

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN HASIL HUTAN PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh :



Unit IFT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Pupud Arini Rita F.

NIM : 010803104259/Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2005

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN
HASIL HUTAN PADA PERUM PERHUTANI KPH
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Pupud Arini Rita F.
N.I.M. : 010803104259
Program Studi : Akuntansi / D3
Jurusan : Akuntansi

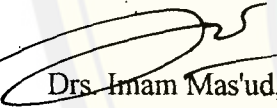
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

14 Mei 2005

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

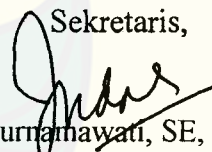
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak

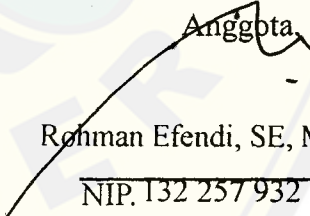
NIP. 131 832 326

Sekretaris,


Indah Purnamawati, SE, M.Si, Ak

NIP. 132 163 903

Anggota,


Rohman Efendi, SE, M.Si, Ak

NIP. 132 257 932



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan



Dr. SARWEDI, MM

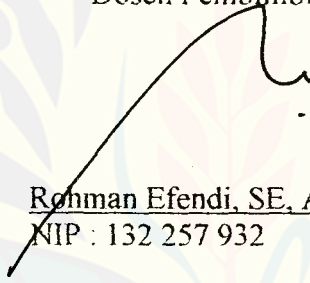
NIP. 131 276 658

LEMBAR PERSETUJUAN
PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : PUPUD ARINI RITA FITRIA
NIM : 010803104259
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI
JUDUL PROPOSAL : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN
HASIL HUTAN PADA PERUM PERHUTANI
KPH JEMBER

Jember, 1 Maret 2005

Telah diterima dan disetujui dengan baik oleh
Dosen Pembimbing


Rohman Efendi, SE, Ak, Msi
NIP : 132 257 932

MOTTO ✓

“ Barang siapa yang menempuh jalan untuk mencari ilmu, maka Allah akan memudahkan baginya jalan menuju surga”.

(Al. Hadits, Muslim ra)

“ Dengan ilmu kehidupan menjadi enak,
dengan seni kehidupan menjadi halus,
dan dengan agama hidup menjadi tenang dan bermakna”.

(Prof. Dr. H.A. Mukti)

“ Pelajarilah ilmu.
Maka mempelajarinya karena Allah, itu taqwa,
Menuntutnya itu ibadah,
Mengulang-ulangnya itu tasbih,
Membahasnya itu jihad,
Mengajarkannya kepada orang tidak tahu, itu sedekah,
Memberikannya kepada ahlinya itu mendekatkan diri kepada Tuhan”

(Abusy Syaikh Ibnu Hibban)

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur dan bahagia kupersembahkan karya ini kepada :

- ❖ Allah SWT, yang telah memberiku kesempatan untuk menempati dunia-Mu, mengecap nikmat-Mu, dan merasakan Dinul Islam dengan bimbingan kasih-Mu Rasulullah SAW.
- ❖ Ayahanda dan Ibunda, yang telah memberikan dorongan dan bimbingan lahir maupun batin terhadap keberhasilan dan tak pernah sirna akan kasih sayang dan doa restunya bagi ananda agar menjadi wanita yang solehah dan sukses.
- ❖ Kakakku Ika (Alm), Fifin, dan adikku Dewi, Andik, Yani yang selalu menyayangi aku dan memberiku banyak hal untuk berkembang.
- ❖ Mas Inoel, Mas Hadi P, yang selalu menyayangi aku dan memberiku dorongan dan bimbingan terhadap keberhasilanku.
- ❖ Pipik dan Dina, sahabatku yang memberi dorongan penuh, baik moril maupun spirituil.
- ❖ Rio, yang selalu menyayangi aku dan memberiku dorongan dan bimbingan terhadap keberhasilanku.
- ❖ Teman – teman Akuntansi '01 terima kasih atas segala bantuan dan kebersamaannya selama ini.
- ❖ Almamater yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Assalamu alaikum wr.wb

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan Hasil Hutan pada Perum Perhutani KPH Jember “.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan studi program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyelesaian laporan PKN ini tidak lepas dari bantuan serta dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak DR. HM. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi
2. Drs. Imam Mas'ud, MM, AK selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
3. Dra. Ririn Irma D, Msi, AK selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
4. Bapak Rahman Efendi, SE, AK, Msi selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, dan saran dalam penyusunan laporan ini hingga selesai.
5. Bapak Ir. Teguh Hadi Siswanto, MM selaku Administratur Perum Perhutani KPH Jember yang berkenan memberikan ijin dan tempat untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Suhadi selaku Kepala Urusan Hasil Hutan dan segenap karyawan Perum Perhutani KPH Jember yang telah banyak memberikan bimbingan selama pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. Segenap Bapak dan Ibu Dosen yang telah meluangkan waktunya untuk membantu kelancaran kegiatan akademik penulisan selama kuliah.
8. Keluarga di Jember, terima kasih atas dukungan dan semangatnya demi kelancaran dan kemudahan studiku.
9. Temanku, saudara – saudaraku terima kasih atas dukungan dan pengertiannya.
10. Teman – teman Akuntansi '01, terima kasih atas segala bantuan dan kebersamaannya selama ini serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dan memberikan dorongan semangat kepada penulis hingga selesainya penulisan laporan ini

Penulis menyadari dengan sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu saran serta kritik yang bermanfaat bagi penyempurnaan penulisan laporan ini sangat penulis harapkan.

Akhirnya dengan penuh harapan semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis sendiri maupun bagi seluruh pembaca, semoga Allah SWT memberkahi kita semua, Amien.

Jember, 6 Nopember 2004

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto.....	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar isi	vii
Daftar Tabel.....	viii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Flowchart.....	xi
Daftar Lampiran	xii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Paktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan jangka waktu palaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem.....	5
2.2 Pengertian Akuntansi	6
2.3 Pengertian Sistem Akuntansi.....	8
2.4 Sistem dan Prosedur Penjualan	10
2.4.1 Sistem Penjualan	10
2.4.2 Prosedur Penjualan.....	10

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat Perum Perhutani KPH Jember	12
3.2 Struktur Organisasi	13
3.3 Wilayah Kerja	18
3.4 Kegiatan pokok Perum Perhutani KPH Jember	19
3.4.1 Kegiatan Penanaman	20
3.4.2 Kegiatan Pemeliharaan	20
3.4.3 Penebangan / Eksploitasi	20
3.4.4 Kegiatan Industri dan Produksi	20
3.4.5 Kegiatan Pemasaran	20
3.5 Kepegawaian	23

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur pelaksanaan Akutansi Penjualan	25
4.1.1 Prosedur Penjualan Kontrak	25
4.1.2 Prosedur Penjualan Lelang	26
4.1.3 Prosedur Penjualan secara Langsung	27
4.2 Flowchart	32
4.2.1 Gambar Flowchart Penjualan Kayu secara Langsung	32
4.2.2 Gambar Flowchart Penjualan Kayu secara Lelang	33
4.2.3 Gambar Flowchart Penjualan Kayu secara Kontrak	34
4.2.4 Gambar Flowchart Sistem Penjualan	35
4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	38
4.3.1 Praktek mengisi Daftar Kapling pada Buku Register	38
4.3.2 Praktek mengisi Faktur Pajak Sederhana	41
4.3.3 Praktek mengisi Faktur Pajak Standart	43
4.3.4 Praktek membuat Surat Distribusi Pelayanan Kontrak	45

BAB V KESIMPULAN	48
-------------------------------	----

DAFTAR PUSTAKA	49
-----------------------------	----

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1 :Pembagian wilayah dan luas kawasan hutan Perum Perhutani

KPH Jember 19

Tabel 2 : Keadaan pegawai Perum Perhutani KPH Jember 24



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Jember	13
Gambar 2: Agenda Daftar Kapling	29
Gambar 3 : Faktur Pajak Sederhana	32
Gambar 4 : Faktur Pajak Standart	34
Gambar 5 : Surat Distribusi Pelayanan Kontrak	37



DAFTAR FLOWCHART

Gambar 4.1 : Flowchart Penjualan Kayu secara Langsung.....	39
Gambar 4.2 : Flowchart Penjualan Kayu secara Lelang	40
Gambar 4.3 : Flowchart Penjualan Kayu secara Kontrak	41
Gambar 4.4 : Flowchart Sistem Penjualan	43



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan yang mengarah pada profit oriented akan selalu berusaha untuk mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya dengan penggunaan atau pengeluaran biaya produksi yang serendah mungkin. Hal ini ditujukan agar perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidup dari perusahaan itu sendiri yang semuanya didasarkan pada pencapaian laba oleh perusahaan.

Untuk mencapai tujuan tersebut bukanlah suatu hal yang mudah untuk dilakukan oleh manajemen perusahaan. Perusahaan perlu membuat suatu sistem perencanaan, serta pengelolaan dan pengendalian berbagai macam kegiatan produksi di suatu perusahaan dengan menggunakan cara yang tepat, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan, baik itu di bidang administrasi, keuangan, penjualan produk, proses produksi, pendapatan perusahaan dan sebagainya.

Salah satu bidang kegiatan di dalam perusahaan yang sangat memerlukan suatu sistem pengelolaan yang tepat adalah bidang penjualan. Bidang penjualan ini merupakan suatu bidang yang menjadi salah satu pilar utama perusahaan dalam mendapatkan keuntungan. Dilihat dari tujuan utama perusahaan adalah memperoleh keuntungan, maka keuntungan itu sendiri akan diperoleh apabila perusahaan menjual barang dan jasa dengan harga yang tepat. Jadi dari sinilah dapat kita lihat bahwa bidang penjualan adalah jalan yang dimiliki oleh perusahaan untuk mendapatkan laba. Sehingga untuk mengelola hasil-hasil maupun proses penjualan diperlukan suatu sistem pengolah maupun pengelola yang tepat agar terjadi keefektifan, keefisienan dan kerapian administrasi dalam mengorganisasi hasil penjualan maupun proses penjualan itu sendiri, agar nantinya keuntungan dari penjualan dapat dilihat dengan jelas dan tepat.

Begitu juga yang terjadi dengan Perum Perhutani KPH Jember. Sebagai salah satu BUMN yang berada di bawah naungan Departemen Kehutanan, Perum Perhutani KPH Jember yang merupakan salah satu kesatuan produksi yang bertujuan mengadakan usaha-usaha produktif sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah dan perusahaan. Usaha-usaha yang dilakukan untuk meningkatkan pendapatan perusahaan dan pendapatan nasional tersebut antara lain kegiatan-kegiatan produksi di bidang pengusahaan hutan, misalnya penanaman, pemeliharaan, eksploitasi, pengolahan dan penjualan hasil hutan.

Adapun tujuan pokok dari Perum Perhutani KPH Jember ditinjau dari dua aspek, antara lain :

1. Aspek ekonomi, yaitu memupuk keuntungan berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan
2. Aspek sosial, yaitu menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum.

Untuk menyelenggarakan ketatalaksanaan perusahaan, salah satunya dalam hal penjualan hasil hutan. Perum Perhutani KPH Jember dituntut untuk berusaha secara profesional dalam mendayagunakan kualitas sumber daya alam karena berpengaruh bagi penerimaan perusahaan.

Sebagai salah satu perusahaan yang juga mempunyai tujuan utama untuk mendapatkan laba yang sebanyak-banyaknya, Perum Perhutani KPH Jember pun melaksanakan aktivitas penjualan yang nantinya akan menopang jalannya perusahaan. Sehingga Perum Perhutani KPH Jember juga memerlukan suatu sistem pengolah dalam kegiatan penjualan yang tepat dan akurat. Salah satu sistem atau cara yang dapat digunakan adalah menggunakan sistem akuntansi untuk penjualan.

Maka diperlukan suatu sistem akuntansi penjualan yang baik dan benar guna meningkatkan kualitas penerimaan dari produksi hingga penjualan sehingga dapat digunakan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Dengan melihat uraian diatas maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul: "PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN HASIL HUTAN PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER "

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan sistem akuntansi penjualan pada Perum Perhutani KPH Jember .
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis dilapangan tentang pelaksanaan sistem akuntansi penjualan pada Perum Perhutani KPH Jember .

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari khususnya mengenai pelaksanaan sistem akuntansi penjualan pada Perum.Perhutani KPH Jember.
2. Mengaplikasikan teori / ilmu yang diperoleh di bangku kuliah.
3. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kreativitas mahasiswa.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Perhutani KPH Jember yang berlokasi di Jl. S. Parman No. 4 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu minimum 144 jam kerja efektif selama kurang lebih 1 bulan dimulai pada tanggal 2 Januari sampai 2 Februari 2004.

1.4 Bidang Ilmu

Dalam menunjang kelancaran baik pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun dalam penulisan, maka bidang ilmu yang dipakai adalah sebagai berikut:

1. Dasar – dasar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Akuntansi Keuangan Lanjutan
4. Sistem Akuntansi
5. Komputer Akuntansi

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Perum Perhutani KPH Jember

Tabel 1

JADUAL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

No	KEGIATAN	Minggu			
		1	2	3	4
1.	Penyerahan surat ijin PKN	X			
2	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan	X			
3.	Pengenalan lokasi dan obyek PKN	X			
4.	Menerima penjelasan mengenai pelaksanaan akuntansi penjualan		X		
5.	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi penjualan		X		
6.	Konsultasi dengan dosen pembimbing		X	X	
7.	Menyusun catatan-catatan penting yang digunakan dalam laporan PKN		X	X	
8.	Menyusun Laporan PKN			X	X

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Jika diperhatikan dengan seksama, diri kita terdiri dari berbagai sistem untuk mengantar kita kepada tujuan hidup kita. Sudah banyak ahli yang berhasil mengungkapkan berbagai sistem yang bekerja pada diri kita, namun masih banyak pula berbagai sistem yang belum dapat diungkapkan dengan teknologi yang sekarang telah dimiliki oleh manusia.

Setiap sistem pasti terdiri dari struktur dan proses. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur setiap sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Setiap sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil, yang disebut subsistem. Pendekatan sistem memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Pendekatan sistem berusaha menyelaraskan sesuatu dipandang dari sudut pandang sistem, jadi suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya antara satu dengan yang lain. Yang sama-sama mempunyai fungsi untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan yang lain dan sifat serta kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Jadi bisa dikatakan bahwa setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi.

Pengertian sistem menurut Baridwan (1994:3), adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan pengertian sistem menurut Joseph W. Wilkinson, Maulana (1993:3), adalah suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih. Menurut Mulyadi (1997:6), sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan pokok perusahaan.

2.2 Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi menurut Suadi (1994:1), adalah suatu kegiatan jasa yang bertujuan untuk menyajikan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan dari sebuah entitas ekonomi, informasi tersebut dimaksudkan agar berguna dalam keputusan ekonomi. Sedangkan pengertian akuntansi menurut Baridwan (1993:1), adalah akuntansi merupakan suatu kegiatan jasa yang berfungsi menyediakan data kuantitatif, terutama yang memiliki sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan.

Pengertian akuntansi yang lain adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut, Soemarso S.R (1997:5). Pengertian yang lain adalah akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang mengatur kegiatan-kegiatan bisnis dengan memproses data menjadi informasi yang berupa laporan-laporan keuangan dan mengkomunikasikan laporan keuangan tersebut kepada pihak-pihak yang memerlukannya untuk pengambilan keputusan bisnis yang berkaitan dengan perusahaan tersebut. Sedangkan pengertian akuntansi yang lain menunjukkan bahwa akuntansi adalah sistem pencatatan, peringkasan, pengklasifikasian, serta pelaporan hasil-hasil keuangan yang terjadi selama suatu periode tertentu kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk pengambilan keputusan bisnis, Setiawan (1994:19).

Input yang diproses dalam akuntansi berupa transaksi-transaksi bisnis yang terjadi selama suatu periode tertentu yang didokumentasikan ke dalam bukti-bukti transaksi. Sedangkan output yang dihasilkan dari akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa :

1. Neraca (*Balance sheet*)

Yaitu laporan keuangan yang menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan (aktiva, utang dan modal) pada suatu saat tertentu.

2. Laporan Rugi Laba (*Income Statement*)

Yaitu laporan keuangan yang menunjukkan hasil usaha suatu perusahaan (pendapatan, biaya dan laba atau rugi) selama periode tertentu.

3. Laporan Perubahan Modal (*Statement Of Change's Capital*)

Yaitu laporan keuangan yang menunjukkan perubahan modal suatu perusahaan (pendapatan, biaya dan laba atau rugi) selama periode tertentu.

Setelah kita mengetahui input serta output yang dihasilkan, maka kita sekarang perlu mengetahui pula bagaimana cara memproses data menjadi informasi. Transaksi yang terjadi dalam perusahaan didokumentasikan ke dalam bukti-bukti transaksi yang ada kemudian dilakukan pencatatan (penjurnalan) ke dalam buku jurnal dan bersamaan dengan proses pencatatan ke dalam buku jurnal maka khusus untuk transaksi yang memerlukan buku pembantu seperti transaksi yang berkaitan dengan piutang dagang atau utang dagang.

Maka dari bukti-bukti transaksi tersebut dicatat juga di buku pembantu kemudian pada akhir periode dilakukan pemindahan data yang ada di buku jurnal ke buku besar untuk diringkas serta diklasifikasikan atau digolongkan sesuai dengan masing-masing rekening yang ada. Hal seperti ini sering disebut dengan istilah diposting. Langkah terakhir yang dapat diambil adalah dengan dasar saldo yang ada dalam buku besar masing-masing rekening maka dapat disusun neraca saldo dan akhirnya menghasilkan laporan keuangan.

digunakan jurnal khusus, Yusup(1993 : 205). Beberapa macam jurnal khusus antara lain adalah :

- Jurnal Penjualan (*Sales Journal*) yaitu untuk mencatat transaksi-transaksi penjualan kredit.
- Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipt Journal*) yaitu jurnal khusus yang dipakai untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas.
- Jurnal Pembelian (*Purchase Journal*) yaitu jurnal untuk mencatat transaksi-transaksi pembelian kredit.
- Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Disbursement Journal*) yaitu untuk mencatat transaksi-transaksi pengeluaran kas.
- Jurnal Umum (*General Journal*) yaitu untuk mencatat transaksi-transaksi tidak terdapat dalam jurnal-jurnal diatas.

c. Buku Besar

Buku besar atau general ledger terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan di lain pihak dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rincian lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang memuat data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar dan lain-lain.

2.4 Sistem dan Prosedur Penjualan

2.4.1 Sistem Penjualan

Sistem penjualan biasanya melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penjualan adalah bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman dan bagian billing. Baridwan (1991:109)

Menurut Al. Haryono Jusup, perusahaan dagang biasanya memberikan jaminan-jaminan tertentu untuk memberikan pelayanan yang baik kepada para konsumen. Salah satu bentuk jaminan yang lazim diberikan perusahaan dagang adalah pemberian kesempatan untuk mengembalikan barang jika barang tidak memuaskan jika barang dikembalikan oleh konsumen, maka konsumen akan menerima pengembalian uang atau mendapat pengurangan atas rekeningnya.

2.4.2 Prosedur Penjualan

Prosedur penjualan adalah merupakan urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pelanggan/pembeli, pembuatan faktur (penagihan) dan pencatatan penjualan, Baridwan(1993:103). Dalam penjualan kredit sulit dipisahkan antara prosedur pencatatan penjualan dan piutang karena berkaitan erat.

Penjualan merupakan fungsi terpenting dalam pemasaran disamping fungsi-fungsi lainnya, apabila suatu perusahaan fungsi penjualannya lemah atau tidak mencapai target penjualan yang telah ditentukan maka tidak satupun perusahaan yang dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya. Oleh karena itu kegiatan penjualan haruslah terus berlangsung selama perusahaan masih beroperasi sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan hidup perusahaan dapat terus berkembang.

Adapun jurnal yang dipakai dalam prosedur penjualan seperti yang ada di bawah ini :

- | | | |
|----------------------------------|----|----|
| ▪ Jurnal penjualan secara tunai | | |
| Db. Kas | xx | |
| Kr. Pendapatan penjualan | | xx |
| ▪ Jurnal penjualan secara kredit | | |
| Db. Piutang dagang | xx | |
| Kr. Pendapatan penjualan | | xx |

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perum Perhutani KPH Jember

Perum Perhutani KPH Jember adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada dibawah naungan Departemen Kehutanan Republik Indonesia yang bergerak dalam pengolahan hasil hutan dan diberi wewenang untuk mengelola hutan di wilayah Jember. Keberadaan Perum Perhutani diawali sebelum tahun 1942 sejak jaman Belanda dengan nama Dienst Bosch District Jember. Kemudian pada jaman penjajahan Jepang tahun 1942 namanya diubah menjadi Erinsyo. Pada jaman kemerdekaan tahun 1945 namanya kembali diubah menjadi Jawatan Kehutanan.

Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No.18 tahun 1961 (Lembaran Negara RI Tahun 1961 No. 39; tambahan Lembaran Negara RI Nomor 2174) nama Jawatan Kehutanan Daerah Hutan Jember diganti dengan Perusahaan Umum Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jember. Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 15 Tahun 1972 Perum Perhutani Jawa Tengah dan Jawa Timur masing-masing dijadikan satu unit produksi. Sebutan Unit I untuk Perum Perhutani Jawa Tengah dan Unit II untuk Perum Perhutani Jawa Timur. Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 1978 tentang penambahan satu unit produksi yaitu Perum Perhutani Unit III Jawa Barat yang dipertegas dengan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 1986.

Perum Perhutani Jember berkedudukan dijalan Letjen S Parman No. 4 Jember, merupakan Kesatuan Pemangkuan Hutan yang berada di wilayah Perum Perhutani unit II Jawa Timur. Perum Perhutani KPH Jember membawahi 7 BKPH (Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan dengan dikepalai seorang Asisten Perhutani atau KBKPH), 4 TPK (Tempat Penimbunan Kayu dikepalai oleh seorang KTPK) 2 TPN (Tempat Penimbunan dikepalai oleh seorang KTPN), 1 PPG (Persemaian Permanen Garahan) dan 1 PGT (Pabrik Gondorukem Terpentin). Perum Perhutani KPH Jember bergerak dalam bidang pengolahan sumberdaya hutan mulai dari persemaian, penanaman, pemeliharaan, pengamanan dan penebangan. Selain itu Perum Perhutani juga

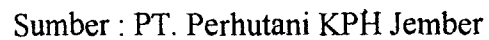
bergerak di bidang industri yaitu pengolahan getah pinus menjadi gondorukem dam terptin serta pengelolaan Wana Wisata Tanjung Papuma.

3.2 Struktur Organisasi

Agar tujuan perusahaan tercapai sesuai dengan rencana yang ditetapkan, maka sangat perlu adanya pengorganisasian dari orang-orang dan dari berbagai kegiatan. Untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan, maka harus dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan-batasan mengenai pembagian tugas dan fungsi dari setiap karyawan. Batasan-batasan tersebut dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi. Dengan adanya struktur organisasi dapat diketahui tugas, wewenang dan tanggung jawab dari setiap karyawan sehingga kegiatan dan aktivitas perusahaan lebih terpadu dan terarah .

Struktur organisasi pada Perum Perhutani Jember menggunakan bentuk organisasi garis, struktur organisasi dengan menggunakan bentuk ini dikepalai oleh seorang pimpinan, dimana perintah mengalir dari atas kebawah sehingga proses pengambilan keputusan berjalan dengan cepat dan efektif .

Adapun struktur organisasi pada Perum Perhutani Jember dapat dilihat pada gambar 1.



Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut adalah :

1. Administratur / Kepala Kesatuan Pemangkuan Hutan (KKPH)

Administratur merupakan pimpinan tertinggi. Dalam menjalankan tugasnya Administratur dibantu oleh Ajun Administratur Jember Utara dan Ajun Administratur Jember Selatan .

Tugas-tugas Administratur sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana teknik tahunan dan anggaran belanja perusahaan
- b. Menyelenggarakan ketatalaksanaan perusahaan dalam wilayah KPH, berdasarkan kebijaksanaan dan rencana – rencana kerja.
- c. Mengawasi ketertiban serta kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaan.

2. Ajun Administratur

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya:

- a. Membantu Administratur dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam RTT dan RAPB
- b. Mewakili Administratur bila berhalangan.
- c. Bertanggung jawab sepenuhnya kepada Administratur mengenai pembinaan kedinasan di wilayahnya.

3. Kepala Teknik Kehutanan Umum (KTKU)

Tugas – tugas dan tanggung jawabnya:

- a. Mengkoordinir, menghimpun, mengumpulkan, menyajikan, menganalisa, dan menginformasikan data – data pekerjaan dibidang keuangan, teknik kehutanan, teknik bangunan, statistik, hutan dan agraria.
- b. Bertanggung jawab kepada Administratur.

4. Asisten Perhutani (KBKPH)

Tugas- tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Membantu Administratur untuk melaksanakan fungsi manajemen di wilayahnya masing-masing sesuai dengan ruang lingkup jabatan pada bidang persemaian, tanaman, pemeliharaan, penjarangan dan lain-lain.
- b. Pembagian tugas dan pengaturan tata kerja di BKPH.
- c. Bertanggung jawab kepada Ajun Administratur.

5. Kepala Tata Usaha

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan, mengatur, mengkoordinasikan kegiatan dibidang tata usaha meliputi bidang umum, personalia, keuangan dan hasil hutan.
- b. Membantu Administratur dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana bidang teknik bangunan untuk menunjang kegiatan produksi, pemasaran, dan tebangan.
- c. Bertanggung jawab kepada Administratur.

6. Kepala Teknik Bangunan Dan Instalasi

Tugas- tugas dan tanggung jawabnya:

- a. Membantu Administratur dalam melaksanakan fungsi manajemen sesuai dengan tingkat jabatan bidang teknik bangunan.
- b. Membantu Administratur dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana bidang teknik bangunan untuk menunjang kegiatan produksi, pemasaran, dan tebangan .
- c. Bertanggung jawab terhadap Administratur .

7. Penguji Kayu

Tugas- tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengkoordinir pengujian hasil hutan .
- b. Menetapkan sortimen dan menguji tiap batang kayu gergajian yang diterima TPK .
- c. Membuat laporan bulanan tentang tugas dan hasil pekerjaan untuk disampaikan kepada pengawas penguji sepengetahuan Administratur
- d. Bertanggung jawab kepada Administratur.

8. Kepala TPK

Tugas- tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengatur, mengawasi, memimpin dan mengamankan TPK.
- b. Membantu laporan pertanggung jawaban dan sarana-sarana untuk pembinaan TPK.
- c. Mengatur, mengawasi dan melaksanakan penerimaan, pengaplingan dan penyerahan kayu.
- d. Bertanggung jawab kepada Administratur.

9. Kepala Resort Pemangkuan Hutan

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan tugas pekerjaan teknik kehutanan, membina dan membimbing para pembantunya yang ada di wilayah kerjanya terutama dalam bidang perlindungan dan pengamanan hutan dan hasil hutan.
- b. Ikut membina masyarakat dewasa di sekitar hutan.
- c. Bertanggung jawab kepada Asper.

10. Komandan Regu Polisi Hutan Mobil

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- e. Melaksanakan tugas pengamanan hutan dan hasil hutan untuk membantu petugas keamanan hutan didaerah.
- b. Mengkoordinir anggota polisi hutan mobil dalam pelaksanaan tugas membantu keamanan hutan didaerah, baik secara teknik maupun administrasi laporan hasil hutan .
- c. Bertanggung jawab kepada Ajun Administratur.

11. Kepala Urusan Keuangan

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengkoordinir dan melaksanakan tugas pelaksanaan dibidang keuangan.
- b. Menyusun laporan neraca dan rugi laba perusahaan.
- c. Menyusun laporan hutang dan piutang perusahaan.
- d. Bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha .

12. Kepala Urusan Hasil hutan

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan semua tugas hasil hutan .
- b. Menyimpan daftar kapling semua TPK.
- c. Membuat konsep surat-surat masalah hasil hutan .
- d. Bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.

13. Kepala Urusan Umum

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengkoordinir semua pekerjaan urusan umum .
- b. Menerima dan membuka surat dinas biasa.
- d. Menerima dan melayani distribusi barang dan jasa, alat administrasi dan teknis sesuai dengan persediaan dan kebutuhan.
- e. Bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.

14. Kepala Urusan Personalia

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan tugas-tugas pekerjaan bidang personalia yang meliputi informasi, kepangkatan, penggajian, kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan serta penghargaan.
- b. Bersama-sama dengan tim kepegawaian menyusun informasi pegawai.
- c. Membuat konsep surat-surat rahasia yang berkaitan dengan personalia.
- d. Bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.

15. Kepala Pabrik Gondorukem dan Terpentin

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengkoordinir dan mengawasi semua pekerjaan pabrik.
- b. Mengawasi tahap-tahap proses pembuatan gondorukem dan terpentin
- c. Melaksanakan administrasi dan koresponden dalam bidang produksi.
- d. Bertanggung jawab kepada Administratur.

3.3 Wilayah Kerja

Sesuai dengan SK PT. Perhutani Unit II Jawa Timur, nomor 03/1994/Wil/Unit II/Jatim tertanggal 17 Juni 1974, luas wilayah Perum Perhutani KPH Jember adalah 117.093,3 Ha (termasuk wilayah yang dikuasai oleh PHPA). Sedangkan luas efektif hutan KPH Jember adalah 77.081,7 Ha. Secara administratif pemerintah daerah keseluruhan wilayah berada di kabupaten Jember dibatasi oleh :

Utara : KPH Bondowoso

Timur : KPH Banyuwangi Barat/Selatan

Selatan : Samudera Indonesia

Barat : KPH Probolinggo

Adapun pembagian wilayah kerja di Perum Perhutani KPH Jember ini dapat kita lihat sebagai berikut :

Tabel 1. Pembagian Wilayah dan Luas Kawasan Hutan Perum Perhutani KPH Jember

No	BKPH	Luas Hutan						Jumlah
		Produksi		Lindung		Cagar Alam		
		Ha	%	Ha	%	Ha	%	
1	Lereng Yang Barat	5.25,2	35	9.631,5	65	8.043	0,1	14.364,7
2	Lereng Yang Timur	2.370,3	17	11.373,2	62	43,4	0,3	13.732,4
3	Sumberjambe	3.878,8	62	3.458,8	48	-	-	7.138,5
4	Sempolan	3.509,0	31	7.660,1	66	16,2	0,1	11.185,3
5	Mayang	5.694,2	46	5.642,6	54	-	-	1.336,5
6	Ambulu	5.456,0	22	5.061,5	48	-	-	10.507,5
7	Wuluhan	2.773,6	38	4.478,1	62	3,8	0,1	7.255,5
Jumlah		28.708,4	36	43.301,9	63	71,2	0,6	77.081,7

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember

3.4 Kegiatan Pokok Perum Perhutani

Dengan tidak mengindahkan prinsip-prinsip ekonomi dan kelestarian serta terjaminnya kekayaan negara, dan kesejahteraan masyarakat. Perusahaan mengadakan atau menyelenggarakan usaha-usaha sebagai berikut :

1. Pengusahaan hutan yang meliputi kegiatan-kegiatan penanaman, pemeliharaan, penebangan dan pemasaran
2. Usaha-usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan dengan persetujuan Menteri.

3.4.1 Kegiatan Penanaman

Kegiatan penanaman dimulai dari memindahkan bibit di bedengan yang telah berumur 40 hari ke lahan penanaman yang sebenarnya.

3.4.2 Kegiatan Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan meliputi babat mekania, membuang serta memperbaiki ranting yang rusak, mengadakan penjarangan dan pemberantasan hama penyakit.

3.4.3 Penebangan / Eksploitasi

Kegiatan penebangan dilaksanakan untuk tanaman yang sudah cukup umur. Kegiatan penebangan meliputi :

1. Pembuatan Rencana Teknik Tahunan (RTT) penebangan.
2. Permintaan pengesahan RTT kepada Perum Perhutani Unit II Jawa Timur untuk melaksanakan penebangan.
3. Pelaksanaan penebangan.
4. Pengangkutan hasil tebangan ke TPK / TPN.
5. Penyimpanan hasil penebangan.

3.4.4 Kegiatan Industri dan Produksi

Kegiatan industri yang ada di Perum Perhutani KPH Jember adalah industri pengolahan gondorukem dan getah pinus. Sedangkan hasil hutan yang diproduksi di wilayah Jember antara lain kayu, non kayu dan hasil hutan ikutan. Produksi kayu terdiri dari kayu jati, kayu tusam, kayu agatis, kayu sengon, kayu mahoni, kayu maesopsis, kayu bakar rimba, sonokeling, damar dan kayu bakar jati. Produksi hasil hutan non kayu terdiri dari getah pinus, gondorukem, terpentin, dan produksi ikutan yang berupa kopi.

3.4.5 Kegiatan Pemasaran

Kegiatan pemasaran merupakan obyek dari kegiatan Praktek Kerja Nyata. Penjualan hasil hutan yang merupakan bagian dari kegiatan perusahaan di KPH Jember dan tidak mengalami kesulitan yang berarti, dimana letak KPH Jember cukup strategis karena merupakan pusat pertemuan tiga Kabupaten di sekitarnya.

Hasil hutan produk Perum Perhutani Jember berupa kayu dan non kayu. Produk hasil hutan berupa kayu antara lain kayu jati, kayu rimba, kayu tusam, kayu mahoni, kayu agatis, kayu sengon, kayu maesopsis dan sebagainya. Hasil hutan berupa non kayu antara lain getah pinus, gondorukem dan terpentin. Untuk mencapai target penjualan yang telah ditetapkan dan peningkatan pelayanan penjualan, maka PT. Perhutani melakukan tiga saluran penjualan yaitu :

1. Penjualan secara langsung

Penjualan langsung dilakukan oleh Direksi atau Unit atau Administratur dengan menerbitkan :

- a. Surat Penetapan Alokasi Penjualan (SPAP) oleh Direksi.
- b. Surat Perintah Penjualan (SPP) oleh Kepala Unit.
- c. Surat Ijin Pembelian (SIP) oleh Administratur.

Penjualan langsung dilakukan dengan pembelian industri besar, industri menengah, industri kecil/pengerajin, industri pemerintah, koperasi, swasta/perorangan dan pembeli lain yang ditetapkan oleh Direksi.

Jenis sortimen dan mutu hasil hutan yang dapat dijual langsung ditetapkan sebagai berikut. Kayu jati, kayu rimba, produk industri dan hasil hutan lainnya yang merupakan persediaan bebas dari semua ukuran dan mutu yang terletak di TPK/TPN dan gudang. Penjualannya pada masing-masing pembeli dilakukan dengan mempertimbangkan kemampuan produksi Perum Perhutani, kapasitas, mutu, barang produksi dan kebutuhan nyata pembelinya.

2. Penjualan secara kontrak

Penjualan secara kontrak dilakukan dengan industri besar, koperasi, pengrajin, perusahaan-perusahaan yang oleh Direksi ditunjuk sebagai penyalur dan perusahaan pemakai khusus yang hasilnya diperuntukkan bagi tujuan ekspor. Penjualan secara kontrak dilakukan oleh Direksi dan dapat dilimpahkan wewenangnya kepada Unit untuk melaksanakan penjualan di wilayah kerjanya.

Semua jenis sortimen dan mutu hasil hutan dapat dijual dengan cara kontrak. Kayu pertukangan dapat disusun dalam kapling dengan volume antara 1 s/d 3 m³ untuk kayu jati, dan 1 s/d 5 m³ untuk kayu rimba. Harga jual untuk penjualan kontrak didasarkan pada harga jual dasar yang ditetapkan Direksi.

3. Penjualan secara lelang

Penjualan melalui lelang dibagi dalam :

a. Lelang besar

Lelang besar diadakan di pusat-pusat pemakaian kayu yang diatur oleh Unit Perum Perhutani dan dilaksanakan oleh Kantor Lelang Negara setempat. Rencana waktu, tanggal, dan tempat lelang ditetapkan pada tiap-tiap permulaan tahun oleh Direksi. Lelang besar terbuka untuk umum, frekuensi lelang adalah 5 kali dalam sebulan untuk masing-masing unit dengan tempat lelang ditetapkan secara bergilir.

b. Lelang kecil

Dalam lelang kecil berlaku ketentuan bahwa lelang kecil terbuka bagi semua peminat dan diselenggarakan ditempat / wilayah KPH atau tempat lain yang strategis. Lelang kecil diatur dan diselenggarakan oleh pengawas yang ditunjuk oleh Administratur tanpa perantara Kantor Lelang Negara. Tanggal lelang kecil untuk setiap KPH ditetapkan oleh Unit Perum Perhutani. Setiap KPH dapat mengadakan lelang kecil 4 kali sebulan.

3.5 Kepegawaian

Masalah kepegawaian yang terdapat pada Perum Perhutani KPH Jember menyangkut jenis pegawai, jumlah tenaga kerja, dan sistem pengupahan.

1. Tenaga Kerja

Sebagai suatu perusahaan Perum Perhutani KPH Jember tidak lepas dari fungsi kepegawaian, salah satu fungsi kepegawaian bagi suatu perusahaan ialah menyusun adanya perencanaan tenaga kerja secara efektif dan efisien baik mengenai kualitas atau kuantitasnya. Jadi fungsi kepegawaian adalah untuk menentukan tugas-tugas dari orang-orang yang bekerja dan bertugas meningkatkan kemampuan dan kecakapan para karyawan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Sistem Pengupahan

Besar kecilnya upah dipengaruhi oleh prestasi pegawai. Pemberian upah dan gaji ini sendiri mampu menjamin kesejahteraan pegawai dan keluarganya, disamping itu pengupahan harus mencerminkan imbalan terhadap hasil kerja seseorang dan upah harus memuat pemberian insentif yang mendorong produktifitas kerja dan pendapatan kerja.

Sistem pengupahan pada Perum Perhutani KPH Jember sudah ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah dan dibagi atas gaji untuk pegawai negeri yang diperbantukan, gaji untuk pegawai perusahaan, upah untuk pekerja harian lepas yang dibagi lagi menjadi harian lepas musiman dan pekerja harian musiman terdaftar, terakhir adalah upah pekerja harian tetap. Untuk meningkatkan kesejahteraan dan kesehatan pegawai Perum Perhutani menyediakan fasilitas-fasilitas tunjangan seperti perumahan karyawan, tunjangan, asuransi, dan lain-lain. Untuk memberikan dorongan pegawai dalam meningkatkan prestasi kerja Perum Perhutani membuka jenjang karier dan kenaikan pangkat yang didasarkan lama bekerja dan prestasi kerja selama menjadi pegawai.

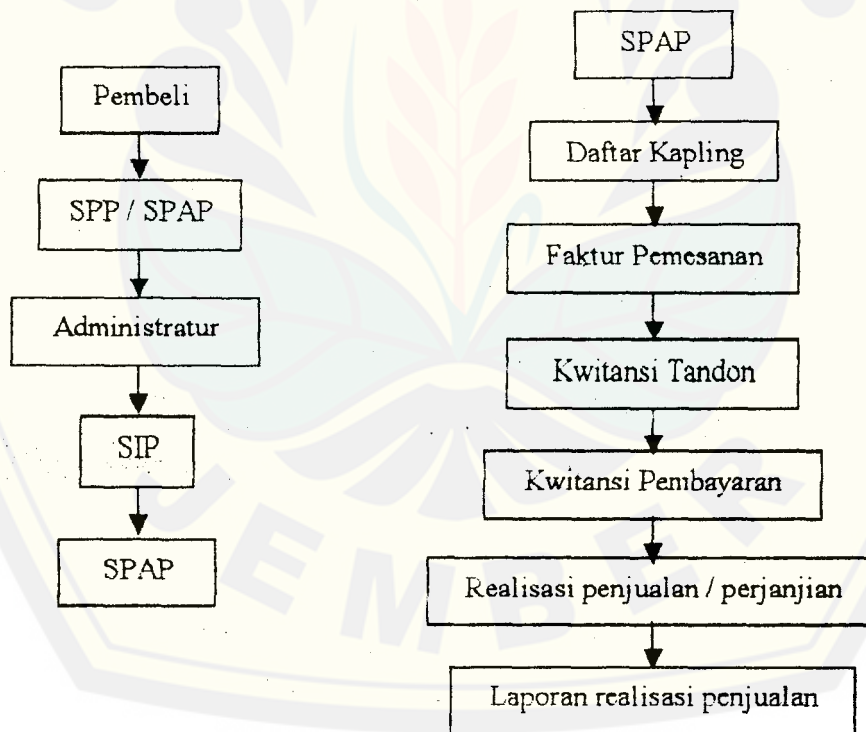
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perum Perhutani KPH Jember. Selain memperoleh data sesuai dengan judul yaitu Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan Hasil Hutan pada Perum Perhutani KPH Jember, penulis juga melaksanakan kegiatan dan aktivitas seperti yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan hasil hutan dengan petunjuk dan saran dari staf yang membimbing penulis hingga selesainya PKN ini. Adapun kegiatan yang dilakukan pada Perum Perhutani KPH Jember sehubungan dengan masalah yang diambil mengenai pelaksanaan sistem akuntansi penjualan hasil hutan adalah sebagai berikut :

4.1 Prosedur Pelaksanaan Akuntansi Penjualan

4.1.1 Prosedur Penjualan Kontrak

Dalam melakukan penjualan Perum Perhutani KPH Jember memiliki beberapa prosedur penjualan yang dilaksanakan seperti di bawah ini :



Sumber : Perum Perhutani KPH Jember

1. Pembeli mengajukan surat permohonan pembelian langsung kepada Direksi Perum Perhutani, jika permohonan disetujui pembeli akan mendapat Surat Persetujuan Pembelian (SPP).
2. Berdasarkan SPP, Perum Perhutani Unit II Jawa Timur Surabaya mengeluarkan Surat Penetapan Alokasi Penjualan (SPAP)/ kontrak yang tembusannya dikirimkan ke Perum Perhutani KPH Jember.
3. Berdasarkan SPP dan SPAP Administatur Jember menerbitkan Surat Izin Penjualan (SIP).
4. Berdasarkan SPAP/ Kontrak , bagian penjualan hasil hutan menentukan :
 - a. Daftar kapling yang merupakan surat bukti penyediaan kayu yang dibutuhkan sesuai dengan jenis, kualitas dan ukuran yang sesuai dengan perjanjian kontrak.
 - b. Faktur yang digunakan sebagai pemesanan hasil hutan oleh kontrak.
 - c. Penerbitan kwitansi tandon sebagai bukti pembayaran uang muka pembelian.
 - d. Kwitansi pembayaran hasil hutan dilakukan setelah pengambilan produk dan pembayaran sisa pembelian yang diberikan kepada kasir.
 - e. Setelah kayu/hasil hutan yang diterima, pembeli membawa faktur dan daftar kapling pada KPH untuk dibuatkan laporan realisasi penjualan dengan perjanjian.
 - f. KPH menerbitkan laporan realisasi penjualan kontrak yang digunakan sebagai perhitungan jumlah realisasi pembelian yang dapat dilayani pada setiap bulan. Jika ada kekurangan uang tandon ataupun jumlah kayu maka dapat dimasukkan pada pelayanan bulan berikutnya.

4.1.2 Prosedur Penjualan Lelang

1. Perusahaan memberitahu semua nasabah perusahaan melalui edaran tentang rencana pelelangan hasil hutan.
2. Pembeli yang ikut lelang akan mengajukan penawaran secara langsung, selama masih diatas harga yang ditawarkan perusahaan . Dengan demikian akan bersaing antara pembeli yang satu dengan pembeli yang lain.

3. Pembeli yang menawar dengan harga tertinggi berhak memiliki hasil hutan yang ditawarkan Perum Perhutani tersebut.
5. Pembeli membayar harga penawarannya pada kasir dan selanjutnya kasir membuat kwintansi pembayaran yang berisi harga yang disetujui ditambah dengan biaya PPN 10%, restribusi 2,5%, biaya lelang 3% dan uang miskin 0,7%.
6. Penerbitan bon penjualan oleh petugas hasil hutan sebagai bukti pengambilan produk di TPK/TPN.

4.1.3 Prosedur Penjualan secara Langsung

Penjualan langsung dilaksanakan setelah yang berwenang menerbitkan :

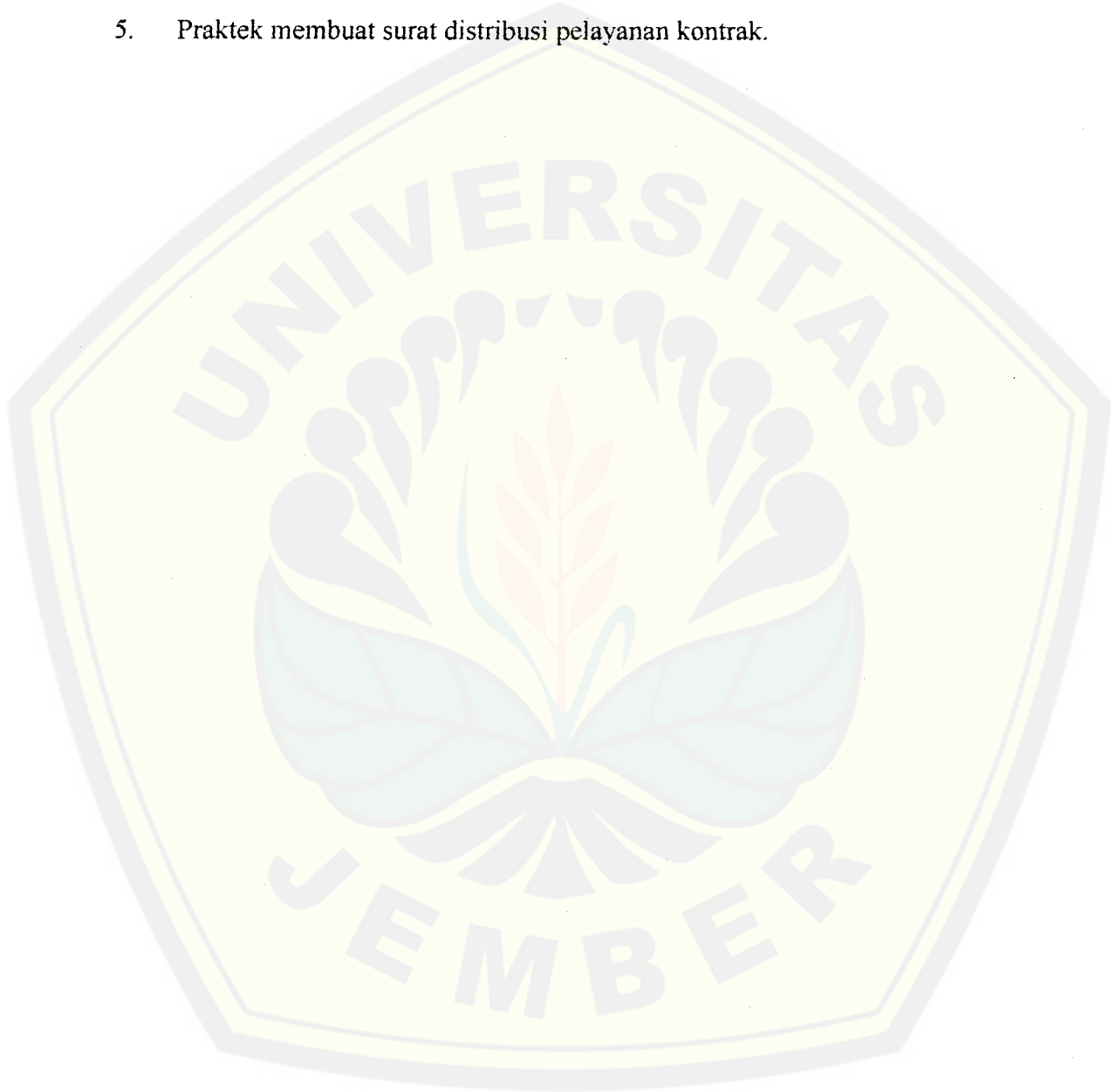
- a. Surat Penetapan Alokasi Penjualan (SPAP) oleh Direksi Perum Perhutani.
- b. Surat Perintah Penjualan (SPP) oleh Unit Perum Perhutani
- c. Surat Izin Penjualan (SIP) oleh Administratur Perum Perhutani.

Prosedur Penjualan secara langsung antara lain :

1. Pembeli mengajukan surat permohonan dimana disertakan gambar denah, SIUP, NPWP dan kebutuhan kayu yang dibutuhkan (dalam m³) dimana meliputi jenis kayu, panjang kayu, mutu kayu, jenis sortimen kayu AI, AII dan AIII.
2. Surat permohonan tersebut kemudian diajukan ke kantor KPH setempat untuk mendapatkan persetujuan dan SIP dari Administratur.
3. Calon pembeli kemudian menghadap ke Kepala Urusan Hasil Hutan dengan membawa permohonan tersebut.
4. Dari Kepala Urusan Hasil Hutan diajukan ke Administratur untuk mendapatkan persetujuan dan kemudian memerintahkan kepada Kepala TPK untuk membuat daftar kapling untuk pembelian kayu tersebut.
5. Daftar kapling diserahkan ke KPH untuk dibuatkan bon penjualan, kemudian pembeli harus membayar tunai melalui kasir selanjutnya bon penjualan dan daftar kapling diserahkan ke Administratur untuk disahkan.
6. Untuk pengangkutan kayu, daftar kapling asli diserahkan kepada TPK yang bersangkutan untuk mendapatkan surat pas sebagai bukti surat jalan atas kepemilikan kayu yang telah dibeli dengan sah.

Adapun kegiatan sehari-hari pada Perum Perhutani KPH Jember khususnya pada bagian hasil hutan antara lain :

1. Praktek mengisi daftar kapling pada buku register kapling.
2. Praktek mengisi daftar kapling
3. Praktek mengisi faktur pajak sederhana
4. Praktek mengisi faktur pajak standar
5. Praktek membuat surat distribusi pelayanan kontrak.



Keterangan Flowchart Sistem Penjualan

1. Bagian Order Penjualan

Prosedur order penjualan digunakan untuk melayani pembeli yang akan membeli barang. Kemudian bagian penjualan mengisi faktur penjualan tunai dengan informasi antara lain jenis barang, kuantitas, harga satuan, dan total harga. Faktur penjualan tunai dibuat sebanyak 3 lembar. Oleh bagian penjualan, lembar 1 diserahkan kepada pembeli untuk pembayaran kepada kasa, lembar 2 untuk bagian pembungkusan, lembar 3 sebagai arsip bagian penjualan.

Kegiatan bagian order penjualan sebagai berikut:

- a. Menulis data mengenai tanggal, kode barang, jenis, kuantitas, harga satuan, harga total, nama penjual.
- b. Menggandakan faktur penjualan tunai dengan cara mengisi formulir tersebut lebih dari satu lembar.
- c. Menghitung perkalian harga satuan dengan kuantitas serta jumlah harga yang harus dibayar oleh pembeli.
- d. Memberi kode dengan cara mencantumkan kode barang pada faktur penjualan tunai.

2. Bagian Kasa

Bagian kasa menerima atau melayani pembayaran pembeli sesuai harga yang tercantum dalam faktur penjualan tunai dengan alat bantu register kas yang menghasilkan pita register kas. Bagian kasa menerima lembar 1 dan uang tunai dari pembeli sesuai harga yang tercantum, kemudian kasa membubuhkan cap "Lunas" pada faktur tersebut dengan lampiran pita register kas kepada pembeli.

3. Bagian Pembungkusan

Setelah melakukan pembayaran pada kasa bagian pembungkusan membandingkan faktur penjualan tunai (yang telah dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kasa) dan kemudian bagian pembungkusan membubuhi cap "sudah diambil" pada faktur penjualan tunai. Faktur penjualan tunai lembar 1

diserahkan kepada pembeli dengan barang yang dibeli, lembar 2 diserahkan kepada bagian akuntansi beserta pita register kasnya.

Prosedur pembungkusan barang ini terdiri dari kegiatan sebagai berikut :

- a. Menulis data mengenai penyerahan barang dengan cara membubuhkan cap “sudah diambil” pada faktur penjualan tunai.
- b. Membandingkan jenis barang yang tercantum dalam faktur penjualan yang diterima dari bagian penjualan dengan barang yang diserahkan kepada pembeli.

4. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima faktur penjualan tunai lembar 1 dari bagian pembungkusan, kemudian dicatat ke dalam buku jurnal penjualan.

Prosedur pencatatan penjualan ini terdiri dari kegiatan sebagai berikut :

- a. Menulis data tanggal penjualan, jenis, kode, kuantitas, harga satuan, dan harga total dalam jurnal penjualan.
- b. Membandingkan jumlah harga yang harus dibayar oleh pembeli yang tercantum dalam faktur penjualan tunai dengan jumlah uang tunai yang diterima oleh kasir sesuai dengan yang tercantum dalam pita register kas.
- c. Memberi kode rekening pada buku besar.

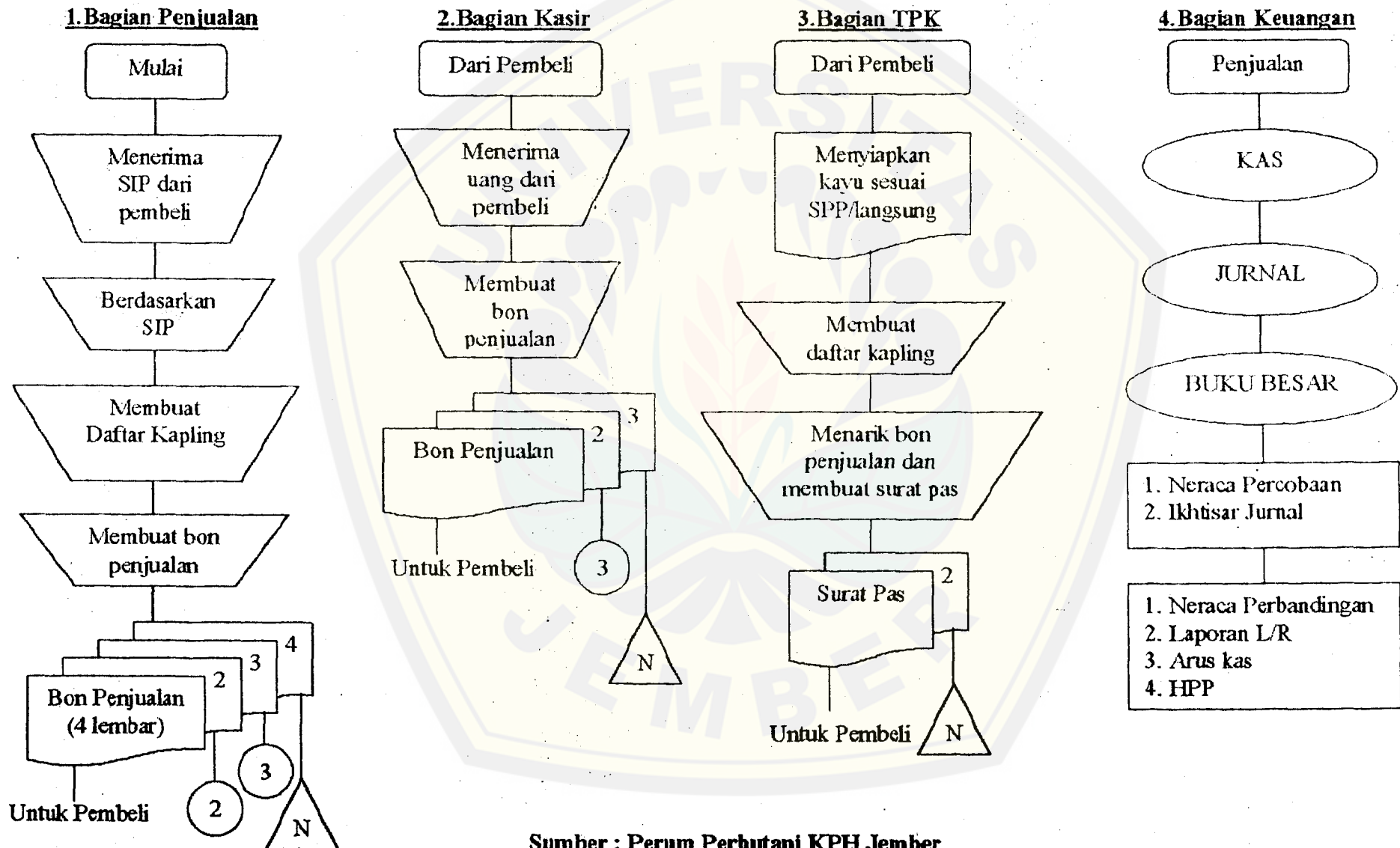
Kemudian bagian akuntansi mencatat bukti setor yang diterima dari bagian kasa ke dalam buku jurnal penerimaan kas.

Prosedur penerimaan kas ini terdiri dari kegiatan sebagai berikut :

- a. Membandingkan jumlah uang yang tercantum dalam bukti setor dengan jumlah uang yang tercantum dalam faktur penjualan tunai.
- b. Menulis data tanggal penerimaan kas dan total kas yang disetor ke Bank dalam jurnal penerimaan kas.
- c. Memberi kode rekening buku besar.

Gambar 4.1 Flowchart Penjualan Kayu Secara Langsung

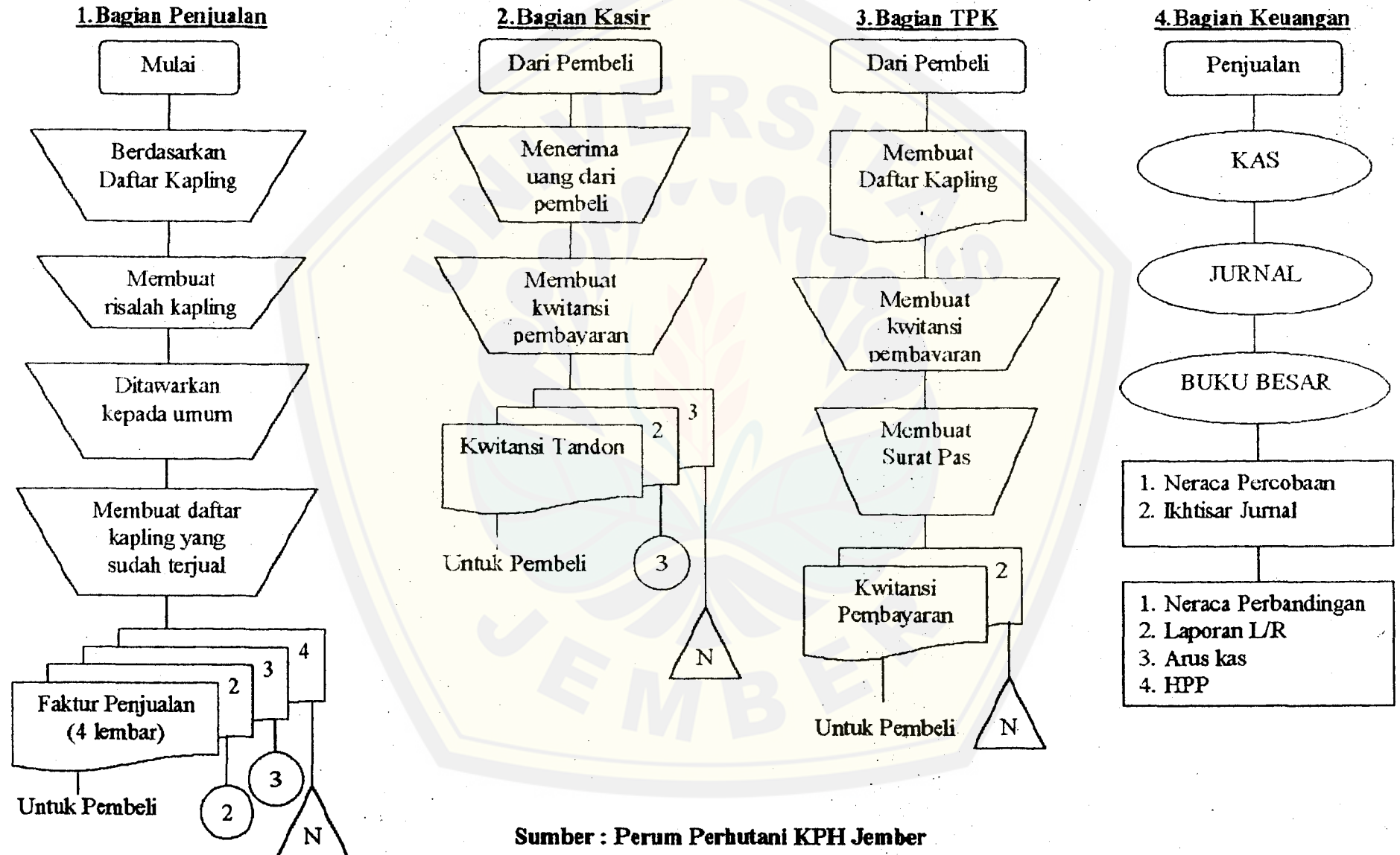
Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kayu Secara Langsung
PERUM PERHUTANI KPH JEMBER



Sumber : Perum Perhutani KPH Jember

Gambar 4.1 Flowchart Penjualan Kayu Secara Lelang

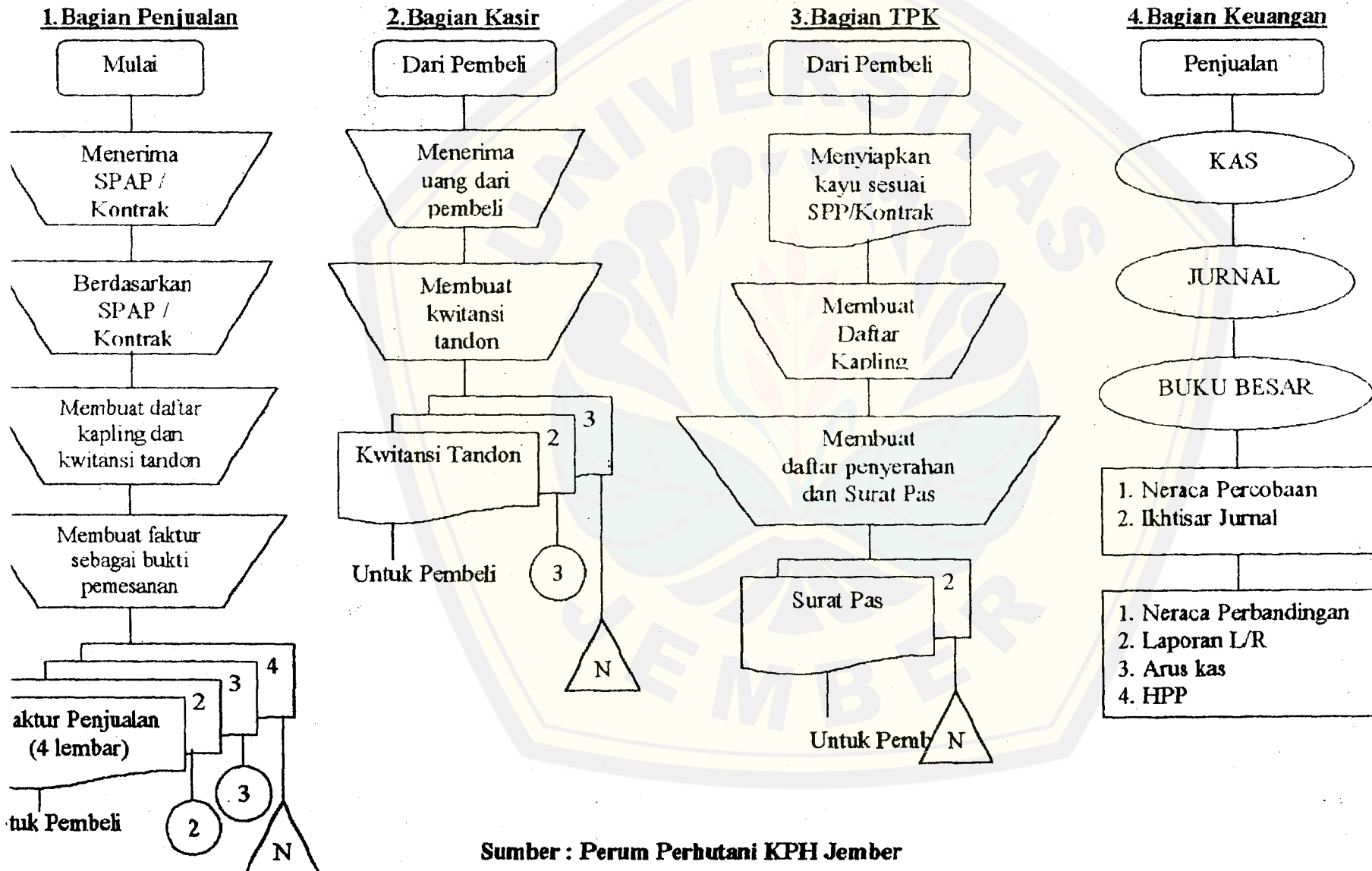
Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kayu Secara Lelang
PERUM PERHUTANI KPH JEMBER



Sumber : Perum Perhutani KPH Jember

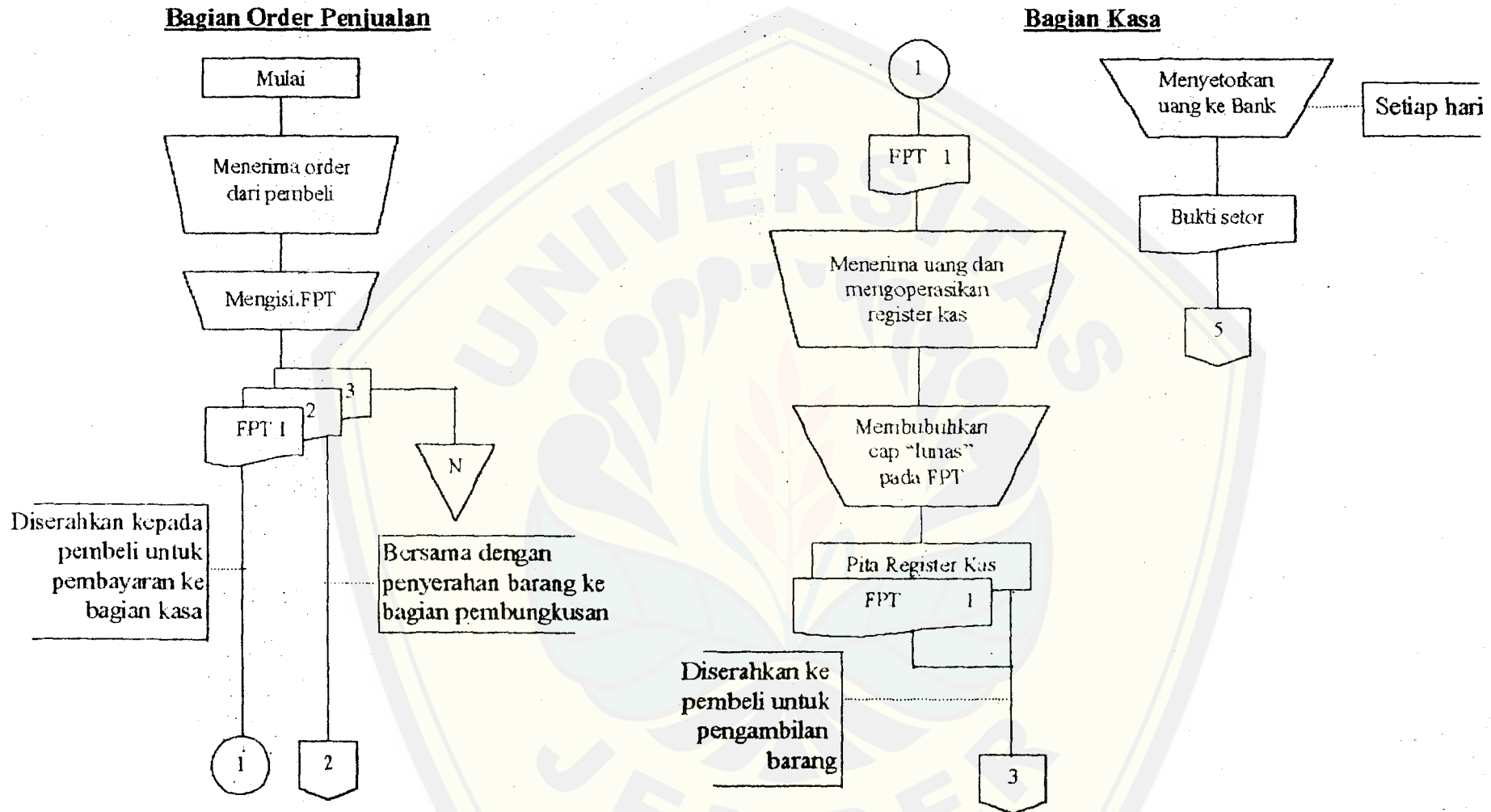
Gambar 4.1 Flowchart Penjualan Kayu Secara Kontrak (Dengan Perjanjian)

Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kayu Secara Kontrak
PERUM PERHUTANI KPH JEMBER



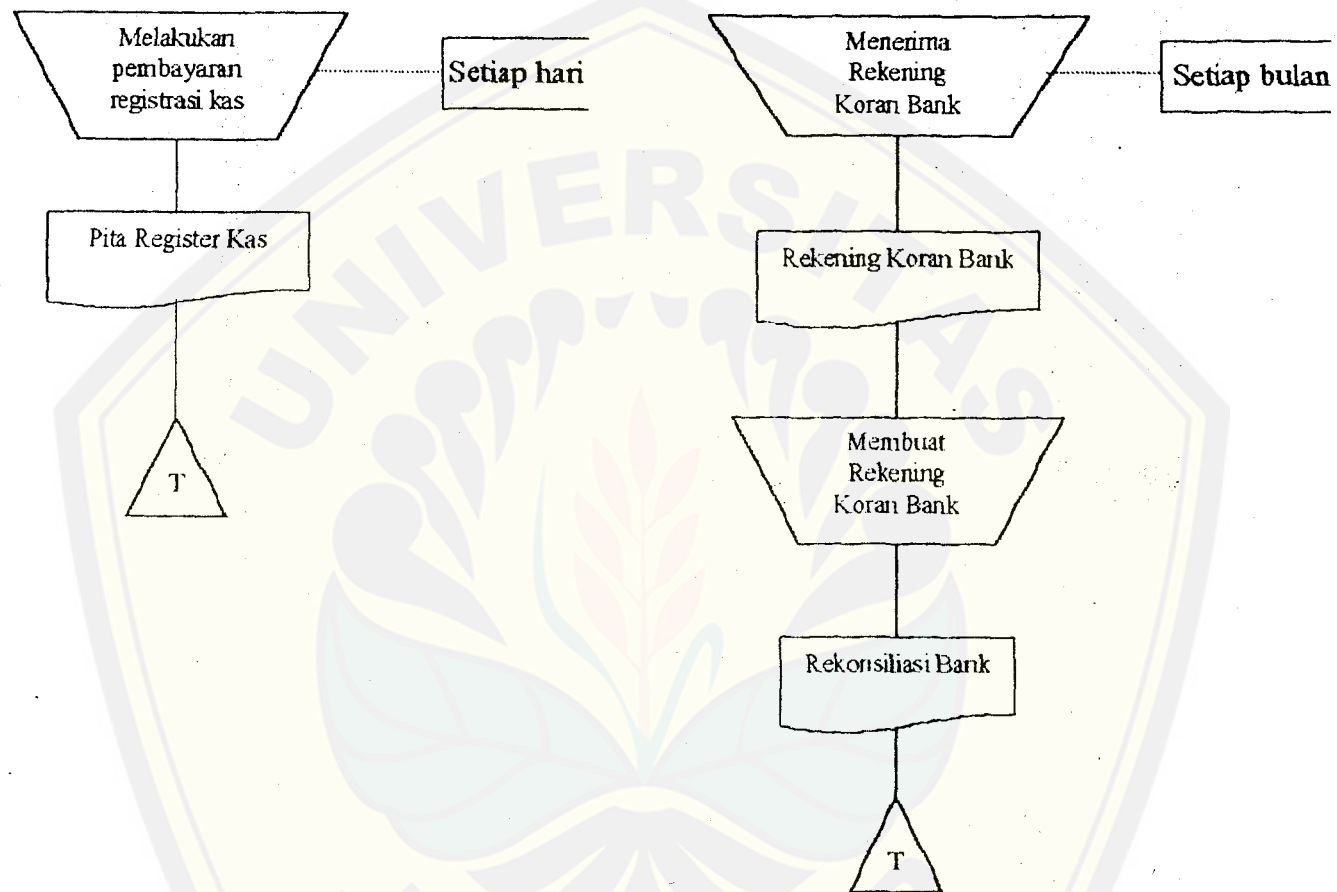
Sumber : Perum Perhutani KPH Jember

Gambar 4.4 Flowchart Sistem Penjualan



Sumber : Perum Perhutani KPH Jember

Bagian Pemeriksaan



4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

4.3.1 Praktek Mengisi Daftar Kapling Pada Buku Register Kapling

Buku agenda daftar kapling atau register kapling digunakan untuk mencatat daftar kapling yang telah terjual atau laku baik pada penjualan secara kontrak, penjualan lelang maupun penjualan langsung. Buku agenda ini dibuat/ dibukukan tiap TPK (Bangsalsari, Wuluhan, Slating, Rambipuji, Garahan, dan Jubung). Agenda daftar kapling ditulisurut menurut nomor kapling dibuat, adapun contoh praktek dan cara pengisian terdapat pada gambar 1.

AGENDA DAFTAR KAPLING

Tgl.	Sortimen / Jenis Kayu	Ringkasan Ukuran			Kualita	Volume		Penjualan		
		P	L	T		Btg	M3	Jenis	Tanggal	No. Bukti
22-2-04	Mahoni	25	2,56	35	P	72	2,56		22-2-04	15698

Gambar 1. Agenda Daftar Kapling.

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember.

Cara pengisian agenda daftar kapling:

1. Tanggal :
Diisi tanggal kapling di buat
2. Sortimen :
Diisi jenis kayu yang di kapling
3. Ringkasan :
Diisi ringkasan ukuran kayu mulai yang terkecil sampai yang terbesar
 - a. Panjang : Diisi ukuran panjang kayu, misalnya 100, 120, 210 m.
 - b. Lebar : Diisi diameter kayu dengan lambang {d}.
 - c. Tebal : Diisi tebal kayu ,misalnya 20, 26, 27 cm.
4. Kualita :
Diisi kualita dari masing-masing kayu dan mempunyai simbol sendiri
misalnya P {pertama}, D {kedua}, T {ketiga}, M {keempat }.

10. Wuluhan, tanggal :
Diisi tempat dan waktu terjadinya transaksi.
11. Mengetahui :
Diisi nama Administratur.
12. Kepala TPK/ TPN :
Diisi nama kepala TPK/TPN.



4.3.2 Praktek mengisi Faktur Pajak Sederhana

Faktur pajak sederhana digunakan sebagai bukti bahwa pembeli telah membayar harga pembelian yang sudah dikenakan pajak, yang kemudian disetorkan ke kantor pajak oleh PT. Perhutani, adapun contoh praktek dan cara pengisiannya ada pada gambar 3.

FAKTUR PAJAK SEDERHANA		
Pengusaha Kena Pajak :		
N a m a	: UD Jaya Makmur Sejahtera Jember	
Alamat	: Jember	
NPWP	: 1 870 958 7 627	
SK Pengukuhan	:	Tgl.
Tanggal 12 Februari 2004	No. Urut Faktur : 452	
No.	Nama Barang Kena Pajak	Harga Jual (Rp.)
1	Kayu Mahoni Bp. 1287	Rp. 25.000.000,-
Dasar Pengenaan Pajak		Rp. 25.000.000,-
PPN : 10 % x Dasar Pengenaan Pajak		Rp. 2.500.000,-
Jumlah		Rp. 27.500.000,-
Jember, 12 Februari 2004		
Bendahara		
<u>Drs. Hardono</u>		

Gambar 3. Faktur Pajak Sederhana.

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember.

Cara pengisian Faktur Pajak Sederhana:

1. Nama:
Diisi nama perusahaan yang membeli, misalnya UD Jaya Makmur Sejahtera.
2. Alamat :
Diisi alamat perusahaan berada , misalnya Jember.
3. Tanggal :
Diisi tanggal pembuatan faktur pajak
4. No urut faktur:
Diisi sesuai nomor urut faktur yang dibuat
5. Nama barang kena pajak :
Diisi nama barang atau nama kayu yang dibeli beserta nomor bon penjualan.
6. Harga jual :
Diisi harga jual yang telah ditentukan
7. Dasar Pengenaan Pajak :
Diisi harga jual yang telah ditentukan
8. PPN:
Diisi harga yang telah dipotong PPN sebesar 10% dari harga jual
9. Jumlah :
Diisi jumlah harga jual ditambah dengan PPN
10. Tanggal :
Diisi sesuai tanggal faktur dibuat
11. Bendahara :
Diisi nama bendahara.

4.3.3 Praktek Mengisi Faktur Pajak Standart

Faktur pajak standart digunakan sebagai bukti bahwa kontraktor (pembeli) telah membayar harga jual pembelian yang sudah dikenakan pajak, yang kemudian disetorkan ke kantor pajak oleh Perum Perhutani.

FAKTUR PAJAK STANDART		
Kode Dan Nomor Seri Faktur Pajak : 0001914		
Pengusaha Kena Pajak :		
N a m a	: Perum Perhutani KPH jember	
Alamat	: Jl. Letjen S.Parman No. 4 Jember	
NPWP	: 01 001 652 5 626 002	
Tgl Pengukuhan	: 1 April 1985	
Pembeli BKP / Penerima JKP :		
N a m a	: Kopontren Al Barokah	
Alamat	: Kalisat	
NPWP	: 1 837 929 7 626	
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin (Rp.)
1	Kayu Tusam BP. 1298	Rp. 7.000.000,-
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin		Rp. 7.000.000,-
Dikurangi Potongan Harga		-
Dikurangi Uang Muka Yang Diterima		-
Dasar Pengenaan Pajak		Rp. 7.000.000,-
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		Rp. 700.000,-
Jember, 7 Januari 2004		
Nama		: Drs. Hardono
Jabatan		: Ajun Kepala Tata Usaha

Gambar 4. Faktur Pajak Standart.

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember

4.3.4 Praktek membuat Surat Distribusi Pelayanan Kontrak

Alokasi penjualan hasil hutan yang termasuk klasifikasi saluran penjualan dengan perjanjian adalah surat alokasi yang diterbitkan Unit berdasarkan Surat Perjanjian Jual Beli dari Direksi Perum Perhutani. Atas pelimpahan wewenang dari Direksi, Kepala Unit dapat melaksanakan penjualan dan perjanjian. Ketentuan tentang ukuran, mutu, syarat-syarat penyerahan dan pembayaran mengacu pada ketentuan-ketentuan yang diatur dalam perjanjian jual beli yang bersangkutan.

Berdasarkan Surat Alokasi dari Unit, KPH mengeluarkan Surat Distribusi Pelayanan Kontrak Kepada TPK/ TPN untuk melayani pembelian kontrak, adapun contoh praktek dan cara pengisiannya ada pada gambar 5.



Cara pengisian distribusi pelayanan kontrak

1. Perusahaan PT / CV :
Diisi nama dan alamat perusahaan yang membeli kayu
2. Sortimen :
Diisi jenis dan ukuran kayu yang dibeli
3. Mutu :
Diisi dengan kualita kayu dari hasil tim penguji kayu Perum Perhutani KPH Jember.
4. Volume :
Diisi dengan volume kayu
5. Tempat penyerahan :
Diisi nama TPK / TPN dimana kayu diserahkan kepada pembeli
6. Keterangan :
Diisi dengan jadwal distribusi sesuai urutan tanggal penyerahan, jumlah uang tandon yang harus dibayar dan sisa alokasi kayu yang belum terlayani
7. Mengetahui :
Administratur KPH setempat

BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Perum Perhutani KPH Jember yang beralamatkan di Jl. Letjen S Parman No 4 Jember telah diperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna baik itu berupa pengalaman maupun pengetahuan yang secara langsung didapatkan. Dari kegiatan tersebut dapat ditarik beberapa kesimpulan.

1. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan di Perum Perhutani KPH Jember dilaksanakan secara terpadu, terencana, terorganisasi dan terkoordinasi untuk menciptakan ketertiban tata usaha hasil hutan. Untuk itu kegiatan penjualan di Perum Perhutani KPH Jember dibagi menjadi tiga saluran penjualan, hal ini dimaksudkan agar pelayanan terhadap pembelian kayu dan hasil hutan yang bermacam – macam jenis ukuran, kwalita dan volume dapat berjalan tertib, terkendali, menguntungkan dan yang penting dapat memuaskan konsumen / pembeli.
Saluran penjualan tersebut antara lain :
 - a) Penjualan secara kontrak.
 - b) Penjualan secara langsung yang terbagi atas :
 - a. Lelang kecil diadakan oleh KPH.
 - b. Lelang besar diadakan oleh Unit.
 - c) Penjualan secara langsung.
2. Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perum Perhutani KPH Jember, pengalaman praktis yang diperoleh adalah praktek membuat surat – surat akuntansi pelayanan pembelian kayu diantaranya :
 - a. Praktek mengisi buku register daftar kapling.
Buku ini digunakan untuk mencatat daftar kapling yang telah terjual baik pada penjualan secara kontrak, lelang maupun penjualan secara langsung.
 - b. Praktek mengisi daftar kapling.
Daftar kapling dibuat untuk mencatat hasil produksi hutan yang akan dijual mengenai jenis, nomor kayu, ukuran dan juga isinya.
 - c. Praktek mengisi faktur pajak sederhana.
Faktur pajak digunakan sebagai bukti bahwa pembeli telah membayar uang pembelian beserta pajak yang dikenakan yang kemudian dikirimkan ke kantor pajak.
 - d. Praktek membuat surat distribusi pelayanan kontrak.
Surat distribusi pelayanan kontrak dikeluarkan oleh KPH kepada TPK / TPN untuk melayani pembelian melalui saluran pelayanan kontrak.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1992, Buku Intermediate Accounting, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki, 1994, Buku Sistem Akuntansi, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 1999, Buku Standart Akuntansi Keuangan, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Jusup, Al Haryono, 1997. Buku Dasar – dasar Akuntansi, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi, 1995, Buku Sistem Akuntansi, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- S. R. Soemarso, 1995, Buku Akuntansi Suatu Pengantar, Penerbit Cipta, Jakarta.
- Suadi, Arief, 1994, Buku Akuntansi Keuangan Menengah, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- W. Williamson, Jusup, 1993, Buku Sistem Akuntansi dan Informasi, Penerbit Bina Rupa Aksara, Jakarta.
- Chandra Setiawan, Melani Sufianti, 1994, Pengantar Akuntansi, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki, 1998, Sistem Akuntansi. Penerbit BPFE, Yogyakarta.