.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi SIM.

u) Programer

- Membuat perencanaan, pembuatan dan pengelolaan program bidang pekerjaan perusahaan secara komputerisasi.
- Melakukan monitoring dan pembinaan program pekerjaan komputerisasi di KPH.
- Menyusun laporan pekerjaan, merumuskan permasalahan dan pemecahannya dalam bidang komputerisasi perusahaan.
- Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan Kepala Seksi SIM.

- Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi SIM.

4.1.3 Aktivitas Perusahaan

Pada dasarnya Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan lahan hutan bertempat di Bandung tepatnya di Jalan Soekarno Hatta No. 628 Km 14, namun Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten memiliki beberapa kegiatan operasional yang berhubungan dengan pengelolaan sumber daya manusia yang dimana salah satunya adalah Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten selalu mempertimbangkan sumber daya manusia merupakan aset penting untuk mendorong pertumbuhan perusahaan bertujuan untuk membekali orang dengan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif agar pencapaian terhadap sebuah kedisiplinan akan muncul dengan sendirinya yang nantinya mampu mendapatkan prestasi kerja secara maksimal.

4.2 Karakteristik Responden

Penelitian ini dilakukan pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten yang akan mengkaji pengaruh lingkungan kerja dan disiplin kerja terhadap prestasi kerja. Data diperoleh dari penyebaran angket kepada responden sebagai sumber data utama dalam penelitian ini, selain upaya perolehan data melalui observasi, wawancara dan studi pustaka untuk melengkapi data utama. Angket terdiri dari 25 butir pernyataan dengan perincian 8 butir pernyataan mengenai lingkungan kerja, 7 butir pernyataan mengenai disiplin kerja dan 10 butir

pernyataan tentang prestasi kerja. Metode analisis yang digunakan untuk mengolah data pada penelitian ini adalah analisis deskriptif dan analisis jalur sebagai alat bantu dalam pengambilan kesimpulan.

Karakteristik responden yang akan diuraikan berikut ini mencerminkan bagaimana keadaan responden yang diteliti meliputi jenis kelamin, usia, pendidikan terakhir dan lama kerja.

4.2.1 Distribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 4.1
Distribusi Responden Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1	Pria	42	53,85
2	Wanita	36	46,15
	Total	**78**	**100**

Pada tabel 4.1 dapat dilihat bahwa paling banyak pegawai Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten yang menjadi responden adalah berjenis kelamin pria, yaitu sebanyak 42 orang atau sebesar 53,85% dari total responden. Sementara responden yang berjenis kelamin wanita hanya ada sebanyak 36 atau sebesar 46,15 persen.

4.2.2 Distribusi Responden Berdasarkan Usia

Tabel 4.2
Distribusi Responden Menurut Usia

No	Usia	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1	≤ 30 tahun	15	19,23
2	31 – 40 tahun	38	48,72
3	41 – 50 tahun	10	12,82
4	> 50 tahun	15	19,23
	Total	**78**	**100%**

Berdasarkan usia seperti tampak pada tabel 4.2 dapat dilihat paling banyak pegawai Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten yang menjadi responden adalah berusia antara 31 - 40 tahun, yaitu sebanyak 38 responden atau sebesar 48,72% dari total responden. Disusul kemudian responden yang berusia kurang dari 30 tahun ada sebanyak 15 orang atau sebesar 19,23% dari total responden.

4.2.3 Distribusi Responden Berdasarkan Pendidikan

Tabel 4.3
Distribusi Responden Menurut Pendidikan

No	Pendidikan	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1	SD	0	0
2	SMP/SLTP	2	2,56
3	SMA/SLTA	26	33,33
4	D3 / S1 / S2	50	64,10
	Total	**78**	**100**

Berdasarkan pendidikan seperti tampak pada tabel 4.3 dapat dilihat paling banyak pegawai Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten yang menjadi responden adalah berpendidikan D3,S1,S2, yaitu sebanyak 50 responden atau sebesar 64,10% dari total responden. Disusul kemudian responden yang berpendidikan SMA/SLTA ada sebanyak 26 orang atau sebesar 33,33% dari total responden. Sedangkan responden yang berpendidikan SMP/SLTP hanya ada sebanyak 2 orang atau sebesar 2,56% dari total responden dalam penelitian ini.

4.2.4 Distribusi Responden Berdasarkan Masa Kerja

Tabel 4.4
Distribusi Responden Menurut Masa Kerja

No	Masa Kerja	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1	≤ 5 tahun	13	16,67
2	6 – 10 tahun	48	61,54
3	11 – 15 tahun	11	14,10
4	Lebih dari 15 tahun	6	7,69
	Total	**78**	**100**

Berdasarkan masa kerja seperti tampak pada tabel 4.4 dapat dilihat paling banyak pegawai Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten yang menjadi responden memiliki masa kerja 6 – 10 tahun, yaitu sebanyak 48 responden atau sebesar 61,54% dari total responden. Disusul kemudian responden yang memiliki masa kerja kurang dari 5 tahun ada sebanyak 13 orang atau sebesar 16,67% dari total responden. Sedangkan responden yang memiliki masa kerja lebih dari 15 tahun hanya ada sebanyak 6 orang atau sebesar 7,69% dari total responden dalam penelitian ini.

4.3 Analisis Deskriptif

Gambaran data hasil tanggapan responden dapat digunakan untuk memperkaya pembahasan, melalui gambaran data tanggapan responden dapat diketahui bagaimana kondisi setiap indikator variabel yang sedang diteliti. Agar lebih mudah dalam menginterpretasikan variabel yang sedang diteliti, dilakukan kategorisasi terhadap tanggapan responden berdasarkan persentase skor tanggapan responden.

4.3.1 Analisis Deskriptif Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten akan terungkap melalui jawaban responden terhadap pernyataan-pernyataan yang diajukan pada kuesioner. Lingkungan kerja diukur menggunakan 7 (empat) indikator dan dioperasionalisasikan menjadi 8 butir pernyataan. Untuk mengetahui gambaran empirik secara menyeluruh tentang lingkungan kerja pegawai Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten maka dilakukan perhitungan persentase skor jawaban responden pada setiap butir pernyataan. Berdasarkan perhitungan persentase skor jawaban responden diperoleh hasil seperti tampak dalam tabel berikut ini :

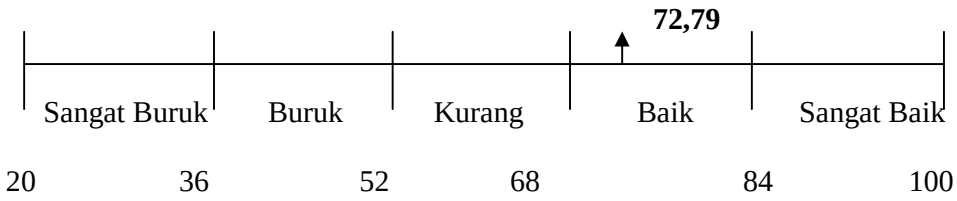
Tabel 4.5
Persentase Skor Jawaban Responden Mengenai Lingkungan Kerja

Pernyataan	Skor Aktual	Skor Ideal	% Skor Aktual	Kategori
1	306	390	78,46	Baik
2	294	390	75,38	Baik
3	237	390	60,77	Kurang
4	239	390	61,28	Kurang
5	288	390	73,85	Baik

Pernyataan	Skor Aktual	Skor Ideal	% Skor Aktual	Kategori
6	268	390	68,72	Baik
7	312	390	80,00	Baik
8	327	390	83,85	Baik
TOTAL	**2271**	**3120**	**72,79**	**Baik**

(Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2012)

Selanjutnya persentase total skor jawaban responden yang terdapat pada tabel di atas tersebut di interpretasikan ke dalam tabel skala penafsiran persentase skor jawaban responden yang disajikan ke dalam gambar sebagai berikut:



Gambar 4.2
Skala Penafsiran Persentase Skor Variabel Lingkungan Kerja

Gambar diatas memperlihatkan bahwa hasil perhitungan persentase total skor dari variabel lingkungan kerja sebesar 72,79 berada pada interval 68 – 84. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten secara umum berada dalam kategori baik. Agar lebih jelas penulis juga menyajikan gambaran lingkungan kerja pada masing-masing indikator, yang diukur menggunakan 7 (tujuh) indikator dan dioperasionalisasikan menjadi 8 butir pernyataan. Berikut gambaran tanggapan responden terhadap setiap butir pertanyaan pada masing-masing indikator.

1) Penerangan

Kondisi penerangan di kantor Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten hanya diukur menggunakan 1 butir pernyataan. Berikut distribusi skor tanggapan responden terhadap pernyataan tersebut.

Tabel 4.6
Dsitribusi Tanggapan Responden Pada Indikator Penerangan

Pernyataan		Alternatif Jawaban					% Skor
		SS	S	KS	TS	STS	
Penerangan (lampu) setiap ruangan pegawai mempengaruhi hal yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan	F	1	70	7	0	0	78,46
	%	1,28	89,74	8,97	0,00	0,00	

Kondisi penerangan di kantor Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten sudah baik. Hal ini bisa dilihat dari persentase skor jawaban responden sebesar 78,46 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori baik. Selanjutnya bila dilihat dari distribusi tanggapan responden dapat dilihat sebagian besar responden setuju bahwa penerangan (lampu) disetiap ruangan pegawai mempengaruhi ke arah hal yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan, hanya sebagian kecil responden yang kurang setuju dengan pernyataan tersebut.

2) Suhu Udara

Suhu udara di kantor Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten hanya diukur menggunakan 1 butir pernyataan. Berikut distribusi skor tanggapan responden terhadap pernyataan tersebut.

Tabel 4.7
Dsitribusi Tanggapan Responden Pada Indikator Suhu Udara

Pernyataan		Alternatif Jawaban					%
		SS	S	KS	TS	STS	Skor
Suhu dalam ruangan membuat pegawai nyaman dalam menyelesaikan pekerjaan	F	0	60	18	0	0	75,38
	%	0,00	76,92	23,08	0,00	0,00	

Suhu udara ruangan di kantor Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten sudah sejuk. Hal ini bisa dilihat dari persentase skor jawaban responden sebesar 75,38 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori baik. Selanjutnya bila dilihat dari distribusi tanggapan responden dapat dilihat mayoritas responden setuju bahwa suhu yang sejuk dalam ruangan membuat pegawai nyaman dalam menyelesaikan pekerjaan, namun banyak juga responden yang kurang setuju dengan pernyataan tersebut.

3) Suara Bising

Suara bising di kantor Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten hanya diukur menggunakan 1 butir pernyataan. Berikut distribusi skor tanggapan responden terhadap pernyataan tersebut.

Tabel 4.8
Dsitribusi Tanggapan Responden Pada Indikator Suara Bising

Pernyataan		Alternatif Jawaban					%
		SS	S	KS	TS	STS	Skor
Dengan adanya suara musik, pegawai merasa nyaman dalam menyelesaikan pekerjaan	F	3	13	46	16	0	60,77
	%	3,85	16,67	58,97	20,51	0,00	

Suara bising di kantor Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten termasuk kurang. Artinya, para pegawai d Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten sebagian besar menyatakan bahwa sebenarnya dengan adanya suara musik, para pegawai merasa tidak nyaman atau terganggu. Hal ini bisa dilihat dari

persentase skor jawaban responden sebesar 60,77 berada diantara 52 – 68 dan termasuk dalam kategori kurang. Selanjutnya bila dilihat dari distribusi tanggapan responden dapat dilihat mayoritas responden kurang setuju bahwa dengan adanya suara musik, pegawai merasa nyaman dalam menyelesaikan pekerjaan.

4) Penggunaan Warna

Penggunaan warna diruangan kantor Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten hanya diukur menggunakan 1 butir pernyataan. Berikut distribusi skor tanggapan responden terhadap pernyataan tersebut.

Tabel 4.9
Dsitribusi Tanggapan Responden Pada Indikator Penggunaan Warna

Pernyataan		Alternatif Jawaban					%
		SS	S	KS	TS	STS	Skor
Penggunaan warna di setiap ruangan membuat nyaman dalam bekerja	F	0	20	43	15	0	61,28
	%	0,00	25,64	55,13	19,23	0,00	

Penggunaan warna di kantor Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten kurang nyaman bagi pegawai dalam bekerja. Hal ini bisa dilihat dari persentase skor jawaban responden sebesar 61,28 berada diantara 52 – 68 dan termasuk dalam kategori kurang. Selanjutnya bila dilihat dari distribusi tanggapan responden dapat dilihat mayoritas responden kurang setuju bahwa penggunaan warna di setiap ruangan membuat nyaman dalam bekerja.

5) Ruang Gerak

Keleluasaan ruang gerak di kantor Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten hanya diukur menggunakan 1 butir pernyataan. Berikut distribusi skor tanggapan responden terhadap pernyataan tersebut.

Tabel 4.10
Distribusi Tanggapan Responden Pada Indikator Ruang Gerak

Pernyataan		Alternatif Jawaban					%
		SS	S	KS	TS	STS	Skor
Fasilitas ruang kerja luas sehingga pegawai merasa nyaman untuk bergerak	F	5	44	29	0	0	73,85
	%	6,41	56,41	37,18	0,00	0,00	

Keleluasaan ruang gerak di kantor Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten termasuk baik. Hal ini bisa dilihat dari persentase skor jawaban responden sebesar 73,85 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori baik. Selanjutnya bila dilihat dari distribusi tanggapan responden dapat dilihat mayoritas responden setuju bahwa fasilitas ruang kerja luas sehingga pegawai merasa nyaman untuk bergerak.

6) Keamanan Kerja

Keamanan kerja di kantor Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten hanya diukur menggunakan 1 butir pernyataan. Berikut distribusi tanggapan responden terhadap pernyataan tersebut.

Tabel 4.11
Dsitribusi Tanggapan Responden Pada Indikator Keamanan Kerja

Pernyataan		Alternatif Jawaban					%
		SS	S	KS	TS	STS	Skor
Para pegawai merasa aman dikarenakan ada jaminan keselamatan kerja di lingkungan kerjanya	F	0	34	44	0	0	68,72
	%	0,00	43,59	56,41	0,00	0,00	

Keamanan kerja di kantor Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten sudah terjamin. Hal ini bisa dilihat dari persentase skor jawaban responden sebesar 68,72 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori baik. Namun bila dilihat dari distribusi tanggapan responden dapat dilihat paling banyak

responden kurang setuju bahwa para pegawai merasa aman dikarenakan ada jaminan keselamatan kerja di lingkungan kerjanya.

7) Hubungan Karyawan

Hubungan antara sesama karyawan di kantor Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten diukur menggunakan 2 butir pernyataan. Berikut distribusi tanggapan responden terhadap kedua pernyataan tersebut.

Tabel 4.12
Dsitribusi Tanggapan Responden Pada Indikator Hubungan Karyawan

Pernyataan		Alternatif Jawaban					%
		SS	S	KS	TS	STS	Skor
Komunikasi antar pegawai terjalin sangat harmonis	F	3	72	3	0	0	80,00
	%	3,85	92,31	3,85	0,00	0,00	
Adanya toleransi dan saling menghormati antara para pegawai	F	16	61	1	0	0	83,85
	%	20,51	78,21	1,28	0,00	0,00	
Akumulasi Jawaban Responden	F	19	133	4	0	0	81,92
	%	12,18	85,26	2,56	0,00	0,00	

Melalui akumulasi jawaban responden dapat diketahui bahwa hubungan sesama karyawan di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten pada umumny sudah baik. Hal ini bisa dilihat dari persentase total skor jawaban responden sebesar 81,92 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori baik. Kemudian bila dilihat berdasarkan butir pernyataan dapat diketahui bahwa komunikasi antar pegawai di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten sudah terjalin harmonis. Hal ini tercermin dari persentase skor jawaban responden sebesar 80,0 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori baik. Demikian juga dengan toleransi dan saling menghormati, persentase skor jawaban responden sebesar 83,85 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori baik. Artinya

para pegawai di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten sudah mengembangkan sikap saling menghormati dan menjaga toleransi satu sama lain.

4.3.2 Analisis Deskriptif Disiplin Kerja

Disiplin kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten akan terungkap melalui jawaban responden terhadap pernyataan-pernyataan yang diajukan pada kuesioner. Disiplin kerja pegawai diukur menggunakan 4 (empat) indikator dan dioperasionalisasikan menjadi 7 butir pernyataan. Untuk mengetahui gambaran empirik secara menyeluruh tentang disiplin kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten maka dilakukan perhitungan persentase skor jawaban responden pada setiap butir pernyataan. Berdasarkan perhitungan persentase skor jawaban responden diperoleh hasil seperti tampak dalam tabel berikut ini :

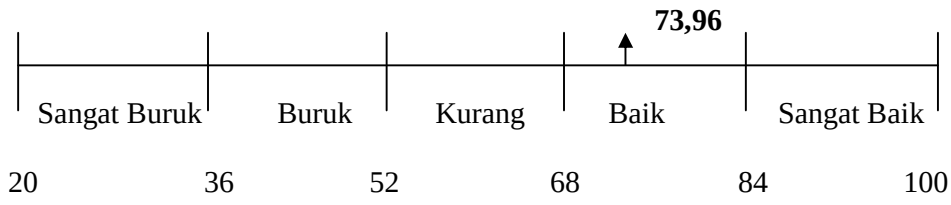
Tabel 4.13

Persentase Skor Jawaban Responden Mengenai Disiplin Kerja

Pernyataan	Skor Aktual	Skor Ideal	% Skor Aktual	Kategori
1	319	390	81,79	Tinggi
2	309	390	79,23	Tinggi
3	301	390	77,18	Tinggi
4	292	390	74,87	Tinggi
5	245	390	62,82	Kurang
6	250	390	64,10	Kurang
7	303	390	77,69	Tinggi
TOTAL	**2019**	**2730**	**73,96**	**Tinggi**

(Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2012)

Selanjutnya persentase total skor jawaban responden pada tabel di atas tersebut di interpretasikan ke dalam tabel skala penafsiran persentase skor jawaban responden yang disajikan ke dalam gambar sebagai berikut:



Gambar 4.3

Skala Penafsiran Persentase Skor Total Variabel Disiplin Kerja

Gambar diatas memperlihatkan bahwa hasil persentase total skor jawaban responden pada variabel disiplin kerja sebesar 73,96 berada pada interval 68 – 84. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten secara umum berada dalam kategori tinggi. Agar lebih jelas maka penulis juga menyajikan gambaran disiplin kerja pegawai pada masing-masing indikator, yang diukur menggunakan 4 (empat) indikator dan dioperasionalisasikan menjadi 7 butir butir pernyataan. Berikut gambaran tanggapan responden terhadap setiap butir pertanyaan pada masing-masing indikator.

1) Tingkat Kehadiran

Tingkat kehadiran pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten hanya diukur menggunakan 1 butir pernyataan. Berikut distribusi tanggapan responden terhadap pernyataan tersebut.

Tabel 4.14
Dsitribusi Tanggapan Responden Pada Indikator Tingkat Kehadiran

Pernyataan		Alternatif Jawaban					%
		SS	S	KS	TS	STS	Skor
Para pegawai di perusahaan ini, kehadirannya tinggi	F	7	71	0	0	0	81,79
	%	8,97	91,03	0,00	0,00	0,00	

Tingkat kehadiran pegawai di kantor Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten sudah tinggi. Hal ini bisa dilihat dari persentase skor jawaban responden sebesar 81,79 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori tinggi. Selanjutnya bila dilihat dari distribusi tanggapan responden sebagian besar responden setuju bahwa para pegawai diperusahaan memiliki tingkat kehadiran yang tinggi.

2) Ketaatan Pada Standar Kerja

Ketaatan pegawai di kantor Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten terhadap standar kerja diukur menggunakan 2 butir pernyataan. Berikut distribusi tanggapan responden terhadap kedua pernyataan tersebut.

Tabel 4.15
Dsitribusi Tanggapan Responden Pada Indikator Ketaatan Pada Standar Kerja

Pernyataan		Alternatif Jawaban					%
		SS	S	KS	TS	STS	Skor
Pegawai di perusahaan ini bekerja sesuai dengan standar operasional prosedur	F	0	75	3	0	0	79,23
	%	0,00	96,15	3,85	0,00	0,00	
Pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan	F	0	67	11	0	0	77,18
	%	0,00	85,90	14,10	0,00	0,00	
Akumulasi Jawaban Responden	F	0	142	14	0	0	78,21
	%	0,00	91,03	8,97	0,00	0,00	

Melalui akumulasi jawaban responden dapat diketahui bahwa ketaatan pegawai di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten terhadap standar kerja pada umumnya sudah tinggi. Hal ini bisa dilihat dari persentase total skor jawaban responden sebesar 78,21 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori tinggi. Kemudian bila dilihat berdasarkan butir pernyataan dapat diketahui bahwa pegawai di perusahaan sudah bekerja sesuai dengan standar operasional prosedur. Hal ini tercermin dari persentase skor jawaban responden sebesar 79,23 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori tinggi. Demikian juga tentang melaksanakan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukna, persentase skor jawaban responden sebesar 77,18 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori tinggi. Artinya para pegawai di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten sudah melaksanakan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan.

3) Ketaatan Pada Peraturan

Ketaatan pegawai di kantor Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten terhadap peraturan diukur menggunakan 2 butir pernyataan. Berikut distribusi tanggapan responden terhadap kedua pernyataan tersebut.

Tabel 4.16
Dsitribusi Tanggapan Responden Pada Indikator Ketaatan Pada Peraturan

Pernyataan		Alternatif Jawaban					%
		SS	S	KS	TS	STS	Skor
Para pegawai mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan di perusahaan ini	F	0	58	20	0	0	74,87
	%	0,00	74,36	25,64	0,00	0,00	
Adanya pemberian hukuman dan sanksi apabila pegawai melanggar peraturan yang telah ditetapkan	F	1	13	60	4	0	62,82
	%	1,28	16,67	76,92	5,13	0,00	
Akumulasi Jawaban Responden	F	1	71	80	4	0	68,85
	%	0,64	45,51	51,28	2,56	0,00	

Melalui akumulasi jawaban responden dapat diketahui bahwa ketaatan pegawai di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten terhadap peraturan pada umumnya sudah tinggi. Hal ini bisa dilihat dari persentase total skor jawaban responden sebesar 68,85 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori tinggi. Kemudian bila dilihat berdasarkan butir pernyataan dapat diketahui bahwa pegawai sudah mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan di perusahaan. Hal ini tercermin dari persentase skor jawaban responden sebesar 74,87 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori tinggi. Namun dalam hal pemberian hukuman, persentase skor jawaban responden sebesar 62,82 berada diantara 52 – 68 dan termasuk dalam kategori kurang. Artinya para pegawai di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten jarang diberikan hukuman dan sanksi apabila pegawai melanggar peraturan yang telah ditetapkan.

4) Etika Kerja

Etika kerja pegawai di kantor Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten diukur menggunakan 2 butir pernyataan. Berikut distribusi tanggapan responden terhadap kedua pernyataan tersebut.

Tabel 4.17
Distribusi Tanggapan Responden Pada Indikator Etika Kerja

Pernyataan		Alternatif Jawaban					%
		SS	S	KS	TS	STS	Skor
Perusahaan sering menyelenggarakan pembinaan kerja terhadap para pegawainya	F	0	18	58	2	0	64,10
	%	0,00	23,08	74,36	2,56	0,00	
Para pegawai memiliki perilaku yang baik	F	5	59	14	0	0	77,69
	%	6,41	75,64	17,95	0,00	0,00	
Akumulasi Jawaban Responden	F	5	77	72	2	0	70,90
	%	3,21	49,36	46,15	1,28	0,00	

Melalui akumulasi jawaban responden dapat diketahui bahwa etika kerja pegawai di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten pada umumnya sudah baik. Hal ini bisa dilihat dari persentase total skor jawaban responden sebesar 70,90 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori baik. Kemudian bila dilihat berdasarkan butir pernyataan dapat diketahui bahwa perusahaan masih kurang sering menyelenggarakan pembinaan kerja terhadap para pegawainya. Hal ini tercermin dari persentase skor jawaban responden sebesar 64,10 berada diantara 52 – 68 dan termasuk dalam kategori kurang. Namun dalam hal perilaku pegawai, persentase skor jawaban responden sebesar 77,69 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori tinggi. Artinya para pegawai di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten pada umumnya sudah memiliki perilaku yang baik.

4.3.3 Analisis Deskriptif Prestasi Kerja

Prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten akan terungkap melalui jawaban responden terhadap pernyataan-pernyataan yang diajukan pada kuesioner. Prestasi kerja diukur menggunakan 5 (lima) indikator dan dioperasionalisasikan menjadi 10 butir pernyataan. Untuk

mengetahui gambaran empirik secara menyeluruh tentang prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten maka dilakukan perhitungan persentase skor jawaban responden pada setiap butir pernyataan. Berdasarkan perhitungan persentase skor jawaban responden diperoleh hasil seperti tampak dalam tabel berikut ini:

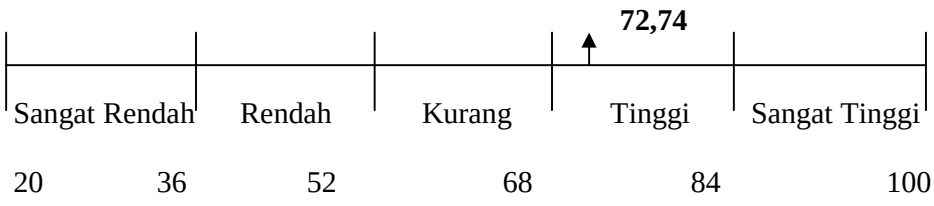
Tabel 4.18

Persentase Skor Jawaban Responden Mengenai Prestasi Kerja

Pernyataan	Skor Aktual	Skor Ideal	% Skor Aktual	Kategori
1	327	390	83,85	Tinggi
2	216	390	55,38	Kurang
3	267	390	68,46	Tinggi
4	299	390	76,67	Tinggi
5	310	390	79,49	Tinggi
6	328	390	84,10	Sangat Tinggi
7	304	390	77,95	Tinggi
8	297	390	76,15	Tinggi
9	259	390	66,41	Kurang
10	230	390	58,97	Kurang
TOTAL	**2837**	**3900**	**72,74**	**Tinggi**

(Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2012)

Selanjutnya persentase total skor jawaban responden pada tabel di atas tersebut di interpretasikan ke dalam skala penafsiran persentase skor jawaban responden yang disajikan ke dalam gambar sebagai berikut:



Gambar 4.4

Skala Penafsiran Skor Rata- Rata Variabel Prestasi Kerja

Gambar diatas memperlihatkan bahwa hasil persentase total skor jawaban responden pada variabel prestasi kerja sebesar 72,74 berada pada interval 68 – 84. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten secara umum berada dalam kategori tinggi. Agar lebih jelas maka penulis juga menyajikan gambaran prestasi kerja pegawai pada masing-masing indikator, yang diukur menggunakan 5 (lima) indikator dan dioperasionalisasikan menjadi 10 butir pernyataan. Berikut gambaran tanggapan responden terhadap setiap butir pertanyaan pada masing-masing indikator.

1) Kualitas Kerja

Kualitas kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten hanya diukur menggunakan 3 butir pernyataan. Berikut distribusi tanggapan responden terhadap ketiga pernyataan tersebut.

Tabel 4.19
Rekapitulasi Skor Tanggapan Responden Pada Indikator Kualitas Kerja

Pernyataan		Alternatif Jawaban					%
		SS	S	KS	TS	STS	Skor
Prestasi setiap pegawai terlihat dari kualitas kerja masing – masing pegawai	F	16	61	1	0	0	83,85
	%	20,51	78,21	1,28	0,00	0,00	
Prestasi kerja dilihat dari seringnya pegawai mengikuti pelatihan dari perusahaan	F	0	13	37	25	3	55,38
	%	0,00	16,67	47,44	32,05	3,85	
Pencapaian prestasi menimbulkan bahwa pegawai tersebut memang berprestasi dalam bekerja	F	0	35	41	2	0	68,46
	%	0,00	44,87	52,56	2,56	0,00	
Akumulasi Jawaban Responden	F	16	109	79	27	3	69,23
	%	6,84	46,58	33,76	11,54	1,28	

Melalui akumulasi jawaban responden dapat diketahui bahwa kualitas kerja pegawai di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten pada umumnya

sudah baik. Hal ini bisa dilihat dari persentase total skor jawaban responden sebesar 69,23 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori baik. Kemudian bila dilihat berdasarkan butir pernyataan dapat diketahui bahwa prestasi setiap pegawai dapat terlihat dari kualitas kerja masing – masing pegawai. Namun prestasi kerja tidak dapat dilihat dari seringnya pegawai mengikuti pelatihan dari perusahaan.

2) Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten hanya diukur menggunakan 2 butir pernyataan. Berikut distribusi tanggapan responden terhadap kedua pernyataan tersebut.

Tabel 4.20
Rekapitulasi Skor Tanggapan Responden Pada Indikator Kuantitas Kerja

Pernyataan		Alternatif Jawaban					%
		SS	S	KS	TS	STS	Skor
Pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu	F	0	65	13	0	0	76,67
	%	0,00	83,33	16,67	0,00	0,00	
Pegawai memiliki keterampilan yang baik	F	2	72	4	0	0	79,49
	%	2,56	92,31	5,13	0,00	0,00	
Akumulasi Jawaban Responden	F	2	137	17	0	0	78,08
	%	1,28	87,82	10,90	0,00	0,00	

Melalui akumulasi jawaban responden dapat diketahui bahwa kuantitas kerja pegawai di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten pada umumnya sudah tinggi. Hal ini bisa dilihat dari persentase total skor jawaban responden sebesar 78,08 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori tinggi. Kemudian bila dilihat berdasarkan butir pernyataan dapat diketahui bahwa pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu. Hal ini tercermin dari persentase skor jawaban responden sebesar 76,67 berada diantara 68 – 84

dan termasuk dalam kategori tinggi. Demikian juga dalam hal keterampilan pegawai, persentase skor jawaban responden sebesar 79,49 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori baik. Artinya para pegawai di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten pada umumnya sudah memiliki keterampilan yang baik.

3) Konsistensi Pegawai

Konsistensi pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten dalam melaksanakan pekerjaan diukur menggunakan 2 butir pernyataan. Berikut distribusi tanggapan responden terhadap kedua pernyataan tersebut.

Tabel 4.21
Rekapitulasi Skor Tanggapan Responden Pada Indikator Konsistensi Pegawai

Pernyataan		Alternatif Jawaban					%
		SS	S	KS	TS	STS	Skor
Pegawai memiliki kemampuan untuk mengikuti perkembangan IPTEK	F	19	56	3	0	0	84,10
	%	24,36	71,79	3,85	0,00	0,00	
Pegawai menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan *job description*	F	0	71	6	1	0	77,95
	%	0,00	91,03	7,69	1,28	0,00	
Akumulasi Jawaban Responden	F	19	127	9	1	0	81,03
	%	12,18	81,41	5,77	0,64	0,00	

Melalui akumulasi jawaban responden dapat diketahui bahwa konsistensi pegawai di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten dalam melaksanakan pekerjaan pada umumnya sudah tinggi. Hal ini bisa dilihat dari persentase total skor jawaban responden sebesar 81,03 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori tinggi. Kemudian bila dilihat berdasarkan butir pernyataan dapat diketahui bahwa pegawai sudah memiliki kemampuan yang sangat baik untuk mengikuti perkembangan IPTEK. Hal ini tercermin dari persentase skor jawaban

responden sebesar 84,10 berada diantara 84 – 100 dan termasuk dalam kategori sangat baik. Demikian juga dalam hal penyelesaian pekerjaan, persentase skor jawaban responden sebesar 77,95 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori tinggi. Artinya para pegawai di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten pada umumnya sudah mampu menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan *job description.*

4) Kerjasama

Kerjasama pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten hanya diukur menggunakan 1 butir pernyataan. Berikut distribusi tanggapan responden terhadap pernyataan tersebut.

Tabel 4.22
Rekapitulasi Skor Tanggapan Responden Pada Indikator Kerjasama

Pernyataan		Alternatif Jawaban					%
		SS	S	KS	TS	STS	Skor
Kerjasama yang solid antar pegawai diperlukan untuk pencapaian prestasi	F	1	61	16	0	0	76,15
	%	1,28	78,21	20,51	0,00	0,00	

Kerjasama pegawai di kantor Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten sudah solid. Hal ini bisa dilihat dari persentase skor jawaban responden sebesar 76,15 berada diantara 68 – 84 dan termasuk dalam kategori tinggi. Selanjutnya bila dilihat dari distribusi tanggapan responden sebagian besar responden setuju bahwa kerjasama yang solid antar pegawai diperlukan untuk pencapaian prestasi.

5) Sikap Pegawai

Sikap pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten ketika melaksanakan pekerjaan diukur menggunakan 2 butir pernyataan. Berikut distribusi tanggapan responden terhadap kedua pernyataan tersebut.

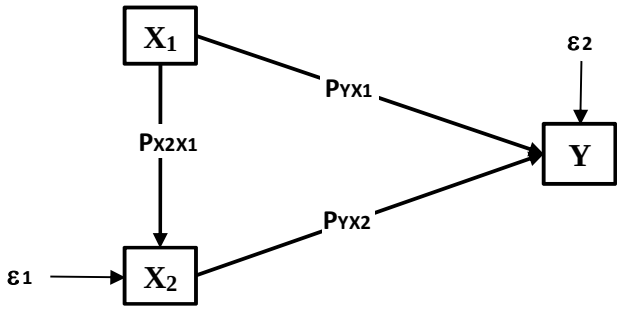
Tabel 4.23
Rekapitulasi Skor Tanggapan Responden Pada Indikator Sikap Pegawai

Pernyataan		Alternatif Jawaban					%
		SS	S	KS	TS	STS	Skor
Sikap pegawai mempengaruhi prestasi kerja pegawai	F	2	26	45	5	0	66,41
	%	2,56	33,33	57,69	6,41	0,00	
Loyalitas merupakan ukuran bagi para pegawai untuk berprestasi	F	1	16	39	22	0	58,97
	%	1,28	20,51	50,00	28,21	0,00	
Akumulasi Jawaban Responden	F	3	42	84	27	0	62,69
	%	1,92	26,92	53,85	17,31	0,00	

Melalui akumulasi jawaban responden dapat diketahui bahwa sikap kerja pegawai di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten pada umumnya masih kurang. Hal ini bisa dilihat dari persentase total skor jawaban responden sebesar 62,69 berada diantara 52 – 68 dan termasuk dalam kategori kurang. Kemudian bila dilihat berdasarkan butir pernyataan dapat diketahui bahwa sikap pegawai kurang mempengaruhi prestasi kerja pegawai. Hal ini tercermin dari persentase skor jawaban responden sebesar 66,41 berada diantara 52 – 68 dan termasuk dalam kategori kurang. Demikian juga dalam loyalitas pegawai, persentase skor jawaban responden sebesar 58,97 berada diantara 52 – 68 dan termasuk dalam kategori kurang. Artinya para pegawai di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten pada umumnya masih kurang memiliki loyalitas sebagai ukuran bagi para pegawai untuk berprestasi.

4.4 Analisis Verifikatif

Semakin baik lingkungan kerja diharapkan akan meningkatkan disiplin kerja sehingga prestasi kerja pegawai juga akan meningkat. Berdasarkan data yang sudah dikumpeulkan melalui kuesioner, pada bagian ini akan diuji pengaruh lingkungan kerja terhadap disiplin kerja dan implikasinya terhadap prestasi kerja. Pengujian akan dilakukan dua tahap, dimana pada tahap pertama akan diuji pengaruh lingkungan kerja terhadap disiplin kerja, kemudian pada tahap kedua akan diuji pengaruh lingkungan kerja dan disiplin kerja terhadap prestasi kerja. Secara diagram bentuk hubungan antara ketiga variabel yang sedang diteliti tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 4.5 Diagram Jalur Paradigma Penelitian

Gambar diagram jalur seperti terlihat diatas dapat diformulasikan kedalam 2 bentuk persamaan struktural sebagai berikut.

Persamaan Jalur Sub Struktur Pertama

$$X_2 = P_{X2X1}X_1 + \varepsilon_1$$

Persamaan Jalur Sub Struktur Kedua

$$Y = P_{YX1}X_1 + P_{YX2}X_2 + \varepsilon_2$$

Keterangan:

Y = Prestasi kerja

X_2 = Disiplin kerja

X_1 = Lingkungan kerja

$\mathbf{P_{X2X1}}$ = Koefisien jalur Lingkungan kerja terhadap disiplin kerja

$\mathbf{P_{YX1}}$ = Koefisien jalur Lingkungan kerja terhadap prestasi kerja

$\mathbf{P_{YX2}}$ = Koefisien jalur disiplin kerja terhadap prestasi kerja

ε = Pengaruh faktor lain

Karena keterbatasan skala pengukuran data variabel penelitian (yaitu skala ordinal), maka sebelum menguji pengaruh lingkungan kerja terhadap disiplin kerja dan implikasinya terhadap prestasi kerja terlebih dahulu data ordinal tersebut dikonversi menjadi skala interval melalui *method of succesive interval.* Dari data masing-masing variabel, diperoleh rekap data untuk perhitungan analisis jalur seperti yang disajikan pada lampiran.

Sesuai dengan hipotesis penelitian yang diajukan, selanjutnya data interval tersebut akan diuji dengan menggunakan analisis jalur *(path analysis).* Analisis jalur mengkaji hubungan sebab akibat yang bersifat struktural dari variabel independen terhadap variabel dependen dengan mempertimbangkan keterkaitan antar variabel independen. Untuk mengetahui tingkat kekuatan hubungan antar sesama variabel, maka nilai koefisien korelasi yang diperoleh dapat dikonsultasikan ke tabel interpretasi koefisien korelasi berikut.

4.4.1 Analisis Korelasi

Sebelum melangkah ke analisis jalur, terlebih dahulu dihitung koefisien korelasi antar variabel. Koefisien korelasi dihitung untuk mengetahui tingkat kekuatan hubungan antar sesama variabel, dimana nilai koefisien korelasi yang diperoleh dikonsultasikan ke tabel interpretasi koefisien korelasi berikut.

Tabel 4.24

Pedoman Pengklasifikasian Koefisien Korelasi

No	Interval Koefisien Korelasi	Tingkat Hubungan
1	0,000 – 0,199	Sangat rendah
2	0,200 – 0,399	Rendah
3	0,400 – 0,599	Sedang
4	0,600 – 0,799	Kuat
5	0,800 – 1,000	Sangat kuat

Sumber: Sugiyono, 2009; 250

Variabel bebas pada penelitian ini adalah lingkungan kerja (X_1), variabel intervening disiplin kerja (X_2) dan variabel dependen prestasi kerja (Y), koefisien korelasi diantara ketiga variabel tersebut dihitung menggunakan rumus berikut.

$$r_{X_1X_2} = \frac{n\sum X_1X_2 - \sum X_1 \sum X_2}{\sqrt{\left[\left(n\sum X_1^2 - \left(\sum X_1\right)^2\right) \times \left(n\sum X_2^2 - \left(\sum X_2\right)^2\right)\right]}}$$

$$r_{x1x2}$$

$$= \frac{(78 \times 29260.751) - (1590.915 \times 1406.329)}{\sqrt{(78 \times 33588.719 - (1590.915)^2) \times (78 \times 26119.043 - (1406.329)^2)}}$$

$$r_{x1x2} = \frac{2282338.602 - 2237349.901}{\sqrt{(2619920.091 - 2531010.537) \times (2037285.382 - 1977761.256)}}$$

$$r_{x1x2} = \frac{44988.7006}{\sqrt{88909.553 \times 59524.125}}$$

$$r_{x1x2} = \frac{44988.701}{72747.944} = 0{,}618$$

Jadi diperoleh koefisien korelasi antara lingkungan kerja (X_1) dengan disiplin kerja (X_2) sebesar 0,618. Selanjutnya dihitung koefisien korelasi antara lingkungan kerja (X_1) dengan prestasi kerja (Y) menggunakan rumus sebagai berikut.

$$r_{X_1Y} = \frac{n\sum X_1Y - \sum X_1 \sum Y}{\sqrt{\left[\left(n\sum X_1^2 - \left(\sum X_1\right)^2\right) \times \left(n\sum Y^2 - \left(\sum Y\right)^2\right)\right]}}$$

r_{x1y}

$$= \frac{(78 \times 48508.366) - (1590.915 \times 2333.723)}{\sqrt{(78 \times 33588.719 - (1590.915)^2) \times (78 \times 71711.569 - (2333.723)^2)}}$$

$$r_{x1y} = \frac{3783652.566 - 3712754.927}{\sqrt{(2619920.091 - 2531010.537) \times (5593502.390 - 5446263.041)}}$$

$$r_{x1y} = \frac{70897.63939}{\sqrt{88909.553 \times 147239.349}}$$

$$r_{x1y} = \frac{70897.639}{114415.841} = 0{,}620$$

Jadi diperoleh koefisien korelasi antara lingkungan kerja (X_1) dengan prestasi kerja (Y) sebesar 0,620. Selanjutnya dihitung koefisien korelasi antara disiplin kerja (X_2) dengan prestasi kerja (Y) menggunakan rumus sebagai berikut.

$$r_{X_2Y} = \frac{n\sum X_2Y - \sum X_2 \sum Y}{\sqrt{\left[\left(n\sum X_2^2 - \left(\sum X_2\right)^2\right) \times \left(n\sum Y^2 - \left(\sum Y\right)^2\right)\right]}}$$

$$r_{x2y}$$

$$= \frac{(78 \times 43018.583) - (1406.329 \times 2333.723)}{\sqrt{(78 \times 26119.043 - (1406.329)^2) \times (78 \times 71711.569 - (2333.723)^2)}}$$

$$r_{x2y} = \frac{3355449.468 - 3281982.333}{\sqrt{(2037285.382 - 1977761.256) \times (5593502.390 - 5446263.041)}}$$

$$r_{x2y} = \frac{73467.13521}{\sqrt{59524.125} \times 147239.349}$$

$$r_{x2y} = \frac{73467.135}{93617.805} = 0{,}785$$

Jadi diperoleh koefisien korelasi antara disiplin kerja (X_2) dengan prestasi kerja (Y) sebesar 0,785.

Berdasarkan hasil pengolahan menggunakan software SPSS.18 diperoleh koefisien korelasi antara ketiga variabel tersebut sebagai berikut.

Tabel 4.25
Korelasi Antar Variabel Penelitian

Berdasarkan nilai koefisien korelasi diatas dapat dilihat bahwa hubungan antara lingkungan kerja (X_1) dangan disiplin kerja (X_2) sebesar 0,618 dan masuk dalam kategori kuat atau erat. Arah hubungan positif antara lingkungan kerja dengan disiplin kerja menujukkan bahwa lingkungan kerja yang baik cenderung diikuti dengan peningkatan disiplin kerja pegawai. Kemudian hubungan antara lingkungan kerja (X_1) dengan prestasi kerja (Y) sebesar 0,620 termasuk dalam kategori kuat, demikian juga hubungan antara disiplin kerja (X_2) dengan prestasi kerja (Y) sebesar 0,785 termasuk dalam kategori kuat dengan arah positif.

4.4.2 Pengujian Hipotesis

Sebelum melakukan pengujian hipotesis secara parsial maupun simultan antar variabel, maka terlebih dahulu akan dilakukan pengujian melalui dua tahap, dimana pada tahap pertama akan diuji lingkungan kerja terhadap disiplin kerja, kemudian pada tahap kedua akan diuji pengaruh lingkungan kerja dan disiplin

kerja terhadap prestasi kerja pegawai. Setelah itu dilanjutkan dengan pengujian hipotesis antar variabel.

4.4.2.1 Pengujian Lingkungan Kerja terhadap Disiplin Kerja

Pada sub struktur yang pertama variabel lingkungan kerja berperan sebagai variabel independen (eksogenus variabel) dan disiplin kerja sebagai variabel dependen (endogenus variabel). Selanjutnya untuk menguji pengaruh lingkungan kerja terhadap disiplin kerja ditempuh dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Menghitung Koefisien Jalur

Karena variabel independen hanya satu variabel (lingkungan kerja), maka nilai koefisien korelasi sekaligus menjadi koefisien jalur.

$$\left(\mathrm{P}_{\mathrm{X_2X_1}}\right) = r_{X_1X_2} = (0,618)$$

Berdasarkan hasil pengolahan menggunakan software SPSS.18 diperoleh koefisien jalur lingkungan kerja terhadap disiplin kerja sebagai berikut.

Tabel 4.26
Koefisien jalur lingkungan kerja terhadap disiplin kerja

Nilai *standardized coefficients* sebesar 0,618 pada tabel 4.26 merupakan nilai koefisien jalur lingkungan kerja terhadap disiplin kerja. Koefisien jalur adalah

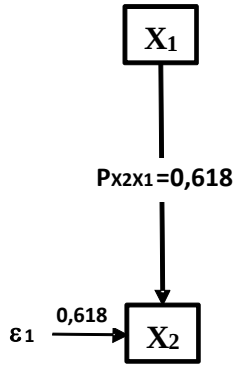
bobot pengaruh langsung variabel lingkungan kerja terhadap disiplin kerja pegawai.

2) Menghitung Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi diperoleh dari hasil mangkuadratkan nilai koefisien jalur, Berdasarkan hasil pengolahan menggunakan software SPSS.18 diperoleh koefisien determinasi lingkungan kerja terhadap disiplin kerja sebagai berikut.

Tabel 4.27
Koefisien determinasi lingkungan kerja terhadap disiplin kerja

Nilai koefisien determinasi dinterpretasikan sebagai besar pengaruh variabel bebas terhadap variabel akibat. Jadi dari hasil penelitian ini diketahui bahwa lingkungan kerja memberikan pengaruh sebesar 38,2% terhadap disiplin kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten, sementara sisanya sebesar 61,8% merupakan pengaruh faktor-faktor lain diluar lingkungan kerja. Secara visual jalur dari variabel lingkungan kerja terhadap disiplin kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 4.6 Diagram Dan Koefisien Jalur Sub-Struktur Pertama

3) Pengujian Hipotesis

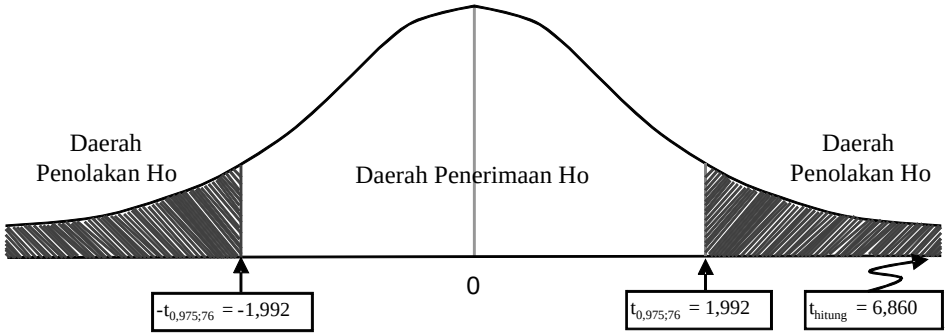
Selanjutnya untuk membuktikan apakah lingkungan kerja berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten, maka dilakukan pengujian dengan hipotesis statistik sebagai berikut.

$H_0 : \beta_{YX} = 0$ Lingkungan kerja tidak berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten.

$H_1 : \beta_{YX} \neq 0$ Lingkungan kerja berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten.

Pada tabel 4.26 diperoleh nilai statsitik uji t pengaruh lingkungan kerja terhadap disiplin kerja sebesar 6,860. Selanjutnya nilai tersebut akan dibandingkan dengan nilai t dari tabel. Dari tabel t dengan tingkat signifikansi (0.05) dan derajat bebas 76 diperoleh nilai t_{tabel} sebesar 1,992. Karena t_{hitung} (6,860) lebih besar dibanding t_{tabel} (1,992) maka pada tingkat kekeliruan 5% ada

alasan yang kuat untuk menolak Ho dan menerima hipotesis penelitian (Ha), sehingga dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap disiplin kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten**.** Secara visual daerah penolakan dan penerimaan Ho pada uji pengaruh lingkungan kerja terhadap disiplin kerja dapat dilihat pada grafik berikut.



Gambar 4.7
Daerah penerimaan dan penolakan Ho pada uji pengaruh lingkungan kerja terhadap disiplin kerja

Pada gambar 4.7 diatas dapat dilihat bahwa t_{hitung} sebesar 6,860 berada pada daerah penolakan Ho, yang menunjukkan bahwa lingkungan kerja secara parsial berpengaruh signifikan terhadap disiplin kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten.

4.4.2.2 Pengujian Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Prestasi Kerja Pegawai

Pada sub struktur yang kedua variabel lingkungan kerja dan disiplin kerja berperan sebagai variabel independen (eksogenus variabel) dan prestasi kerja sebagai variabel dependen (endogenus variabel). Selanjutnya untuk menguji

pengaruh lingkungan kerja dan disiplin kerja terhadap prestasi kerja ditempuh dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Menghitung Koefisien Jalur

Berdasarkan hasil pengolahan menggunakan software SPSS.18 diperoleh koefisien jalur lingkungan kerja dan disiplin kerja terhadap prestasi kerja sebagai berikut.

Tabel 4.28

Koefisien jalur lingkungan kerja dan disiplin kerja terhadap prestasi kerja

Nilai *standardized coefficients* sebesar 0,218 ($P_{YX_1} = 0,218$) dan 0,650 ($P_{YX_2} = 0,650$) yang terdapat pada tabel 4.28 merupakan nilai koefisien jalur lingkungan kerja dan disiplin kerja terhadap prestasi kerja. Jadi melalui koefisien jalur dapat diketahui bahwa disiplin kerja memberikan pengaruh yang lebih besar terhadap prestasi kerja dibanding lingkungan kerja.

2) Menghitung Koefisien Determinasi.

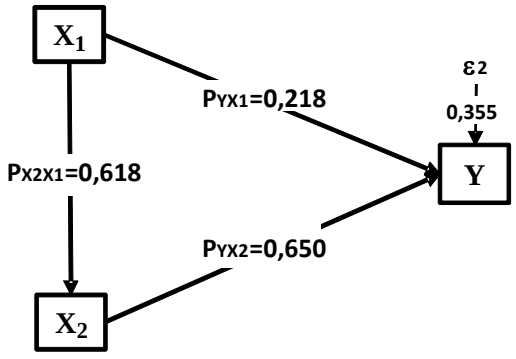
Melalui koefisien jalur yang telah diperoleh, selanjutnya dihitung koefisien determinasi, yaitu besar kontribusi atau pengaruh lingkungan kerja dan disiplin kerja terhadap prestasi kerja secara bersama-sama. Berdasarkan hasil

pengolahan menggunakan software SPSS.18 diperoleh koefisien determinasi lingkungan kerja dan disiplin kerja terhadap prestasi kerja sebagai berikut.

Tabel 4.29

Koefisien determinasi lingkungan kerja dan disiplin kerja terhadap prestasi kerja

Melalui nilai koefisien determinasi (R Square) dapat diketahui bahwa secara bersama-sama lingkungan kerja dan disiplin kerja memberikan kontribusi (pengaruh) sebesar 64,5% terhadap prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten. Sisanya sebesar 35,5% merupakan pengaruh faktor lain diluar kedua variabel yang sedang diteliti. Secara visual jalur dari variabel independen terhadap prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 4.8 Diagram Dan Koefisien Jalur Sub-Struktur Kedua

Melalui diagram jalur tersebut selanjutnya dihitung besar pengaruh masing-masing variabel lingkungan kerja dan disiplin kerja sebagai berikut.

Besar pengaruh lingkungan kerja terhadap prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten.

- Pengaruh langsung lingkungan kerja terhadap prestasi kerja = $(P_{YX1})^2$ = (0,218) x (0,218) = 0,048 **(4,8%).**
- Pengaruh tidak langsung lingkungan kerja terhadap prestasi kerja = P_{YX1} x r_{X1X2} x P_{YX2} = (0,218) x (0,618) x (0,650) = 0,087 **(8,7%)**

Jadi total pengaruh lingkungan kerja terhadap prestasi kerja pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten **= 4,8% + 8,7% = 13,5%** dengan arah positif. Artinya semakin baik lingkungan kerja akan meningkatkan prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten.

Besar pengaruh disiplin kerja terhadap prestasi kerja pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten.

- Pengaruh langsung disiplin kerja terhadap prestasi kerja = $(P_{YX2})^2$ = (0,650) x (0,650) = 0,423 **(42,3%)**
- Pengaruh tidak langsung disiplin kerja terhadap prestasi kerja = P_{YX2} x r_{X1X2} x P_{YX2} = (0,650) x (0,618) x (0,218) = 0,087 **(8,7%)**.

Jadi total pengaruh disiplin kerja terhadap prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten **= 42,3% + 8,7% = 51,0%** dengan arah positif. Artinya semakin tinggi disiplin kerja akan meningkatkan prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten.

3) Pengujian Hipotesis

Selanjutnya untuk membuktikan apakah lingkungan kerja dan disiplin kerja berpengaruh terhadap prestasi kerja baik secara bersama-sama maupun secara parsial, maka dilakukan pengujian hipotesis. Pengujian dimulai dari pengujian secara bersama-sama dan dilanjutkan dengan pengujian secara parsial.

- **Pengujian Koefisien Jalur Secara Bersama-sama.**

Hipotesis Statistik:

Ho: $\beta_{YX1} = \beta_{YX2} = 0$ Lingkungan kerja dan disiplin kerja secara bersama-sama tidak memiliki pengaruh terhadap prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten.

Ha: $\beta_{YX1} \neq \beta_{YX2} \neq 0$ Lingkungan kerja dan disiplin kerja secara bersama-sama memiliki pengaruh terhadap Prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten.

Untuk menguji hipotesis diatas digunakan uji F dengan formula sebagai berikut:

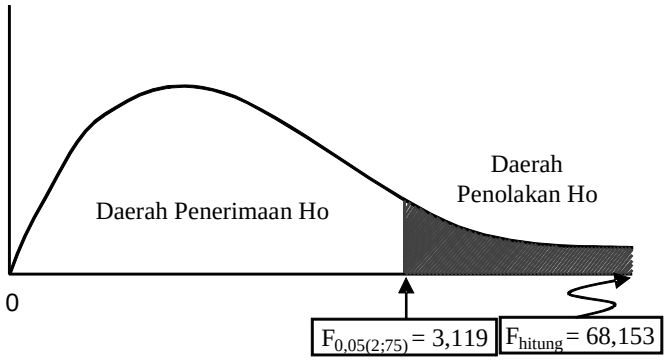
$$F_{hitung} = \frac{(n-k-1)R^2_{Y(X_1X_2)}}{k(1-R^2_{Y(X_1X_2)})}$$

Berdasarkan hasil pengolahan menggunakan software SPSS.18 diperoleh nilai F_{hitung} pengaruh lingkungan kerja dan disiplin kerja terhadap prestasi kerja sebagai berikut.

Tabel 4.30

Uji Anova untuk uji pengaruh lingkungan kerja dan disiplin kerja terhadap prestasi kerja

Berdasarkan tabel pengujian diatas dapat dilihat nilai F_{hitung} sebesar 68,153 dengan nilai signifikansi (*p-value*) sebesar 0,000. Sementara dari tabel F untuk tingkat signifikansi 0,05 dan derajat bebas (2;75) diperoleh nilai F_{tabel} = 3,119. Karena F_{hitung} (68,153) lebih besar dibanding F_{tabel} (3,119) maka pada tingkat kekeliruan 5% ada alasan yang kuat untuk menolak Ho dan menerima hipotesis penelitian (Ha), sehingga dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja dan disiplin kerja secara bersama-sama memiliki pengaruh terhadap prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten**.** Secara visual daerah penolakan dan penerimaan Ho pada uji pengaruh pengaruh lingkungan kerja dan disiplin kerja secara bersama-sama terhadap prestasi kerja dapat dilihat pada grafik berikut.



Gambar 4.9
Daerah Penerimaan dan Penolakan Ho Pada Uji Bersama-sama

Pada gambar 4.9 diatas dapat dilihat F_{hitung} sebesar 68,153 berada pada daerah penolakan Ho, yang menunjukkan bahwa lingkungan kerja dan disiplin kerja secara bersama-sama berpengaruh signifikan terhadap prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten. Besarnya kontribusi atau pengaruh dari lingkungan kerja dan disiplin kerja secara bersama-sama terhadap prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten sebesar 64,5%, sedangkan sisanya sebesar 35,5% merupakan pengaruh faktor lain diluar kedua variabel tersebut.

- **Pengujian Koefisien Jalur Secara Parsial.**

Karena dari hasil pengujian secara bersama-sama menyimpulkan terdapat pengaruh yang signifikan, selanjutnya dilakukan pengujian secara parsial untuk melihat lebih jelas variabel mana saja diantara kedua variabel independen, yaitu lingkungan kerja dan disiplin kerja yang berpengaruh terhadap prestasi kerja.

Untuk menguji koefisien jalur dari masing-masing variabel independen tersebut digunakan uji t, dengan formula sebagai berikut:

$$t_i = \frac{P_{YXi}}{\sqrt{\frac{\left(1-R^2_{Y.X1X2}\right)\times C_{ii}}{\left(n-k-1\right)}}}$$

a) Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Prestasi Kerja

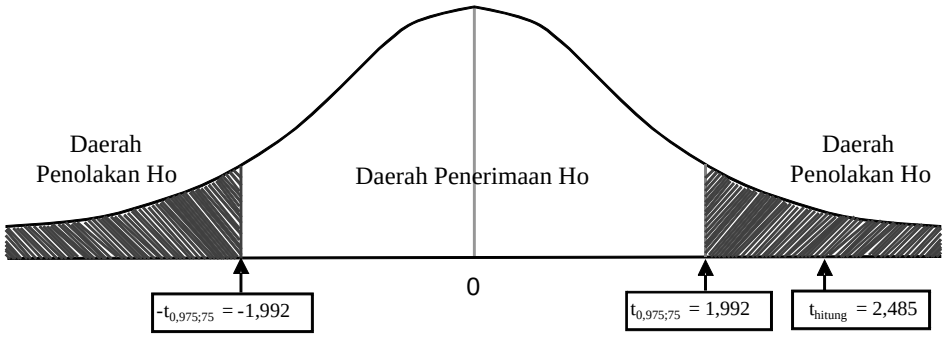
Hipotesis:

Ho: $\beta_{YX1} = 0$: Lingkungan kerja tidak berpengaruh terhadap prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten

Ha: $\beta_{YX1} \neq 0$: Lingkungan kerja berpengaruh terhadap Prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten

Pada tabel 4.28 diperoleh nilai statistik uji t variabel lingkungan kerja sebesar 2,485 dengan nilai signifikansi sebesar 0,015. Selanjutnya nilai tersebut akan dibandingkan dengan nilai t dari tabel. Dari tabel t dengan tingkat signifikansi (0.05) dan derajat bebas 75 diperoleh nilai t_{tabel} sebesar 1,992. Karena t_{hitung} (2,485) lebih besar dibanding t_{tabel} (1,992) maka pada tingkat kekeliruan 5% ada alasan yang kuat untuk menolak Ho dan menerima hipotesis penelitian (Ha), sehingga dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja berpengaruh terhadap terhadap prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten**.** Dengan semakin baik lingkungan kerja akan meningkatkan prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten. Secara visual

daerah penolakan dan penerimaan Ho pada uji pengaruh lingkungan kerja terhadap prestasi kerja dapat dilihat pada grafik berikut.



Gambar 4.10

Daerah penerimaan dan penolakan Ho pada uji pengaruh lingkungan kerja terhadap prestasi kerja

Pada gambar 4.10 diatas dapat dilihat bahwa t_{hitung} sebesar 2,485 berada pada daerah penolakan Ho, yang menunjukkan bahwa lingkungan kerja secara parsial berpengaruh signifikan terhadap prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten.

b) Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Prestasi Kerja

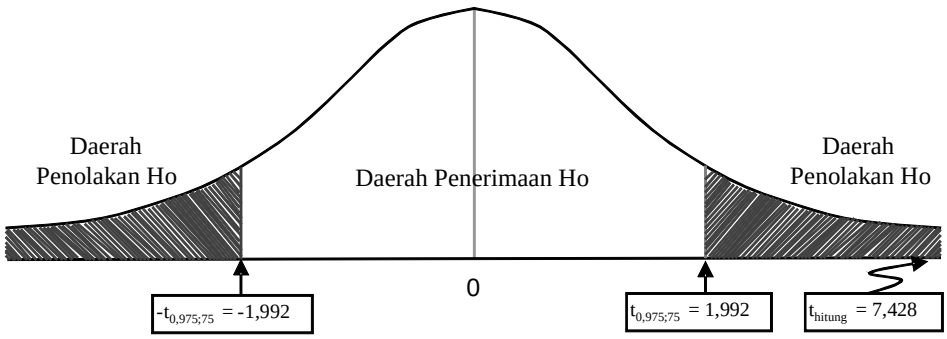
Hipotesis:

Ho: $\beta_{YX2} = 0$ Disiplin kerja tidak berpengaruh terhadap prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten

Ha: $\beta_{YX2} \neq 0$: Disiplin kerja berpengaruh terhadap prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten

Pada tabel 4.28 diperoleh nilai statistik uji t variabel disiplin kerja sebesar 7,428 dengan nilai signifikansi 0,000. Selanjutnya nilai tersebut akan dibandingkan dengan nilai t dari tabel. Dari tabel t dengan tingkat signifikansi

(0.05) dan derajat bebas 75 diperoleh nilai t_{tabel} sebesar 1,992. Karena t_{hitung} (7,428) lebih besar dibanding t_{tabel} (1,992) maka pada tingkat kekeliruan 5% ada alasan yang kuat untuk menolak Ho dan menerima hipotesis penelitian (Ha), sehingga dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja berpengaruh terhadap prestasi kerja pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten**.** Dengan semakin tinggi disiplin kerja akan meningkatkan prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten. Secara visual daerah penolakan dan penerimaan Ho pada uji pengaruh disiplin kerja terhadap prestasi kerja dapat dilihat pada grafik berikut.



Gambar 4.11

Daerah penerimaan dan penolakan Ho pada uji pengaruh disiplin kerja terhadap prestasi kerja

Pada gambar 4.11 diatas dapat dilihat bahwa t_{hitung} sebesar 7,428 berada pada daerah penolakan Ho, yang menunjukkan bahwa disiplin kerja secara parsial berpengaruh signifikan terhadap prestasi kerja pegawai pada Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten.