UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

BAB III

DATA HASIL KERJA PRAKTEK

1.1 Sejarah Singkat PT. Perhutani (Persero) Unit III Jawa Barat

Dalam Dekade 1945-1947 karena keadaan politik, Jawatan Kehutanan hanya dapat menjalankan tugasnya di Sumatra dan Jawa saja dengan susunan organisasi yang sangat sederhana.

Dalam perkembangan selanjutnya sejak tanggal 23 Agustus 1986 peraturan pengurusnya diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 36 dan sejak tanggal 11 Juni 1999 diubah kembali dengan PP.33 tahun 1999.

1.2 Struktur Organisasi Dan Pembagian Wilayah Perum Perhutani

Dengan terbentuknya Perum Perhutani Unit III Jawa Barat maka susunan organisasi Unit produksi Perhutani yang baru ini terdiri dari : Kepala Unit dan seorang wakil Kepala Unit, 9 Kepala Biro dan 22 Kepala Sub Seksi masing – masing sbb :

1. Biro Perencanaan yang membawahi 6 Seksi :
2. Di Kantor Unit (Seksi Perencanaan Umum, Seksi Perencanaan Prasarana Hutan, Seksi pengukuran dan perpetaan).
3. Seksi Perencanaan Hutan Bogor dengan wilayah kerja meliputi Adm/KKPH Banten, Bogor, Sukabumi, Purwakarta dan Cianjur.

1. Seksi Perencanaan Hutan Bandung dengan wilayah kerja meliputi Adm/KKPH Bandung Selatan, Bandung Utara, Garut, Tasikmalaya dan Ciamis .
2. Seksi Perencanaan Hutan Cirebon dengan wilayah kerja meliputi Adm/KKPH Kuningan, Majalengka, Indramayu, Sumedang.
3. Biro Produksi yang membawahi 2 seksi:
    1. Seksi Eksploitasi Kayu.
    2. Seksi Eksploitasi Non Kayu .
4. Biro Pemasaran yang membawahi seksi:
    1. Seksi Penjualan.
    2. Seksi Pengujian Kayu.
    3. Seksi Analisa Pasar.
5. Biro keamanan dan Agraria yang membawahi 3 seksi :
    1. Seksi Keamanan.
    2. Seksi Hukum dan Agraria.
    3. Seksi Humas
6. Biro Keuangan membawahi 3 seksi :
    1. Seksi Anggaran dan Penjualan.
    2. Seksi Akuntansi
    3. Seksi Data dan Informasi.
7. Biro Umum membawahi 2 seksi:
    1. Seksi Personalia.
    2. Seksi Umum dan Perkantoran.

8. Biro Teknik dan Perlengkapan membawahi 2 seksi:
    1. Seksi Personalia.
    2. Seksi Instalasi.
9. Biro Industri yang membawahi 2 seksi:
    1. Seksi Industri Kayu.
    2. Seksi Industri Non Kayu.
10. Biro Pembinaan Hutan membawahi 2 seksi:
    1. Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi.
    2. Seksi Pembinaan Lingkungan Hidup.

Tambahan : Perum Perhutani Unit III Jawa Barat pada tanggal 2 Juli 2001 berubah menjadi PT. Perhutani (Persero) Unit III Jawa Barat.

3.3 Uraian Tugas Seksi Data dan Informasi

1. Ir. Dedi Brawidjaja sebagai kasi Data Dan Informasi mempunyai wewenang diantaranya:

a. Membantu terselenggaranya pelaksanaan dan koordinasi kegiatan Pengolahan data yang dibutuhkan manajemen.

b. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa dan penyajian data.

c. Menyediakan laporan periodik maupun idenntil baik unutk kepentingan internal maupun eksternal. Melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian program data dan inforamsi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Biro Keuangan.

2. Djakaria Eka sebagai ajun kasi bidang pengumpulan dan pengolahan data

a. Mengendalikan dan mengawasi arus seluruh data yang masuk dan yang akan diolah baik lewat terminal/data entry yang ada di KPH maupun yang meleewati pusat pengolahan data serta mengendalikan dan mengawasi arus data selama data proses dan mengawasi pelaksanaan pengolahan data oleh operator mesin pengolah data. Mengawasi data keluar hasil olah komputer sesuai kebutuhan user.

3. Ajun kasi bidang analisa dan penyajian informasi (API) mempunyai tugas dan wewenang :

   a. Mengendalikan analisa hasil olah komputer evaluasi, menyusun rencana dan kebijakan perusahaan.
   b. Mengadakan analisa dan evaluasi serta menyusun laporan kilat, laporan kegiatan periodik, (bulanan, triwulan, semester, dan laporan tahunan perusahaan)
   c. Bertanggung jawab terhadap penyusunan Buku Statistik Perum Perhutani dan penerbitan laporan.
   d. Membantu pengembangan sub sistem buku untuk penyempurnaan pengolahan data oleh komputer.
   e. Memberikan pelayanan informasi kepada pihak yang memerlukan sesuai dengan gaaris kebijakan pemimpin.
   f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kasi SIM.

3. Kepala Sub Seksi Pengumpul dan Pengolah Data (PPD) mempunyai tugas dan wewenang :

    a. Melaksanakan Pengendalian arus data masuk, proses diterminal dan personal komputer, serta arus data keluar baik hardcopy maupun softcopy .

    b. Melaksanakan pengawasan dan pengaturan kegitan pengumpulan dan pengolahan data.

    c. Mengawasi dan bertanggung jawab atau pengolahan DKP baik input, proses dan output serta sub sistem lainnya.

    d. Memonitor pelaksanaan pengisian DKP dan combine ke DKP Unit III berikut validasi DKP yang akan dikirim ke Direksi .

    e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Ajun SIM PPD.

4. Kepala Sub Seksi Analisa dan Pelaporan mempunyai tugas dan wewenang :

    a. Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap data hasil olah komputer untuk semua bidang kegiatan.

    b. Menyiapkan dan menyusun laporan hasil analisa baik laporan kilat (sementara) meupun periodik (Bulanan, triwulan, samentara, dan tahunan perusahaan) secara rutin berikut penerbitan dan pendistribusian.

    c. Menyiapkan dan menyusun bahan rapat.

    d. Menyimpan dan mengamankan laporan hasil analisa.

e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ajun Kasi SIM bidang API.

f. Programmer Sub Sistem Keuangan (SSK) dan Sub Sistem Industri dan Pemasaran (SS. Insar) Mempunyai tugas dan wewenang :

1. Membuat Program Sub Sistem sesuai pengarahan direksi .
2. Menerapkan program Sub Sistem yang sudah jadi (SSK, SS INSAR) keseluruhan bagian terkait yaitu Biro Pemasaran, Biro Keuangan.
3. Mengadakan pemeliharaan program diseluruh pengguna jasa proggramer KPH dan Biro terkait.
4. Melaksanakan pengembangan Informasi Manajemen antara lain:
    a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kasi SIM.

6. Programmer Data Kemajuan Pekerjaan (DKP) dan Sub Sistem Sumber Daya Manusia (SS.SDM) mempunyai tugas dan wewenang :

1. Membuat Program Sub Sistem sesuai pengarahan Dieksi.
2. Menerapkan program Sub Sistem yang sudah jadi (DKP dan SDM) keseluruhan bagian terkait.
3. Melaksanakan pengembangan Informasi Manajemen antara lain :
    a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Seksi Informasi Manajemen.

7. Programmer Data Kemajuan Pekerjaan (DKP) dan Sub Sistem Sarana dan Prasarana (SS.Sapra) tugas dan wewenangnya :
   a. Mengadakan pemeliharaan program diseluruh pengguna jasa programer KPH dan Biro terkait.
   b. Melaksanakan pengembangan informasi Manajemen antara lain :
8. Programmer Sub Sistem Keuangan (SSK) dan Perangkat Komputer wewenang dan tugasnya :
   a. Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras komputer sesuai dengan urgensinya.
   b. Membuat buku pengamatan / register pemeliharaan komputer.
   c. Merencanakan / menyiapkan komputer supplies sesuai dengan kebutuhan.
   d. Membuat buku pengamatan penggunaan komputer supplies.
   e. Melaksanakan pengawasan dan inventarisasi komputer baik dikantor unit maupun di KPH.
   f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Informasi Manajemen.
9. Kepala Urusan Seksi SIM wewenang dan tugasnya :
   1. Mengumpulkan data hasil olah komputer semua kegitan untuk bahan analisa dan evaluasi
   2. Menyiapkan bahan laporan kilat, bulanan, triwulan, semester maupun tahunan perusahaan.
   3. Menyiapkan bahan bahan rapat.
   4. Melaksanakan tugas-tugas lain dari KSS Analisa dan Pelaporan.

10. Staf Pelaksanaan Sub Sistem Pengolahan Data wewenang dan tugasnya:
    1. Membantu KSS Pengolahan Data dengan rincian sebagai berikut :
        a. Melaksanakan koreksi atas DKP yang diterima dari KUHP/Unit.
        b. Bertanggung jawab atas proses validasi sampai cetak hasil olah DKP.
        c. Menyimpan DKP KPH, gabungan DKP dan pendistribusian oleh DKP ke biro-biro.
        d. Memelihara program aplikasi yang diterima direksi.
        e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh KSS Pengolah Data.
11. Staf Pelaksana SS.Perangkat Komputer wewenang dan tugas :
    1. Membantu KSS pernagkat komputer dengan rincian sebagai berikut :
        a. Menyusun kebutuhan Hardware dan Software pada pengembangann Sub Sistem Informasi serta rencana pemeliharaan.
        b. Mencatat kejadian / gangguan / perbaikan perangkat keras serta peralatannya.
        c. Mencatatat kebutuhan dan penggunaan supplies komputer.
        d. Mencatat / inventarisasi komputer di KPH-KPH dan Kantor Unit.
        e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh KSS perangkat komputer.
12. Staf Pelaksana Sub Seksi Analisa dan Pelaporan wewenang dan tugasnya :
    1. Membantu KSS Analisa dan Pelaporan dengan uraian tugas sebagai berikut:
        a. Mengumpulakan data hasil olah komputer semua kegitan untuk bahan analisa dan evaluasi.

b. Menyiapakan bahan laporan kilat dan laporan periodik / bulanan , triwulan, semester maupun laporan tahunan perusahaan.

c. Menyiapkan bahan rapat.

d. Melaksanakan tugas-tugas lain dari KSS Analisa dan Pelaporan.

3.4 Aktivitas Kerja Praktek

Orientasi atau persiapan praktek kerja lapangan yang bertempat di PT.Perhutani (Persero) Unit III Jawa Barat mempunyia beberapa persiapan sebelum penulis melakuan praktek kerja lapangan diantaranya :

1. Persiapan Mental
2. Persiapan Materi

Persiapan mental adalah berupa ilmu pengetahuan yang telah didapat dikampus yang bertujuan mempraktekannya dalam praktek kerja, sebagai salah satu mata kuliah kerja praktek serta sebagai bahan perbandingan pada dunia kerja yang sesungguhnya, persiapan ini sangat penting karena penulis dalam prakteknya secara langsung terjun kelapangan. Persiapan materi berupa persiapan peralatan yang menunjang praktek dimana penulis melakuan penelitian langsung kelapangan dengan berbekal pengetahuan tentang komputer.

Pelaksanaan kerja lapangan dimana penulis langsung terjun dunia kerja yang sesungguhnya dan melakukan observasi dengan beberapa cara diantaranya penelitian, wawancara, dan sebagainya dan melakuakan pekerjaan-pekerjaan guna membantu pihak perusahaaan.

Dalam prakteknya penulis melakukan kegiatan – kegiatan diantaranya sebagai berikut :

1. Praktek kerja lapangan dimana penulis melakukan penelitian , penulis ditempat di Seksi Data dan informasi dalam tugasnya telah menggunakan komputer, hal itu membuat penulis merasa kesulitan dengan kemampuan yang terbatas dalam melaksanakan tugasnya, dimana dalam komputer yang menuntut keterampilan menggunakan komputer yang luas serta dalam dunia kerja yang sesungguhnya dimana sebagai programmer dituntut mempunyai kemampuan dan keterampilan.

Dalam praktek yang berada di lingkungan kerja yang mempunyai peraturan penulis juga di haruskan mematuhi peraturan untuk itu kedisiplinan dan tanggung jawab dalam bekerja sangatlah penting guna menyesuaikan diri dengan kerja yang sesungguhnya .

Kerja praktek adalah salah satu upaya untuk mengetahui dan membandingakan bidang keilmuan dengan dunia kerja yang sesungguhnya. Selama mengadakan kerja praktek berlangsung penulis mendapatkan ilmu pengetahuan baik dari tugas-tugas maupun melihat secara langsung aktivitas perusahaan.

Tugas-tugas yang diberikan selama kerja praktek di Pt.Perhutani pada bagian Data dan Informasi, antara lain :

1. Memasukan data karyawan menurut sistem penggajian karyawan berdasarkan golongan

2. Memasukan data penjualan dari setiap KPH di Jawa Barat
3. Memasukan data hasil penjualan hutan dari setiap KPH di Jawa Barat.

3.5 PEMBAHASAN MASALAH

3.5.1 Seksi Data dan Informasi

Seksi data dan informasi dalam biro keuangan di PT.Perhutani yang mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan penyebaran informasi keseluruhan unit di PT.Perhutani diantaranya melaporkan berbagai pelaporan-pelaporan tentang keuangan seperti laporan penjualan, laporan produksi, laporan keuangan, pendataan karyawan, penggajian karyawan, dan lain-lain.

Dalam pengolahan dan penyebaan informasi PT. Perhutani yang bertujuan mempermudah tugas melaksanakan pengolahan data dan penyebaran informasi keseluruhan unit di PT.Perhutani diantaranya melaporkan berbagai pelaporan-pelaporan tentang keuangan seperti laporan penjualan, laporan produksi, laporan keuangan, pendataan karyawan, pengajian, dan lain-lain.

Dalam pengolahan dan penyebaran informasi dalam PT.Perhutani yang bertujuan mempermudah pencarian data dan informasi tentang kegiatan kegiatan dalam perusahan, dimana penyajian informasi atau penyebaran informasi sangat penting dalam pencaraiannya pihak perusahaan ingin telaksana dengan cepat dan tepat, hal ini menjadi kendala dimana penggunaan sistem manual memerlukan waktu yang lama dan memerlukan tenaga yang banyak, berbeda dengan sistem komputer yang dapat melaksanakan atau menyajikan informasi dengan cepat dan akurat.

Data dan infomasi yang membahas permasalahan yang banyak sebagai contoh pendataan karyawan, dalam data karyawan yang membahas tentang informasi karyawan yang bekerja di PT.Perhutani ini mempunyai dua pendataan atau informasi yang berbeda diantaranya :

1. Data Karyawan SDM (Sumber Daya Manusia).
2. Penggajian karyawan

Pendataaan ini hanya menyangkut informasi karyawan seperti penempatan, lokasi,alamat, agama, dan sebagainya data ini tidak berhubungan dengan keuangan.

Data karyawan berdasarkan penggajian karyawan data ini membahas data karyawan yang bekerja di PT. Perhutani berserta pendapatannya menurut sistem penggajian karyawan ini berdasarkan golongan perhutani dan golongan negeri beserta tunjangan – tunjangan seperti :

1. Tunjangan istri
2. Tunjangan anak
3. Tunjangan kesehatan