

## BAB IV

### PAPARAN DAN PEMBAHASAN DATA HASIL PENELITIAN

#### 4.1 Paparan Data Hasil Penelitian

##### 4.1.1 Sejarah Perusahaan

Sejarah pengelolaan hutan di Jawa dan Madura, secara modern-institusional dimulai pada tahun 1897 dengan dikeluarkannya “Reglement voor het beheer der bosschen van den Lande op Java en Madoera”, Staatsblad 1897 nomor 61 (disingkat “Bosreglement”) selain itu terbit pula “Reglement voor den dienst van het Boschwezen op Java en Madoera” (disingkat “Dienst Reglement”) yang menetapkan aturan tentang organisasi Jawatan Kehutanan, dimana dibentuk Jawatan Kehutanan dengan Gouvernement Besluit (Keputusan Pemerintah) tanggal 9 Februari 1897 nomor 21, termuat dalam Bijblad 5164. Hutan-hutan Jati di Jawa mulai diurus dengan baik, dengan dimulainya afbakening (pemancangan), pengukuran, pemetaan dan tata hutan.

Pada tahun 1913 ditetapkan reglement baru yaitu “Reglement voor het beheer der bosschen van den Lande op Java en Madoera”, Staatsblad 1913 nomor 495, yang didalamnya mengatur tentang “eksploitasi sendiri (eigen beheer) atau penebangan borong (door particuliere aannemer)”

Pada tahun 1927 diterbitkan Bosch\_Ordonnantie, termuat dalam Staatsblad Tahun 1927 no. 221, dan peraturan pelaksanaannya berupa Bosch\_Verordening 1932, nama lengkap: “Bepalingen met Betrekking Tot’s Lands Boschbeheer op

Java en Madoera” yang menjadi dasar pengurusan dan pengelolaan hutan di Jawa dan Madura oleh Jawatan Kehutanan (den dienst van het Boschwezen).

Pada tahun 1930, pengelolaan hutan Jati diserahkan kepada badan “Djatibedrijf” atau perusahaan hutan Jati dari Pemerintah (Jawatan Kehutanan). Perusahaan hutan Jati tersebut tidak berdiri lama, pada tahun 1938 oleh Directeur van Financien (Direktur Keuangan Pemerintahan Hindia Belanda) bahwa perusahaan yang bertujuan komersial sebulat-bulatnya harus dihentikan, karena alasan-alasan berikut:

1. Pemerintah, yang diwakili oleh Jawatan Kehutanan, tidak hanya berkewajiban memproduksi dan menjadikan uang dari hasil kayu Jati saja, tetapi Jawatan Kehutanan bertugas pula memelihara hutan-hutan yang tidak langsung memberi keuntungan kepada Pemerintah. Yang dimaksud dengan hutan-hutan di atas, ialah hutan-hutan lindung, yang memakan amat banyak biaya sedang hasil langsung tidak ada atau sangat sedikit;
2. Perusahaan hutan Jati sebagai badan swasta atau perusahaan kayu perseorangan, menganggap hutan Jati kepunyaan Pemerintah sebagai modal yang tidak dinilai atau tidak diberi harga (sukar untuk menetapkan harga tanah dan kayu dari hutan Jati seluas 770.000 hektar), akan tetapi menggunakan hutan Jati itu sebagai obyek eksploitasi saja dan tidak mempengaruhi atau mengakibatkan kerugian suatu apapun kepada tanah dan hutan Jati milik Pemerintah yang diwakili oleh Jawatan Kehutanan, dipandang dari sudut hukum perusahaan, tindakan seperti di atas tidaklah benar.

Pada tahun 1940 pengurusan hutan Jati dari “Djatibedrijf” dikembalikan lagi ke Jawatan Kehutanan. Pada tanggal 8 Maret 1942 Hindia Belanda jatuh ke tangan Jepang (Dai Nippon), dan Jawatan Kehutanannya (i.c. Boschwezen) diberi nama Ringyo Tyuoo Zimusyo (RTZ), dan berturut-turut organisasi tersebut dimasukkan kedalam Departemen Sangyobu (urusan ekonomi, Juni 1942 – Oktober 1943), kemudian kedalam Departemen Zoosenkyoku (perkapalan, November 1943 s/d pertengahan 1945) dan setelah itu di bawah Departemen Gunzyuseizanbu atau Departemen Produksi Kebutuhan Perang, sampai dengan tanggal 15 Agustus 1945.

Pasca Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945 dan berdirinya Negara Indonesia tanggal 18 Agustus 1945, hak, kewajiban, tanggung-jawab dan kewenangan pengelolaan hutan di Jawa dan Madura oleh Jawatan Kehutanan Hindia Belanda q.q. den Dienst van het Boschwezen, dilimpahkan secara peralihan kelembagaan kepada Jawatan Kehutanan Republik Indonesia berdasarkan Pasal II Aturan Peralihan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia yang berbunyi: “Segala badan negara dan peraturan yang ada masih langsung berlaku, selama belum diadakan yang baru menurut undang-undang dasar ini.”

Dengan disahkannya Ketetapan MPRS No. 11/MPRS/1960, seperti tersebut dalam Lampiran Buku I, Jilid III, Paragraf 493 dan paragraf 595, industri kehutanan ditetapkan menjadi Proyek B. Proyek B ini merupakan sumber penghasilan untuk membiayai proyek-proyek A (Tambahan Lembaran Negara R.I. No. 2551). Pada waktu itu direncanakan untuk mengubah status Jawatan Kehutanan menjadi Perusahaan Negara yang bersifat komersial. Tujuannya, agar

kehutanan dapat menghasilkan keuntungan bagi kas Negara. Kemudian diterbitkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 19 tahun 1960 tentang Perusahaan Negara.

Untuk mewujudkan perubahan status Jawatan Kehutanan menjadi Perusahaan Negara, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 sampai dengan Nomor 30, tahun 1961, tentang "Pembentukan Perusahaan-Perusahaan Kehutanan Negara (PERHUTANI)". Pada tahun 1961 tersebut, atas dasar Undang-Undang Nomor 19 tahun 1960 tentang Perusahaan Negara, maka masing-masing dengan :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 1961; yang ditetapkan dan diundangkan pada tanggal 29 Maret 1961, dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 1961; didirikan Badan Pimpinan Umum (BPU) Perusahaan Kehutanan Negara, disingkat "BPU Perhutani", termuat dalam Lembaran Negara tahun 1961 nomor 38, penjelasannya termuat dalam Tambahan Lembaran Negara No. 2172.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 1961; yang ditetapkan dan diundangkan pada tanggal 29 Maret 1961, dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 1961; didirikan Perusahaan Kehutanan Negara Djawa Timur disingkat PN Perhutani Djawa Timur, termuat dalam Lembaran Negara tahun 1961 nomor 39, penjelasannya termuat dalam Tambahan Lembaran Negara No. 2173.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 1961; yang ditetapkan dan diundangkan pada tanggal 29 Maret 1961, dan berlaku surut sejak tanggal 1

Januari 1961 didirikan Perusahaan Kehutanan Negara Jawa Tengah disingkat PN Perhutani Jawa Tengah, termuat dalam Lembaran Negara tahun 1961 nomor 40, penjelasannya termuat dalam Tambahan Lembaran Negara No. 2174.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 1963 tentang Penyerahan Pengusahaan Hutan-hutan Tertentu kepada Perusahaan-perusahaan Kehutanan Negara. diserahkan pengusahaan hutan-hutan tertentu yang ditunjuk oleh Menteri Pertanian dan Agraria kepada Perusahaan-perusahaan Kehutanan Negara, selanjutnya disingkat "Perhutani".

Presiden Direktur BPU Perhutani, Anda Ganda Hidajat, pada forum Konferensi Dinas Instansi-instansi Kehutanan tanggal 4 s/d 9 November 1963 di Bogor, dalam prasarannya berjudul: "Realisasi Perhutani", pada halaman 2 menulis bahwa:

*"Dalam pelaksanaan UU No. 19 Tahun 1960 tentang Pendirian Perusahaan-perusahaan Negara didirikanlah BPU Perhutani di Jakarta berdasarkan PP No.17 tahun 1961, sedangkan pengangkatan Direksinya yang pertama dilakukan pada tanggal 19 Mei 1961 dengan Surat Keputusan Presiden R.I. No. 210/1961."*

Adapun PERHUTANI-PERHUTANI Daerah yang telah direalisasikan berdirinya hingga sekarang barulah :

- Perhutani Jawa Timur pada tanggal 1 Oktober 1961;
- Perhutani Jawa Tengah pada tanggal 1 Nopember 1961;
- Perhutani Kalimantan Timur pada tanggal 1 Djanuari 1962;

- Perhutani Kalimantan Selatan pada tanggal 1 Januari 1962;
- Perhutani Kalimantan Tengah pada tanggal 1 April 1963”.

Pada tahun 1972, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1972, ditetapkan tanggal 29 Maret 1972, Pemerintah Indonesia mendirikan Perusahaan Umum Kehutanan Negara atau disingkat Perum Perhutani. Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1972 ini, PN Perhutani Djawa Timur yang didirikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 1961, dan PN Perhutani Djawa Tengah yang didirikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 1961, dilebur kedalam dan dijadikan unit produksi dari Perum Perhutani (vide : Pasal 1 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1972). Pada tahun 1978, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1978 Pemerintah menambah unit produksi Perum Perhutani dengan wilayah kerja yang meliputi seluruh areal hutan di Daerah Tingkat I Jawa Barat dan disebut Unit III Perum Perhutani.

Dasar Hukum Perum Perhutani sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1972 juncto Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1978, kemudian disempurnakan/diganti berturut-turut dengan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1986, Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 1999, Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2001, dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2003. Saat ini pengelolaan perusahaan Perum Perhutani dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2010.

#### **4.1.2 Visi, Misi Perusahaan dan Budaya Perusahaan**

##### **Visi Perum Perhutani**

Menjadi pengelola hutan lestari untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

### **Misi Perum Perhutani**

1. Mengelola sumberdaya hutan dengan prinsip pengelolaan lestari berdasarkan karakteristik wilayah dan daya dukung Daerah Aliran Sungai, meningkatkan manfaat hasil hutan kayu dan bukan kayu, ekowisata, jasa lingkungan, agroforestry serta potensi usaha berbasis kehutanan lainnya guna menghasilkan keuntungan untuk menjamin pertumbuhan perusahaan berkelanjutan.
2. Membangun dan mengembangkan perusahaan, organisasi serta sumberdaya manusia perusahaan yang modern, profesional dan handal, memberdayakan masyarakat desa hutan melalui pengembangan lembaga perekonomian koperasi masyarakat desa hutan atau koperasi petani hutan.
3. Mendukung dan turut berperan serta dalam pembangunan wilayah secara regional, serta memberikan kontribusi secara aktif dalam penyelesaian masalah lingkungan regional, nasional dan internasional.

### **Budaya Perum Perhutani**

Budaya perusahaan merupakan nilai dan falsafah yang telah disepakati dan diyakini oleh seluruh insan Perhutani sebagai landasan dan acuan bagi Perhutani untuk mencapai tujuan. Perhutani mendefinisikan budaya perusahaan dalam 8 nilai yang disingkat BERMAKNA yang dijabarkan dalam perilaku utama perusahaan yaitu:

***Berkelanjutan***

Selalu melakukan pengembangan dan penyempurnaan terus menerus, dan belajar hal-hal yang baru untuk memperbarui keadaan serta berorientasi jangka panjang.

***Ekselen***

Selalu memperlihatkan gairah keunggulan dan berusaha keras untuk hasil yang terbaik, sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan sehingga tercapai kepuasan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders).

***Responsibilitas***

Selalu menggunakan penalaran (logika berpikir) dalam mempertimbangkan untung dan rugi, memiliki kesadaran diri yang utuh dalam bertindak, mengembangkan imajinasi untukantisipasi dan selalu mendengarkan suara hati dalam mengambil setiap keputusan yang diambil.

***Matang***

Selalu bersikap dewasa dan memiliki keberanian untuk menyampaikan pendapat ataupun keyakinannya dengan mempertimbangkan pendapat atau perasaan orang lain, serta dapat menanggapi maupun memecahkan permasalahan secara bijaksana.

***Akuntabilitas***

Selalu mengutamakan data dan fakta dalam melaksanakan setiap pekerjaan.

***Kerja sama tim***

Selalu mengutamakan kerja sama tim, agar mampu menghasilkan sinergi optimal bagi perusahaan.



### ***Nilai Tambah***

Selalu menghargai kreativitas dan melakukan inovasi, senantiasa belajar untuk mendapatkan cara baru dan hasil yang lebih baik.

### ***Agilitas***

Selalu tanggap dan beradaptasi dengan cepat dalam menghadapi perubahan serta melihat perubahan sebagai peluang untuk mencapai sukses di arena persaingan pasar global.

#### **4.1.3 Lokasi Kantor Perum Perhutani KPH Pasuruan**

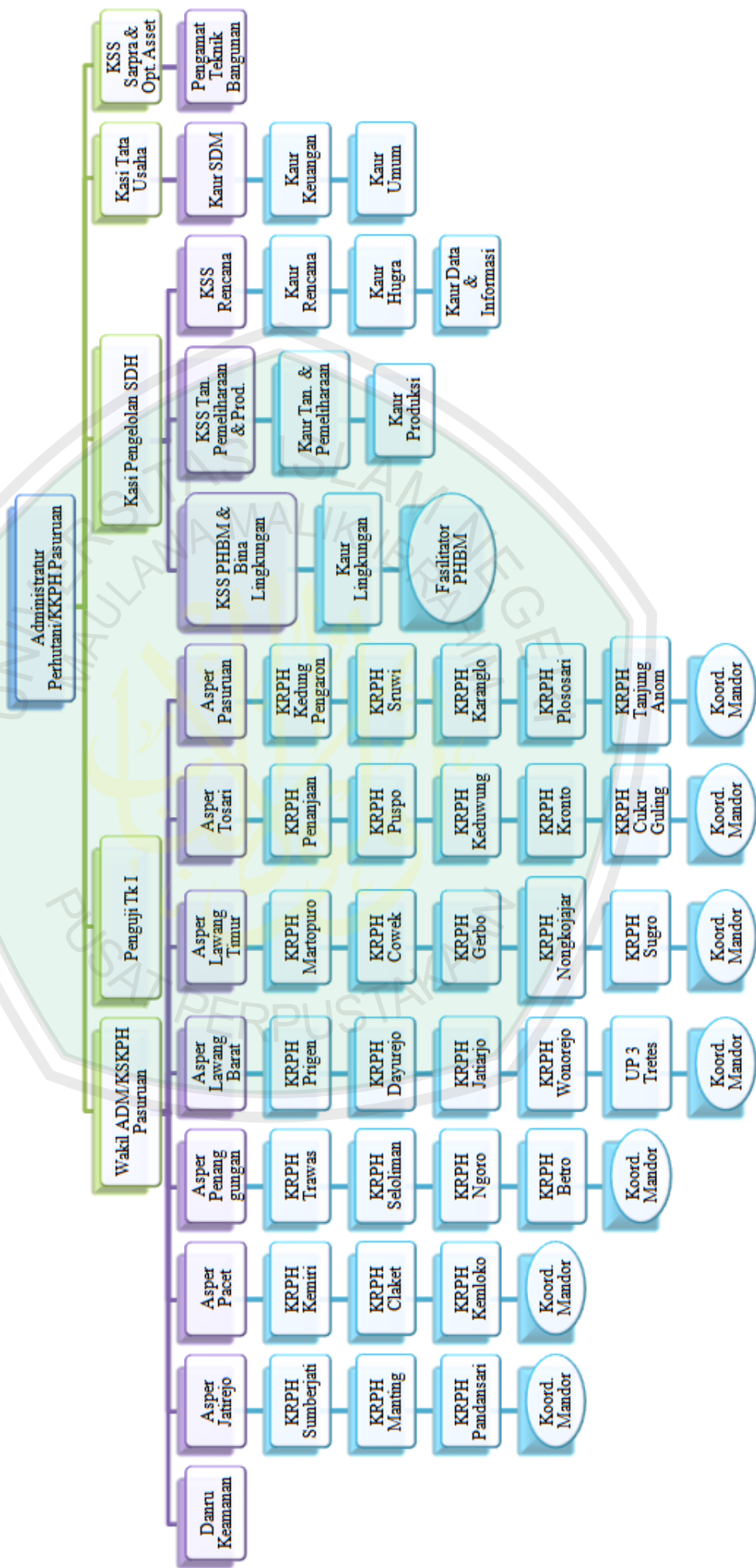
Kantor Perum Perhutani KPH Pasuruan adalah kantor cabang dari Perum Perhutani Unit II Jawa Timur yang didirikan sejak tahun 1954 dengan luas lahan 1600 m<sup>2</sup> dan bertempat di Jalan Terusan Kawi No. 1 Malang. Pada awalnya Perum Perhutani KPH Pasuruan merupakan Perum Perhutani KPH Malang Utara, sedangkan Perum Perhutani KPH Malang Selatan bertempat di Jalan Dr. Cipto No. 14A Malang. Dikarenakan kawasan hutan yang dikelola oleh Perum Perhutani KPH Malang Utara sebagian besar berada di daerah pasuruan, maka Perum Perhutani KPH Malang Utara berganti nama menjadi Perum Perhutani KPH Pasuruan.

#### **4.1.4 Wilayah Kerja Perum Perhutani KPH Pasuruan**

Kawasan hutan yang dikelola Perum Perhutani KPH Pasuruan seluas 21.888,7 Ha, terdiri dari Hutan Produksi (HP) seluas 14.663,4 Ha dengan klas hutan jati seluas 3.821,2 Ha dan klas hutan rimba seluas 10.842,2 Ha serta hutan lindung seluas 7.225,3 Ha.

4.1.5 Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Pasuruan

Gambar 4.1  
Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Pasuruan



#### **4.1.6 Deskripsi Jabatan**

Suatu kerjasama dapat berlangsung dengan baik jika diantara pihak-pihak yang melakukan kerjasama tersebut dilakukan pembagian kerja. Dengan adanya pembagian kerja dengan sendirinya tersusun suatu spesialisasi, sehingga setiap orang melakukan kerjasama dapat bekerja pada bidang pekerjaan tertentu sesuai dengan spesialisasi dan kemampuan yang dimilikinya. Dengan kata lain, pembagian kerja berhubungan dengan sampai sejauh mana pekerjaan atau tugas-tugas bisa dilaksanakan. Ini berarti dilakukan strukturasi dan fungsionalisasi pekerjaan dalam berbagai bidang berdasarkan kepentingan, sehingga setiap individu yang menjadi anggota kelompok kerjasama atau organisasi dapat mengerjakan bidang pekerjaan tertentu sesuai dengan yang dimilikinya.

Berikut ini akan diuraikan secara garis besarnya mengenai tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing jabatan atau unit:

##### **A. Administratur/Kepala Kesatuan Pemangkuan Hutan (KKPH)**

1. Menyusun Rencana pengelolaan sumberdaya hutan (RTT dan rencana lain) serta rencana kerja dan anggaran.
2. Memimpin Penyelenggaraan aktivitas pengelolaan sumberdaya hutan.
3. Melaksanakan tata laksana administrasi dan pembukuan perusahaan.
4. Melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia dan keselamatan kerja.
5. Melaksanakan Pembinaan masyarakat desa sekitar hutan (MDH).
6. Memberikan Pelayanan kepada masyarakat.
7. Melakukan koordinasi dengan KBM dan instansi terkait.

8. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pengendalian pengelolaan sumberdaya hutan di wilayah kerjanya.
9. Melaporkan kemajuan pekerjaan secara periodic kepada pimpinan unit.
10. Bertindak sebagai koordinator dan bendaharawan materiil.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala unit sesuai bidang yang belum tercantum dalam butir 1 s/d 10.
12. Bertanggung jawab kwpada kepala unit.

#### **B. Wakil Administratur/ KSPH**

1. Membantu wakil Administratur/KKPH dalam menjabarkan strategi dan kebijakan teknis oprasional.
2. Membantu Administratur/KKPH dalam bidang sebagaimana butir1 s/d 9 yang menjadi tugas Administratur/KKPH.
3. Melaksanakan Koordinasi dengan pemda dan intansi terkait lainnya apabila tempat kedudukan wakil Administratur diluar wilayah kabupaten kedudukan kantor KPH.
4. Selaku pembantu koordinator.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Administratur/KKPH sesuai bidang yang belum tercantum pada butir 1 s/d 4.
6. Bertanggung Jawab Kepada Administratur.

#### **C. Kepala Seksi Pengolahan SDH**

1. Menyusun Konsep RPJ,RTT/RKTP, berdasarkan RPKH dan rencana lainnya.

2. Membantu Administratur membuat RO, Nomor Pekerjaan berdasarkan RTT dan RKAP KPH yang sudah disahkan serta disyahkan.
3. Membantu Administratur membuat Surat Perintah Pelaksanaan Kerja (SPPK ) berdasarkan RTT yang sudah disyahkan.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan .
5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bidang pembinaan dan produksi SDH serta menyusun laporan secara periodik.
6. Mengisi buku statistik perusahaan.
7. Mengoreksi bukti pembayaran berdasarkan Rencana Operasional atau Tarip Upah.
8. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap jajaran SDM di lingkup kerja.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidangnya yang belum tercantum dalam butir 1 s/d 8.
10. Bertanggung jawab kepada Administratur.

#### **D. Kepala Seksi Keuangan, SDM & UMUM**

1. Membantu Adm/KKPH Melaksanakan penyusunan RAB KPH berdasarkan RKTP dan Tarip Upah.
2. Membantu Adm/KKPH melaksanakan penyusunan RO dan program Kerja dalam bidang Umum , Personalia, Keuangan dan Hasil Hutan.
3. Memimpin, Menertibkan, mengendalikan dan mengamankan pelaksanaan kerja tata usaha.

4. Selaku Bendaharawan cabang keuangan mempertanggungjawabkan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran/pembayaran setiap transaksi yang sudah disetujui oleh Adm/KKPH.
5. Melaksanakan pengamatan/pengendalian anggaran pendapatan dan biaya.
6. Membantu menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan perni 39, SDM & Umum/Perkantoran.
7. Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pekerjaan ke tata usahaan dalam wilayah KPH dan aparat di bawahnya.
8. Pelayanan Pers dan Kehumasan.
9. Melaksanakan investasi dan pemeliharaan saran & prasarana.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidangnya yang belum tercantum dalam butir 1 s/d 9.
11. Bertanggung jawab kepada Administratur/KKPH.

#### **E. Daton Keamanan**

1. Membuat rencana kegiatan pengamanan diwilayah kerjanya.
2. Mengatur Dandru dan Anggota Pol Hutan Mobil untuk membantu Polisi Hutan Teritorial dalam menanggulangi gangguan keamanan hutan.
3. Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap bawahannya.
4. Mencatat dan melaporkan hasil tugas kepada Wakil Administratur/KSKPH.
5. Melaksanakan patroli, penyidikan dan opsersasi atas dasar perintah pimpinan.

6. Koordinasi dengan Polwil & Polres, Kodim atau instansi pengamanan lainnya.
7. Melaksanakan tugas lain dari wakil Administratur/KSKPH sesuai bidangnya yang belum tercantum pada butir 1 s/d 6.
8. Bertanggung jawab kepada Wakil Administratur/KSKPH.

#### **F. Asper/KBKPH**

1. Mengusulkan rencana pengelolaan sumberdaya hutan (RTT dan rencana lain)
2. Memimpin penyelenggaraan aktivitas pengelolaan sumberdaya hutan.
3. Melaksanakan tata laksana administrasi dan pembukuan perusahaan.
4. Melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia dan keselamatan kerja.
5. Melaksanakan pembinaan masyarakat desa sekitar hutan (MDH).
6. Memberi pelayanan kepada masyarakat.
7. Melakukan koordinasi dengan LMDH, Desa Hutan dan instansi terkait.
8. Melakukan Monitoring, Evaluasi dan pengendalian pengelolaan sumberdaya hutan di wilayah kerjanya.
9. Melaporkan kemajuan pekerjaan secara periodik kepada Adm/KBKPH.
10. Bertindak sebagai pembantu bendaharawan.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain dari Pimpinan KPH sesuai bidangnya yang belum tercantum dalam butir 1 s/d 10.
12. Bertanggung jawab kepada Adm/KBKPH.

### **G. KKS PHBM & Bina Lingkungan**

1. Membantu Adm/KKPH dalam menyusun rencana strategi PHBM dan RKAP bidang PHBM dan Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL).
2. Melakukan pendampingan dan penyuluhan kepada forum PHBM, KTH-A, LMDH, Mandor, KRPH dan Asper dalam pelaksanaan PHBM serta Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL).
3. Pengembangan keswadayaan dan kemandirian LMDH.
4. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan PHBM dan Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL).
5. Bersama Kaur Humas membantu Adm/KKPH dalam mengkomunikasikan dan mempublikasikan kegiatan PHBM dan Program Kemitraan & Bina Lingkungan.
6. Membantu Adm/KKPH melakukan koordinasi dengan Pemda atau Lembaga dan Instansi terkait dalam rangka pengembangan PHBM Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL).
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan KPH sesuai bidangnya yang belum tercantum pada butir 1 s/d 6.
8. Bertanggung jawab kepada Adm/KKPH.

### **H. Penguji TK. I**

1. Membantu Adm/KKPH dalam Memberikan pertimbangan dibidang pengujian.
2. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pengujian hasil hutan yang dilaksanakan oleh Penguji TK.II.



3. Menghimpun dan mengevaluasi laporan hasil pengujian Penguji TK. II.
4. Melaksanakan Pengujian Hasil Hutan apabila Penguji TK. II berhalangan.
5. Melaksanakan uji petik hasil pengujian yang dilaksanakan oleh penguji TK.

## II.

6. Mempertanggung jawabkan hasil pengujian secara teknis kepada Kepala Seksi Produksi & Pengujian dan secara administrasi kepada Adm/KKPH.
7. Melaksanakan/ mengatur pembinaan pembagian batang di petak terbang.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan KPH sesuai bidangnya yang belum tercantum pada butir 1 s/d 7.
9. Bertanggung jawab kepada Administratur/KKPH.

## I. KSS Perencanaan

1. Menginventarisir data karyawan hutan dan tanah perusahaan termasuk potensi dan permasalahan didalamnya.
2. Mempersiapkan bahan konsep RTT dan Net RTT berdasarkan Buku RPKH, dan lain-lain.
3. Menikuti perkembangan penyelesaian penyusunan RTT sampai dengan pengesahannya.
4. Membantu Adm/KKPH membuat Surat Perintah Pelaksanaan kerja.
5. Membantu membuat Berita Acara Perubahan Kelas Hutan.
6. Melaksanakan pembahasan data NSDH dan pelaporannya.
7. Monitoring dan evaluasi pengisian Buku Obor.
8. Melaksanakan pembinaan dan memelihara Sistem Informasi SDM (SISDH) dan sub Sistem Lainnya di KPH.

9. Melakukan pengamatan terhadap kemajuan realisasi pelaksanaan RTT.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang yang diberikan Kasi Pengelolaan SDH sesuai bidangnya yang belum tercantum pada butir 1 - 9.
11. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasi Pengelolaan SDH.

#### **J. KSS SDM & Umum**

1. Membuat RKAP dan RO urusan umum & personalia.
2. Menerbitkan surat keputusan, daftar gaji, upah, tunjangan-tunjangan, cuti SPJ Dinas, daftar keluarga dan restitusi pengobatan.
3. Membuat rencana dan usulan pendidikan, mutasi, promosi, pension dan penghargaan pegawai.
4. Mengurus asuransi, taspen, dana pensiun, Idapen, Astek, pajak pendapatan pegawai dan penghidupan tenaga kerja.
5. Mengatur dan menyimpan surat-surat/ berkas kepegawaian.
6. Melaksanakan program Sub Sistem SDM.
7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
8. Bertanggung jawab atas keberhasilan kantor dan lingkungannya.
9. Melaksanakan urusan bidang SDM, Umum dan Perkantoran.
10. Melakukan bimbingan, Pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap bawahannya.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan KPH Sesuai bidangnya yang belum termasuk pada butir 1 s/d 10.
12. Bertanggung jawab Kepada Kepala Seksi SDM, Keuangan dan Umum.

**K. KSS Tanaman Pemeliharaan & Produksi**

1. Bekerjasama dengan KSS PHBM & Bina Lingkungan.
2. Menyusun RKAP bidang tanaman, pemeliharaan dan Produksi.
3. Membuat RO bidang tanaman, pemeliharaan dan Produksi.
4. Membuat Tarip Upah bidang tanaman, pemeliharaan dan Produksi.
5. Melakukan bimbingan, pengawasan, pembinaan dan penilaian kegiatan tanaman, pemeliharaan dan Produksi.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan KPH sesuai bidangnya yang belum tercantum pada butir 1 s/d 5.
7. Bertanggung jawab kepada Ksi Pengelolaan SDH.

**L. KSS Keuangan**

1. Membantu menyusun RAPB, RO dan Cash Flow.
2. Melakukan koreksi kebenaran dan keabsahan surat-surat bukti keuangan, pengajuan/permintaan uang kerja dan menampung laporan dari bagian-bagian.
3. Membantu melaksanakan pengamatan/pengendalian anggaran biaya.
4. Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan serta laporan pendukungnya dan laporan lainnya.
5. Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap bawahannya.
6. Menyimpan dan mengarsipkan bukti-bukti keuangan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan KPH sesuai bidang yang belum tercantum pada butir 1 s/d 6.

8. Bertanggung jawab kepada Kasi SDM, Keuangan & Umum.

#### **M. KSS Sarpra & Optimalisasi Asset**

1. Menyusun RKAP, RTT Prasarana Hutan, Rencana Oprasional & Bestek birlang Sarpra dan Optimalisasi Asset.
2. Melakukan Monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang sarpra & optimalisasi Asset.
3. Melaksanakan pekerjaan teknik bangun secara swakelola.
4. Bertindak sebagai PPC dan Pembantu Bendaharawan Material.
5. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bangunan dan instalasi yang dilakukan rekanan atau pemborong.
6. Melakukan bimbingan pembinaan pengawasan penilaian terhadap aparat bawahannya.
7. Melakukan tugas-tugas lain yang diperintah oleh pimpinan KPH.
8. Bertanggungjawab terhadap Kasi SDM, Keuangan & Umum.

#### **N. Pabin Polhutan**

1. Membina Polisi Kehutanan baik Mobil maupun Teritorial yang mempunyai kewenangan Kepolisian Khusus dan Pendidikan pegawai yang ada di wilayahnya.
2. Membantu Administratur/KKPH dalam rangka mencegah dan menanggulangi serta melaksanakan tindakan terhadap pelaku perusakan hutan dan yang melanggar peraturan perundangan yang berlaku.

3. Membantu Administratur/KKPH atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengatur dan menyelesaikan sarana pengamanan hutan terutama yang menyangkut perijinan.
4. Memperlancar koordinasi tugas dinas dibidang keamanan hutan yang dilaksanakan oleh aparat Perum Perhutani dengan Aparat Keamanan dan Penegak Hukum.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidangnya yang belum tercantum dalam butir 1 s/d 5.
6. Bertanggung jawab kepada Administratur/KKPH.

**O. Pegawai Penyidik.**

1. Melakukan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana di bidang kehutanan.
2. Memeriksa tersangka dan barang bukti tindak pidana hutan.
3. Koordinasi dengan Polres, Kejaksaan & Pengadilan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidangnya yang belum tercantum pada butir 1 s/d 3.
5. Bertanggung jawab kepada Wakil Administratur.

**P. Komando Regu (DANDRU)**

1. Membuat rencana kegiatan pengamanan diwilayahnya.
2. Mengatur anggota Polisi hutan untuk membantu Polisi hutan territorial dalam menaggulangi gangguan keamanan hutan.
3. Melakukan koordinasi dengan aparat keamanan, penegak hukum dan lembaga terkait.

4. Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap bawahannya.
5. Mencatat dan melaporkan hasil tugasnya kepada Wakil Administratur atau kepada Danton Keamanan.
6. Melaksanakan patroli, penyidikan dan operasi atas dasar perintah pimpinan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan KPH sesuai bidangnya yang belum tercantum pada butir 1 s/d 6.
8. Bertanggung jawab kepada Wakil Administratur atau kepada Danton Keamanan.

**Q. Kepala Resort Pemangkuhan Hutan (KRPH)**

1. Mengusulkan Rencana Pengelolaan sumberdaya hutan (RTT dan rencana lain)
2. Memimpin penyelenggaraan aktivitas pengelolaan sumberdaya hutan.
3. Melaksanakan dan mengembangkan pengelolaan Sumberdaya Hutan Bersama masyarakat (PHBM) dan PKBL.
4. Melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia dan keselamatan kerja.
5. Melaksanakan pembinaan masyarakat desa sekitar hutan (MDH).
6. Memberikan pelayanan kepada masyarakat.
7. Melakukan koordinasi dengan LMDH, Desa Hutan dan instansi terkait.
8. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pengendalian pengolahan sumberdaya hutan di wilayah kerjanya.
9. Melaporkan kemajuan pekerjaan secara periodik kepada Asper.

10. Melaporkan kemajuan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan KPH dan Asper yang belum tercantum dalam butir 1 s/d 9.
11. Bertanggung jawab Kepada Asper.

#### **R. Kepala Urusan Perencanaan & Agraria.**

1. Mempersiapkan konsep RTT dan Net RTT berdasarkan Buku RPKH, dan lain-lain.
2. Mengamati perkembangan penyusunan RTT dari mulai konsep sampai dengan pengesahannya.
3. Membantu membuat berita Acara Perubahan Kelas Hutan.
4. Melakukan pengamatan terhadap kemajuan realisasi pelaksanaan RTT.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan KSS Perencanaan.
6. Mengurus penyelesaian masalah-masalah agraria kawasan hutan dan tanah perusahaan.
7. Menyimpan dan mengamankan salinan dokumen-dokumen kawasan hutan (BATB) dan dokumen lainnya.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan KPH yang belum tercantum dalam butir 1 s/d 9.
9. Bertanggung jawab kepada KSS Perencanaan.

#### **S. Kepala Urusan (Kaur) Data & Informasi**

1. Menyusun data kemajuan pekerjaan (DKP)
2. Menghimpun laporan teknis dari para Asper/KBKPH secara priodik.
3. Membantu melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan Sub Sistem Keuangan.

4. Mengisi data Neraca Sumber Daya Hutan.
5. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan KSS Perencanaan sesuai bidangnya yang belum tercantum pada butir 1 s/d 4.
6. Bertanggung jawab kepada KSS Perencanaan.

#### **T. Kepala Urusan (Kaur) Tanaman & Pemeliharaan**

1. Membantu menyusun RKAP, RO dan tarip upah bidang tanaman dan pemeliharaan.
2. Membantu melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan penilaian kegiatan tanaman & pemeliharaan.
3. Mengoreksi SPJ Tanaman dan pemeliharaan.
4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan tanaman & pemeliharaan.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan KPH sesuai bidangnya yang belum tercantum pada butir 1 s/d 4.
6. Bertanggung jawab kepada KSS Tanaman, Pemeliharaan dan produksi.

#### **U. Kepala Urusan (Kaur) Produksi**

1. Membantu menyusun RKAP, RO dan tarip upah bidang produksi .
2. Membantu melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian kegiatan produksi.
3. Mengoreksi SPJ produksi.
4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan KPH sesuai bidangnya yang belum tercantum pada butir 1 s/d 4.



6. Bertanggung jawab kepada KSS Tanaman, Pemeliharaan dan Produksi.

#### **V. Kepala Urusan (Kaur) Humas**

1. Membantu menyusun RKAP, RO bidang kehumasan.
2. Membantu Pimpinan dalam pelayanan Pers dan Kehumasan.
3. Bersama KSS PHBM membantu Pimpinan melakukan publikasi dan dokumentasi kegiatan KPH.
4. Membina Pramuka Saka Wanabakti.
5. Membantu Pimpinan KPH melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Pemda setempat, lembaga dan instansi terkait lainnya.
6. Menjamin hubungan kerjasama dengan media publikasi dan dokumentasi.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan KPH sesuai bidangnya yang belum tercantum pada butir 1 s/d 6.
8. Bertanggung jawab kepada KSS SDM & Umum.

#### **W. Kepala Urusan (Kaur) SDM & UMUM**

1. Membantu menyusun RKAP dan RO urusan SDM & Umum.
2. Membantu mengerjakan surat keputusan, daftar gaji, upah, tunjangan-tunjangan, cuti, SPJ Dinas, daftar keluarga dan restitusi pengobatan.
3. Membantu membuat rencana dan usulan pendidikan, mutasi, promosi, penghargaan dan pension pegawai.
4. Membantu mengurus asuransi, taspen, dana pension, idapen, Astrek, pajak pendapatan pegawai dan penghidupan tenaga kerja.
5. Menyimpan surat-surat/ berkas kepegawaian.
6. Membantu melaksanakan program Sub Sistem SDM.

7. Membantu melaksanakan urusan bidang SDM, Umum dan Perkantoran.
8. Membantu melakukan bimbingan, pembinaan, penerbutan, pengawasan dan penilaian terhadap bawahannya.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan KPH sesuai bidangnya yang belum tercantum pada butir 1 s/d 8.
10. Bertanggung jawab kepada KSS SDM dan Umum.

#### **X. Kepala Urusan (Kaur) Tata Usaha & Teknik Kehutanan.**

1. Membantu Asper membuat usulan RTT kegiatan pengelolaan hutan di wilayahnya.
2. Membantu Asper membuat laporan administrasi keuangan dan laporan lainnya tingkat BKPH.
3. Membantu Asper Membuat rencana dan usulan bidang kepegawaian.
4. Membuat melaksanakan urusan Umum dan perkantoran.
5. Membantu Asper dalam menginvestasikan pekerjaan, asset dan membuat surat bukti keuangan.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Asper/KBKPH sesuai bidangnya yang belum tercantum pada butir 1 s/d 5.
7. Bertanggungjawab kepada Asper/KBKPH.

#### **Y. Fasilitator PHBM & Bina Lingkungan.**

1. Membantu KSS PHBM & Bina Lingkungan dalam menyusun rencana strategi PHBM dan RKAP bidang PHBM dan Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL).

2. Membantu KSS PHBM & Bina Lingkungan Melakukan pendampingan dan penyuluhan kepada forum PHBM, KTH-A, Mandor, KRPH dan Asper dalam pelaksanaan PHBM serta Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL).
3. Membantu KSS PHBM & Bina Lingkungan Pengembangan keswadayaan dan kemandirian LMDH.
4. Bersama Team/Pokja PHBM KPH melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan PHBM dan Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL).
5. Bersama Kaur Humas membantu KSS PHBM & Bina Lingkungan dalam mengkomunikasikan dan mempublikasikan kegiatan PHBM dan Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL).
6. Memfasilitasi Terselenggaranya proses implementasi PHBM.
7. Membantu KSS PHBM & Bina Lingkungan melakukan koordinasi dengan pemda, lembaga dan instansi terkait dalam rangka pengembangan PHBM Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL).
8. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Pemimpin KPH sesuai bidangnya yang belum tercantum pada butir 1 s/d 7.
9. Bertanggung jawab Kepada Adm/KKPH.

## 4.2 Pembahasan Data Hasil Penelitian

Penelitian ini mengambil responden karyawan tetap Perum Perhutani KPH Pasuruan yang berjumlah 40 orang dengan jalan menyebarkan kuesioner.

### 4.2.1 Deskripsi Responden

Untuk mengetahui gambaran umum responden, maka dapat dilihat pada tabel-tabel berikut ini:

#### a. Deskripsi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

**Tabel 4.1**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

Jenis Kelamin	Jumlah Responden	Prosentase (%)
Laki-Laki	31	77,5
Perempuan	9	22,5
Jumlah	40	100

*Sumber : Data primer (diolah)*

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan terhadap 40 responden tentang jenis kelamin dapat dijelaskan bahwa jenis kelamin karyawan tetap yang berada di Perum Perhutani KPH Pasuruan di dominasi oleh karyawan laki-laki. Hal ini dapat dilihat dari keseluruhan responden yang ada bahwasanya karyawan laki-laki berjumlah 31 responden (77,5%), sedangkan karyawan perempuan berjumlah 9 responden (22,5%).

#### b. Deskripsi Responden Berdasarkan Usia

**Tabel 4.2**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Usia**

Usia	Jumlah Responden	Prosentase (%)
21-30 tahun	1	2,5
31-40 tahun	6	15
41-50 tahun	23	57,5
>50 tahun	10	25
Jumlah	40	100

*Sumber : Data primer (diolah)*

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan terhadap 40 responden tentang usia dapat dijelaskan bahwa usia karyawan tetap yang berada di Perum Perhutani KPH Pasuruan di dominasi oleh karyawan yang berusia 41-50 tahun. Hal ini dapat dilihat dari keseluruhan responden yang ada bahwasanya karyawan yang berusia 21-30 tahun berjumlah 1 responden (2,5%), karyawan yang berusia 31-40 tahun berjumlah 6 responden (15%), karyawan yang berusia 41-50 tahun berjumlah 23 responden (57,5%), dan karyawan yang berusia >50 tahun berjumlah 10 responden (25%).

c. Deskripsi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

**Tabel 4.3**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

Tingkat Pendidikan	Jumlah Responden	Prosentase (%)
SLTA	25	62,5
S1	14	35
S2	1	2,5
Jumlah	40	100

*Sumber : Data primer (diolah)*

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan terhadap 40 responden tentang tingkat pendidikan dapat dijelaskan bahwa karyawan tetap yang berada di Perum Perhutani KPH Pasuruan di dominasi oleh karyawan yang lulusan SLTA. Hal ini dapat dilihat dari keseluruhan responden yang ada bahwasanya karyawan yang lulusan SLTA berjumlah 25 responden (62,5%), karyawan yang lulusan S1 berjumlah 14 responden (35%), dan karyawan yang lulusan S2 berjumlah 1 responden (2,5%).

## d. Deskripsi Responden Golongan/pangkat

**Tabel 4.4**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Golongan/pangkat**

<b>Golongan/pangkat</b>	<b>Jumlah Responden</b>	<b>Prosentase (%)</b>
Golongan I	13	32,5
Golongan II	22	55
Golongan III	9	12,5
Jumlah	40	100

*Sumber : Data primer (diolah)*

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan terhadap 40 responden tentang golongan/pangkat dapat dijelaskan bahwa karyawan tetap yang berada di Perum Perhutani KPH Pasuruan di dominasi oleh karyawan yang memiliki golongan II. Hal ini dapat dilihat dari keseluruhan responden yang ada bahwasanya karyawan yang memiliki golongan I berjumlah 13 responden (32,5%), karyawan yang memiliki golongan II berjumlah 22 responden (55%), karyawan yang memiliki golongan III berjumlah 9 responden (12,5%).

## e. Deskripsi Responden Berdasarkan Masa Kerja

**Tabel 4.5**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja**

<b>Masa Kerja</b>	<b>Jumlah Responden</b>	<b>Prosentase (%)</b>
5-10 tahun	2	5
11-15 tahun	6	15
16-20 tahun	13	32,5
21-25 tahun	8	20
26-30 tahun	9	22,5
>30 tahun	2	5
Jumlah	40	100

*Sumber : Data primer (diolah)*

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan terhadap 40 responden tentang masa kerja dapat dijelaskan bahwa karyawan tetap yang berada di Perum Perhutani KPH Pasuruan di dominasi oleh karyawan yang memiliki

masa kerja >25 tahun. Hal ini dapat dilihat dari keseluruhan responden yang ada bahwasanya karyawan yang memiliki masa kerja 5-10 tahun berjumlah 2 responden (5%), karyawan yang memiliki masa kerja 11-15 tahun berjumlah 6 responden (15%), karyawan yang memiliki masa kerja 16-20 tahun berjumlah 13 responden (32,5%), karyawan yang memiliki masa kerja 21-25 berjumlah 8 responden (20%), karyawan yang memiliki masa kerja 26-30 tahun berjumlah 9 responden (22,5%) dan karyawan yang memiliki masa kerja >30 tahun berjumlah 2 responden (5%).

#### 4.2.2 Deskripsi Variabel Penelitian

Gambaran dari masing-masing variabel dalam penelitian ini yaitu karakteristik individu ( $X_1$ ), karakteristik pekerjaan ( $X_2$ ), karakteristik situasi kerja ( $X_3$ ) dan motivasi kerja ( $Y$ ). Rekapitulasi hasil jawaban responden terhadap masing-masing variabel penelitian akan dijelaskan berikut ini:

##### a. Variabel Karakteristik Individu

Dalam variabel karakteristik individu ( $X_1$ ) terdapat delapan item pertanyaan, dan dapat dijabarkan pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 4.6**  
**Distribusi Frekuensi Item Variabel Karakteristik Individu ( $X_1$ )**

Item	SS		S		CS		TS		STS		Total		Statistic
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	Mean
X <sub>1.1</sub>	17	42,5	23	57,5	-	-	-	-	-	-	40	100	4,43
X <sub>1.2</sub>	17	42,5	22	55	1	2,5	-	-	-	-	40	100	4,40
X <sub>1.3</sub>	15	37,5	24	60	1	2,5	-	-	-	-	40	100	4,35
X <sub>1.4</sub>	27	67,5	13	32,5	-	-	-	-	-	-	40	100	4,68
X <sub>1.5</sub>	13	32,5	25	62,5	2	5	-	-	-	-	40	100	4,28
X <sub>1.6</sub>	29	72,5	11	27,5	-	-	-	-	-	-	40	100	4,72
X <sub>1.7</sub>	16	40	21	52,5	3	7,5	-	-	-	-	40	100	4,33
X <sub>1.8</sub>	34	85	6	15	-	-	-	-	-	-	40	100	4,85

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas, pada item tingkat pengetahuan ( $X_{1.1}$ ), dapat diketahui bahwa karyawan membutuhkan pengetahuan atas pekerjaan yang dilakukan. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 17 responden (42,5%) menjawab sangat setuju dan sisanya 23 responden (57,5%) menjawab setuju.

Pada item tingkat keterampilan ( $X_{1.2}$ ), dapat diketahui bahwa karyawan membutuhkan keterampilan yang memadai untuk menyelesaikan pekerjaan secara akurat. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 17 responden (42,5%) menjawab sangat setuju, 22 responden (55%) menjawab setuju dan sisanya 1 responden (2,5%) menjawab cukup setuju.

Pada item nilai yang selalu dibawa dalam pekerjaan ( $X_{1.3}$ ), dapat diketahui bahwa karyawan dalam melakukan pekerjaannya sesuai dengan nilai-nilai dalam organisasi. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 15 responden (37,5%) menjawab sangat setuju, 24 responden (60%) menjawab setuju dan sisanya 1 responden (2,5%) menjawab cukup setuju.

Pada item sikap senang terhadap profesi dan ruang lingkungannya ( $X_{1.4}$ ), dapat diketahui bahwa keadaan lingkungan yang menyenangkan membuat karyawan lebih bersemangat dalam bekerja. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 27 responden (67,5%) menjawab sangat setuju dan sisanya 13 responden (32,5%) menjawab setuju.

Pada item kecenderungan terhadap pekerjaan yang rutin ( $X_{1.5}$ ), dapat diketahui bahwa karyawan cenderung menginginkan kerja yang bersifat rutin. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 13 responden



(32,5%) menjawab sangat setuju, 25 responden (62,5%) menjawab setuju dan sisanya 2 responden (5%) menjawab cukup setuju.

Pada item kecenderungan melibatkan orang lain dalam pekerjaan ( $X_{1.6}$ ), dapat diketahui bahwa karyawan ingin memperoleh teman yang dapat diajak bekerja sama sehingga tercipta lingkungan kerja yang kompak. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 29 responden (72,5%) menjawab sangat setuju dan sisanya 11 responden (27,5%) menjawab setuju.

Pada item kecenderungan melakukan pekerjaan secara optimal ( $X_{1.7}$ ), dapat diketahui bahwa karyawan dalam bekerja mampu melakukan pekerjaan secara optimal. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 16 responden sebanyak 16 responden (40%) menjawab sangat setuju, 21 responden (52,5%) menjawab setuju dan sisanya 3 responden (7,5%) menjawab cukup setuju.

Pada item pemenuhan kebutuhan karyawan ( $X_{1.8}$ ), dapat diketahui bahwa kebutuhan utama karyawan dalam bekerja adalah upah yang sesuai. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 34 responden (85%) menjawab sangat setuju dan sisanya 6 responden (15%) menjawab setuju.

#### **b. Variabel Karakteristik Pekerjaan**

Dalam variabel karakteristik pekerjaan ( $X_2$ ) terdapat enam item pertanyaan, dan dapat dijabarkan pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 4.7**  
**Distribusi Frekuensi Item Variabel Karakteristik Pekerjaan (X<sub>2</sub>)**

Item	SS		S		CS		TS		STS		Total		Statistic
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	Mean
X <sub>2.1</sub>	15	37,5	24	60	1	2,5	-	-	-	-	40	100	4,35
X <sub>2.2</sub>	17	42,5	22	55	1	2,5	-	-	-	-	40	100	4,40
X <sub>2.3</sub>	17	42,5	20	50	3	7,5	-	-	-	-	40	100	4,35
X <sub>2.4</sub>	26	65	13	32,5	1	2,5	-	-	-	-	40	100	4,63
X <sub>2.5</sub>	16	40	22	55	2	5	-	-	-	-	40	100	4,35
X <sub>2.6</sub>	17	42,5	20	50	4	7,5	-	-	-	-	40	100	4,35

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas, pada item variasi aktivitas yang berbeda dalam menyelesaikan pekerjaan (X<sub>2.1</sub>), dapat diketahui bahwa pekerjaan yang dilakukan karyawan sangat beragam. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 15 responden (37,5%) menjawab sangat setuju, 24 responden (60%) menjawab setuju dan sisanya 1 responden (2,5%) menjawab cukup setuju.

Pada item melibatkan sejumlah keterampilan dan bakat dari setiap karyawan (X<sub>2.2</sub>), dapat diketahui bahwa karyawan membutuhkan keterampilan dan bakat untuk menyelesaikan pekerjaan. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 17 responden (42,5%) menjawab sangat setuju, 22 responden (55%) menjawab setuju dan sisanya 1 responden (2,5%) menjawab cukup setuju.

Pada item tingkat identitas yang akan dikerjakan (X<sub>2.3</sub>), dapat diketahui bahwa pekerjaan karyawan memiliki bagian yang sangat jelas dan harus diselesaikan secara menyeluruh. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 17 responden (42,5%) menjawab sangat setuju, 20

responden (50%) menjawab setuju dan sisanya 3 responden (7,5%) menjawab cukup setuju.

Pada item tingkat identitas signifikansi tugas ( $X_{2.4}$ ), dapat diketahui bahwa pekerjaan karyawan sangat penting dan memberikan kontribusi yang besar bagi perusahaan. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 26 responden (65%) menjawab sangat setuju, 13 responden (32,5%) menjawab setuju dan sisanya 1 responden (2,5%) menjawab cukup setuju.

Pada item kemerdekaan dan keleluasaan dalam membuat *schedule* pekerjaan ( $X_{2.5}$ ), dapat diketahui bahwa karyawan mempunyai kewenangan dalam menentukan rencana serta prosedur dalam penyelesaian pekerjaan. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 16 responden (40%) menjawab sangat setuju, 22 responden (55%) menjawab setuju dan sisanya 2 responden (5%) menjawab cukup setuju.

Pada item tingkat umpan balik hasil pekerjaan ( $X_{2.6}$ ), dapat diketahui bahwa pekerjaan karyawan dapat diketahui hasilnya secara langsung. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 17 responden (42,5%) menjawab sangat setuju, 20 responden (50%) menjawab setuju dan sisanya 4 responden (7,5%) menjawab cukup setuju.

### **c. Variabel Karakteristik Situasi Kerja**

Dalam variabel karakteristik situasi kerja ( $X_3$ ) terdapat sepuluh item pertanyaan, dan dapat dijabarkan pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 4.8**  
**Distribusi Frekuensi Item Variabel Karakteristik Situasi Kerja ( $X_3$ )**

Item	SS		S		CS		TS		STS		Total		Statistic
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	Mean
$X_{3.1}$	14	35	26	65	-	-	-	-	-	-	40	100	4,35
$X_{3.2}$	17	42,5	22	55	1	2,5	-	-	-	-	40	100	4,40
$X_{3.3}$	16	40	22	55	2	5	-	-	-	-	40	100	4,35
$X_{3.4}$	15	37,5	23	57,5	2	5	-	-	-	-	40	100	4,33
$X_{3.5}$	14	35	24	60	2	5	-	-	-	-	40	100	4,30
$X_{3.6}$	27	67,5	13	32,5	-	-	-	-	-	-	40	100	4,68
$X_{3.7}$	19	47,5	18	45	3	7,5	-	-	-	-	40	100	4,40
$X_{3.8}$	22	55	16	40	2	5	-	-	-	-	40	100	4,50
$X_{3.9}$	18	45	20	50	2	5	-	-	-	-	40	100	4,40
$X_{3.10}$	29	72,5	11	27,5	-	-	-	-	-	-	40	100	4,72

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas, pada item hubungan karyawan dengan atasan ( $X_{3.1}$ ), dapat diketahui bahwa karyawan memiliki hubungan yang baik dengan pimpinannya. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 14 responden (35%) menjawab sangat setuju dan sisanya 26 responden (65%) menjawab setuju.

Pada item hubungan karyawan dengan rekan kerja ( $X_{3.2}$ ), dapat diketahui bahwa karyawan memiliki hubungan yang baik dengan sesama rekan kerja. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 17 responden (42,5%) menjawab sangat setuju, 22 responden (55%) menjawab setuju dan sisanya 1 responden (2,5%) menjawab cukup setuju.

Pada item desain ruangan kerja ( $X_{3.3}$ ), dapat diketahui bahwa karyawan merasa nyaman saat bekerja di ruangan kerja. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 16 responden (40%) menjawab sangat setuju, 22 responden (55%) menjawab setuju dan sisanya 2 responden (5%) menjawab cukup setuju.

Pada item penerangan cahaya ( $X_{3,4}$ ), dapat diketahui bahwa tempat karyawan bekerja memiliki penerangan yang cukup. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 15 responden (37,5%) menjawab sangat setuju, 23 responden (57,5%) menjawab setuju dan sisanya 2 responden (5%) menjawab cukup setuju.

Pada item kebisingan ( $X_{3,5}$ ), dapat diketahui bahwa karyawan merasa tempat karyawan bekerja tidak bising. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 14 responden (35%) menjawab sangat setuju, 24 responden (60%) menjawab setuju dan sisanya 2 responden (5%) menjawab cukup setuju.

Pada item keadaan udara ( $X_{3,6}$ ), dapat diketahui bahwa tempat karyawan bekerja terdapat jendela yang cukup sehingga udara senantiasa segar. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 27 responden (67,5%) menjawab sangat setuju dan sisanya 13 responden (32,55%) menjawab setuju.

Pada item warna ( $X_{3,7}$ ), dapat diketahui bahwa warna-warni di tempat karyawan bekerja memberikan kesan sejuk dan menyegarkan. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 19 responden (47,5%) menjawab sangat setuju, 18 responden (45%) menjawab setuju dan sisanya 3 responden (7,5%) menjawab cukup setuju.

Pada item kebersihan ( $X_{3,8}$ ), dapat diketahui bahwa ruangan kerja karyawan setiap hari selalu dibersihkan sehingga tidak ada bau-bau yang tidak enak. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 22 responden

(55%) menjawab sangat setuju, 16 responden (40%) menjawab setuju dan sisanya 2 responden (5%) menjawab cukup setuju.

Pada item keamanan dan stabilitas dalam pekerjaan ( $X_{3.9}$ ), dapat diketahui bahwa fasilitas keamanan dan keselamatan tersedia di tempat karyawan bekerja. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 18 responden (45%) menjawab sangat setuju, 20 responden (50%) menjawab setuju dan sisanya 2 responden (5%) menjawab cukup setuju.

Pada item kompensasi yang memadai ( $X_{3.10}$ ), dapat diketahui bahwa kompensasi yang diberikan perusahaan kepada karyawan sudah memadai. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 29 responden (72,5%) menjawab sangat setuju, dan sisanya 11 responden (27,5%) menjawab setuju.

#### d. Variabel Motivasi Kerja

Dalam variabel motivasi kerja (Y) terdapat sepuluh item pertanyaan, dan dapat dijabarkan pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 4.9**  
**Distribusi Frekuensi Item Variabel Motivasi Kerja (Y)**

Item	SS		S		CS		TS		STS		Total		Statistic
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	Mean
Y <sub>1</sub>	17	42,5	22	55	1	2,5	-	-	-	-	40	100	4,40
Y <sub>2</sub>	18	45	20	50	2	5	-	-	-	-	40	100	4,40
Y <sub>3</sub>	33	82,5	7	17,5	-	-	-	-	-	-	40	100	4,83
Y <sub>4</sub>	18	45	20	50	2	5	-	-	-	-	40	100	4,40
Y <sub>5</sub>	29	72,5	11	27,5	-	-	-	-	-	-	40	100	4,72

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas, pada item keberhasilan pelaksanaan (*achievement*) (Y<sub>1</sub>), dapat diketahui bahwa jabatan penting dalam perusahaan akan karyawan peroleh dengan meningkatkan prestasi kerja. Hal ini dapat

dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 17 responden (42,5%) menjawab sangat setuju, 22 responden (55%) menjawab setuju dan sisanya 1 responden (2,5%) menjawab cukup setuju.

Pada item pengakuan (*recognition*) ( $Y_2$ ), dapat diketahui bahwa karyawan perlu mendapatkan penilaian dari pimpinan atas pekerjaan yang dilakukan. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 18 responden (45%) menjawab sangat setuju, 20 responden (50%) menjawab setuju dan sisanya 2 responden (5%) menjawab cukup setuju.

Pada item pekerjaan itu sendiri (*recognition*) ( $Y_3$ ), dapat diketahui bahwa karyawan saling membantu dalam mengatasi kesulitan dalam pekerjaan. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 33 responden (82,5%) menjawab sangat setuju dan sisanya 7 responden (17,5%) menjawab setuju.

Pada item tanggung jawab (*responsibilities*) ( $Y_4$ ), dapat diketahui karyawan selalul bekerja dengan penuh tanggung jawab walaupun tidak diawasi oleh pimpinan. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 18 responden (45%) menjawab sangat setuju, 20 responden (50%) menjawab setuju dan sisanya 2 responden (5%) menjawab cukup setuju.

Pada item pengembangan (*advancement*) ( $Y_5$ ), dapat diketahui bahwa karyawan merasa perlu untuk mengikuti pelatihan dibidang pekerjaan saya. Hal ini dapat dilihat dari jawaban 40 responden sebanyak 29 responden (72,5%) menjawab sangat setuju dan sisanya 11 responden (27,5%) menjawab setuju.

### 4.2.3 Uji Validitas dan Realibilitas

Untuk perhitungan validitas dan reliabilitas instrument item masing-masing variabel pada penelitian yang dilakukan menggunakan SPSS 18 *for Windows*. Keseluruhan uji validitas dan reliabilitas adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.10**  
**Rekapitulasi Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen Penelitian**

Variabel	Item	R	Keterangan	$\alpha$	Keterangan
X <sub>1</sub>	X <sub>1,1</sub>	0,657	Valid	0,915	Reliabel
	X <sub>1,2</sub>	0,653	Valid		
	X <sub>1,3</sub>	0,803	Valid		
	X <sub>1,4</sub>	0,613	Valid		
	X <sub>1,5</sub>	0,840	Valid		
	X <sub>1,6</sub>	0,662	Valid		
	X <sub>1,7</sub>	0,784	Valid		
	X <sub>1,8</sub>	0,551	Valid		
X <sub>2</sub>	X <sub>2,1</sub>	0,870	Valid	0,858	Reliabel
	X <sub>2,2</sub>	0,822	Valid		
	X <sub>2,3</sub>	0,967	Valid		
	X <sub>2,4</sub>	0,578	Valid		
	X <sub>2,5</sub>	0,964	Valid		
	X <sub>2,6</sub>	0,967	Valid		
X <sub>3</sub>	X <sub>3,1</sub>	0,859	Valid	0,930	Reliabel
	X <sub>3,2</sub>	0,802	Valid		
	X <sub>3,3</sub>	0,942	Valid		
	X <sub>3,4</sub>	0,929	Valid		
	X <sub>3,5</sub>	0,896	Valid		
	X <sub>3,6</sub>	0,500	Valid		
	X <sub>3,7</sub>	0,833	Valid		
	X <sub>3,8</sub>	0,806	Valid		
	X <sub>3,9</sub>	0,902	Valid		
	X <sub>3,10</sub>	0,522	Valid		
Y	Y <sub>1</sub>	0,787	Valid	0,816	Reliabel
	Y <sub>2</sub>	0,925	Valid		
	Y <sub>3</sub>	0,583	Valid		
	Y <sub>4</sub>	0,925	Valid		
	Y <sub>5</sub>	0,496	Valid		

Sumber : Data primer (diolah)

Dari hasil uji validitas pada tabel 4.9 tersebut di atas menunjukkan bahwa instrumen pertanyaan yang digunakan adalah valid dan reliabel. Hal ini ditunjukkan dengan masing-masing instrumen pertanyaan mempunyai r hitung > t tabel dengan nilai signifikansi  $\geq 0,30$  dan nilai *Alpha Cronbach's* diatas 0,6. Jadi



dapat dilihat apabila nilai koefisien korelasi diatas 0,3 maka instrument tersebut valid, dan apabila nilai *Alpha Cronbach's* diatas 0,6 maka variabel tersebut reliabel.

#### 4.2.4 Uji Asumsi Klasik

Agar dapat di peroleh nilai perkiraan yang tidak bias dan efisien dari persamaan regresi, maka dalam pelaksanaannya analisis data harus memenuhi beberapa asumsi klasik sebagai berikut, (Umar, 1998: 141):

##### 1. Uji Multikolinieritas

Uji multikolinieritas bertujuan untuk menguji apakah model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas (independen). Jika ditemukan adanya multikolinieritas, maka koefisien regresi variabel tidak tentu dan kesalahan menjadi tidak terhingga (Ghozali, 2006). Salah satu metode untuk mendiagnosa adanya multikolinieritas adalah dengan menganalisis nilai tolerance dan lawannya *variance inflation factor* (VIF). Tolerance mengukur variabilitas variabel independen yang terpilih yang tidak dijelaskan oleh variabel independen lainnya. Nilai tolerance yang rendah sama dengan nilai VIF tinggi, karena  $VIF = 1/ \text{Tolerance}$ . Nilai yang dipakai untuk menunjukkan adanya multikolinearitas adalah nilai tolerance kurang dari 0,1 atau sama dengan nilai VIF lebih dari 10 (Ghozali, 2006 ).

**Tabel 4.11**  
**Hasil Uji Asumsi Multikolinearitas**

No	Variabel bebas	Tolerance	VIF	Keterangan
1.	Karakteristik Individu	0,271	3,684	Non multikolinearitas
2.	Karakteristik Pekerjaan	0,179	5,596	Non multikolinearitas
3.	Karakteristik Situasi Kerja	0,194	5,155	Non multikolinearitas

*Sumber : Data primer (diolah)*

Berdasarkan tabel tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa untuk variabel karakteristik individu ( $X_1$ ), karakteristik pekerjaan ( $X_2$ ), dan karakteristik situasi kerja ( $X_3$ ) tidak terjadi multikolinieritas dengan diketahui dari nilai VIF dari masing-masing variabel independen lebih kecil dari 10.

## 2. Uji Autokorelasi

Untuk mendeteksi ada tidaknya autokorelasi, dapat digunakan metode Durbin Watson yang dapat dilakukan dengan program SPSS, dimana secara umum dapat diambil patokan sebagai berikut:

- Jika angka D-W dibawah -2 berarti autokorelasi positif.
- Jika angka D-W dibawah +2 berarti autokorelasi negatif.
- Jika angka D-W antara -2 sampai dengan +2 berarti tidak ada autokorelasi.

**Tabel 4.12**  
**Hasil Uji Asumsi Autokorelasi**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	0,975 <sup>a</sup>	0,950	0,946	0,457	1,794

*Sumber : Data primer (diolah)*

Perhitungan diatas menunjukkan bahwa nilai D-W sebesar 1,667. Nilai ini berada antara -2 sampai dengan +2 berarti tidak ada autokorelasi.

## 3. Uji Heteroskedastisitas

Heteroskedastisitas diuji dengan menggunakan uji koefisien korelasi Rank Spearman yaitu mengkorelasikan antara absolut residual hasil regresi dengan semua variabel bebas. Bila signifikansi hasil korelasi lebih kecil dari

0,05 (5%) maka persamaan regresi tersebut mengandung heteroskedastisitas dan sebaliknya berarti non heteroskedastisitas atau homokedastisitas.

**Tabel 4.13**  
**Hasil Uji Asumsi Heteroskedastisitas**

No	Variabel bebas	Signifikan	Keterangan
1.	Karakteristik Individu	0,588	Non heteroskedastisitas
2.	Karakteristik Pekerjaan	0,436	Non heteroskedastisitas
3.	Karakteristik Situasi Kerja	0,338	Non heteroskedastisitas

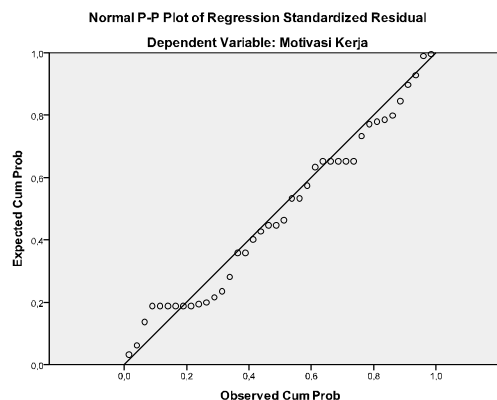
*Sumber : Data primer (diolah)*

Berdasarkan tabel tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa untuk variabel karakteristik individu ( $X_1$ ), karakteristik pekerjaan ( $X_2$ ), dan karakteristik situasi kerja ( $X_3$ ) tidak terjadi heteroskedastisitas dengan diketahui dari nilai signifikan lebih besar dari 0,05 (5%).

#### 4. Uji Normalitas

Uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi variabel pengganggu atau residual memiliki distribusi normal. Seperti diketahui bahwa uji t dan F mengasumsikan bahwa nilai residual mengikuti distribusi normal. Ada dua cara untuk mendeteksi apakah residual berdistribusi normal atau tidak yaitu dengan analisis grafik dan uji statistik (Ghozali, 2006).

**Gambar 4.2**  
**Grafik Uji Asumsi Normalitas**



Berdasarkan grafik diatas, dapat dilihat bahwa data menyebar di sekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal, maka model regresi memenuhi asumsi normalitas. Pengujian normalitas dengan uji statistik menggunakan uji kolmogorov-Smirnov, jika signifikansi dari hasil uji kolmogorov-Smirnov  $> 0.05$  maka terdistribusi normal dan sebaliknya terdistribusi tidak normal. Dari hasil pengujian normalitas dengan menggunakan uji kolmogorov-Smirnov menunjukkan bahwa nilai signifikansi untuk X1 dan X2 sebesar  $0.651 > 0.05$  maka asumsi normalitas tersebut terpenuhi.

### 5. Uji Linearitas

Uji linieritas dilakukan dengan menggunakan *curve estimate*, yaitu gambaran hubungan linier antara variabel X dengan variabel Y. Jika nilai signifikansi  $f < 0,05$ , maka variabel X tersebut memiliki hubungan linier dengan Y.

**Tabel 4.14**  
**Hasil Uji Asumsi Linearitas**

Dependent	Mth	Rsq	d.f.	F	Sigf	b0	b1
X1	LIN	.877	38	271,599	.000	-0,577	0,648
X2	LIN	.831	38	186,900	.000	6,851	0,602
X3	LIN	.834	38	191,284	.000	4,084	0,419

Sumber : Data primer (diolah)

Perhitungan diatas menunjukkan bahwa nilai signifikansi  $X_1 = ,000$  ;  $X_2 = ,000$  ;  $X_3 = ,000$  dimana nilai signifikansi  $f < 0,05$ . Maka variabel X tersebut memiliki hubungan linier dengan Y.

#### 4.2.5 Uji Regresi Linier Berganda

Model pengujian melalui regresi linier berganda dilakukan untuk menganalisa pengaruh karakteristik individu karakteristik pekerjaan, dan karakteristik situasi kerja terhadap motivasi kerja karyawan Perum Perhutani KPH Pasuruan. Sebagaimana hipotesis dalam penelitian ini:

1. Diduga ada pengaruh yang signifikan antara karakteristik individu, karakteristik pekerjaan, dan karakteristik situasi kerja secara bersama-sama (simultan) terhadap motivasi kerja karyawan Perum Perhutani KPH Pasuruan.
2. Diduga ada pengaruh yang signifikan antara karakteristik individu, karakteristik pekerjaan, dan karakteristik situasi kerja secara parsial terhadap motivasi kerja karyawan Perum Perhutani KPH Pasuruan.
3. Diduga variabel karakteristik individu berpengaruh dominan terhadap motivasi kerja karyawan Perum Perhutani KPH Pasuruan.

Untuk menguji hipotesis diatas diperlukan analisis linier berganda dengan menggunakan SPSS 18.0 *for Windows*. Tingkat kepercayaan yang digunakan dalam menghitung regresi linier berganda adalah 95% atau dengan tingkat kesalahan 5% (0,05) pada analisis regresi linier berganda dilakukan uji F untuk simultan dan uji T untuk parsial. Secara ringkas hasil analisis regresi linier berganda terdapat dalam tabel berikut ini:

**Tabel 4.15**  
**Rekapitulasi Hasil Analisis Regresi Linier Berganda**

Variabel	Koefisien Regresi (B)	Beta	t <sub>hitung</sub>	t <sub>tabel</sub>	Probabilitas (sig.)	Koefisien Determinasi Parsial	Hipotesis
Constant	0,177		0,182				
X <sub>1</sub>	0,344	0,498	6,995	1,688	0,000	0,759	H <sub>0</sub> Ditolak
X <sub>2</sub>	0,147	0,223	2,544	1,688	0,015	,0390	H <sub>0</sub> Ditolak
X <sub>3</sub>	0,141	0,407	3.640	1,688	0,001	0,519	H <sub>0</sub> Ditolak
N	40			F Hitung		230,037	
R	0,975			Sig F		0,000	
R Square	0,950			F tabel		2,87	
Adjusted R Square	0,946			α		0,05	

Sumber : Data primer (diolah)

Dari tabel di atas dapat dihasilkan persamaan linier berganda sebagai berikut:

$$Y = 0,177 + 0,344X_1 + 0,147 X_2 + 0,141 X_3 + e$$

Dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Konstanta 0,177 menunjukkan bahwa jika motivasi kerja karyawan tidak dipengaruhi oleh faktor lingkungan perusahaan, maka tingkat motivasi kerja karyawan sebesar 0,177.
2. Koefisien regresi karakteristik individu sebesar 0,344 menunjukkan besarnya pengaruh karakteristik individu terhadap motivasi kerja karyawan. Dengan kata lain, dilihat dari persamaan di atas berarti karakteristik individu akan meningkatkan motivasi kerja karyawan.
3. Koefisien regresi karakteristik pekerjaan sebesar 0,147 menunjukkan besarnya pengaruh karakteristik pekerjaan terhadap motivasi kerja

karyawan. Dengan kata lain, dilihat dari persamaan di atas berarti karakteristik pekerjaan akan meningkatkan motivasi kerja karyawan.

4. Koefisien regresi karakteristik situasi kerja sebesar 0,141 menunjukkan besarnya pengaruh karakteristik situasi kerja terhadap motivasi kerja karyawan. Dengan kata lain, dilihat dari persamaan di atas berarti karakteristik situasi kerja akan meningkatkan motivasi kerja karyawan.

#### 4.2.6 Pengujian Hipotesis

##### 1. Uji F

Uji F digunakan untuk menguji variabel-variabel bebas secara bersama-sama (simultan) terhadap variabel terikat. Pengujian ini dilakukan dengan cara membandingkan nilai  $F_{hitung}$  dengan nilai  $F_{tabel}$ . Apabila  $F_{hitung} > F_{tabel}$  dengan signifikansi dibawah 0,05 (5%) maka secara bersama-sama (simultan) variabel bebas berpengaruh signifikan terhadap variabel terikat, begitu juga sebaliknya. Untuk melihat  $F_{tabel}$  pada  $df_1 =$  derajat pembilang 3 dan  $df_2 =$  derajat penyebut 36 diperoleh dari tabel distribusi F sebesar 2,87 pada taraf kepercayaan 95% ( $\alpha = 5\%$ ).

Dari tabel 4.15 dinyatakan nilai  $F_{hitung}$  (230,037) > dari  $F_{tabel}$  (2,87) sedangkan signifikansi (0,000) jauh lebih kecil dari 5% atau 0,05. Sehingga terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel karakteristik individu ( $X_1$ ), karakteristik pekerjaan ( $X_2$ ), dan karakteristik situasi kerja ( $X_3$ ) terhadap motivasi kerja karyawan ( $Y$ ).

Koefisien determinan (*Adjusted R Square*) sebesar 0,946 atau 94,6%, koefisien determinasi ini digunakan untuk mengetahui seberapa besar

prosentase pengaruh karakteristik individu ( $X_1$ ), karakteristik pekerjaan ( $X_2$ ), dan karakteristik situasi kerja ( $X_3$ ) terhadap motivasi kerja karyawan ( $Y$ ) dan besarnya pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat dalam penelitian ini adalah 94,6%. sedangkan sisanya yaitu 5,4% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti.

## 2. Uji t

Digunakan uji t untuk menguji secara parsial variabel bebas terhadap variabel terikat. Pada tabel 4.15 dapat dilihat hasil perhitungan t hitung dari setiap variabel  $X_1$ ,  $X_2$ ,  $X_3$  dengan nilai  $p < 0.05$ , apakah berpengaruh secara signifikan terhadap perubahan nilai  $Y$  (variabel terikat) dengan cara membandingkan t hitung dengan t tabel, maka diperoleh :

1. Uji t terhadap variabel karakteristik individu ( $X_1$ ) didapatkan  $t_{hitung} X_1$   $6,995 > t_{tabel} 1,688$  dan nilai  $p = 0,000 < 0,05$ . Hal ini membuktikan bahwa variabel karakteristik individu ( $X_1$ ) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap variabel motivasi kerja karyawan ( $Y$ ).
2. Uji t terhadap variabel karakteristik pekerjaan ( $X_2$ ) didapatkan  $t_{hitung} X_2$   $2,554 > t_{tabel} 1,688$  dan nilai  $p = 0,046 < 0,05$ . Hal ini membuktikan bahwa variabel karakteristik pekerjaan ( $X_2$ ) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap variabel motivasi kerja karyawan ( $Y$ ).
3. Uji t terhadap variabel karakteristik situasi kerja ( $X_3$ ) didapatkan  $t_{hitung} X_3$   $3,640 > t_{tabel} 1,688$  dan nilai  $p = 0,019 < 0,05$ . Hal ini membuktikan bahwa variabel karakteristik situasi kerja ( $X_3$ ) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap variabel motivasi kerja karyawan ( $Y$ ).



Dari hasil perhitungan dengan cara membandingkan antara  $t$  hitung dengan  $t$  tabel, dapat diketahui variabel karakteristik individu ( $X_1$ ), karakteristik pekerjaan ( $X_2$ ), dan karakteristik situasi kerja ( $X_3$ ) secara parsial mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel motivasi kerja karyawan ( $Y$ ).

### **4.3 Pembahasan**

#### **4.3.1 Analisis Hasil Penelitian Secara Simultan**

Dari hasil uji analisis regresi linier berganda pada tabel 4.15 diperoleh hasil bahwa variabel karakteristik individu ( $X_1$ ), karakteristik pekerjaan ( $X_2$ ), dan karakteristik situasi kerja ( $X_3$ ) secara bersama-sama (simultan) terhadap motivasi kerja karyawan ( $Y$ ). Hal ini ditunjukkan dengan membandingkan  $F_{\text{tabel}}$  pada  $df_1 =$  derajat pembilang 3 dan  $df_2 =$  derajat penyebut 36 diperoleh dari tabel distribusi  $F$  sebesar 2,87 pada taraf kepercayaan 95% ( $\text{Alpha} = 5\%$ ), maka dapat dinyatakan bahwa nilai  $F_{\text{hitung}} (230,037) >$  dari  $F_{\text{tabel}} (2,87)$  sedangkan signifikansi (0,000) jauh lebih kecil dari 5% atau 0,05. Artinya secara simultan variabel bebas yaitu variabel karakteristik individu ( $X_1$ ), karakteristik pekerjaan ( $X_2$ ), dan karakteristik situasi kerja ( $X_3$ ) berpengaruh terhadap motivasi kerja karyawan ( $Y$ ).

Koefisien determinan (*Adjusted R Square*) sebesar 0,946 atau 94,6%, koefisien determinasi ini digunakan untuk mengetahui seberapa besar prosentase pengaruh karakteristik individu ( $X_1$ ), karakteristik pekerjaan ( $X_2$ ), dan karakteristik situasi kerja ( $X_3$ ) terhadap motivasi kerja karyawan ( $Y$ ) dan besarnya pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat dalam penelitian ini adalah

94,6%. sedangkan sisanya yaitu 5,4% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti.

Berdasarkan hasil analisis dan penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa variabel karakteristik individu ( $X_1$ ), karakteristik pekerjaan ( $X_2$ ), dan karakteristik situasi kerja ( $X_3$ ) berpengaruh terhadap motivasi kerja karyawan Perum Perhutani KPH Pasuruan. Hasil penelitian ini mendukung Teori Porter dan Miles *dalam* Stoner dan Freeman (1994), yang mengemukakan bahwa terdapat tiga faktor yang mempengaruhi motivasi kerja seorang karyawan dalam lingkungan perusahaan, yaitu: (1) karakteristik individu yang meliputi minat, sikap pada diri masing-masing, sikap pada pekerjaan, kebutuhan akan prestasi, rasa aman dan sosial, (2) karakteristik pekerjaan meliputi tingkat kepuasan kerja, tanggung jawab terhadap pekerjaan dan jenis pekerjaan, (3) karakteristik situasi kerja meliputi lingkungan yang menyangkut hubungan sesama karyawan dan hubungan dengan atasan serta kultur organisasi.

Dalam penelitian ini juga memperkuat dari penelitian Subyantoro (2009), penelitian tentang pengaruh karakteristik individu, karakteristik pekerjaan, karakteristik organisasi dan kepuasan kerja yang dimediasi oleh motivasi kerja. Subyantoro menyimpulkan bahwa karakteristik individu, karakteristik pekerjaan dan karakteristik organisasi berpengaruh langsung dan signifikan terhadap motivasi kerja. Menurut subyantoro, apabila pihak manajemen ingin meningkatkan motivasi pengurus agar tercapai kepuasan kerjanya, maka harus memahami dan menanggapi keanekaragaman yang terjadi. Banyak faktor karakteristik individu yang mempengaruhi motivasi dalam bekerjanya. Dalam hal

ini pihak manajemen dapat menerapkan dengan keluwesan atau fleksibilitas seperti menata kembali tentang rencana kompensasi, tunjangan, merancang jadwal kerja, menetapkan fisik pekerjaan dan semacamnya yang mencerminkan kebutuhan pengurus.

Hasil penelitian ini juga mendukung penelitian kadang (2004), penelitian tentang hubungan persepsi karyawan terhadap lingkungan perusahaan dengan motivasi kerja. Kadang menyimpulkan bahwa secara keseluruhan persepsi karyawan terhadap lingkungan perusahaan cukup baik dan motivasi kerja baik. Hampir seluruh faktor-faktor lingkungan kerja memiliki hubungan sangat nyata dan positif terhadap motivasi kerja.

Hasil penelitian ini tidak mendukung penelitian Fahmi (2009) yang meneliti tentang pengaruh karakteristik individu dan pekerjaan terhadap kinerja karyawan, karena dalam penelitian ini variabel terikatnya adalah motivasi kerja, sedangkan penelitian terdahulu yaitu kinerja karyawan.

#### **4.3.2 Analisis hasil penelitian secara Parsial**

Hasil pengujian secara parsial terhadap masing-masing variabel bebas, dapat diketahui bahwa, karakteristik individu ( $X_1$ ), karakteristik pekerjaan ( $X_2$ ), dan karakteristik situasi kerja ( $X_3$ ) mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap motivasi kerja ( $Y$ ). Hal ini dapat dibuktikan dari tingkat signifikansi  $t$  masing-masing variabel  $(0,000; 0,015; 0,001) < (0,05)$ .

##### **1. Karakteristik individu ( $X_1$ )**

Variabel karakteristik individu secara parsial mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap peningkatan motivasi kerja karyawan dengan nilai  $t_{hitung} X_1$

$6,995 > t_{\text{tabel}} 1,688$  dan nilai  $p = 0,000 < 0,05$ . Hal ini secara teoritis mendukung pendapat Hellriegel (1996), menurutnya perbedaan individu meliputi aspek-aspek kebutuhan, nilai-nilai, sikap, minat dan kemampuan yang dibawa seseorang ke tempat kerja atau organisasinya. Perbedaan individu tersebut akan berdampak pada motif individu yang akan berbeda pula. Individu ada yang dimotivasi oleh uang, pada konteks ini tujuan mereka bekerja adalah untuk mendapatkan gaji yang tinggi, sedangkan ada individu yang lebih mengutamakan keselamatan dan keamanan akan tetap bekerja walaupun dengan gaji yang rendah. Berdasarkan tabel 4.6, distribusi tertinggi jawaban responden tentang karakteristik individu terletak pada item pemenuhan kebutuhan karyawan ( $X_{1,8}$ ) dengan rata-rata 4,85 yang menunjukkan bahwa kebutuhan utama karyawan dalam bekerja adalah upah yang sesuai. Hasil ini mendukung teori Maslow yang mengasumsikan bahwa orang berusaha memenuhi kebutuhan yang lebih rendah (*fisiologis*) sebelum memenuhi kebutuhan tertinggi (*realisasi diri*). (Siagian, 2002: 108).

## **2. Karakteristik pekerjaan ( $X_2$ )**

Variabel karakteristik pekerjaan secara parsial mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap peningkatan motivasi kerja karyawan dengan  $t_{\text{hitung}} X_2 2,544 > t_{\text{tabel}} 1,688$  dan nilai  $p = 0,015 < 0,05$ . Hal ini secara teoritis mendukung pendapat Stoner (1994) yang menyatakan bahwa karakteristik pekerjaan adalah atribut tugas karyawan dan meliputi jumlah tanggung jawab, berbagai tugas, dan sejauh mana pekerjaan itu sendiri mempunyai karakteristik yang orang mendapatkan kepuasan. Suatu pekerjaan yang secara intrinsik

memuaskan akan lebih memotivasi bagi banyak orang daripada pekerjaan yang tidak memuaskan. Berdasarkan tabel 4.7, distribusi tertinggi jawaban responden tentang karakteristik pekerjaan terletak pada item tingkat signifikansi tugas ( $X_{2,4}$ ) dengan rata-rata 4,63. Hasil ini menunjukkan bahwa karyawan menganggap bahwa pekerjaan yang mereka lakukan memiliki peran penting bagi kelangsungan perusahaan. Hasil ini juga diperkuat oleh pendapat Wood, et al (1998) dalam Subyantoro (2009) yang menyatakan bahwa signifikansi tugas adalah suatu tingkatan dimana pekerjaan adalah penting dan melibatkan kontribusi yang berarti terhadap organisasi atau masyarakat pada umumnya.

### 3. Karakteristik situasi kerja ( $X_3$ )

Variabel karakteristik situasi kerja secara parsial mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap peningkatan motivasi kerja karyawan dengan  $t_{hitung} X_3 3,640 > t_{tabel} 1,688$  dan nilai  $p = 0,001 < 0,05$ . Hal ini secara teoritis mendukung pendapat Stoner dan Freeman (1994) yang berpendapat bahwa faktor ketiga yang mempengaruhi motivasi dalam berorganisasi adalah karakteristik situasi kerja yaitu faktor-faktor dalam lingkungan kerja dan tindakan organisasi. Faktor yang ketiga ini terdiri dari:

1. Kebijakan personalia, seperti skala upah dan tunjangan karyawan (cuti, pensiun dan sejenis)
2. Sistem balas jasa atau sistem imbalan. Organisasi memandu tindakan-tindakan yang umumnya memiliki dampak yang sangat besar terhadap

motivasi dan kinerja setiap karyawan, seperti kenaikan gaji, bonus dan promosi.

3. Kultur organisasi, seperti norma, nilai dan keyakinan bersama para anggotanya dapat meningkatkan atau menurunkan kinerja karyawan.
4. Lingkungan kerja terdekat, meliputi sikap dan tindakan rekan kerja dan penyelia, serta iklim yang mereka ciptakan.

Berdasarkan tabel 4.8, distribusi tertinggi jawaban responden tentang karakteristik situasi kerja terletak pada item kompensasi yang memadai ( $X_{3.10}$ ) dengan rata-rata 4,72. Hasil ini menunjukkan bahwa kompensasi yang diberikan perusahaan kepada karyawan sudah memadai. Karyawan yang memperoleh kenaikan pangkat lebih tinggi, diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat dan masa kerja yang baru sesuai dengan skala gaji pokok. Selain memperoleh gaji pokok, karyawan juga mendapat tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap. Tunjangan tetap yaitu tunjangan yang setiap bulan diberikan secara rutin dan tetap jumlahnya seperti : tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, dll. Dan tunjangan tidak tetap yaitu tunjangan yang jumlahnya tidak tetap, misal berdasarkan kehadiran, prestasi, seperti tunjangan makan, tunjangan transpor, insentif, tunjangan operasional, dll.

#### **4.3.3 Analisis Variabel Dominan**

Variabel dominan dapat diketahui dari analisis uji t (parsial) pada tabel 4.15 dapat diketahui bahwa variabel karakteristik individu ( $X_1$ ) mempunyai nilai koefisien determinasi parsial 0,747 dengan  $t_{hitung} 6,742 \geq t_{tabel} 1,688$  dan nilai  $p = 0,000 < 0,05$ . Nilai tersebut lebih besar dari variabel karakteristik pekerjaan ( $X_2$ )

yang mempunyai nilai koefisien determinasi parsial 0,379 dengan  $t_{hitung} 2,062 \geq t_{tabel} 1,688$  dan nilai  $p = 0,046 < 0,05$  dan variabel situasi kerja ( $X_3$ ) yang mempunyai nilai koefisien determinasi parsial 0,325 dengan  $t_{hitung} 2,457 \geq t_{tabel} 1,688$  dan nilai  $p = 0,019 < 0,05$ . Setiap karyawan memiliki kebutuhan yang utama yaitu penghasilan yang memadai, lingkungan kerja kompak dan menyenangkan yang membuat karyawan semakin bersemangat dalam bekerja serta budaya perusahaan yang sesuai dengan budaya personal karyawan. Sehingga dapat disimpulkan karakteristik individu memiliki pengaruh dominan terhadap motivasi kerja karyawan Perum Perhutani KPH Pasuruan.

#### **4.3.4 Pembahasan Dalam Perspektif Islam**

Setiap perusahaan menghendaki karyawannya mempunyai motivasi kerja yang tinggi agar tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik. Adapun yang menimbulkan tingginya motivasi kerja adalah bila harapan-harapan para karyawan sesuai kenyataan yang para karyawan alami baik secara material maupun non material, karena pada dasarnya karyawan dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan keinginan dan kebutuhannya. Karyawan yang berada dalam lingkungan perusahaan yang mendukung akan merasa nyaman, aman, bergairah dalam bekerja, keterbukaan, tentram dan senang dalam melakukan kerja. Karyawan merasa mempunyai kesempatan untuk mendapatkan penghargaan baik dari atasan, bawahan, keluarga, teman maupun lingkungan yang lain serta memiliki kesempatan yang luas untuk mengaktualisasikan diri. Dalam arti seorang karyawan mempunyai kesempatan untuk menunjukkan dirinya dengan segala kemampuan yang dimilikinya untuk mencapai prestasi yang

setinggi-tingginya, selain itu dapat menambah kepercayaan mereka pada organisasi.

Berdasarkan uraian di atas, motivasi diartikan sebagai dorongan yang sangat menentukan tingkah laku dan perbuatan manusia. Motivasi menjadi kunci utama dalam menafsirkan dan melahirkan perbuatan manusia. Dalam konsep islam, motivasi disebut sebagai *niyyah* dan *'ibadah*. *Niyyah* merupakan pendorong utama manusia untuk berbuat atau beramal. Sementara *'ibadah* adalah tujuan manusia untuk berbuat atau beramal. Dalam hadits Rasulullah menjelaskan bahwa perbuatan sangat ditentukan oleh *niyyah*:

حَدَّثَنَا الْحُمَيْدِيُّ عَبْدُ اللَّهِ بْنُ الزُّبَيْرِ قَالَ حَدَّثَنَا سُفْيَانُ قَالَ  
حَدَّثَنَا يَحْيَى بْنُ سَعِيدٍ الْأَنْصَارِيُّ قَالَ أَخْبَرَنِي مُحَمَّدُ بْنُ إِبْرَاهِيمَ  
الْتَّيْمِيُّ أَنَّهُ سَمِعَ عَلْقَمَةَ بْنَ وَقَّاصِ اللَّيْثِيِّ يَقُولُ سَمِعْتُ عُمَرَ بْنَ  
الْخَطَّابِ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ عَلَى الْمِنْبَرِ قَالَ سَمِعْتُ رَسُولَ اللَّهِ صَلَّى  
اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ يَقُولُ إِنَّمَا الْأَعْمَالُ بِالنِّيَّاتِ وَإِنَّمَا لِكُلِّ امْرِئٍ مَا  
نَوَى فَمَنْ كَانَتْ هِجْرَتُهُ إِلَى دُنْيَا يُصِيبُهَا أَوْ إِلَى امْرَأَةٍ يَنْكِحُهَا  
فَهِجْرَتُهُ إِلَى مَا هَاجَرَ إِلَيْهِ

Artinya:

“Telah menceritakan kepada kami Al Humaidi Abdullah bin Az Zubair dia berkata, telah menceritakan kepada kami Sufyan yang berkata, bahwa telah menceritakan kepada kami Yahya bin Sa'id A Anshri berkata, telah mmengabarkan kepada kami Muhammad bin Ibrahim At Taimi, bahwa dia pernah mendengar Umar bin Al Khatthab diatas mimbar berkata; saya mendengar Rasulullah shallallahu 'alaihi wasallam bersabda; **“Semua perbuatan tergantung niatnya, dan (balasan) bagi tiap-tiap orang (tergantung) apa yang diniatkan; Barangsiapa niat hijrahnya karena dunia yang ingin digapainya atau karena perempuan yang ingin dinikahnya, maka hijrahnya adalah kepada apa yang dia niatkan”** (HR.Bukhari 1)



Berdasarkan hadits di atas, dapat dijelaskan bahwa kata kunci dalam memahami motivasi adalah niat / dorongan. Dorongan itu dapat bersifat psikis yang muncul dari dalam diri dan muncul sebagai akibat adanya kebutuhan, pengetahuan, dan cita-cita dalam diri seseorang. Dalam hal dorongan yang diakibatkan oleh kebutuhan, maka kebutuhan itu dapat berbentuk fisik dan dapat pula berbentuk psikis, bahkan berbentuk spiritual. Kebutuhan-kebutuhan ini memerlukan pemuasan, karena rasa ingin puas itulah manusia berperilaku. Motivasi kerja dalam Islam itu adalah untuk mencari nafkah yang merupakan bagian dari ibadah. Rahmat *dalam* Pramandhika (2011: 33), juga mengatakan bahwa motivasi kerja dalam Islam bukanlah untuk mengejar hidup hedonis, bukan juga untuk status, apa lagi untuk mengejar kekayaan dengan segala cara. Dengan demikian, motivasi kerja dalam Islam, bukan hanya memenuhi nafkah semata tetapi sebagai kewajiban beribadah kepada Allah setelah ibadah fardlu lainnya. Bekerja untuk mencari nafkah adalah hal yang istimewa dalam pandangan Islam.

وَعَدَ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ لَهُمْ مَغْفِرَةٌ وَأَجْرٌ عَظِيمٌ ﴿٩﴾

“Allah telah menjanjikan kepada orang-orang yang beriman dan yang beramal saleh, (bahwa) untuk mereka ampunan dan pahala (ganjaran) yang besar.”  
(QS. Al-Maidah 5:9)

Ayat diatas menunjukkan bahwa adanya motivasi kerja yang utuh dalam Islam. Motivasi bekerja untuk mendapatkan ampunan dan ganjaran Allah adalah motivasi terbesar bagi seorang muslim.