

**ANALISIS TERHADAP SISTEM PENGEMBANGAN PEGAWAI
TERHADAP PRESTASI KERJA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PENGENDALIAN PEREDARAN HASIL HUTAN WILAYAH I DINAS
KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA UTARA DI MEDAN**

SKRIPSI

OLEH

BARUSDIN SAGALA

NIM : 07 851 0022

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2012

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

Judul Skripsi : ANALISIS TERHADAP SISTEM PENGEMBANGAN
PEGAWAI TERHADAP PRESTASI KERJA PADA UNIT
PELAKSANA TEKNIK PENGENDALIAN PEREDARAN
HASIL HUTAN WILAYAH I DINAS KEHUTANAN
PROVINSI SUMATERA UTARA DI MEDAN

Nama Mahasiswa : BARUSDIN SAGALA

No. Stambuk : 07 851 0022

Program Studi : ILMU PEMERINTAHAN

Menyetujui :

Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

(Drs. H.M.H. Thamrin Nst, Msi)

(Drs. M. Aswin Hasibuan, MAP)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

Ketua

(Drs. M. Aswin Hasibuan, MAP)

(Drs. H. Irwan Nasution, S.Pd, MAP)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)9/8/23

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Pembatasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	3
1.5 Kerangka Pemikiran.....	4
1.6 Hipotesis.....	5
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Pegawai Negeri.....	6
2.1.1 Pegawai Negeri Sipil Pusat.....	8
2.1.2 Pegawai Negeri Sipil Daerah.....	9
2.1.3 Pegawai Negeri Sipil Lain.....	9
2.2 Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil.....	9
2.3 Pengertian Tentang Pengembangan Pegawai Negeri Sipil.....	14
2.4 Pengertian Prestasi Kerja.....	18
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	
3.1 Populasi dan Sampel.....	19
3.2 Metode Pengumpulan Data.....	21
3.3 Variabel dan Definisi Operasional.....	21
3.4 Metode Analisis Data.....	23
BAB IV. DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	
4.1 Sejarah Singkat Dinas Kehutanan Provinsi Deli I SUMUT.....	24

4.2 Tugas dan Fungsi UPT Pengendalian Peredaran Hasil Hutan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Wilayah I Medan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

26

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)9/8/23

4.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	27
4.3.1 Sub Bagian Tata Usaha.....	29
4.3.2 Seksi Bimbingan Teknis dan Evaluasi.....	30
4.3.3 Seksi Peredaran Hasil Hutan.....	31
BAB V. ANALISIS DAN EVALUASI.....	35
5.1 Penerapan Metode Pengembangan Para Pegawai.....	35
5.2 Pelaksanaan Promosi Pegawai.....	36
5.3 Prestasi Kerja Pegawai.....	37
BAB VI. SIMPULAN DAN SARAN	
6.1 Simpulan.....	38
6.2 Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	43

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Peranan dan kedudukan pegawai negeri sangat menentukan dalam setiap organisasi pemerintah, sebab pegawai negeri itu sendiri merupakan tulang punggung pemerintah dalam proses penyelenggaraan pemerintahan maupun dalam melaksanakan pembangunan nasional.

Akan tetapi di dalam pelaksanaan dan penyelenggaraannya yang beraneka ragam itu banyak mengalami kendala, karena masalah pegawai negeri adalah masalah manusia dengan berbagai tingkat kecakapan atau keahlian dan juga sifat-sifatnya.

Pegawai negeri sipil (PNS) merupakan aparatur negara untuk menyelenggarakan pemerintahan dalam rangka mencapai tujuan nasional telah diketahui sejak lama. Kedudukannya sangat menentukan karena berhasil tidaknya tujuan pemerintah tergantung pada aparatur negaranya, yaitu *Pegawai Negeri Sipil*.

Kelencaraan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan nasional yang tercantum dalam Garis-garis Besar Haluan Negara (GBHN) antara lain dari kesempurnaan para aparatur negara, yakni pegawai negeri. Kesadaran akan pentingnya peranan pegawai negeri dalam pembangunan nasional yang memberikan perhatian tentang penyempurnaan pengembangan pegawai negeri sipil seperti yang tertulis di bawah ini :

Tujuan pengembangan pegawai negeri bertujuan agar keseluruhan aparatur pemerintah, baik di tingkat pusat maupun daerah benar-benar merupakan aparatur yang beriwibawa, kuat, berdaya guna, kuat, bersih, penuh kesetiaan,

dan ketaatan pada Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah, serta diisi oleh tenaga ahli yang mampu menjalankan tugas dalam bidangnya masing-masing dan mengabdikan diri kepada kepentingan negara dan rakyat.

Pegawai yang berdaya guna adalah pegawai yang mempunyai kemampuan yang tinggi untuk mengoptimalkan pemanfaatan segala sumber yang tersedia, dan sadar akan pentingnya pencapaian sasaran yang telah ditentukan, baik dari segi waktu maupun pencapaiannya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Jadi, dengan adanya pembinaan pegawai maka akan menghasilkan pegawai negeri yang berkualitas dan bekerja secara efektif.

Berdasarkan titik tolak dari uraian di atas, penulis merasa tertarik untuk memilih judul skripsi ini yaitu “ Analisis Terhadap Sistem Pengembangan Pegawai Terhadap Prestasi Kerja Pegawai di Dinas Kehutanan Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Peredaran Hasil Hutan Wilayah I Medan. ”

1.2 Rumusan Masalah

Adapun yang menjadi permasalahan yang akan dibahas dalam penulis dalam penelitian ini menyangkut bagaimana peranan pengembangan pegawai dalam meningkatkan prestasi kerja pada Unit Pelaksana Teknis Penngendalian Peredaran Hasil Hutan Wilayah I Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Utara di Medan.

1.3 Pembatasan Masalah

Pengertian masalah yang dikemukakan oleh Hadari Nanawi yang merumuskan bahwa masalah muncul karena tidak terdapatnya keseimbangan antara sesuatu yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

kenyataaan, sehingga menimbulkan pertanyaan mengapa demikian atau apa sebabnya demikian. Di samping itu, masalah dapat pula muncul karena keragu-raguan tentang keadaan sesuatu sehingga ingin diketahui keadaannya secara mendalam dan objektif.

Berdasarkan pendapat di atas maka penulis membatasi permasalahan dalam penelitian ini agar dalam menguraikan permasalahan tersebut, tidak terdapat kesimpangsiuran terhadap pembaca. Pembatasan masalahnya mencakup “bagaimana peranan pengembangan pegawai dalam meningkatkan prestasi kerja pada Unit Pelaksana Teknis Penngendalian Peredaran Hasil Hutan Wilayah I Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Utara di Medan. ”

1.4 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui peranan pengembangan pegawai dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai negeri pada Unit Pelaksana Teknis Penngendalian Peredaran Hasil Hutan Wilayah I Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Utara di Medan.
2. Untuk mengembangkan dan meningkatkan kemampuan penulis dalam menerapkan teori-teori yang diperoleh selama masa perkuliahan.

Kegunaan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai suatu bentuk kepedulian penulis terhadap kemajuan ilmu pengetahuan terutama padabidang pemerintahan sebagai bentuk ilmu sosial dan politik.
2. Guna memenuhi salah satu syarat dalam rangka memperoleh gelar sarjana S-1 dalam program studi Ilmu Pemerintahan Fisipol Universitas Medan Area.

1.5 Kerangka Pemikiran

Pengembangan kepegawaian yang dilakukan oleh organisasi, baik swasta maupun pemerintahan berbeda-beda. Di dalam organisasi pemerintah, pengembangan kepegawaian terhadap para pegawai dilakukan agar meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang bergerak dalam bidang umum pembangunan dan pemerintahan. Pada organisasi swasta sendiri bertujuan meningkatkan kepentingan bagi organisasi tersebut.

Pengembangan kepegawaian yang dilakukan terhadap para pegawai dalam suatu organisasi, pemerintah maupun swasta, sangat besar manfaatnya untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai dalam hubungannya dengan penyelesaian pekerjaan tepat waktu.

Di dalam Undang-undang No. 43 tahun 1999 tentang perubahan atas No. 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian diterangkan bahwa :

Pegawai negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan maupun tugas kenegaraan lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.6 Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara dari apa yang kita teliti dan sebagai pedoman pertama untuk memecahkan masalah yang dihadapi. Menurut Kartini Kartono “ hipotesis adalah jawaban sementara tentang penelitian yang kebenarannya akan dibuktikan dengan jalan riset atau penelitian. “

Untuk menguji hipotesis tidaklah cukup hanya dengan mengajukan teori-teori saja tetapi harus didukung dengan fakta-fakta yang diperoleh dari hasil pengumpulan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Oleh karena itu, penulis mengajukan hipotesis sebagai berikut bahwa semakin tinggi efektivitas pengembangan kepegawaian maka semakin tinggi pula prestasi kerja pegawai.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pegawai Negeri

Di dalam masyarakat yang selalu berkembang, manusia senantiasa mempunyai kedudukan yang makin penting walaupun negara Indonesia menuju pada masyarakat yang berorientasi kerja dengan memandang kerja adalah sesuatu yang mulia, tidaklah berarti mengabaikan manusia yang melaksanakan kerja tersebut.

A.W. Widjaja berpendapat bahwa pegawai adalah tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniyah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan. Oleh karena itu, menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi).

Selanjutnya A.W Widjaja mengatakan bahwa pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik di lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha.

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun swasta. Dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut.

Musanef memberikan definisi pegawai sebagai pekerja atau worker adalah “ mereka yang secara langsung digerakkan oleh seorang manajer untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan, sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.



Dari beberapa definisi pegawai yang telah dikemukakan para ahli tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa istilah pegawai mengandung pengertian sebagai berikut :

1. Menjadi anggota suatu usaha kerja sama (organisasi) dengan maksud memperoleh balas jasa atau imbalan kompensasi atas jasa yang telah diberikan.
2. Pegawai di dalam sistem kerja sama yang sifatnya pamrih.
3. Berkedudukan sebagai penerima kerja dan berhadapan dengan pemberi kerja (majikan).
4. Kedudukan sebagai penerima kerja itu diperoleh setelah melakukan proses penerimaan.
5. Akan mendapat saat pemberhentian (pemutusan hubungan kerja antara pemberi kerja dengan penerima kerja).

Oleh karena yang menjadi objek penelitian penulis pada Bagian Pemberdayaan Aparatur Sekretariat Pemerintah Kabupaten Deli Serdang adalah pegawai negeri, ada dua pengertian pegawai negeri menurut Undang-undang Pokok Kepegawaian No.43 tahun 1999 tentang perubahan UU No.8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yaitu :

1. Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, negara dan pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Pegawai negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam sesuatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai negeri terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan anggota Tentara Nasional Indonesia serta anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Karena dalam penulisan skripsi ini hanya dibatasi pada Pegawai Negeri Sipil, maka selanjutnya hanya dijelaskan mengenai perincian Pegawai Negeri Sipil.

Pegawai Negeri Sipil terdiri dari beberapa bagian yakni :

1. Pegawai negeri sipil pusat.
2. Pegawai negeri sipil daerah.
3. Pegawai negeri sipil lain yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

2.1.1 Pegawai Negeri Sipil Pusat

Yang bekerja pada departemen, lembaga, pemerintah non departemen, kesekretariatan, lembaga tertinggi/tinggi negara, instansi vertikal di daerah-daerah kepaniteraan penelitian.

- a. Yang bekerja pada perusahaan jawatan, misalnya perusahaan jawatan kereta api, pegadaian dan lain-lain.
- b. Yang dipekerjakan pada daerah tingkat I dan pemerintah daerah tingkat II.
- c. Yang berdasarkan suatu perundang-undangan dipekerjakan pada badan lain seperti perusahaan umum, yayasan, dan lainnya.
- d. Yang menyelenggarakan tugas negara lainnya, misalnya hakim pada pengadilan negeri/pengadilan tinggi dan lain-lain.

2.1.2 Pegawai Negeri Sipil Daerah

Pegawai negeri sipil daerah diangkat dan bekerja pada pemerintahan daerah otonom baik Pemerintah Daerah Tingkat I maupun Pemerintah Daerah Tingkat II.

2.1.3 Pegawai Negeri Sipil lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah

Masih dimungkinkan adanya pegawai negeri sipil lainnya yang akan ditetapkan dengan peraturan pemerintah, misalnya kepala-kepala keurahan dan pegawai kantor sesuai dengan UU No.43 tahun 1999.

Dari uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa yang menyelenggarakan tugas-tugas negara atau pemerintahan adalah pegawai negeri. Karena kedudukan pegawai negeri adalah sebagai abdi negara dan masyarakat.

2.2 Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil

Di dalam Undang-undang No.43 tahun 1999 jelas disebutkan pasal 3 mengenai kedudukan Pegawai Negeri Sipil yakni pegawai negeri adalah aparatur negara, abdi negara dan masyarakat yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Pada pasal 4 UU No.43 tahun 1999 setiap pegawai negeri wajib setia dan taat kepada pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintahan. Pada umumnya yang dimaksud dengan kesetiaan dan ketaatan adalah suatu tekad dan kesanggupan dari seorang pegawai negeri untuk melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang disetia dan ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

Pegawai negeri sipil sebagai aparatur negara dan abdi masyarakat wajib dan taat kepada pancasila sebagai falsafah dan idiologi negara. Oleh sebab itulah, seorang pegawai negeri sipil wajib mempelajari dan memahami secara mendalam tentang pancasila, UUD 1945 serta hukum negara dan politik pemerintahan.

Dalam pasal 5 UU No.8 tahun 1974 disebutkan bahwa setiap pegawai negeri wajib mentaati segala peraturan yang berlaku dan melaksanakan kedinasan yang dipercayakan

sipil adalah pelaksana perundang-undangan, sebab itu seorang pegawai negeri sipil wajib berusaha agar setiap peraturan perundang-undangan ditaati oleh anggota masyarakat.

Kedinasan lain sebagai seorang pegawai negeri sipil wajib menyimpan rahasia jabatan dan seorang pegawai negeri dapat mengemukakan rahasia jabatan kepada dan atasan perintah pejabat yang berwajib atas kuasa undang-undang (pasal 6 UU No.8 tahun 1974 tidak dicabut oleh UU No.43 tahun 1999)

Yang dimaksud dengan rahasia adalah rencana, kegiatan, yang akan sedang atau telah dilakukan, yang dapat mengakibatkan kerugian yang besar atau dapat menimbulkan bahaya apabila diberitahukan dan diketahui oleh orang yang tidak berwenang. Rahasia jabatan adalah rahasia yang berhubungan dengan jabatan, berupa dokumen tertulis seperti surat, notulen rapat, peta dan lain-lain. Dilihat dari sudut pentingnya, maka rahasia jabatan ditentukan tingkat klasifikasinya, seperti :

- Sangat rahasia
- Rahasia
- Konfidensial/Terbatas

Dan ditinjau dari sifatnya, maka akan dijumpai rahasia jabatan yang sifat kerahasiaannya terbatas pada waktu tertentu dan ada pula rahasia jabatan yang sifat kerahasiaannya terus menerus.

Di samping kewajiban-kewajiban tersebut, dalam UU No.43 Tahun 1999 juga disebutkan hak-hak pegawai negeri yaitu menurut pasal 7 UU No.43 Tahun 1999, setiap pegawai negeri berhak memperoleh yang layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawab.

Pada dasarnya setiap pegawai negeri beserta keluarganya harus hidup layak dari gajinya, sehingga demikian ia dapat memusatkan perhatian dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.

Gaji sebagai balas jasa atau penghargaan atas hasil karya seseorang dalam menunaikan tugas sesuai dengan bidang pekerjaannya masing-masing. Dewasa ini sistem penggajian terhadap pegawai negeri sipil diatur dalam peraturan No. 15 Tahun 1985.

Sistem penggajian yang dapat mendorong prestasi kerja yang optimal adalah sistem skala ganda yaitu pemberian gaji kepada seorang pegawai negeri bukan saja didasarkan pada pangkat, tapi juga didasarkan pada besarnya tanggung jawab yang dipikul serta prestasi kerja yang dicapai. Di samping itu, besarnya gaji tergantung dari faktor kemampuan keuangan negara, sebab walau sudah diperkirakan standar hidup pegawai negeri tidak dapat dilaksanakan kalau kemampuan keuangan negara tidak memadai. Hal lain yang patut diperhatikan adalah keadaan/tempat di mana pegawai negeri itu diperlukan.

Dalam pasal 8 UU No. 8 Tahun 1974 yang tidak dicabut oleh UU No. 43 Tahun 1999 dikatakan setiap pegawai negeri berhak atas cuti. Cuti adalah izin tidak masuk kerja yang diberikan dalam jangka waktu tertentu. Ketentuan tentang cuti ada diatur dalam peraturan pemerintah No. 24 Tahun 1976.

Pegawai negeri sipil yang hendak menggunakan hak cutinya mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang untuk memberikan cuti melalui hirarki, kecuali untuk cuti sakit.

1. Cuti Tahunan

Yang berhak mendapat cuti tahunan adalah pegawai negeri sipil termasuk calon pegawai sipil yang telah bekerja sekurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus yakni bekerja dengan tidak terputus putus karena menjalankan cuti di luar tanggungan negara atau karena diberhentikan dari jabatan dengan menerima uang tunggu. Lamanya cuti tahunan adalah 12 hari kerja dan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga hari) kerja.

2. Cuti Sakit

Setiap pegawai negeri sipil yang menderita sakit berhak atas cuti sakit. Bagi PNS yang sakit selama 1 atau 2 hari harus memberitahukan kepada atasannya, baik secara tertulis maupun melalui komunikasi langsung. Bagi yang sakit lebih dari 2 hari sampai 14 hari harus mengajukan permintaan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter. Cuti sakit tersebut dapat diberikan paling lama 1 tahun dan dapat ditambah paling lama 6 bulan, dengan dilampiri surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.

3. Cuti Bersalin

Diberikan pada pegawai negeri sipil wanita pada persalinan pertama, kedua, dan ketiga sedangkan untuk persalinan keempat di luar tanggungan negara. Lamanya cuti bersalin adalah satu bulan sebelum dan dua bulan sesudah bersalin.

4. Cuti Karena Alasan Penting

Yang dimaksud cuti karena alasan penting adalah cuti karena :

- a. Ibu, bapak, istri/suami, anak, mertua, menantu sakit keras atau meninggal dunia.
- b. Melangsungkan perkawinan pertama diberikan cuti 2 bulan, selama menjalankan cuti karena alasan penting, baginya tetap diberikan penghasilan penuh.

5. Cuti Besar

Diberikan bagi pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya enam tahun terus menerus, berhak atas cuti besar yang lamanya tiga bulan dan bagi yang menjalani cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.

6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara

Diberikan bagi pegawai yang telah bekerja sekurangnya lima tahun secara terus menerus dan karena alasan pribadi dapat diberi cuti di luar tanggungan negara paling lama

3 tahun dan dapat diperpanjang paling lama satu tahun apabila alasan untuk

UNIVERSITAS MEDAN AREA

mempertajam diterima.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)9/8/23

Document Accepted 9/8/23

Menurut pasal 9 UU No. 8 Tahun 1974 setiap pegawai negeri yang ditimpa oleh suatu kecelakaan dalam menjalankan tugasnya, berhak memperoleh perawatan dengan segala biaya perawatannya ditanggung negara.

Bagi pegawai negeri yang menderita cacat jasmai atau rohani karena menjalankan tugasnya dan mengakibatkan ia tidak bisa bekerja lagi dalam jabatan apapun, juga memperoleh tanggungan.

Demikian juga bila pegawai negeri tewas, keluarganya berhak memperoleh uang duka yang diterima sekaligus. Pemberian uang duka tidaklah mengurangi mengurangi pensiun dan hak lainnya.

Hak pegawai negeri sipil yang lain adalah hak atas pensiun sesuai dengan pasal 10 UU No. 8 Tahun 1974 yakni setiap pegawai negeri sipil yang telah memenuhi syarat-syarat yang diberikan berhak atas pensiun.

2.3 Pengertian Tentang Pengembangan Pegawai Negeri Sipil

Dalam organisasi pemerintah, yang menentukan tercapai tidaknya tujuan atau misi pemerintah adalah pegawai negeri yang menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam mencapai tujuan nasional. Untuk mencapai tujuan tersebut sangat tergantung pada kesiapan pegawai negeri itu sendiri. Hal ini dapat terwujud dengan adanya kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah disertai dengan mental yang baik, bersih, berwibawa, berdaya guna dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai aparatur negara dan abdi masyarakat.

Menurut A.W.Widjaja bahwa “ pengembangan pegawai-pegawai adalah segala usaha untuk meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan “.

Bertitik tolak dari defenisi di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa pengembangan pegawai penting dilakukan karena untuk melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan sangat diperlukan pegawai yang berdaya guna atau pegawai yang mempunyai kemampuan yang tinggi.

Kemampuan yang harus dimiliki oleh pegawai tersebut menurut A.W.Widjaja adalah :

1. Kemampuan dalam menyusun pedoman dan program.
2. Kemampuan merumuskan kebijaksanaan.
3. Kemampuan dalam pelaksanaan.
4. Kemampuan untuk mengawasi dan mengendalikan.

Dengan melihat uraian tersebut di atas maka pengembangan pegawai-pegawai pada hakekatnya adalah peningkatan kemampuan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui tugas pokok dan fungsinya dalam pelaksanaan pembangunan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

Dengan berlakunya Undang-Undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan kaitannya dengan Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 43 Tahun 1999, maka penyerahan sebagian wewenang kepegawaian harus didorong kepada daerah sebagai wujud pelaksanaan desentralisasi. Untuk memberikan landasan yang kuat bagi desentralisasi kepegawaian itu, diperlukan adanya pengaturan kebijakan manajemen Pegawai Negeri, khususnya Pegawai Negeri Sipil secara nasional yang berkenaan dengan norma, standar dan prosedur yang sama dan bersifat nasional sebagai instrumen perekat persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Yang dimaksud Manajemen Pegawai Negeri Sipil tersebut di atas adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi: perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian. Pengertian Manajemen Pegawai Negeri Sipil tersebut sekaligus menunjukkan tujuan dan arahnya yaitu untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan dukungan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

Jadi agar aparatur pemerintah mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan dapat menggerakkan pembangunan secara lancar maka perlu dilakukan usaha-usaha melalui peningkatan pendidikan dan latihan, pemberian promosi (penilaian potensi dan prestasi kerja yang objektif), mutasi, gaji dan uang pensiun yang cukup dan lain-lain.

Pengembangan pegawai yang dilakukan terhadap pegawai diarahkan untuk menjamin tugas pemerintahan dan pembangunan secara berhasil guna dan berdaya guna. Pengembangan pegawai-pegawai dengan pemberian pendidikan dan latihan, mutasi atau promosi saja masih belum cukup. Pengertian pengembangan pegawai juga mencakup pada peningkatan disiplin pegawai. Disiplin perlu diterapkan untuk menjamin tata tertib dan kelancaraan pelaksanaan tugas, menciptakan pegawai yang tidak hanya berdaya guna tetapi juga bersih, bertanggung jawab dan bermental baik.

Dari pemikiran tersebut dikutip pernyataan Musanel yang menerangkan bahwa :

1. Pengembangan pegawai-pegawai dilandasi bahwa pegawai negeri sipil sebagai warga negara merupakan aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila., Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah serta bersatu padu, bermental baik, berwibawa, berdayaguna, bersih, bermutu tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya untuk menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Pengembangan pegawai-pegawai merupakan totalitas kegiatan yang meliputi perencanaan, pengaturan dan penggunaan pegawai sehingga menjadi pegawai yang mampu mengemban tugas menurut bidangnya masing-masing agar dapat mencapai prestasi kerja yang efisien dan efektif.

Selanjutnya asas-asas pengembangan pegawai-pegawai adalah :

1. Setiap tenaga dipergunakan dan dimanfaatkan untuk kepentingan tugas (mission).
2. Penempatan orang-orang yang tepat pada jabatan-jabatan dasar pada perencanaan kepegawaian yang efektif ke arah career planing.
3. Memperbesar kemampuan dan kecakapan pegawai melalui pendidikan dan latihan yang sesuai dengan kemampuan dan perkembangan organisasi.
4. Diusahakan agar setiap orang atau pegawai berhasrat untuk mencapai kerja yang sebesar-besarnya.
5. Kesadaran nasional dipelihara dan ditingkatkan sebagai kepribadian pegawai negeri sipil sebagai anggota Korpri.

Tujuan pengembangan pegawai adalah :

1. Membentuk sikap aparatur negara agar berorientasi kepada pembangunan sehingga mampu bertindak sebagai pemrakarsa pembaharuan dan sebagai penggerak

2. Untuk mewujudkan aparatur negara agar mempunyai sikap mental yang tidak memboroskan sumber daya pembangunan dan dapat meningkatkan kemampuan pendapatan negara serta menyerasikan antara pembangunan sektoral dan regional dalam kesatuan politik, ekonomi dan HANKAM.
3. Untuk menggerakkan partisipasi rakyat dalam pelaksanaan program pemerintah serta menumbuhkan rasa memiliki dan memelihara hasil pembangunan.
4. Menjadikan aparatur negara memiliki kemampuan profesional, produktif, kreatif, inovatif serta tanggap dan peka terhadap aspirasi masyarakat di samping memiliki orientasi ke masa depan dan kesedian menjadi pelopor dalam pembangunan.
5. Agar dalam diri aparatur negara timbul upaya untuk selalu memperbaiki diri dengan cara mengorganisasi kegiatannya dalam berbagai tugas dan fungsinya sesuai dengan tuntutan pembangunan.

Dari uraian di atas penulis menyimpulkan bahwa pengembangan pegawai-pegawai harus secara terus-menerus dilakukan sesuai dengan peningkatan pelaksanaan pembangunan nasional karena aparatur negara sebagai pemrakarsa pembaharuan dan penggerak pembangunan.

2.4 Pengertian Tentang Prestasi Kerja

Menurut Sondang P.Siagian , mengatakan :

“Prestasi adalah kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan keluaran (output) yang optimal bahkan kalau mungkin yang maksiamal.” Sedangkan Winardi mengemukakan bahwa : “ Prestasi adalah jumlah yang dihasilkan setiap pekerja dalam jangka waktu tertentu.”

Dalam penulisan skripsi ini penulis hanya membahas tentang prestasi manusia. Prestasi itu dikaitkan dengan waktu dengan maksud bahwa salah satu penentu daripada prestasi seseorang atau organisasi adalah cara menggunakan waktu yang tersedia baginya untuk menghasilkan suatu barang dan jasa tertentu.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Populasi dan Sampel

Dalam teorinya, diketahui bahwa sampel itu merupakan bagian dari populasi.

Oleh B.H Erickson dan T.A Nosamchuk dikatakan :

“Populasi dapat berupa kumpulan dari setiap objek penelitian. Pada dasarnya populasi adalah himpunan semua hal (keseluruhan realitas sosial) yang ingin diketahui”.

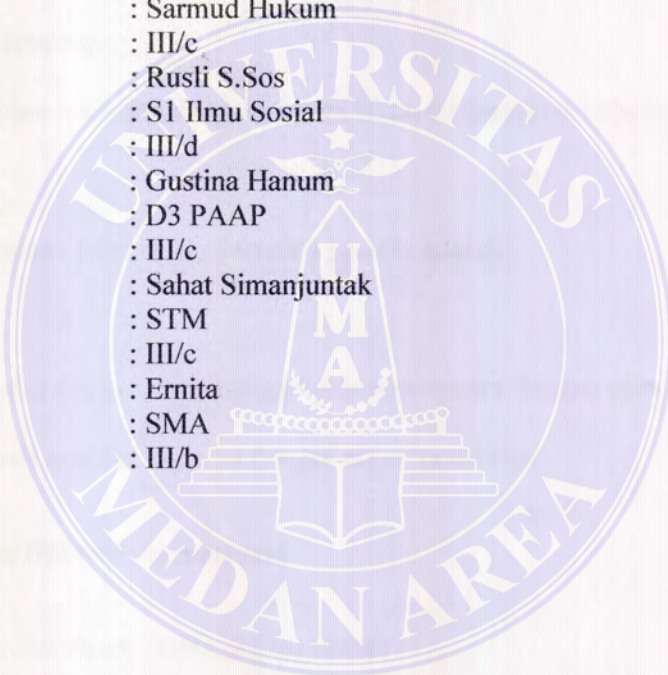
Sedangkan menurut Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi adalah sebagai berikut :

“ Populasi adalah perkiraan seluruh elemen, misalnya perkiraan jumlah pegawai, perkiraan jumlah produksi, perkiraan jumlah modal, perkiraan rata-rata modal, perkiraan rata-rata gaji pegawai per bulan dan sebagainya atau disebut parameter. “

Dari uraian di atas maka dapat diketahui bahwa dalam memahami populasi yang ada maka peneliti harus mempunyai suatu pandangan bahwa populasi itu akan benar-banar dapat memberikan realitas kenyataan dari penelitian yang diadakan serta diketahui pada jumlahnya.

Dalam penelitian ini maka yang menjadi *populasi* adalah semua PNS yang ada pada Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Peredaran Hasil Hutan Wilayah I Medan. *Sampel* dalam penelitian ini diambil dari beberapa pegawai yang mewakili populasi yakni sebanyak 10 (sepuluh pegawai). Berikut sampel pegawai-pegawai yang digunakan dalam penelitian ini, yakni :

1. Nama : Ir. Puji Hartono Msi
Pendidikan : S1 Kehutanan
Golongan : IV/b
2. Nama : Albertus Roland,S Si.MAP
Pendidikan : S1 Sains
Golongan : S2 STIA LAN
Golongan : III/b
3. Nama : Ir. Pinondang RL Aritonang
Pendidikan : S1 Pertanian
Golongan : III/d
4. Nama : Ir. Ismed Inonu
Pendidikan : S1 Pertanian
Golongan : III/d
5. Nama : Albert Sibuea SH.MAP
Pendidikan : S1 Hukum
Golongan : III/b
6. Nama : Saidatul Helmiyah SMhk
Pendidikan : Sarmud Hukum
Golongan : III/c
7. Nama : Rusli S.Sos
Pendidikan : S1 Ilmu Sosial
Golongan : III/d
8. Nama : Gustina Hanum
Pendidikan : D3 PAAP
Golongan : III/c
9. Nama : Sahat Simanjuntak
Pendidikan : STM
Golongan : III/c
10. Nama : Ernita
Pendidikan : SMA
Golongan : III/b



3.2 Metode Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data dalam penyusunan skripsi ini, penulis juga mempergunakan beberapa teknik penelitian yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Yaitu sebagai kegiatan untuk mendapatkan data dan informasi dengan mempelajari buku-buku, diklat, media massa, kumpulan perundang-undangan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti.

2. Penelitian Lapangan

Yaitu penelitian langsung dengan mengadakan pengamatan (observasi).

Teknik penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah :

1. Observasi
2. Interview, yaitu dengan cara mengadakan wawancara dengan para pejabat atau pihak-pihak yang ada sangkut pautnya dengan objek penelitian.

3.3 Variabel dan Definisi Operasional

Adapun variabel dalam penelitian ini adalah :

1. Variabel Bebas (Independent Variable)

“Variabel bebas adalah sejumlah gejala atau faktor atau unsur yang menentukan atau mempengaruhi ada atau munculnya gejala atau faktor lain.

Adapun yang menjadi variabel bebas dalam penelitian ini adalah : “Pengembangan Pegawai Kepegawaian.”

Adapun yang menjadi indikator Peranan Pengembangan pegawai Kepegawaian adalah : "Pendidikan dan latihan yang berkesinambungan mutasi dan promosi".

- a. Pendidikan adalah suatu proses belajar yang ditujukan terhadap usaha pengembangan pegawai mental dan kejiwaan, sikap, tingkah laku, kedewasaan berpikir dan kepribadian.
- b. Latihan adalah suatu proses peningkatan sikap kemampuan dan kecakapan dari para pekerja untuk menyelenggarakan pekerjaan khusus.
- c. Mutasi adalah kegiatan dari pimpinan untuk memindahkan pegawai dari suatu pekerjaan ke pekerjaan lain yang dianggap setingkat atau sejajar.
- d. Promosi adalah perubahan kedudukan seorang pegawai dalam rangkaian susunan kepangkatan atau jabatan yang lebih tinggi dari keadaan semula, baik ditinjau dari tanggung jawab, syarat-syarat kerja atau penghasilan.

2. Variabel Terikat (Dependent Variable)

“Variabel terikat adalah sejumlah gejala atau faktor atau unsur yang ada atau yang muncul dipengaruhi atau ditentukan dengan adanya variabel bebas.”

Yang menjadi variabel terikat dalam penelitian ini adalah “Prestasi Kerja”

Adapun yang menjadi indikatornya adalah :

- a. Penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan.
- b. Tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan.

3.4 Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif.

Adapun yang menjadi ciri-ciri pokok dari metode deskriptif adalah:

1. Memusatkan diri pada pemecahan masalah-masalah yang ada pada masa sekarang pada masalah yang aktual.
2. Data yang dikumpulkan mula-mula disusun, dijelaskan dan kemudian dianalisis.



BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

4.1 Sejarah Berdirinya Dinas Kehutanan Provinsi Dati. 1 Sumut

Dinas kehutanan Provinsi Dati I Sumut dapat diuraikan lebih lanjut yaitu setelah pengakuan kedaulatan dari pemerintah Belanda kepada pemerintah Indonesia tanggal 27 Desember 1949. Maka kekuasaan sepenuhnya berada di tangan pemereintah Republik Indonesia.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 1950 tentang pembentukan daerah provinsi, maka terbentuk Provinsi Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Utara yang berkedudukan di Medan dengan wilayah pemerintahan meliputi :

1. Keresidenan Aceh berkedudukan di Kutaraja.
2. Keresidenan Sumatera Timur berkedudukan di Medan.
3. Keresidenan Tapanuli berkedudukan di Sibolga.

Demikian juga pengolahan kehutanan di daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Utara dibentuk lembaganya yang disebut Inspeksi/Djawatan kehutanan daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Utara yang berkedudukan di Medan dipimpin oleh seorang Inspektur kehutanan yaitu Bapak W Simanjuntak.

Inspeksi kehutanan provinsi daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Utara mempunyai tiga wilayah Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) yaitu :

1. Kesatuan pemangkuan hutan Aceh berkedudukan di Kutaraja.
2. Kesatuan pemangkuan hutan Sumatera Timur berkedudukan di Medan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA Kesatuan hutan Tapanuli berkedudukan di Tarutung.

Dengan keluarnya UU No.24 Tahun 1956 tentang pembentukan daerah otonom provinsi Aceh dan peraturan pembentukan daerah Swatantra Tingkat I SUMUT sejalan dengan berlakunya UU No.64 Tahun 1957 tentang penyerahan sebagian dari urusan pemerintahan pusat di lapangan Perikanan Laut, Kehutanan, dan Karet Rakyat kepada daerah-daerah Swatantra Tingkat I, bersamaan dengan itu maka Inspeksi/Djawatan Kehutanan provinsi daerah Swatantra Tingkat I SUMUT beralih kepada Bapak OML Tobing.

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah No.64 Tahun 1957 tersebut, maka Inspeksi/Djawatan Kehutanan Provinsi Daerah Swatantra Tingkat I SUMUT berubah namanya menjadi Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Utara. Inspeksi/Djawatan kehutanan daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Utara meliputi wilayah kerja :

1. Kesatuan pemangkuan hutan Sumatera Timur berkedudukan di Medan dengan wilayah kerja Kabupaten Langkat, Deli Serdang, Asahan dan Labuhan Batu.
2. Kesatuan pemangkuan hutan Aek Nauli berkedudukan di Pematang Siantar dengan wilayah kerja sebagian Tapanuli Utara, sebagian Kabupaten Dairi, Kabupaten Karo dan Simalungun.
3. Kesatuan pemangkuan hutan Tapanuli berkedudukan di Tarutung dengan wilayah kerja Kabupaten Tapanuli Utara, Dairi, Tapanuli Tengah, Tapanuli Selatan dan Nias.

Pada tahun 1970 pimpinan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Utara beralih dari Bapak OML Tobing kepada Bapak Ir. Mohd. Fadil Sosro Atmojo, dan pada bulan April 1972 Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Utara mekar dari 3 kesatuan Pemangkuan Hutan menjadi 5 kesatuan Pemangkuan Hutan yang sebenarnya hal ini telah dirintis sejak tahun

1965, meskipun baru dapat direalisasi bulan April 1972. Adapun kelima kesatuan Pemangkuan Hutan ini adalah :

1. Kesatuan Pemangkuan Hutan Sumatera Timur I berkedudukan di Medan, dengan wilayah kerja Deli Serdang dan Langkat.
2. Kesatuan Pemangkuan Hutan Sumatera Timur II berkedudukan di Kisaran, dengan wilayah kerja Kabupaten Asahan dan Labuhan Batu.
3. Kesatuan Pemangkuan Hutan Aek Nauli berkedudukan di Pematang Siantar dengan wilayah kerja Kabupaten Karo dan Simalungun, sebagian Tapanuli Utara (DTA Danau Toba) dan Kabupaten Dairi.
4. Kesatuan Pemangkuan Hutan Tapanuli I berkedudukan di Tarutung dengan wilayah kerja meliputi sebagian Kabupaten Tapanuli Utara, Tapanuli Tengah dan Nias.
5. Kesatuan Pemangkuan Hutan Tapanuli II berkedudukan di Padang Sidempuan dengan wilayah kerja meliputi Tapanuli Selatan.

Pada tahun 1980 pimpinan Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Utara beralih dari Bapak Ir. Moh Fadil Sosro Atmojo kepada Bapak Ir. Hisar Purba dan sesuai dengan perkembangan organisasi serta berlakunya Perda No.5 Tahun 1990 tentang susunan organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Tingkat I Sumatera Utara, maka terbentuklah 9 cabang Dinas Kehutanan, yaitu :

1. Cabang Dinas Kehutanan I Deli Serdang berkedudukan di Medan , wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Deli Serdang, Langkat, Kodya Medan, Binjai dan Tebing Tinggi.
2. Cabang Dinas Kehutanan II Asahan berkedudukan di Kisaran, wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Asahan dan Kodya Tanjung Balai.

3. Cabang Dinas Kehutanan III Labuhan Batu berkedudukan di Rantau Parapat, wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Labuhan Batu.
4. Cabang Dinas Kehutanan IV Simalungun berkedudukan di Pematang Siantar, wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Simalungun dan Kodya Pematang Siantar.
5. Cabang Dinas Kehutanan V Tanah Karo berkedudukan di Kabanjahe, wilayah kerja meliputi Kabupaten Tanah Karo.
6. Cabang Dinas Kehutanan VI Dairi berkedudukan di Sidikalang, wilayah kerja meliputi Kabupaten Dairi.
7. Cabang Dinas kehutanan VII Tapanuli Utara berkedudukan di Tarutung, wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Tapanuli Utara.
8. Cabang Dinas Kehutanan VIII Tapanuli Tengah berkedudukan di Sibolga, wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Tapanuli Tengah, Nias dan Kodya Sibolga.
9. Cabang Dinas Kehutanan IX Tapanuli Selatan berkedudukan di Padang Sidempuan, wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Tapanuli Selatan.

Pada tahun 1985 pimpinan Dinas kehutanan beralih dari Bapak Ir. Hisar Purba kepada Bapak Ir. Soemarsono Hardiyanto, dan sejalan dengan perjalanan waktu pada tahun 1988 terjadi mutasi pimpinan kepada Bapak Ir. ASM Panjaitan.

Pada tahun 1989 keluar Peraturan Daerah No.11 Tahun 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas kehutanan Provinsi Dati.I Sumut yang telah disahkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri No.66 Tahun 1989 pada Tanggal 9 November 1989 dan dituangkan dalam Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumut No.180.341/1617/K/1990 maka terdapat 12 cabang Dinas Kehutanan Sumatera Utara yaitu:

1. Cabang Dinas kehutanan I Deli Serdang berkedudukan di Lubuk Pakam meliputi wilayah kerja Kabupaten Dati II Deli Serdang, Kotamadya Dati-II Medan dan Kotamadya Dati II Tebing Tinggi.
2. Cabang Dinas Kehutanan II Asahan berkedudukan di Kisaran meliputi wilayah kerja Kabupaten Dati II Asahan dan Kotamadya Dati II Tanjung Balai.
3. Cabang Dinas Kehutanan III Labuhan Batu berkedudukan di Rantau Prapat meliputi wilayah kerja Kabupaten Dati II Labuhan Batu.
4. Cabang Dinas kehutanan IV Simalungun berkedudukan di Pematang Siantar meliputi wilayah kerja Kabupaten Dati II Simalungun dan Kotamadaya Dati II Pematang Siantar kecuali sebagian dari kecamatan Silima Kuta, Purba, Dolok Pardamean, Sidamanik, Siantar, Girsang Sipanganbolon, dan Tanah Jawa.
5. Cabang Dinas Kehutanan V Tanah Karo berkedudukan di Kabanjahe meliputi wilayah kerja Kabupaten Dati II Karo kecuali sebagian dari kecamatan Tiga Panah.
6. Cabang Dinas kehutanan VI Dairi berkedudukan di Sidikalang meliputi wilayah kerja Kabupaten Dati II Dairi kecuali sebagian dari kecamatan Sumbul.
7. Cabang Dinas kehutanan VII Tapanuli Utara berkedudukan di Tarutung meliputi wilayah kerja Dati II Tapanuli Utara kecuali kecamatan-kecamatan Balige, Laguboti, Muara, Onan Runggu, Simanindo, Palopo, Pangururan dan sebagian dari kecamatan Harian, Dolok Sanggul, Lintong Nihuta, Siborong-borong, Silaen, Lumban Julu, Porsea dan Habinsaran.
8. Cabang Dinas Kehutanan VIII Tapanuli Tengah berkedudukan di Sibolga meliputi wilayah kerja Kabupaten Dati II Tapanuli Tengah dan Kotamadya Dati II Sibolga.

9. Cabang Dinas Kehutanan IX Tapanuli Selatan berkedudukan di Padang Sidempuan meliputi wilayah kerja Kabupaten Dati II Tapanuli Selatan.
10. Cabang Dinas Kehutanan X Langkat berkedudukan di Stabat meliputi wilayah kerja Kabupaten Dati II Langkat dan Kotamadya Dati II Binjai.
11. Cabang Dinas Kehutanan XI Nias berkedudukan di Gunung Sitoli meliputi wilayah kerja Kabupaten Dati II Nias.
12. Cabang Dinas Kehutanan XII Toba Samosir berkedudukan di Pangururan meliputi wilayah kerja kecamatan-kecamatan Laguboti, Balige, Muara, Pangururan, Simanindo, Palipi, Onan Runggu, serta sebagian kecamatan-kecamatan harian, Dolok Sanggul, Lintong Nihuta, Siborong-borong, Habinsaran, Silaen, Porsea, dan Lumban Julu di Kabupaten Dati II Tapanuli Utara sebagian dari kecamatan-kecamatan Silima Kuta, Purba, Dolok Pardamean, Sidamanik, Siantar, Girsang Sipanganbolon dan Tanah Jawab di Kabupaten Dati II Simalungun sebagian dari kecamatan Sumbul di Dati II Dairi dan sebagian kecamatan Tiga Panah di Kabupaten Dati II Karo.

Dengan ditetapkannya Perda Provsu No.3 Tahun 2001 tentang organisasi Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara perlu menetapkan Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan, Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Kehutanan Provinsi Sumatera Utara. Maka sehubungan dengan itu perlu menetapkan Keputusan Gubernur SUMUT No.061-453.K/Tahun 2002 Tanggal 24 Juni 2002 tentang tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kehutanan, serta organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Utara.

Untuk melaksanakan Tugas dan Fungsinya Kepala Dinas Kehutanan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas otonomi, tugas dekonsentrasi serta

tugas pembantuan di bidang kehutanan yang dijalani pelaksanaannya Kepala Dinas dibantu oleh:

1. Wakil Kepala Dinas

Tugasnya membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas otonomi, tugas dekonstruksi dan tugas pembentukan di bidang kehutanan.

2. Kepala Bagian Tata Usaha

Tugasnya membantu Kepala Dinas di bidang umum, keuangan, kepegawaian, organisasi dan hukum.

3. Kepala Subdi Dinas Program

Tugasnya membantu Kepala Dinas dalam pengumpulan dan pengolahan data, pelayanan data internal dan eksternal, penyusunan umum kehutanan, serta evaluasi dan pelaporan.

4. Kepala Subdi Dinas Pemajukan Hutan

Tugasnya membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan kawasan dan pemetaan hutan, inventarisasi hutan, penata kawasan hutan, pengukuran dan rekonstruksi hutan.

5. Kepala Subdi Dinas Rehabilitasi dan Perlindungan Hutan

Tugasnya membantu Kepala Dinas melaksanakan perlindungan hutan, perbenihan hutan, reboisasi dan rehabilitasi hutan, penyuluhan dan pengamanan hutan.

6. Kepala Subdi Dinas Pengusahaan Hutan

Tugasnya membantu Kepala Dinas melaksanakan pembinaan sarana produksi kehutanan, pengelolaan hasil hutan, pengendalian bahan baku industri hasil hutan dan pengembangan usaha kehutanan.

7. Kepala Subdi Dinas Tertib Peredaran Hasil Hutan

Tugasnya membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan pengujian hasil hutan, pengawasan tanda legalitas hasil hutan, pemungutan penerimaan kehutanan dan penertiban angkutan hasil hutan.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang terdiri dari :

UPT ini adalah unsur pelaksanaan Dinas dipimpin oleh Kepala Balai yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Wakil Kepala Dinas.

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Terdiri dari:

- a. Balai Pengendalian Peredaran Hasil Hutan wilayah I Medan dengan wilayah kerja Kabupaten/Kota; Deli Serdang, Medan, Tebing Tinggi, Binjai dan Langkat.
- b. Balai Pengendalian Peredaran Hasil Hutan wilayah II Pematang Siantar dengan wilayah kerja Kabupaten/Kota Pematang Siantar, Simalungun, dan Samosir.
- c. Balai Pengendalian Peredaran Hasil Hutan wilayah III Kisaran dengan wilayah kerja Kabupaten/Kota; Asahan, Tanjung Balai, dan Labuhan Batu.
- d. Balai Pengendalian Peredaran Hasil Hutan wilayah IV Padang Sidempuan dengan wilayah kerja Kabupaten/Kota; Tapanuli Tengah, Tapanuli Selatan, Mandailing Natal, Nias, Sibolga, dan Padang Sidempuan.
- e. Balai Pengendalian Peredaran Hasil Hutan wilayah V Kabanjahe dengan wilayah kerja Kabupaten/Kota; Tanah Karo, Dairi, dan Tapanuli Utara.
- f. Balai Pengukuran dan Perpetaan kehutanan wilayah I Medan dengan wilayah kerja Kabupaten/Kota; Asahan, Tanjung Balai, Binjai, Medan, Tebing Tinggi,

Deli Serdang, Tanah Karo, Langkat dan Dairi.



- g. Balai Pengukuran dan Perpetaan Kehutanan wilayah II Pematang Siantar dengan wilayah kerja Kabupaten/Kota; Tapanuli Utara, Toba Samosir, Mandailing Natal, Nias, Simalungun, Pematang Siantar, Tapanuli Tengah, Tapanuli Selatan, Sibolga dan Padang Sidempuan.

Dengan diberlakukannya PP.NO 41 Tahun 2007 tentang organisasi Perangkat Daerah, maka perlu dibentuk organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Provinsi Sumatera Utara dengan kemampuan keuangan, kebutuhan daerah, cakupan tugas, luas wilayah kerja, kondisi geografis, jumlah penduduk, potensi daerah dan sesuai urusan yang harus ditangani oleh daerah, maka oleh sebab itu dipandang perlu untuk menyesuaikan kembali organisasi dan tatakerja Dinas-dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara No. 8 Tahun 2008 tanggal 28 November 2008.

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana di atas ditetapkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara No. 30 Tahun 2012 tentang tugas, fungsi, dan uraian tugas Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Utara yang didalamnya Dinas Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan provinsi, di bidang inventarisasi dan penatagunaan hutan dan lahan, perlindungan hutan serta tugas-tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas dimaksud, Kepala Dinas Kehutanan dibantu oleh:

- a. Sekretariat;

Tugasnya membantu Kepala Dinas di bidang urusan umum, keuangan, dan program.

- b. Bidang Inventarisasi dan Pembangunan Hutan;

Tugasnya membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang inventarisasi, pengukuran, perpetaan dan penatagunaan hutan.

c. Bidang Pengusahaan Hutan;

Tugasnya membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pemanfaatan hutan, pengelolaan hasil hutan dan perederan hasil hutan.

d. Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

Tugasnya membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam perbenihan dan aneka guna hutan, reboisasi dan perhutanan masyarakat.

e. Bidang Perlindungan Hutan;

Tugasnya membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pengamanan hutan, pelaksanaan hutan dan pemanfaatan jasa lingkungan, dan

f. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas;

Struktur organisasinya diatur dengan peraturan Gubernur Sumatera tersendiri.

Sesuai dengan perkembangan jaman dan dalam rangka meningkatkan serta mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara No. 49 Tahun 2010 Tanggal 2010 terbentuk tentang organisasi, tugas, fungsi dan uraian tugas Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Utara.

Pada saat diberlakukannya peraturan Gubernur ini maka Keputusan Gubsu No. 061-453.K/Tahun 2002 divabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi, maka Unit Pelaksana Teknis Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Utara terdiri dari:

1. UPT Pengendalian Peredaran Hasil Hutan (PPHH) Wilayah I, berkedudukan di Medan dengan wilayah kerja di Kabupaten/Kota Medan, Deli Serdang, Serdang Bedagai, Tebing Tinggi, Binjai, dan langkat.

2. UPT Pengendalian Peredaran Hasil Hutan (PPHH) Wilayah II, berkedudukan di Pematang Siantar dengan wilayah kerja di Kabupaten/Kota Pematang Siantar, Simalungun, Samosir, dan Toba Samosir.
3. UPT Pengendalian Peredaran Hasil Hutan (PPHH) Wilayah III, berkedudukan di Kisaran dengan wilayah kerja di Kabupaten/Kota Asahan, Batubara, Tanjung Balai, Labuhan Batu Selatan dan Labuhan Batu Utara.
4. UPT Pengendalian Peredaran Hasil Hutan (PPHH) Wilayah IV, berkedudukan di Padang Sidempuan dengan wilayah kerja di Kabupaten/Kota Padang Sidempuan, Tapanuli Selatan, Mandailing Natal, Tapanuli Tengah, Sibolga, Padang Lanus, Padang Lanus Utara, Gunung Sitoli, Nias, Nias Selatan, Nias Barat dan Nias Utara.
5. UPT Pengendalian Peredaran Hasil Hutan (PPHH) Wilayah V, berkedudukan di Kabanjahe dengan wilayah kerja Kabupaten/Kota Tanah Karo, Dairi, Pakpak Barat, Lumbang Hasundutan dan Tapanuli Utara.
6. UPT Pengukuran dan Perpetaan Kehutanan (PPK) Wilayah I berkedudukan di Medan dengan wilayah kerja Kabupaten/Kota Medan, Deli Serdang, Binjai, Langkat, Serdang Bedagai, Asahan, Batubara, Tanjung Balai, Tebing Tinggi, Labuhan Batu, Labuhan Batu Utara, dan Labuhan Batu Selatan.
7. UPT Pengukuran dan Perpetaan Kehutanan (PPK) Wilayah II berkedudukan di Pematang Siantar dengan wilayah kerja Kabupaten/Kota Pematang Siantar, Simalungun, Tapanuli Utara, Toba Samosir, Samosir, Lumbang Hasundutan, Tanah Karo, Dairi, Pakpak Barat, Sibolga, Tapanuli Tengah, Tapanuli Selatan, Padang Sidempuan, Padang Lanus, Padang Lanus Utara, Gunung Sitoli, Nias, Nias Utara, Nias Selatan, dan Nias Barat.

8. UPT Pengelola Taman Hutan Raya Bukit Barisan (PTHRBB) berkedudukan di Tongkah Kabupaten Karo dengan wilayah kerja Taman Hutan Raya Bukit Barisan meliputi Kabupaten Deli Serdang, Serdang Bedagai, Karo, Langkat dan Simalungun.

4.2 Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pengembalian Peredaran Hasil Hutan

Wilayah I Medan

Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Peredaran Hasil Hutan yang selanjutnya disingkat dengan UPT PPHH merupakan unit pelaksanaan operasional di lingkungan Dinas Kehutanan yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan berkedudukan serta bertanggung jawab kepada Dinas melalui Sekretaris.

Di dalam pelaksanaan operasionalnya, Kepala UPT Pengendalian Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Ketatausahaan, bimbingan teknis, evakuasi dan peredaran hasil hutan. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala UPT PPHH Wilayah I mempunyai beberapa fungsi, yakni :

- a. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai UPT;
- b. Penyelenggaraan administrasi di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. Penyelenggaraan perencanaan dan program kegiatan UPT, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Penyelenggaraan penetapan penyusunan standar, norma, dan kriteria penyelenggaraan UPT di bidang ketatausahaan bimbingan teknis dan evaluasi

peredaran hasil hutan;

- e. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- f. Penyelenggaraan penetapan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai tugas dan fungsinya;
- g. Penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Penyelenggaraan penetapan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.

Kepala UPT Pengendalian Peredaran Hasil Hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, dan penegakan, disiplin pegawai pada lingkup UPT.
- b. Menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam pengendalian peredaran hasil hutan.
- c. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menyelenggarakan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan minimal.
- e. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang peredaran hasil hutan dan bimbingan teknis dan evaluasi.
- f. Menyelenggarakan pembinaan administrasi di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- g. Menyelenggarakan bimbingan teknis pengujian hasil hutan, penandaan legalitas hasil hutan, pengelolaan dokumen peredaran hasil hutan dan Rencana Pemenuhan Bahan Baku Industri (RPBBI) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Menyelenggarakan pembinaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian penggunaan dokumen bimbingan teknis evaluasi peredaran hasil hutan.
- i. Menyelenggarakan pemeriksaan peredaran hasil hutan pada pos dan rencana pemenuhan bahan baku industri di wilayahnya.
- j. Menyelenggarakan proses yustisi terhadap pelanggaran/kejahatan peredaran hasil hutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan dokumen peredaran hasil hutan di wilayahnya.
- l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penerimaan pungutan iuran hasil hutan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Menyelenggarakan fasilitas dan pengaturan keamanan kantor.
- n. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- o. Menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- p. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- q. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.

4.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi adalah suatu wadah atau tata cara yang digunakan institusi dalam menjalankan roda organisasi yang efektif untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan adanya organisasi maka setiap pegawai akan dapat mengetahui dengan jelas tanggung jawab mereka sebagai pegawai, dan mengetahui kepada siapa pegawai tersebut harus mempertanggung jawabkan hasil prestasi mereka.

Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi UPT Pengendalian Peredaran Hasil Hutan Wilayah I Medan akan diuraikan berikut ini.

Adapun susunan organisasi UPT Pengendalian Peredaran Hasil Hutan (PPHH) terdiri dari :

- a. Kepala UPT
- b. Sub Bagian Tata Usaha
- c. Seksi Bimbingan Teknis dan Evaluasi
- d. Seksi Peredaran Hasil Hutan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Untuk membantu pelaksanaan tugas Kepala UPT Pengendalian Peredaran Hasil Hutan Wilayah I Medan.

4.3.1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas yakni :

- a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Melaksanakan pengumpulan penyusunan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Melaksanakan persiapan penyusunan standar, norma dan kriteria pelaksanaan ketatausahaan sesuai standar yang ditetapkan.

- d. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan sesuai ketentuan yang ditetapkan.
- e. Melaksanakan administrasi keuangan dan pelayanan pembayaran gaji pegawai lingkup UPT.
- f. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai standar yang ditetapkan.
- g. Melaksanakan administrasi, ketatausahaan, surat-menyurat dan kearsipan, serta pendokumentasian perlengkapan dan pemeliharaan serta pemakaian barang inventaris.
- h. Melaksanakan urusan perpustakaan kantor.
- i. Melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Melaksanakan penataan, perawatan, kebersihan, keamanan, dan kenyamanan kantor serta pengurusan urusan rumah tangga UPT.
- k. Melaksanakan fasilitas pertemuan dan rapat-rapat UPT, upacara, keprotokolan, dan acara-acara umum lainnya.
- l. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program dan laporan UPT sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- m. Melaksanakan informasi dan hubungan komunikasi serta statistik kegiatan UPT.
- n. Melaksanakan urusan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. Melaksanakan persiapan perencanaan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan.
- p. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- q. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai dengan tugasnya.
- r. Melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPT sesuai dengan tugasnya.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan tugasnya.
- t. Melaksanakan pelopran dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT sesuai standar yang ditetapkan.

4.3.2 Kepala Seksi Bimbingan Teknis dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan, kepada pegawai pada lingkup Seksi Bimbingan Teknis dan Evaluasi.
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dan referensi dalam bidang bimbingan teknis dan evaluasi.
- c. Melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria dalam bidang bimbingan teknis dan evaluasi.
- d. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi.
- e. Melaksanakan evaluasi laporan bimbingan teknis dan evaluasi.
- f. Melaksanakan monitoring pemantauan bimbingan teknis dan evaluasi sesuai standar yang ditetapkan.
- g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data untuk bimbingan teknis pengujian hasil hutan, penandaan legalitas hasil hutan dan perencanaan pemenuhan bahan baku industri hasil hutan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- h. Melaksanakan pembinaan dan fasilitas penyelenggaraan bimbingan teknis dan evaluasi.

- i. Melaksanakan pengkoordinasian dan kerjasama penyelenggaraan bimbingan teknis dan evaluasi.
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bimbingan teknis dan evaluasi.
- k. Melaksanakan bimbingan teknis pengujian hasil hutan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan administrasi penyelenggaraan bimbingan teknis dan evaluasi.
- m. Melaksanakan proses yustisi terhadap pelanggaran/kejahatan peredaran hasil hutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n. Melaksanakan telaahan satf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai dengan tugasnya.
- o. Melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPT sesuai dengan tugasnya.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada Kepala UPT sesuai bidang tugasnya.
- q. Melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT sesuai standar yang ditetapkan.

4.3.3 Kepala Seksi Peredaran Hasil Hutan mempunyai Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Peredaran Hasil Hutan.
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam bidang peredaran hasil hutan.
- c. Melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria dalam bidang peredaran

- d. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan peredaran hasil hutan sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan dokumen peredaran hasil hutan di wilayahnya.
- f. Melaksanakan pembinaan penyelenggarakan peredaran hasil hutan sesuai standar yang ditetapkan.
- g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengujian hasil hutan, penandaan tanda legalitas hasil hutan, pemungutan penerimaan iuran kehutanan dan penggunaan dokumen peredaran hasil hutan di wilayahnya.
- h. Melaksanakan pemeriksaan stok opname kayu bulat dan kayu olahan.
- i. Melaksanakan monitoring pemungutan penerimaan iuran kehutanan dan pengelolaan dokumen peredaran hasil hutan.
- j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan peredaran hasil hutan.
- k. Melaksanakan evaluasi peredaran hasil hutan.
- l. Melaksanakan kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam peredaran hasil hutan.
- m. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai dengan tugasnya.
- n. Melaksanakan pemebrian masukan kepada kepala UPT sesuai dengan tugasnya.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada Kepala UPT sesuai bidang tugasnya.
- p. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepda Kepala UPT sesuai standar yang ditetapkan.

4.4 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan:

No	Pendidikan	Jumlah
1	S2	3
2	S1	7
3	D.3	5
4	SLTA	55
5	SLTP	3
6	SD	1
JUMLAH		74

4.5 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan

No	PANGKAT/GOLONGAN RUANG	Jumlah
I	IV/b	1
	IV/a	-
II	IV/d	4
	III/c	3
	III/b	25
	III/a	13
III	II/d	20
	II/c	4
	II/b	2

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)9/8/23

	II/a	1
IV	I/d	-
	I/c	-
	I/b	1
JUMLAH		74



BAB VI

SIMPULAN DAN SARAN

Akhirnya sampailah penulis pada bagian akhir penulisan skripsi ini, pada bagian ini akan diuraikan simpulan dan saran-saran.

6.1 Simpulan

1. Dalam kegiatan operasinya, UPT Pengendalian Peredaran Hasil Hutan Wilayah I Medan menerapkan struktur organisasi dengan bentuk garis dan staf. Organisasi yang demikian, tepat bagi pelaksanaan operasi instansi terutama dalam hal pembagian kerja dan mengalirnya aliran perintah.
2. Promosi pegawai adalah suatu bentuk penempatan pegawai pada tugas yang baru dengan tanggung jawab yang baru, sedangkan penghasilan yang diterimanya tetap sama, atau dapat juga penempatan pegawai pada suatu bidang yang sama hanya saja lokasinya berbeda.
3. Promosi bertujuan untuk :
 - a. Pengalaman baru.
 - b. Cakrawala pandangan yang lebih luas.
 - c. Tidak terjadinya kebosanan dan kejenuhan.
 - d. Perolehan pengetahuan dan keterampilan baru.
 - e. Perolehan perspektif baru mengenai kehidupan organisasional.
 - f. Persiapan untuk menghadapi tugas baru.
 - g. Motivasi dan kepuasan kerja yang lebih tinggi berkat tantangan situasi baru yang dihadapi.

4. Hambatan yang dialami UPT Pengendalian Peredaran Hasil Hutan Wilayah I Medan antara lain belum memadainya tenaga personil karena masih memiliki jenjang pendidikan setaraf SLTA, sehingga adanya kesulitan dalam pemerataan personil serta volume tugas.

6.2 Saran

1. Disarankan kepada pimpinan UPT Pengendalian Peredaran Hasil Hutan Wilayah I Medan sebagai berikut :
 - a. Agar pelaksanaan promosi yang lebih efektif, sebaiknya permohonan dari pegawai yang ingin dipromosikan juga diperhatikan oleh pimpinan.
 - b. Agar adanya keseimbangan dan pemerataan jumlah pegawai pada tiap-tiap bagian, sebaiknya pimpinan memikirkan untuk mengangkat pegawai baru yang lebih banyak.
 - c. Tipe dan gaya kepemimpinan demokrasi sebaiknya tetap dipertahankan, namun pada kejadian-kejadian tertentu/darurat pimpinan dapat menggunakan tipe kepemimpinan yang lain yang sifatnya sempurna.
2. Disarankan juga agar pimpinan UPT Pengendalian Peredaran Hasil Hutan Wilayah I Medan lebih banyak memberikan kesempatan kepada instansi untuk melakukan penelitian pada UPT Pengendalian Peredaran Hasil Hutan Wilayah I Medan agar dari hasil penelitian tersebut dipergunakan oleh pimpinan untuk pengembangan pegawai dan kemajuan di masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdulrachman, Arifin. Tanpa Tahun. *Persoalan Manusia Dalam Manajemen*. Jakarta :
Majalah Administrasi Negara LAN.
- Ericson, B.H dan TA. Nosamehuk. 1981. *Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial*.
Jakarta : LP3ES.
- Hatta,Mohammad. 1990. *Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan*. Jakarta : Mutiara.
- Handyaningrat,Soewarno. 1986. *Administrasi Pemerintahan Dalam Pembangunan
Nasional*. Jakarta : Gunung Agung.
- Kartono,Kartini. 1982. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta : Rajawali.
- Moekijat. 1985. *Administrasi Kantor*. Bandung : Alumni.
- Musanef. 1984. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta : Gunung Agung.
- Nanawi,Hadari.1995. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta : Gajah Mada
University Press.
- Nazir,Moh. 1988. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Sartowo. 1985. *Dasar-dasar Organisasi dan Manajemen*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Singarimbun,Masri dan Sofyan Effendi. 1987. *Metode Penelitian Survey*. Jakarta :
LP3ES.
- Siagian P,Sondang. 1989. *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Admnistrasi*. Jakarta :
Gunung Agung.

Surachmad, Winarno. 1999. *Pengantar Penelitian Ilmiah (Dasar Metode dan Teknik)*.

Bandung : Tarsito.

Tjokroamidjojo, Bintoro. 1987. *Manajemen Dalam Pembangunan*. Jakarta : Gunung

Agung.

Widjaja, A.W. 1986. *Administrasi Kepegawaian*. Jakarta : Rajawali.

Winardi. 1972. *Kamus Ekonomi*. Bandung : Penerbit Alumni.

— . 1983. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta : Gunung Agung.

— . 1993. *Sistem Pemerintahan di Indonesia*. Jakarta : Gunung Agung.

