

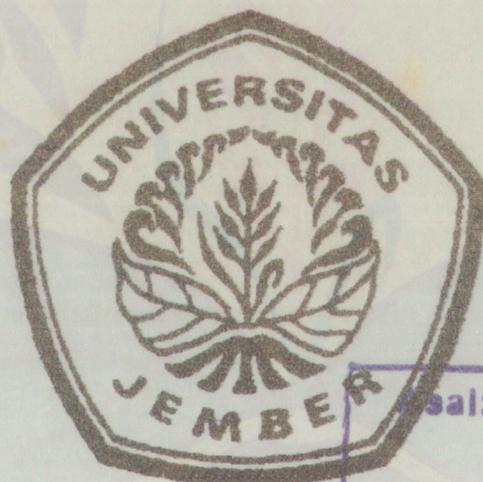


Unit Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN ATAS HASIL HUTAN DAN HASIL INDUSTRI PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER

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



Oleh :

DEBI ANDRIANA PUSPITASARI

NIM : 010803104313 / Akt.

asal:	Hadiah	Klass 657 Pur P
TerimaTgl:	Pembelian 25 MAY 2004	
No. Induk:		
Pengkatalog:		

Akuntansi

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DEBI ANDRIANA PUSPITASARI
N. I. M. : 010803T04313
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : Manajemen

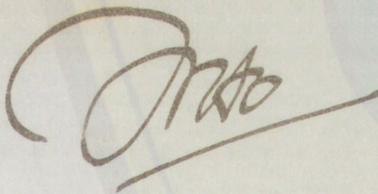
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

4 Mei 2004

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

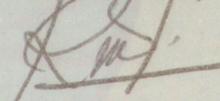
Ketua,



Dwi Masito, M. Si, AK
NIP. 131 966 372

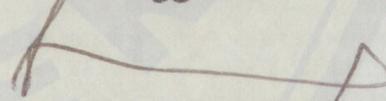


Sekretaris,

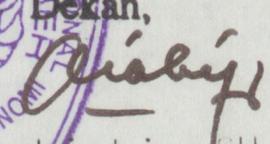


Achmad Roziq, SE, MM, AK
NIP. 132 163 904

Anggota,



A. A Kusuma, SE, M, Si
NIP. 132 206 018

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. H. Kip. SU
NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Penjualan atas Hasil Hutan dan Hasil Industri Pada Perum Perhutani KPH Jember
Nama Mahasiswa : Debi Andriana Puspitasari
NIM : 01081310 4313
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Dosen Pembimbing : A.A Kusuma SE,M.Si

Jember, Maret 2004

Disetujui dan diterima baik oleh

Dosen Pembimbing



A.A Kusuma SE,M.Si

NIP . 132 206 018

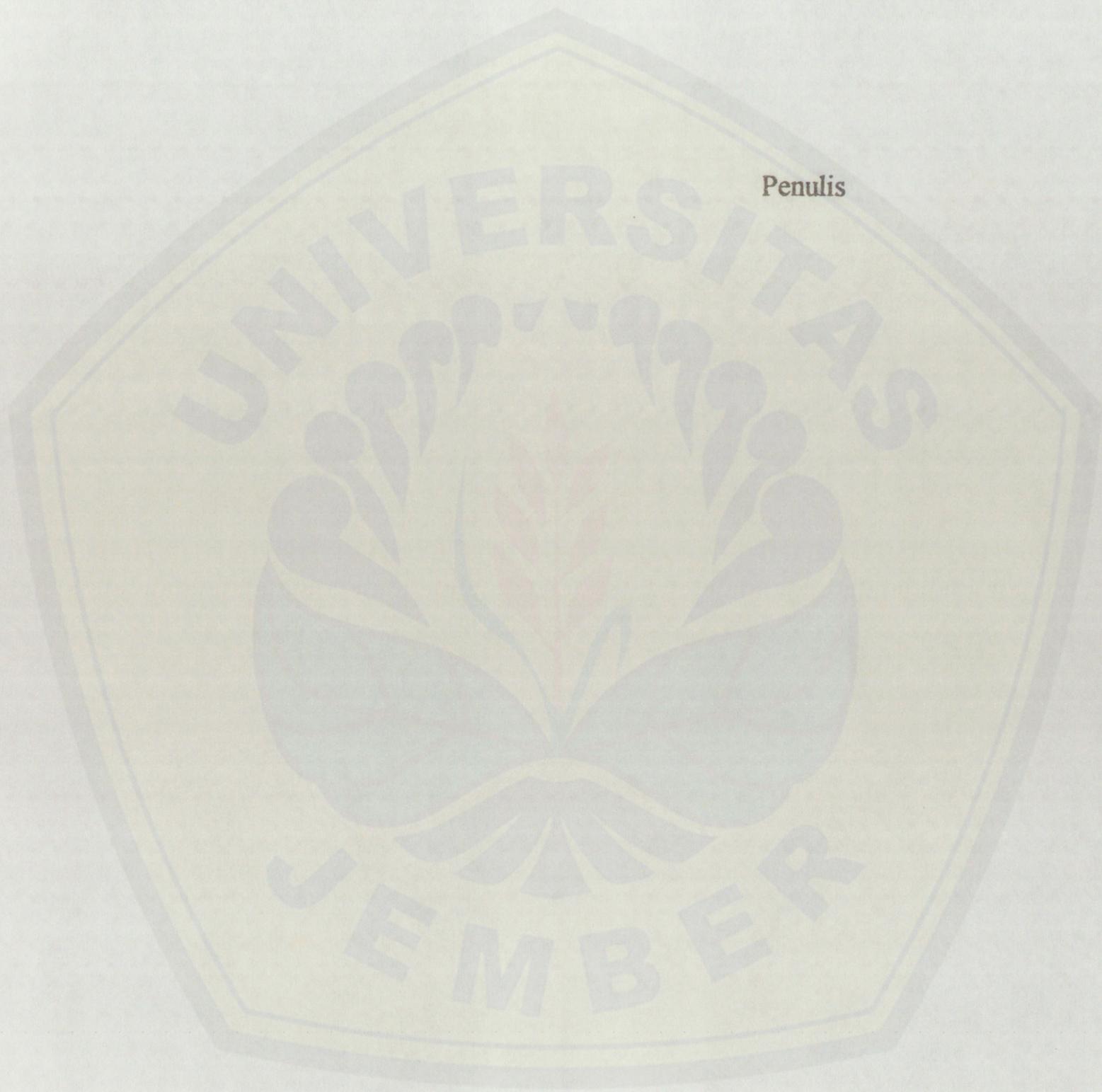
PERSEMBAHAN

Karya ini mungkin tidak berarti apa-apa bagi mereka tetapi merupakan sesuatu yang sangat berharga dan istimewa dari sekian banyak perjuanganku dalam meniti kehidupan untuk menggapai masa depan. Sesungguhnya hanya dengan kuasa ALLAH SWT dan ridlo-Nya serta doa restu dari mereka hingga terselesaikannya karya ini. Karena itu kupersembahkan karya besarku ini teruntuk:

- * Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah memberikan begitu banyak kasih sayang, dukungan, kesabaran serta doa yang tidak pernah kering kepada ananda.
- * Saudara-saudaraku yang kusayangi yang ikut mendoakan dan mendukungku, buat kedua kakakku (mas Beni dan mbak Devi) kita telah berhasil menjaga amanah Bapak dan Ibu, buat adikku Via (kamu harus banyak belajar), buat kedua keponakanku yang lucu dan nakal (Deni dan Angelline) semoga kalian menjadi anak yang baik dan pintar.
- * Kedua nenekku yang senantiasa mendoakan keberhasilanku dan sabar mendengar keluh kesahku.
- * Sahabat-sahabat sejatiku, Idi, Partiwik, Riski, Wiwik, Dwi dan Diana. Semoga persahabatan dan persaudaraan kita tetap abadi dan tidak akan pudar dimakan waktu meski nantinya kita akan berlainan kota.
- * Teman - teman kos Jl. Jawa IV A/ 5, maknyak (Yuyun), maruko chan (Idi), Husna, Nunik, Kirun (Ira), Erna, Dwi, Rifka, Nurul, Neni. Terima kasih atas persaudaraannya selama kuliah dan eratkan terus tali silaturahmi diantara kita.
- * Seseorang yang sangat kusayangi dan telah pergi. Terima kasih sudah setia menemaniku tiga tahun ini meskipun akhirnya di saat yang penting dan akhir ini kita tidak lagi bersama tapi kupersembahkan karya terbaikku ini atas janjiku padamu untuk menyelesaikan kuliahku dan menjadi yang terbaik.
- * Sahabatku Siti Aisyah, terima kasih karena kamu tidak pernah melupakan persahabatan kita dan senantiasa mencari keberadaanku sampai akhirnya kita bertemu lagi.
- * Seseorang teman yang kukenal sewaktu kita sama-sama ke Bromo(Dudik), makasih udah kasih aku semangat saat aku putus asa menghadapi ujian dan juga selalu mengingatkanku untuk shalat dan belajar.

- * Untuk mas Dafid Rental, Nia, Dwi makasih udah Bantu aku dalam menyelesaikan laporan ini.
- * Almater yang telah kujunjung tinggi
Dorongan semangatmu telah membantu dalam menyelesaikan karya besarku ini.

Penulis



MOTTO

“ Jika kau berbuat kebajikan kepada orang lain, catatlah kebajikan itu diatas pasir, tetapi jika orang lain berbuat kebajikan kepadamu maka catatlah kebajikan itu dengan tinta emas di dalam hatimu “

(Imam Al - Ghizali)

“ Manusia tidak dilihat dimana dia berada tapi manusia dilihat ketika kemana dia akan menuju “

(Debi)

“ Orang yang mengatakan sesuatu itu tidak bisa dikerjakan hendaknya tidak menghambat orang lain mengerjakannya “

(Pepatah Cina)

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb,

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul : **“Prosedur Akuntansi Penjualan atas Hasil Hutan dan Hasil Industri pada Perum Perhutani KPH Jember “**.

Adapun tujuan dari penyusunan laporan PKN ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penulisan ini tidak terlepas dari bimbingan, dorongan, semangat, serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah rela dan senang hati memberikan uluran tangan kepada penulis, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan rasa terima kasihnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irma, MSi.Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM. Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Rohman Effendi,SE, Ak, MSi selaku Dosen Wali.
5. Bapak A.A Kusuma, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, petunjuk, dan saran dalam proses penyusunan hingga terselesaikannya laporan ini.
6. Ir. Teguh Hadi Siswanto selaku Administratur Perum Perhutani KPH Jember yang telah memberikan tempat untuk PKN.
7. Bapak Suhadi selaku Kepala Urusan Hasil Hutan dan seluruh staf , Pak Totok, Pak Tik, Pak Karyoto, Ibu Dian, Pak Sulis dan Ibu Udin yang berkenan memberikan bimbingan, arahan dan penjelasan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

8. Bapak Drs. Budi Abdullah selaku Kepala Urusan Keuangan dan seluruh staf keuangan, Ibu Ninis, Ibu Ririn, mbak Evi, Pak Kom, Pak Tris, Pak Kamal, dan mas Awik yang berkenan memberikan saran serta penjelasan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
9. Seluruh staf dan karyawan Perum Perhutani KPH Jember.
10. Ayahanda dan Ibunda tercinta, mbak Devi, mas Beni, Via, Deni dan Angelline yang selama ini tak pernah surut mendoakan, memberikan bimbingan dan dorongan semangat untuk menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
11. Sahabat-sahabat sejutaku, “Idi, Partiwik, Riski, Wiwik, Dwi dan Diana” terima kasih buat kalian yang selama ini telah menemaniku dengan canda dan tawa serta banyak memberiku dukungan.
12. Rekan-rekan Akuntansi Ganjil 2001, terima kasih banyak buat kalian semua.
13. Untuk semua pihak yang telah banyak membantu yang takkan cukup disebutkan satu persatu.

Akhirnya penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini jauh dari sempurna oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis menerima segala kritik dan saran yang konstruktif. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Jember, Maret 2004

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Persembahan	iii
Halaman Motto	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel	xi
Daftar Gambar	xii
Daftar Lampiran	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	1
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Metode Pengumpulan Data dan Bidang Ilmu yang digunakan ...	3
1.4.1 Metode Pengumpulan Data	3
1.4.2 Bidang Ilmu yang Digunakan	3
1.5 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Akuntansi	5
2.2 Pengertian Sistem	5
2.3 Pengertian Sistem Akuntansi	6
2.4 Proses Akuntansi	7
2.5 Pengertian Prosedur	8
2.6 Prosedur Akuntansi	8
2.6.1 Rekening	9

2.6.2 Jurnal	9
2.6.3 Posting	10
2.6.4 Neraca Lajur	10
2.6.5 Laporan Keuangan	11
2.7 Penjualan	11
2.7.1 Pengertian Penjualan	12
2.7.2 Prosedur Penjualan	12
2.7.3 Arti penting Penjualan	12
2.7.4 Macam-macam Penjualan	13
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah singkat Perum Perhutani KPH Jember	14
3.2 Struktur Organisasi	15
3.3 Visi dan Misi Perum Perhutani	22
3.4 Wilayah Kerja Perum Perhutani KPH Jember	22
3.5 Sasaran, Strategi dan Kebijakan Perusahaan	24
3.5.1 Sasaran Perusahaan	24
3.5.2 Strategi Perusahaan	25
3.5.3 Kebijakan Perusahaan	26
3.6 Kegiatan Pokok Perum Perhutani	26
3.6.1 Kegiatan Penanaman	26
3.6.2 Kegiatan Pemeliharaan	26
3.6.3 Penebangan / Eksploitasi	27
3.6.4 Kegiatan Industri dan Produksi	27
3.6.5 Kegiatan Pemasaran	27
3.7 Kepegawaian	28
BAB IV HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	31
4.1 Produk Perum Perhutani KPH Jember	31
4.2 Saluran penjualan Perum Perhutani KPH Jember	33
4.2.1 Saluran Penjualan Langsung	33
4.2.2 Saluran Penjualan dengan Perjanjian	35
4.2.3 Saluran Penjualan melalui lelang	36

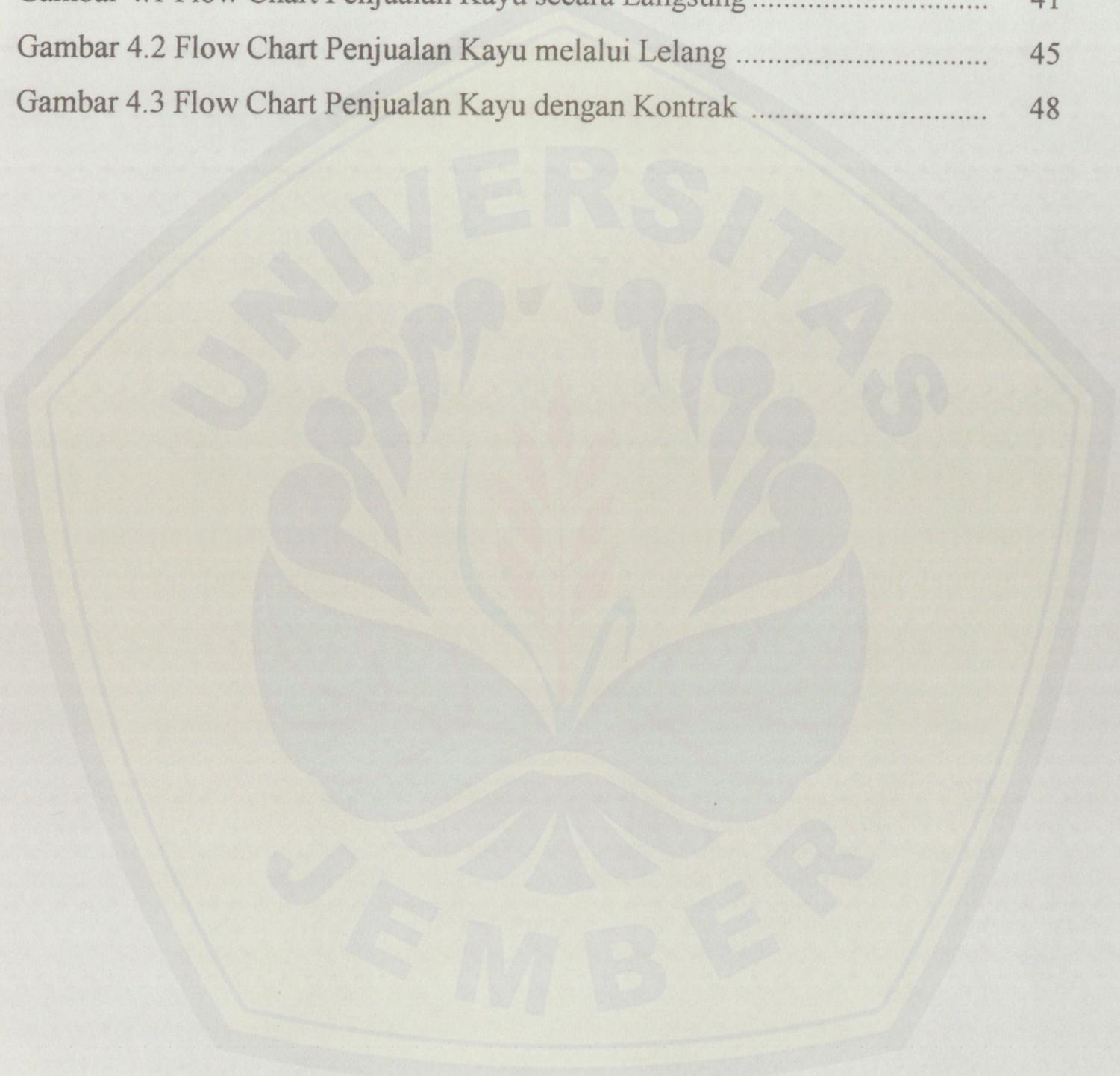
4.3 Pencatatan (Jurnal) Transaksi Penjualan atas Hasil Hutan dan Hasil Industri	37
4.3.1 Jurnal atas Transaksi Penjualan Langsung	37
4.3.2 Jurnal atas Transaksi Penjualan dengan Perjanjian	37
4.3.3 Jurnal atas Transaksi Penjualan melalui Lelang	38
4.3.3.1 Lelang Besar	38
4.3.3.2 Lelang Kecil	38
4.4 Prosedur Akuntansi Penjualan atas Hasil Hutan dan Hasil Industri pada Perum Perhutani KPH Jember	39
4.4.1 Prosedur Penjualan Langsung	39
4.4.2 Prosedur Penjualan Lelang	42
4.4.2.1 Prosedur Penjualan Lelang Kecil	42
4.4.2.2 Prosedur Penjualan Lelang Besar	43
4.4.3 Prosedur Penjualan dengan Perjanjian (Kontrak)	46
4.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	49
4.5.1 Praktek mengisi Daftar Kapling	49
4.5.2 Praktek mengisi Bon Penjualan	52
4.5.3 Praktek mengisi Kwitansi Penjualan	55
4.5.4 Praktek mengisi Retribusi Daerah	57
4.5.5 Praktek mengisi Surat Ijin Pembelian	59
4.5.6 Praktek mengisi Faktur Pajak Sederhana	63
4.5.7 Praktek mengisi Faktur Pajak Standart	65
4.5.8 Praktek mengisi Faktur Penjualan Kontrak	69
4.5.9 Praktek mengisi Daftar Ikhtisar Lelang Kecil	72
4.5.10 Praktek mengisi Ringkasan Lelang Kecil	74
4.5.11 Praktek mengisi Laporan Lelang Besar	76
BAB V KESIMPULAN	80
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Rencana Kegiatan PKN	4
Tabel 3.1	Pembagian Wilayah dan Luas Kawasan Hutan Perum Perhutani KPH Jember	24
Tabel 3.2	Komposisi Tenaga Kerja Perum Perhutani KPH Jember	30
Tabel 4.1	Daftar Kapling	50
Tabel 4.2	Bon Penjualan	53
Tabel 4.3	Kwitansi Penjualan	56
Tabel 4.4	Retribusi Daerah	58
Tabel 4.5	Surat Ijin Pembelian	61
Tabel 4.6	Faktur Pajak Sederhana	64
Tabel 4.7	Faktur Pajak Standart	67
Tabel 4.8	Faktur Penjualan Kontrak	70
Tabel 4.9	Daftar Ikhtisar Lelang Kecil	73
Tabel 4.10	Ringkasan Lelang Kecil	75
Tabel 4.11	Laporan Lelang Besar	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Proses Akuntansi	7
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	16
Gambar 4.1 Flow Chart Penjualan Kayu secara Langsung	41
Gambar 4.2 Flow Chart Penjualan Kayu melalui Lelang	45
Gambar 4.3 Flow Chart Penjualan Kayu dengan Kontrak	48



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Jadwal Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata
Lampiran 2	Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
Lampiran 3	Surat Kesiediaan Tempat Praktek Kerja Nyata dari Perum Perhutani KPH jember
Lampiran 4	Daftar Absensi
Lampiran 5	Jadwal Praktek Kerja Nyata dari Perum Perhutani KPH Jember
Lampiran 6	Kartu Konsultasi
Lampiran 7	Contoh Daftar Kapling
Lampiran 8	Contoh Bon Penjualan
Lampiran 9	Contoh Kwitansi Penjualan
Lampiran 10	Contoh Retribusi Daerah
Lampiran 11	Contoh Surat Ijin Pembelian
Lampiran 12	Contoh Faktur Penjualan Kontrak
Lampiran 13	Contoh Ikhtisar Lelang kecil
Lampiran 14	Contoh Faktur Pajak Sementara
Lampiran 15	Contoh Faktur Pajak Sederhana
Lampiran 16	Contoh Surat Permohonan Pembelian Hasil Hutan
Lampiran 17	Contoh Laporan Lelang Besar
Lampiran 18	Contoh Ringkasan Lelang Kecil



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya setiap perusahaan, baik perusahaan perdagangan maupun jasa mempunyai tujuan yang sama yaitu memperoleh keuntungan yang optimal. Hal ini dimaksudkan agar perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidup serta mengadakan perluasan dan pengembangan perusahaan di masa yang akan datang.

Sebagai salah satu BUMN (Badan Usaha Milik Negara) di bawah naungan departemen kehutanan, Perum Perhutani KPH Jember merupakan salah satu kesatuan produksi yang bertujuan mengadakan usaha-usaha produktif yang dilakukan untuk meningkatkan pendapatan nasional, misalnya melakukan kegiatan produksi di bidang kehutanan berupa penanaman, pemeliharaan, eksploitasi, pengolahan dan penjualan hasil hutan. Adapun tujuan pokoknya dapat ditinjau dari dua aspek :

1. Aspek Ekonomi

Yang memupuk keuntungan berdasarkan prinsip-prinsip pengolahan perusahaan.

2. Aspek Sosial

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 Hutan karena berpengaruh bagi penerimaan Negara.

Aktivitas penjualan merupakan salah satu fungsi dari pemasaran yang berkaitan dengan penyampaian barang dari produsen ke konsumen. Di dalam melakukan aktivitas penjualan ada beberapa prosedur penjualan yang harus dipenuhi baik oleh pembeli maupun penjual. Dengan adanya prosedur-prosedur ini maka diharapkan antara bagian-bagian yang terkait dapat saling berhubungan dan bekerjasama dengan baik.

Konsep Penjualan menitik beratkan pada produk dan keinginan penjual atau perusahaan sehingga penjualan merupakan komunikasi orang secara individual yang dapat dilakukan untuk mencapai seluruh tujuan usaha pemasaran pada umumnya, yaitu meningkatkan penjualan yang dapat menghasilkan laba dengan menawarkan kebutuhan yang memuaskan kepada pasar dalam jangka waktu yang panjang.

Dengan demikian diperlukan adanya prosedur akuntansi penjualan yang baik dan benar guna meningkatkan kualitas penerimaan dari produksi sehingga dapat digunakan bagi kelangsungan hidup perusahaan dan tercapai suatu kepuasan bagi konsumen.

Berdasarkan alasan tersebut diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “ **PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN ATAS HASIL HUTAN DAN HASIL INDUSTRI PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER** “

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi penjualan pada Perum Perhutani KPH Jember.
- b. Untuk mampu melaksanakan prosedur akuntansi penjualan pada Perum Perhutani KPH Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah pengalaman praktis tentang pelaksanaan prosedur akuntansi penjualan pada Perum Perhutani KPH Jember.
- b. Untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan di Perum Perhutani KPH Jember yang berlokasi di Jl. Letjen S. Parman No.4 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini selama satu bulan atau 144 jam efektif, yang dimulai pada tanggal 1-02-2004 sampai dengan tanggal 28-02-2004, dengan jadwal praktek kerja nyata :

1. Hari Senin–Kamis mulai pukul 07.00 – 14.30
2. Hari J um'at–Sabtu mulai pukul 07.00 – 11.00

1.4 Metode Pengumpulan Data dan Bidang Ilmu yang digunakan.

1.4.1 Metode Pengumpulan Data

- a. Interview atau wawancara yaitu mengumpulkan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan pihak perusahaan.
- b. Observasi yaitu mengumpulkan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap perusahaan.
- c. Kerja praktek yaitu melakukan pekerjaan sesuai dengan job description yang ada.

1.4.2 Bidang ilmu yang digunakan

Bidang ilmu yang menjadi dasar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan adalah :

1. Sistem Akuntansi
2. Dasar – dasar Akuntansi
3. Akuntansi Keuangan

1.5 Rencana kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1

No	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan pimpinan serta karyawan.	xxx			
2.	Meminta penjelasan dan pengarahan mengenai gambaran umum perusahaan.	xxx			
3.	Mengamati, mempelajari, dan meminta penjelasan yang berhubungan dengan masalah Praktek Kerja Nyata.	xxx			
4.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan.	xxx			
5.	Melanjutkan kegiatan yang telah dilaksanakan pada minggu kedua.		xxx		
6.	Mencatat dan mengumpulkan data yang diperoleh.		xxx		
7.	Menyelesaikan tugas yang diberikan oleh perusahaan.			zxx	
8.	Menyusun Laporan PKN.				xxx
9.	Mengakhiri Kegiatan PKN.				xxx
10.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing				xxx
11.	Berpamitan pada pimpinan perusahaan serta karyawan yang telah banyak membantu terselesaikannya PKN.				xxx

Adapun jadwal pelaksanaan kegiatan PKN secara rinci terdapat pada lampiran 1.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi dalam pengertian sehari-hari disamakan dengan pencatatan keuangan perusahaan. Adapun tujuan pokok akuntansi adalah menyediakan informasi keuangan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan ekonomi. Di bawah ini beberapa pengertian akuntansi, antara lain :

1. Menurut American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)

Akuntansi adalah Suatu kegiatan jasa, fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan.(Zaki Baridwan,2000;1).

2. Menurut Komite Terminologi AICPA (The Committee on Terminology of The American Institute of Certified Public Accountants).

Akuntansi adalah Seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang dan penginterpretasian hasil proses tersebut. (Ahmed Riahi-Belkoui,2000;38).

3. Menurut Drs. Irfan Nur Sasmito, Akt.

Akuntansi adalah Seni pencatatan, penggolong-golongan (klasifikasi), penyajian serta analisa dari transaksi-transaksi keuangan perusahaan.(Drs. Irfan Nur Sasmito,1983;5).

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Akuntansi adalah Proses pencatatan, klasifikasi, pengikhtisaran transaksi (data keuangan) suatu perusahaan yang digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan.

2.2 Pengertian Sistem

Diri kita terdiri dari berbagai sistem untuk mengantar kita pada tujuan hidup. Tiap-tiap unsur sistem memiliki fungsi tertentu dan bekerja dengan proses

tertentu dalam mencapai tujuan dari sistem. Setiap sistem terdiri dari struktur dan proses, dimana struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem. Pendekatan sistem memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Dengan memahami struktur dan proses sistem, seseorang akan dapat menjelaskan mengapa tujuan suatu sistem tidak tercapai.

Dalam organisasi atau perusahaan kita selalu menciptakan sistem untuk menangani sesuatu yang sering terjadi. Jadi bila tidak ada sistem maka unsur-unsur yang ada tidak lagi saling berhubungan dan bekerjasama sehingga tujuan tertentu yang direncanakan akan sulit tercapai. Di bawah ini beberapa pengertian tentang sistem :

1. Menurut Mulyadi (Mulyadi,1997;6)

Sistem adalah Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

2. Menurut Joseph W. Wilkinson (Joseph W. Wilkinson,1993;3)

Sistem adalah Suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih.

3. Menurut W. Gerald Cole (Zaki Baridwan,1991;3)

Sistem 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.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem adalah Suatu kerangka dari jaringan prosedur-prosedur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan.

2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

1. Menurut Harnanto (Harnanto,1986;55)

Sistem Akuntansi adalah Suatu kesatuan dari berbagai sub sistem yang terdiri dari serangkaian prosedur pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data akuntansi sehingga dihasilkan informasi yang relevan, bermanfaat bagi

pihak-pihak yang berkepentingan dengan eksistensi dari suatu organisasi atau perusahaan.

2. Menurut Mulyadi (Mulyadi,1997;3)

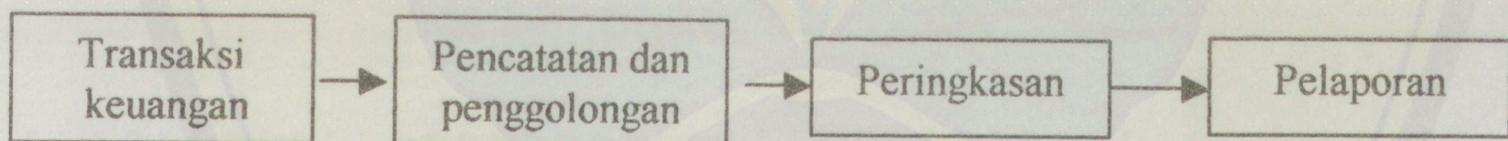
Sistem Akuntansi adalah Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinir sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi adalah Organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinir sedemikian rupa sehingga dihasilkan informasi yang relevan, bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan dengan eksistensi dari suatu perusahaan.

2.4 Proses Akuntansi

Akuntansi sebagai sistem penyedia informasi berkaitan dengan suatu proses yaitu langkah-langkah urutan pekerjaan yang terjadi melalui beberapa tahapan. Di bawah ini akan dijelaskan mengenai proses akuntansi menurut Drs. Mardiasmo, M.B.A (Drs. Mardiasmo, M.B.A,1990;1).

Gambar 2.1 Proses Akuntansi



1. Transaksi keuangan

Adalah peristiwa-peristiwa atau kejadian yang bersifat keuangan yang terjadi pada suatu organisasi, dalam hal ini adalah badan-badan atau lembaga-lembaga yang menjalankan usaha, baik yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan maupun yang semata-mata tidak mencari keuntungan.

2. Pencatatan

Pada tahap ini semua bukti transaksi dicatat dalam jurnal dan digolong-golongkan sesuai dengan rekening yang bersangkutan.

3. Peringkasan

Bukti transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal siap diringkaskan dan dilakukan pemindahan ke dalam rekening buku besar.

4. Penyajian

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu neraca, laporan laba-rugi, dan laporan perubahan modal.

2.5 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah Suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Mulyadi, 1997;6). Adapun kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Memilih
- f. Memindahkan
- g. Membandingkan

Sedangkan Prosedur menurut Joseph W. Wilkinson (Joseph W Wilkinson, 1993;13) adalah Rangkaian langkah spesifik yang harus dilalui dalam siklus pemrosesan data.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Prosedur adalah Suatu kegiatan klerikal yang meliputi serangkaian langkah spesifik yang harus dilalui dalam siklus pemrosesan data untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

2.6 Prosedur Akuntansi

Prosedur Akuntansi adalah Meliputi semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (Drs.R. A Supriyono, Ak–Drs. Suparwoto, Ak).

2.6.5 Laporan Keuangan

Laporan Keuangan merupakan Ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan (Zaki Baridwan,2000;17). Adapun laporan keuangan terdiri dari :

1. Neraca

Adalah Laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu perusahaan pada tanggal tertentu.

2. Laporan Laba-Rugi

Adalah Laporan yang menunjukkan hasil usaha dan biaya-biaya selama suatu periode akuntansi.

3. Laporan Perubahan Modal

Adalah Laporan yang menunjukkan sebab-sebab perubahan modal dari jumlah pada awal periode menjadi jumlah modal pada akhir periode.

4. Laporan Aliran Kas

Adalah Laporan yang digunakan untuk menyajikan informasi relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas suatu perusahaan selama suatu periode.

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan meliputi pengungkapan sebagaimana ditentukan dalam prinsip akuntansi yang berlaku umum. Pada umumnya catatan atas laporan keuangan tujuannya adalah untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat antara berbagai karakteristik untuk memenuhi tujuan laporan keuangan dan juga wajib mengungkapkan dalam catatan tersendiri mengenai posisi keuangan yang lain menurut jenisnya.

2.7 Penjualan

Penjualan merupakan fungsi terpenting dalam pemasaran di samping 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-menerus dan berlangsung terus selama

Sehingga dengan begitu perusahaan dituntut untuk terus menginovasi dan memperbaiki produksi guna pengembangan perusahaan lebih lanjut, dengan begitu perusahaan tidak terlambat dalam persaingan pasar untuk meraih minat konsumen potensial.

2.7.4 Macam-macam Penjualan

1. Penjualan Tunai

Adalah Pendapatan yang diperoleh dan diterima kas pada saat penyerahan barang atau jasa kepada pelanggan. Biasanya penjualan tunai banyak dilakukan oleh perusahaan yang mempunyai modal sedikit karena dengan penjualan ini modal dapat segera kembali tanpa adanya penumpukan pada pos piutang, sehingga operasi perusahaan dapat terus berjalan dengan lancar.

2. Penjualan Kredit

Adalah Penjualan yang tidak segera menghasilkan penerimaan kas tetapi menimbulkan piutang langganan, dan barulah kemudian pada hari jatuh temponya terjadi aliran kas masuk yang berasal dari pengumpulan piutang.

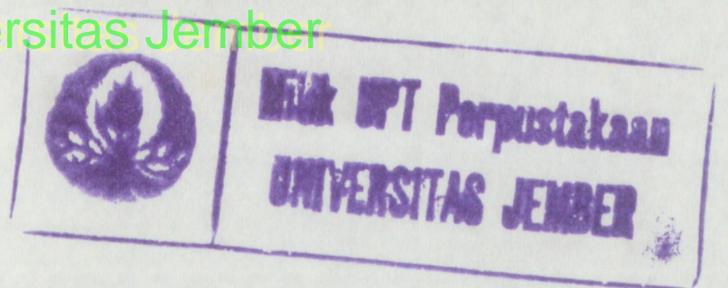
3. Penjualan Angsuran

Adalah Penjualan yang dilakukan dengan perjanjian, dimana pembayarannya dilakukan secara bertahap yaitu :

- a. Pada saat barang diserahkan kepada pembeli, penjual menerima pembayaran pertama sebagai uang muka yaitu sebagian dari harga penjualan.
- b. Sisanya dibayar beberapa kali angsuran.

4. Penjualan Konsinyasi

Adalah Penjualan yang berkaitan dengan penyerahan barang-barang oleh pihak pemilik kepada pihak lain yang bertindak sebagai penjual. Hak mereka atas barang-barang ini tetap berada ditangan pemilik sampai barang-barang ini dijual oleh pihak penjual.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perum Perhutani KPH Jember

Perum Perhutani adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di bawah naungan departemen kehutanan Republik Indonesia yang bergerak dalam bidang produksi hasil hutan. 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.

Pada tahun 1961 berdasarkan Peraturan Pemerintah No.18 tahun 1961 nama Jawatan Kehutanan Daerah Hutan Jember diganti dengan Perusahaan Negara Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jember. Kemudian berdasarkan Instruksi Presiden No. 17 tahun 1967 Perusahaan Kehutanan Negara diubah menjadi Perusahaan Umum Perhutani. Pada tahun 1972 yaitu berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 15 Perusahaan Negara Perhutani Jawa Tengah dan Perusahaan Negara Perhutani Jawa Timur masing-masing dijadikan unit produksi dengan sebutan Unit I untuk Perusahaan Umum Perhutani Jawa Tengah dan Unit II untuk Perusahaan Umum Perhutani Jawa Timur.

Pada tahun 2001 menyusul Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 2001 tentang pengalihan status Perum Perhutani menjadi PT. Perhutani (Persero). Proses pengalihan status atau bentuk terlampir, jadi praktis mulai tanggal 2 Juli 2001 Perum Perhutani berubah bentuk menjadi PT. Perhutani (Persero) KPH Jember. Pada akhirnya tahun 2002 status PT. Perhutani (Persero) KPH Jember diubah kembali menjadi Perum Perhutani KPH Jember.

Perum Perhutani KPH Jember berkedudukan di Jl. Letjen S. Parman No. 4 Jember, merupakan KPH dari Perum Perhutani Unit II Jawa Timur yang terletak di Jl. Genteng kali No. 49 Surabaya. Perum Perhutani KPH Jember ini bergerak dalam bidang produksi Hasil Hutan, berupa bahan baku bangunan dan khusus pengolahan getah Pinus. Perum Perhutani KPH Jember juga mengelola pabrik Gondorukem dan Terpentin yang berlokasi di Garahan.

Tujuan didirikannya Perhutani dalam pembangunan nasional khususnya di bidang kehutanan adalah sebagai berikut :

1. Mengadakan usaha-usaha produktif sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah dalam rangka meningkatkan pendapatan nasional dengan cara melakukan kegiatan-kegiatan produksi di bidang kehutanan berupa penanaman, pemeliharaan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan.
2. Membuka kesempatan kerja bagi Warga Negara Indonesia agar dapat memberikan dharma baktinya dan karirnya dalam lapangan kehutanan yang sesuai dengan formasi atas efisiensinya.
3. Menyelenggarakan usaha-usaha sampingan atas persetujuan Menteri kehutanan dengan berpedoman pada dasar dan prinsip ekonomi yang rasional.

Adapun tujuan mengapa didirikannya Perum Perhutani KPH Jember adalah karena keadaan alamnya yang sangat memadai, di samping itu Perum Perhutani KPH Jember terikat kepada keadaan alamnya.

3.2 Struktur Organisasi

Agar tujuan organisasi atau perusahaan tercapai sesuai dengan rencana yang ditetapkan, maka sangat perlu adanya pengorganisasian dari orang-orang dan dari berbagai kegiatan. Untuk memudahkan pelaksanaan bagi setiap pekerja, harus dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan-batasan mengenai pembagian tugas dan fungsi dari setiap karyawan. 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 KPH Jember menggunakan bentuk organisasi garis. Bentuk dari organisasi ini di kepalai oleh seorang pimpinan, dimana perintah mengalir dari atas ke bawah sehingga proses pengambilan keputusan berjalan dengan cepat dan efektif. Adapun struktur organisasi Perum Perhutani KPH Jember dapat dilihat pada gambar 3.1.

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

1. Administratur/KKPH

Administratur merupakan pimpinan tertinggi. Dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Ajun Administratur Jember Utara dan Jember Selatan. Tugas Administratur sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan Rencana Teknik Tahunan (RTT), Rencana Kerja Tahunan Perusahaan (RKTP), Rencana Lima Tahun Perusahaan (RLTP), dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja.
- b. Menyusun Rencana Operasional (RO) berdasarkan rencana kerja dan anggaran dalam bidang pengolahan perusahaan.
- c. Memimpin, melaksanakan, mengendalikan dan mengamankan pelaksanaan dan program kerja serta kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
- d. Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap aparat di bawahnya dan melaksanakan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait di wilayah kerjanya.
- e. Bertindak sebagai ordonatur dan bendaharawan materiil.
- f. Mengatur pelaksanaan tugas-tugas pengolahan hutan, pengamanan hutan dan hasil hutan serta humas dan keagrariaan.
- g. Menyampaikan pertanggung jawaban kepada Unit.

2. Ajun Administratur

Tugas-tugasnya sebagai berikut :

- a. Membuat dan melaksanakan pengendalian operasional meliputi teknik kehutanan, keamanan hutan dan hasil hutan, teknik dan perlengkapan kepegawaian, keuangan dan tata usaha.
- b. Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan.
- c. Membuat pembinaan industri kecil dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar hutan.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait.
- e. Memberikan pelayanan terhadap pengesahan kayu hak milik.

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Administratur.

3. Ajun Kepala Tata Usaha (KTU)

Tugas-tugasnya sebagai berikut :

- a. Melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan bidang tata usaha.
- b. Melaksanakan penyusunan RAPB berdasarkan RKTP.
- c. Memimpin, melaksanakan, menertibkan, mengendalikan dan mengamankan pelaksanaan kerja tata usaha.
- d. Bertindak sebagai Bendaharawan.
- e. Membantu menyusun tarif upah.
- f. Menyiapkan bahan laporan tata usaha.
- g. Melakukan bimbingan dalam wilayah KPH dan aparat bawahan.

4. Kepala Tehnik Kehutanan Umum

Tugas-tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun RTT, RKTP, RLTP berdasarkan RKPH.
- b. Membuat RO, nomor pekerjaan berdasarkan RTT dan RAPB yang sudah disahkan.
- c. Membantu menyusun RAPB dari tarif upah.
- d. Membuat Surat Perintah Pelaksanaan Kerja (SPPK) berdasarkan RTT yang sudah disahkan.
- e. Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kehumasan dan keagrariaan.
- f. Melakukan pembinaan pelaksanaan tehnik dan administrasi kehutanan, evaluasi dan pemetaan pelaksanaan pekerjaan.
- g. Mengisi buku statistik perusahaan.
- h. Membantu mengoreksi bukti pembayaran berdasarkan RO.
- i. Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat bawahan.
- j. Bertanggung jawab terhadap Administratur.

5. Kepala Tehnik Bangunan dan Instansi

Tugasnya adalah Mengatur, mengawasi dan melaksanakan pekerjaan tehnik bangunan dan instansi serta membuat rencana operasional tehnik bangunan dan instansi.

- c. Mengerjakan Surat Keputusan, daftar gaji, upah, tunjangan, cuti, Surat Perjalanan Dinas (SPJ), daftar keluarga, dan restitusi pengobatan.
- d. Membuat usulan pensiun, mutasi, promosi, dan penghargaan pegawai.
- e. Mengurusi asuransi, Taspen, pajak pendapatan pegawai dan perlindungan tenaga kerja.
- f. Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat di bawahnya.

11. Kepala Urusan Hasil Hutan

Tugasnya sebagai berikut :

- a. Melaksanakan, mengatur, dan melakukan koordinasi pekerjaan hasil hutan.
- b. Membuat RO hasil hutan.
- c. Menyediakan bahan laporan untuk menyusun data dan informasi.
- d. Membuat Laporan Pertanggung jawaban Hasil Hutan.
- e. Mengerjakan pembukuan dan administrasi penjualan hasil hutan.

12. Kepala Urusan Rencana

Tugasnya sebagai berikut :

- a. Melaksanakan, mengatur, dan mengkoordinasi urusan perencanaan.
- b. Menyusun Anggaran Biaya Teknik Bangunan.

13. Kepala Urusan Data dan Informasi

Tugasnya adalah Membantu kelancaran pelaksanaan pekerjaan di bidang data dan pelaporan serta mendistribusikan data yang akan diolah.

14. Kepala Urusan Humas dan Agraria

Tugasnya adalah Melaksanakan, mengatur, dan melakukan koordinasi urusan kehumasan dan keagrariaan.

15. Asisten Perhutani (Asper)

Tugasnya sebagai berikut :

- a. Melaksanakan, mengatur, dan melakukan ketatalaksanaan perusahaan.
- b. Melakukan koordinasi dengan lembaga terkait.
- c. Memimpin, mengendalikan, mengamankan, dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan rencana kerja.

16. Kepala Resort Pemangku Hutan (KRPH)

Tugasnya sebagai berikut :

- a. Melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait.
- b. Membantu Asper di bidang produksi, pembinaan hutan dan lingkungan.
- c. Melaksanakan pengolahan hutan, pengamanan hasil hutan dan pengawasan kelancaran teknis administrasi kehutanan.

17. Komandan Regu Polisi Hutan Mobil (Dan. Ru. Pol.HH. Mob)

Tugasnya adalah Memimpin, mengatur polisi hutan dalam tugas dan pengamanan hutan dan hasil hutan.

18. Kepala Resort Polisi

Tugasnya Membantu Asper dalam melaksanakan tugas pengamanan peredaran hasil hutan di wilayah kerja.

19. Kepala Bagian Persediaan

Tugasnya adalah Bertanggung jawab atas persediaan bahan baku, bahan penolong, dan hasil produksi pabrik.

20. Kepala Bagian Proses

Tugasnya sebagai berikut :

- a. Memimpin proses pemesanan.
- b. Menjaga sarana dan prasarana.
- c. Meningkatkan kualitas kerja dan hasil produksi.

21. Kepala Tempat Penimbunan Kayu (TPK)

Tugasnya sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penerimaan hasil hutan dari dalam dan luar KPH.
- b. Melaksanakan tata usaha hasil hutan.

Adapun pembagian wilayah KPH Jember dibagi atas 2 wilayah Sub Kesatuan Pemangkuan Hutan (SKPH), yaitu :

1. Sub Kesatuan Pemangkuan Hutan (SKPH) Jember Utara meliputi :
 - a. Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Lereng yang Barat (LYB), terdiri dari :
 1. Resort Pemangku Hutan (RPH) Karang Barat.
 2. Resort Pemangku Hutan (RPH) Tangsu.
 3. Resort Pemangku Hutan (RPH) Sumber Klopo.
 4. Resort Pemangku Hutan (RPH) Badean.
 - b. Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Lereng yang Timur (LYT), terdiri dari :
 1. Resort Pemangku Hutan Suci.
 2. Resort Pemangku Hutan Arjasa.
 3. Resort Pemangku Hutan Jelbuk.
 - c. Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Sempolan, terdiri dari :
 1. Resort Pemangku Hutan Sumber Salak.
 2. Resort Pemangku Hutan Jati.
 3. Resort Pemangku Hutan Garahan.

Selain itu dalam wilayah Sub (SKPH) tersebut terdapat :

1. TPK Garahan.
 2. TPK Slating.
 3. TPK Rambipuji.
 4. TPK Bangsalsari.
 5. Pabrik Gondorukem dan Terpentin (PGT).
 6. Persemaian Permanen Garahan (PPG).
2. Sub Kesatuan Pemangkuan Hutan (SKPH) Jember Selatan meliputi :
 - a. Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Mayang, terdiri dari :
 1. Resort Pemangku Hutan Silo.
 2. Resort Pemangku Hutan Pace.
 3. Resort Pemangku Hutan Seputih,
 4. Resort Pemangku Hutan Mumbulsari.

b. Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Ambulu, terdiri dari :

1. Resort Pemangku Hutan Mandiku.
2. Resort Pemangku Hutan Curah Cakir.
3. Resort Pemangku Hutan Sabrang.

c. Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Wuluhan, terdiri dari :

1. Resort Pemangku Hutan Gritingan.
2. Resort Pemangku Hutan Glundengan.
3. Resort Pemangku Hutan Puger.

Di samping itu dari Sub Kesatuan Pemangkuan Hutan terdapat pula TPK yaitu Jubung dan TPK Wuluhan.

Tabel 3.1 Pembagian Wilayah dan Luas Kawasan Hutan Perum Perhutani KPH Jember

No.	BKPH	Luas Hutan						Jumlah
		Produksi		Lindung		Cagar Alam		
		(Ha)	%	(Ha)	%	(Ha)	%	
1.	LYB	5.25,2	35	9.631,5	65	8,0	0,1	14.364,7
2.	LYT	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	3.694,2	46	5.642,6	54	-	-	1.336,5
6.	Ambulu	5.694,2	22	5.061,5	48	-	6,0	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

3.5 Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Perusahaan

3.5.1 Sasaran Perusahaan

Sasaran Perum Perhutani KPH Jember periode 2002-2004 antara lain :

1. Kelestarian produksi dan kelestarian Sumber Daya Alam.
2. Berkembangnya organisasi yang dapat menjamin pengelolaan hutan lestari.

3. Terwujudnya Masyarakat Desa Hutan (MDH) yang secara aktif berperan serta dalam pengelolaan hutan secara adil dan demokratis untuk meningkatkan kesejahteraan.
4. Terbentuknya dan terbinanya MDH sebagai sarana pemberdayaan ekonomi Masyarakat Desa Hutan (MDH).
5. Terpenuhinya produk kayu dalam jumlah cukup sesuai dengan potensi Sumber Daya Hutan (SDH).
6. Penggalian potensi produksi non kayu khususnya Gondorukem dan Terpentin.
7. Terbentuknya organisasi yang semakin efektif dan efisien di tingkat RPH maupun di tingkat BKPH.
8. Tercapainya kinerja Perum Perhutani KPH Jember dengan kriteria sehat sekali dengan profit margin 30 % per tahun.

3.5.2 Strategi Perusahaan

1. Pengembangan Bisnis.
 - a. Pengembangan kelas perusahaan Jati tinggi komposisi kelas umur yang relatif sama.
 - b. Pengembangan produk kayu Pinus dan Mahoni.
 - c. Pengembangan produk industri non kayu, khususnya Gondorukem dan Terpentin.
 - d. Kerjasama operasional pemberdayaan wana arta.
2. Pengembangan Manajemen Sumber Daya Hutan Lingkungan.
 - a. Penerapan perencanaan logistik.
 - b. Peningkatan keanekaragaman hayati.
 - c. Penyusunan dan penerbitan RTT, RO, RKTP sesuai jadwal.
 - d. Konservasi Sumber Daya Alam.
3. Pengembangan Manajemen Pembinaan Masyarakat Desa Hutan (MDH).
 - a. Pembentukan dan pemberdayaan lembaga perekonomian MDH.
 - b. Mendorong partisipasi aktif MDH dalam pengelolaan hutan.
4. Peningkatan Profesionalisme Sumber Daya Manusia dengan cara penyertaan karyawan Perum Perhutani KPH Jember untuk penyegaran dan pelatihan pada setiap fungsi manajemen.

5. Peningkatan efisiensi dan produktifitas Sumber Daya dengan cara penggalian potensi Sumber Daya Alam yang bernilai ekonomi tinggi.
6. Peningkatan Kualitas Wawasan.
 - a. Meminimalkan atau menutup keborosan atau pemborosan keuangan.
 - b. Meningkatkan atau menumbuhkan perkembangan fungsi-fungsi manajerial pada setiap unit manajemen.
 - c. Menempatkan manajemen jamaah pada setiap fungsi manajemen.

3.5.3 Kebijakan Perusahaan

Kebijakan Perum Perhutani KPH Jember antar lain :

1. Pengolahan Sumber Daya Hutan berdasarkan prinsip-prinsip kelestarian untuk menjamin keberlanjutan fungsi dan manfaat.
2. Meningkatkan produktifitas Sumber Daya Manusia kinerja organisasi.
3. Peningkatan intensitas pengawasan.

3.6 Kegiatan Pokok Perum Perhutani

Dengan tidak mengindahkan prinsip-prinsip ekonomi, 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.

3.6.1 Kegiatan Penanaman

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

3.6.2 Kegiatan Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan meliputi memperbaiki serta membuat ranting yang rusak dan pemberantasan hama penyakit.

3.6.3 Penebangan atau 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.

3.6.4 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, Agatis, Sengon, Mahoni, Maesopsis, kayu bakar rimba, Sonokeling, Damar, dan kayu bakar Jati. Produksi hasil hutan non kayu terdiri dari getah Pinus, Gondorukem, Terpentin dan industri ikutan yang berupa Kopi.

3.6.5 Kegiatan Pemasaran

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

Hasil hutan produk Perum Perhutani KPH Jember berupa kayu dan non kayu. Sedangkan hasil industri produk Perum Perhutani KPH Jember adalah Gondorukem dan Terpentin. Untuk mencapai target penjualan yang telah ditetapkan dan peningkatan pelayanan penjualan, maka Perum Perhutani KPH Jember melakukan tiga saluran penjualan yaitu :

1. Penjualan secara langsung.
2. Penjualan dengan perjanjian (kontrak).

3. Penjualan melalui lelang : - Lelang besar
- Lelang kecil

3.7 Kepegawaian

Masalah kepegawaian yang terdapat pada Perum Perhutani KPH Jember menyangkut jenis pegawai, jumlah tenaga kerja, 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 maupun 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, di samping itu upah harus mencerminkan imbalan terhadap hasil kerja seseorang.

Sistem pengupahan pada Perum Perhutani KPH Jember sudah ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah dan dibagi atas :

a. Pegawai Negeri yang diperbantukan

Pegawai Negeri yang diperbantukan di Perum Perhutani, dimana pangkat sesuai dengan pendidikannya dan jika pensiun akan mendapatkan pensiun dari pemerintah serta pesangon dari perusahaan.

b. Pegawai Perusahaan

Pegawai Perusahaan adalah Pegawai yang diangkat oleh perusahaan, yang mana pangkat dari Direksi sesuai dengan pendidikannya jika diurut ke bawah, bila pensiun akan mendapatkan pensiun dari perusahaan.

c. Pegawai Harian

Pegawai yang diangkat oleh Unit II Perhutani, dimana gaji sesuai dengan masa kerja dan pendidikannya. Jika pensiun akan mendapatkan pesangon dari perusahaan.

d. Pegawai Kontrak

Pegawai Kontrak adalah Pegawai yang diangkat oleh Perhutani KPH, dimana gaji dibayarkan sesuai dengan jumlah hari kerja dan jika pensiun akan mendapatkan pesangon dari perusahaan.

e. Calon Pegawai (Capeg)

Calon Pegawai adalah Pegawai yang masih diberikan pendidikan serta latihan khusus dan belum diberikan tugas sepenuhnya atau kerja tetap sepenuhnya.

Untuk meningkatkan kesejahteraan dan kesehatan pegawai, Perhutani menyediakan fasilitas-fasilitas tunjangan seperti : perumahan karyawan, asuransi, tunjangan dan lain-lain. Untuk memberikan dorongan pegawai dalam meningkatkan prestasi kerja, Perum Perhutani membuka jenjang karir dan kenaikan pangkat yang didasarkan lama bekerja dan prestasi kerja selama menjadi pegawai. Adapun komposisi tenaga kerja Perum Perhutani KPH Jember bisa dilihat pada tabel 3.2.

Tabel 3.2 Komposisi Tenaga Kerja Perum Perhutani KPH Jember

No.	Wilayah Bagian	Jenis Pegawai					Jumlah
		Capeg	PNS	PHT	PH	TKK	
I	Kantor KPH	9	19	62	5	12	107
II	PGT	0	1	16	9	17	42
III	BKPH LYB	1	5	10	4	13	33
	BKPH LYT	1	-	9	2	8	19
	BKPH Sumberjambe	3	2	10	2	19	36
	BKPH Sempolan	6	3	13	10	17	49
	BKPH Mayang	1	3	13	8	6	31
	BKPH Ambulu	3	3	7	5	4	32
	BKPH Wuluhan	-	3	11	9	7	30
	BKPH Papuma	-	1	2	-	5	8
IV	PPG	1	-	5	-	2	7
V	TPK	2	3	10	9	11	35
VI	TPN	-	-	3	4	4	11
	Jumlah	27	43	171	67	125	432

3. Jam Kerja

Jam kerja pada Perum Perhutani KPH Jember diatu sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis : Jam 07.00-14.30
- b. Hari Jum'at dan Sabtu : Jam 07.00-11.00



IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perum Perhutani KPH Jember yang dimulai sejak tanggal 1-02-2004 dan berakhir tanggal 28-02-2004. Selain memperoleh data sesuai dengan judul yaitu "Prosedur Akuntansi Penjualan atas Hasil Hutan dan Hasil Industri pada Perum Perhutani KPH Jember" penulis juga melaksanakan kegiatan dan aktivitas seperti yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan hasil hutan dan keuangan dengan petunjuk dan saran dari staf yang membimbing hingga terselesaikannya PKN ini. Adapun kegiatan yang dilakukan pada Perum Perhutani KPH Jember sehubungan dengan masalah yang diambil mengenai prosedur pelaksanaan akuntansi penjualan hasil hutan dan hasil industri adalah sebagai berikut :

4.1 Produk Perum Perhutani KPH Jember

Kegiatan pemasaran yang ada pada Perum Perhutani KPH Jember adalah penjualan hasil hutan dan hasil industri. Keduanya ini merupakan produk yang dihasilkan oleh Perum Perhutani KPH Jember. Hasil hutan produk Perum Perhutani KPH Jember berupa kayu dan non kayu. Hasil hutan kayu berupa kayu bundar Jati dan Rimba yang terdiri dari :

- a. Kayu mutu Venir (V), kayu mutu Hara (H), kayu mutu Lokal (non H/V) adalah Kayu bundar yang memenuhi persyaratan tertentu sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Direksi.
- b. Kayu Rimba adalah kayu selain Jati yang digolongkan :
 1. Kayu Rimba Indah : Sonokeling, Mahoni, Sonokembang dan Sonobrits.
 2. Kayu Rimba Industri : Pinus, Sengon, Jabon, *Gmelina arborea* dan *Accasia mangium*.
 3. Kayu Rimba lain : Yang tidak termasuk kayu Rimba Indah dan Rimba Industri.

Hasil Industri adalah Bahan baku hasil hutan yang telah mengalami proses pengolahan oleh industri maupun oleh industri mitra kerja persero baik berupa barang setengah jadi maupun barang jadi. Perum Perhutani KPH Jember memiliki dua PT yang mengolah hasil hutan menjadi hasil industri yaitu PT. Gondorukem dan PT. Terpentin yang terletak di Garahan. Adapun Hasil industrinya yaitu Gondorukem dan Terpentin yang diolah dari getah Pinus.

Bidang pemasaran pada tingkat KPH hanyalah pengaturan administrasi atas penjualan hasil hutan dan hasil industri, sedangkan penyerahannya dilakukan oleh TPK (Tempat Penimbunan Kayu). TPK adalah Tempat penimbunan dan penyerahan hasil hutan dan hasil industri. Perum Perhutani KPH Jember memiliki 6 TPK, antara lain :

1. TPK Wuluhan
2. TPK Slating
3. TPK Rambipuji
4. TPK Garahan
5. TPK Jubung
6. TPK Bangsalsari

4.2 Saluran Penjualan Perum Perhutani KPH Jember

Di dalam memasarkan hasil hutan dan hasil industrinya Perum Perhutani KPH Jember memiliki tiga saluran penjualan antara lain :

4.2.1 Saluran Penjualan Langsung

Penjualan langsung adalah Penjualan yang dilakukan oleh Direksi, Unit, dan KPH dengan menerbitkan :

- Surat Penetapan Alokasi Penjualan (SPAP) oleh Direksi
- Surat Perintah Penjualan (SPP) oleh Kepala Unit
- Surat Ijin Pembelian (SIP) oleh Administratur KPH

Penjualan langsung hasil hutan diperuntukkan bagi :

- Perusahaan/Industri Besar
- Industri Menengah
- Industri Kecil

- Koperasi
- Masyarakat Desa Hutan
- Warung Kayu yang bergerak di bidang pengolahan/penggunaan hasil hutan

Sedangkan penjualan langsung hasil industri diperuntukkan bagi :

- Industri Besar
- Industri Menengah ke bawah dan para Pengrajin
- Perusahaan Dagang bukan Penyalur
- Instansi Pemerintah/Swasta
- Perorangan untuk digunakan sendiri

Volume hasil hutan dan hasil industri yang dijual melalui penjualan langsung untuk tingkat Direksi, Unit, dan KPH diatur berdasarkan kriteria perusahaan/industri pengolah bahan baku yang ada dalam ketentuan umum. Untuk Perum Perhutani KPH Jember melayani penjualan langsung dengan SIP Administratur dan atau atas pelimpahan Unit dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Kayu bundar Jati (Sortimen AI dan AII) di bawah 500 m³ per tahun/perusahaan.
- b. Kayu bundar Rimba Industri dan Rimba Indah (Sortimen AI dan AII) di bawah 500 m³ per tahun/perusahaan.
- c. Kayu bundar Rimba lainnya sesuai dengan persediaan yang ada.

Apabila penjualan langsung di luar wilayah Unit harus dengan rekomendasi Kepala Unit atau Kepala Dinas Kehutanan dimana perusahaan tersebut berdomisili dengan menyebutkan jumlah yang diinginkan. Untuk setiap perusahaan yang mengajukan pembelian melalui penjualan langsung harus dilampiri dengan :

1. Foto copy :
 - Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
 - Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - Ijin Tempat Usaha (HO)
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - Akte Pendirian Perusahaan

Pengajuan pembelian melalui kontrak atau perjanjian ditujukan kepada Direksi Perum Perhutani atau Kepala Unit sesuai dengan kewenangannya dan sewaktu-waktu Perhutani berwenang mengadakan pemeriksaan kepada perusahaan mengenai penggunaan bahan baku yang dibeli dari Perhutani untuk memastikan bahwa produk tersebut digunakan sesuai dengan perjanjian. Perusahaan yang sudah mendapatkan alokasi dari Direksi tidak dapat diberi lagi alokasi dari Unit maupun KPH dan sebaliknya.

4.2.3 Saluran Penjualan Melalui Lelang

Penjualan melalui lelang adalah Penjualan yang dilakukan secara lelang yang terbagi dalam lelang besar dan lelang kecil. Volume penjualan melalui lelang setiap tahun ditetapkan oleh Direksi, sedangkan untuk volume kayu yang akan dijual dalam lelang besar maupun kecil ditetapkan oleh Kepala Unit untuk masing-masing KPH yang berada di wilayah kerjanya. Untuk volume hasil industri ditetapkan oleh Kepala Unit sesuai persediaan yang ada .

Sebelum pelaksanaan lelang, lelang akan diumumkan secara luas melalui pengumuman di media cetak atau media lainnya dengan menyebutkan tanggal atau waktu, tempat, volume, jenis, dan KPH yang mengikuti lelang. Para peserta lelang dapat memperoleh daftar kapling di kantor KPH yang bersangkutan atau di tempat dilaksanakannya lelang.

Biasanya yang mengatur persiapan lelang termasuk jumlah volume yang akan ditawarkan adalah Unit sedangkan penyusunan daftar kapling untuk tiap-tiap lelang dilakukan oleh KPH dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Kapling penawaran untuk hasil hutan :
 1. Kayu bundar Jati maupun Rimba 1 s/d 5 m³.
 2. Kayu Bakar 5 s/d 25 m³.
 3. Non kayu menyesuaikan adanya persediaan.
- b. Kapling penawaran untuk hasil industri :
 1. Kayu gergajian Jati atau non Jati 1 s/d 3 m³.
 2. Vinir sayat Jati 1000 s/d 5000 m³.
 3. Barang jadi kayu menyesuaikan.
 4. Minyak kayu putih menyesuaikan.

5. Gondorukem 1 s/d 5 ton.
6. Terpentin menyesuaikan.

Untuk tingkat Unit II, lelang besar dilaksanakan setiap hari Selasa di Surabaya dan Malang dengan KPH peserta lelang adalah seluruh KPH yang ada di Unit II Jawa Timur. Lelang kecil dilaksanakan setiap hari Kamis di Pasuruan dan Banyuwangi dengan KPH peserta lelang dari rayon 4 (Malang, Pasuruan, Blitar, dan Probolinggo) dan rayon 5 (Jember, Bondowoso, dan Banyuwangi).

4.3 Pencatatan (Jurnal) Transaksi Penjualan atas Hasil Hutan dan Hasil Industri

Setiap kali terjadi transaksi penjualan hasil hutan atau hasil industri akan dicatat dalam jurnal. Pencatatan ini akan berbeda satu dengan yang lainnya sesuai dengan saluran penjualannya.

4.3.1 Jurnal atas Transaksi Penjualan Langsung

* Kas	xxx	
Penjualan Hasil Hutan atau Hasil Industri		xxx
	(Penjualan untuk setiap jenis dan sortimen disendirikan)	
PPN 10 %		xxx
Retribusi Daerah		xxx

4.3.2 Jurnal atas Transaksi Penjualan dengan Perjanjian (Kontrak)

1. Jurnal pada saat terima uang tandon

* Kas atau Bank	xxx	
Uang Tandon		xxx

2. Jurnal pada saat terjadi transaksi

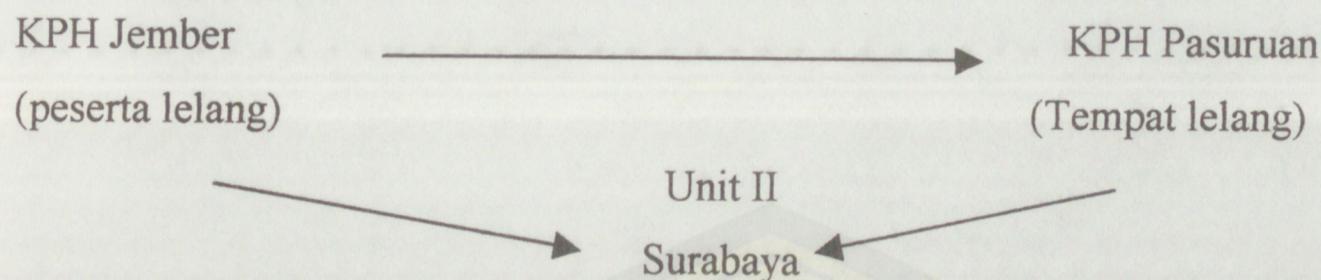
* Uang Tandon	xxx	
Kas atau Bank		xxx
* Kas atau Bank	xxx	
Penjualan Kontrak		xxx

3. Jurnal apabila terjadi kelebihan uang tandon yang akan dikembalikan pada pembeli.

* Uang Tandon	xxx	
Kas atau Bank		xxx

4.3.3 Jurnal atas Transaksi Penjualan melalui Lelang

4.3.3.1 Lelang Kecil



Apabila terjadi transaksi penjualan melalui lelang, Retribusi daerah akan dibayarkan ke PEMDA tempat dilaksanakannya lelang. Disini akan terjadi RC (Rekening Koran). Adapun Jurnalnya :

1. KPH Pasuruan (Tempat lelang)

* Hasil lelang	xxx	
Rekening Koran (Pasuruan)		xxx
{Sejumlah penjualan ditambah PPN 10 %}		

2. Unit II Surabaya

* Rekening Koran (Pasuruan)	xxx	
Rekening Koran (Jember)		xxx

3. KPH Jember (KPH peserta lelang)

* Rekening Koran (Jember)	xxx	
Hasil lelang		xxx
PPN 10 %		xxx

Agar data bisa sama antar kantor KPH, maka harus diadakan rekonsiliasi.

4.3.3.2 Lelang Besar

Untuk tingkat Unit II Jawa Timur, panitia lelang besar adalah Unit II Surabaya. Adapun jurnalnya antara lain :

1. Unit II Surabaya

* Hasil lelang	xxx	
PPN 10 %	xxx	
Rekening Koran		xxx

2. KPH Jember

* Rekening Koran	xxx
Hasil lelang	xxx
PPN 10 %	xxx

4.4 Prosedur Akuntansi Penjualan atas Hasil Hutan dan Hasil Industri pada Perum Perhutani KPH Jember

4.4.1 Prosedur Penjualan Langsung

Penjualan langsung dilaksanakan setelah yang berwenang menerbitkan :

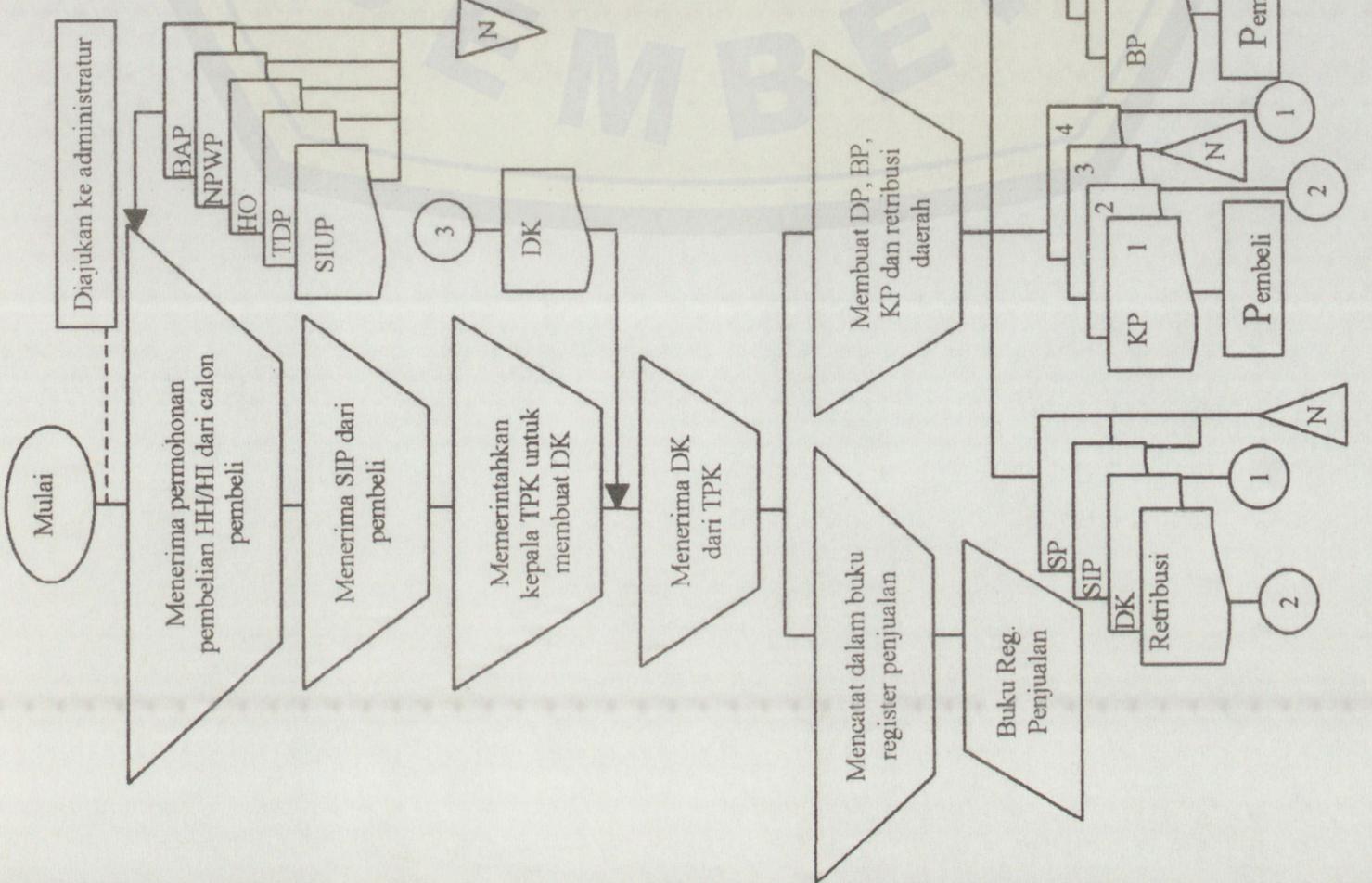
- Surat Penetapan Alokasi Penjualan (SPAP) oleh Direksi
- Surat Perintah Penjualan (SPP) oleh Unit
- Surat Ijin Pembelian (SIP) oleh Administratur

Prosedur penjualan secara langsung :

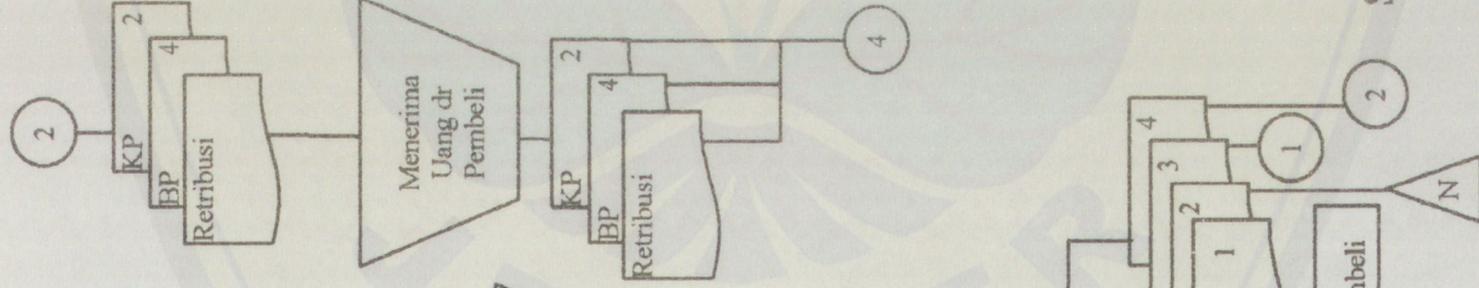
1. Pembeli mengajukan surat permohonan pembelian atas hasil hutan dan hasil industri kepada Administratur dengan menyebutkan jenis, ukuran, volume, dan mutu yang dibutuhkan. Bila permohonan atas nama perusahaan, maka untuk pengajuan pertama harus dilampiri dengan surat ijin perusahaan yang berkaitan dengan usahanya antara lain SIUP, TDP, HO, NPWP, dan BAP oleh tim KPH. Apabila pimpinan perusahaan tidak bisa langsung mengajukan sendiri, bisa mendelegasikan kepada orang lain dengan membuat surat kuasa di atas materai.
2. Surat permohonan tersebut kemudian diajukan ke kantor KPH setempat untuk mendapatkan persetujuan. Apabila yang dibutuhkan pemohon persediaannya ada maka akan dibuatkan surat jawaban persetujuan dan dibuatkan surat ijin pembelian (SIP) hasil hutan atau hasil industri, tetapi apabila tidak ada persediaan maka akan dibuatkan surat jawaban penolakan,
3. Calon pembeli kemudian menghadap kepada Kepala urusan hasil hutan dengan membawa surat permohonan tersebut.

Bagian Alir Dokumen Prosedur Akuntansi Penjualan Kayu Secara Langsung Perum Perhutani KPH Jember

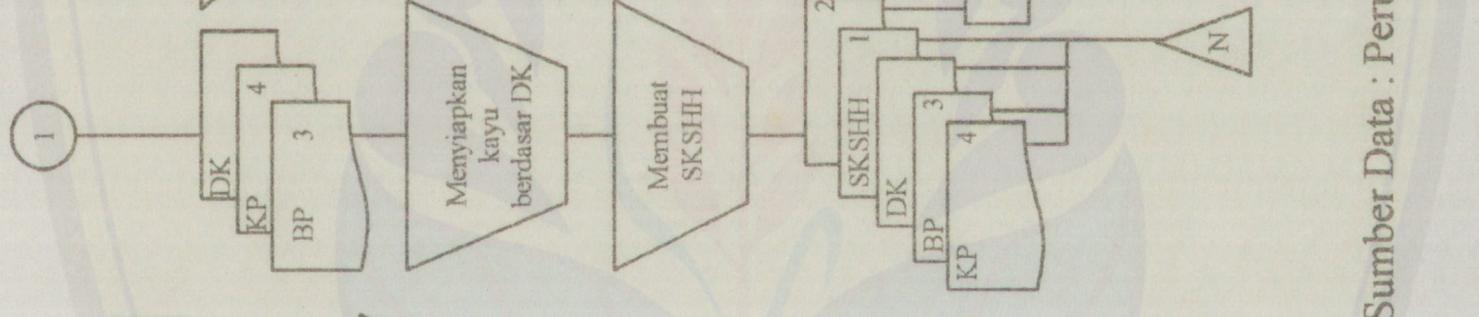
Bagian Penjualan



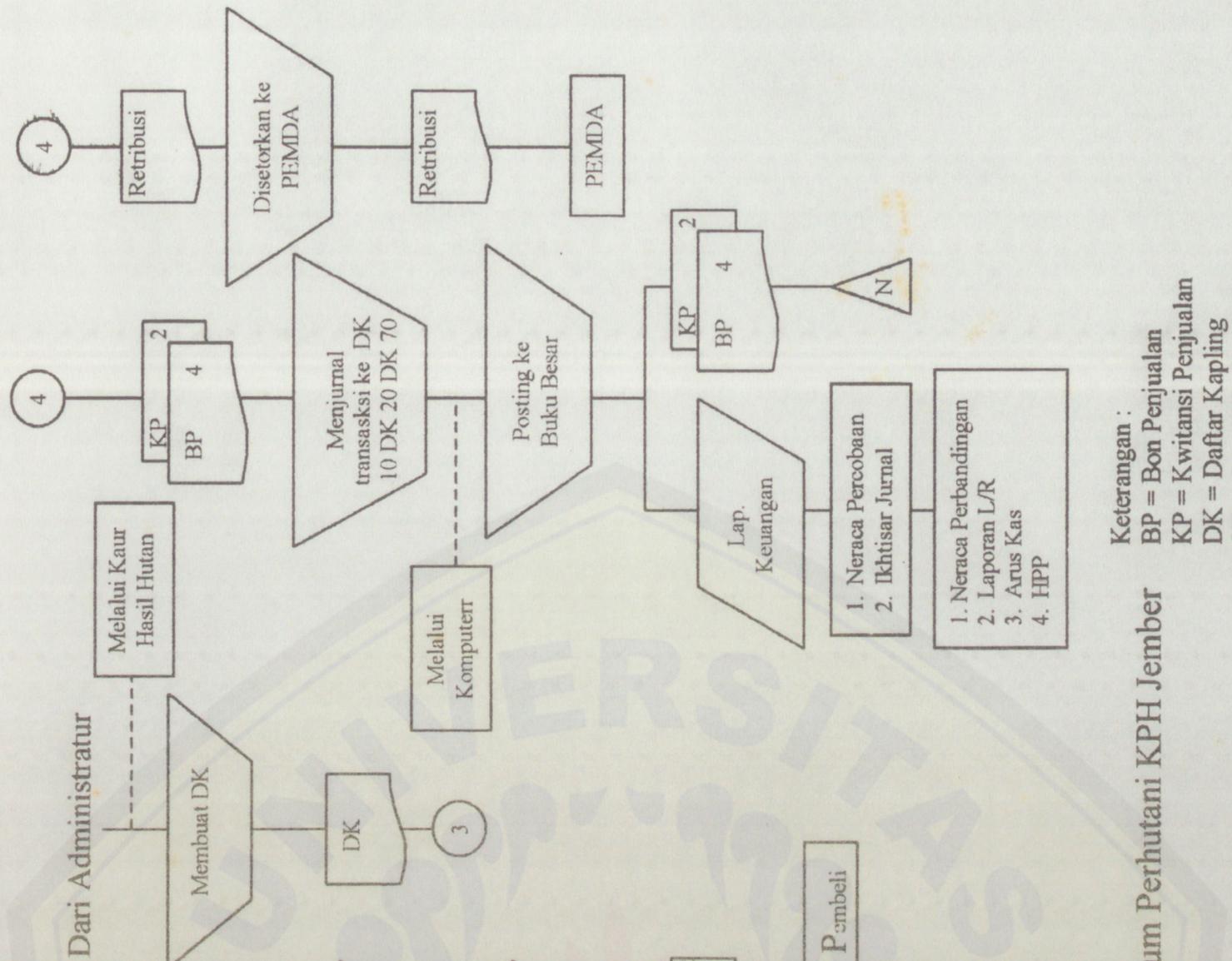
Bagian Kasir



Bagian TPK



Bagian Keuangan



Keterangan :
 BP = Bon Penjualan
 KP = Kwitansi Penjualan
 DK = Daftar Kapling
 SIP = Surat Ijin Pembelian
 SP = Surat Permohonan
 SKSHH = Surat Keterangan Sah Hasil Hutan

Sumber Data : Perum Perhutani KPH Jember

4.4.2 Prosedur Penjualan Lelang

4.4.2.1 Prosedur Penjualan Lelang Kecil

1. Perusahaan memberitahu semua pelanggan perusahaan melalui edaran tentang rencana penjualan hasil hutan atau hasil industri melalui lelang
2. Menyiapkan daftar kapling dari masing-masing TPK tetapi sebelumnya diteliti tabel dan volumenya kemudian dihitung harganya sesuai harga penjualan lelang (HPL) yang berlaku. Beberapa kapling disusun dalam satu penawaran.
3. Setelah menerima daftar kapling dari masing-masing TPK akan dibuatkan daftar ikhtisar kapling yang disusun berdasarkan urutan TPK sesuai komposisi, jenis, ukuran, mutu, dan volume setiap penawaran dan jumlah sesuai dengan pengendalian lelang.
4. 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.
5. Pembeli dengan penawaran harga tertinggi akan berhak memiliki hasil hutan atau hasil industri yang ditawarkan oleh Perum Perhutani tersebut.
6. Setelah lelang selesai, bagian penjualan berdasarkan daftar ikhtisar lelang untuk hasil hutan atau hasil industri yang telah laku dilelang akan membuatkan :
 - Bon penjualan rangkap 4 : - Lembar 1 untuk Pembeli
 - Lembar 2 untuk Arsip
 - Lembar 3 untuk TPK
 - Lembar 4 untuk Kasir
 - Kwitansi penjualan rangkap 4 : - Lembar 1 untuk Pembeli
 - Lembar 2 untuk Kasir
 - Lembar 3 untuk Arsip
 - Lembar 4 untuk TPK
7. Pembeli membayar kepada kasir dengan disertai bon penjualan lembar 4 dan kwitansi penjualan lembar 2.

8. Kasir kemudian menyerahkan bon penjualan dan kwitansi penjualan ke bagian keuangan.
9. Bagian keuangan kemudian memasukkan ke dalam laporan penjualan lelang untuk setiap jenis hasil hutan atau hasil industri untuk kemudian dibukukan ke dalam buku saldo kas atau saldo bank.
10. Melalui pembeli, bon penjualan lembar³, kwitansi penjualan lembar⁴, dan daftar kapling asli diserahkan ke TPK yang bersangkutan kemudian oleh TPK akan dibuatkan SKSHH (Surat Keterangan Sah Hasil Hutan) sebagai bukti surat jalan atas kepemilikan kayu yang telah dibeli.

4.4.2.2 Prosedur Penjualan Lelang Besar

1. Berdasarkan pengendalian lelang dari Unit Kepala gudang TPK atau Kepala urusan hasil hutan menyiapkan kapling yang akan dipasarkan.
2. Daftar kapling yang disiapkan untuk lelang diteliti tabel dan volume kemudian dihitung harganya sesuai harga penjualan lelang (HPL) yang berlaku, beberapa kapling dapat disusun dalam satu penawaran.
3. Dari beberapa penawaran dibuatkan daftar ikhtisar kapling yang disusun berdasarkan urutan TPK sesuai komposisi, jenis, sortimen, mutu, ukuran, dan volume untuk setiap penawaran.
4. Daftar ikhtisar kapling harus disediakan sebelum pelaksanaan lelang dan harus dilampiri dengan perjanjian lelang.
5. Petugas lelang KPH setelah tiba di tempat lelang harus menyerahkan daftar ikhtisar kapling kepada juru lelang, petugas kantor unit, petugas DISPENDA dan selebihnya disediakan untuk para peserta lelang.
6. Petugas lelang menyiapkan daftar kapling kayu yang dijual, gabungan daftar kapling dalam satu penawaran yang laku, faktur pajak sementara atau faktur pajak standart, blangko laporan singkat hasil lelang, blangko penyerahan kapling yang laku, blangko gabungan PPN.
7. Juru lelang dari kantor lelang negara memimpin jalannya lelang dengan diawasi oleh petugas dari analisa pasar (Unit) dan peserta lelang dari KPH.

Gambar 4.2 Flowchart Penjualan Kayu Secara Lelang

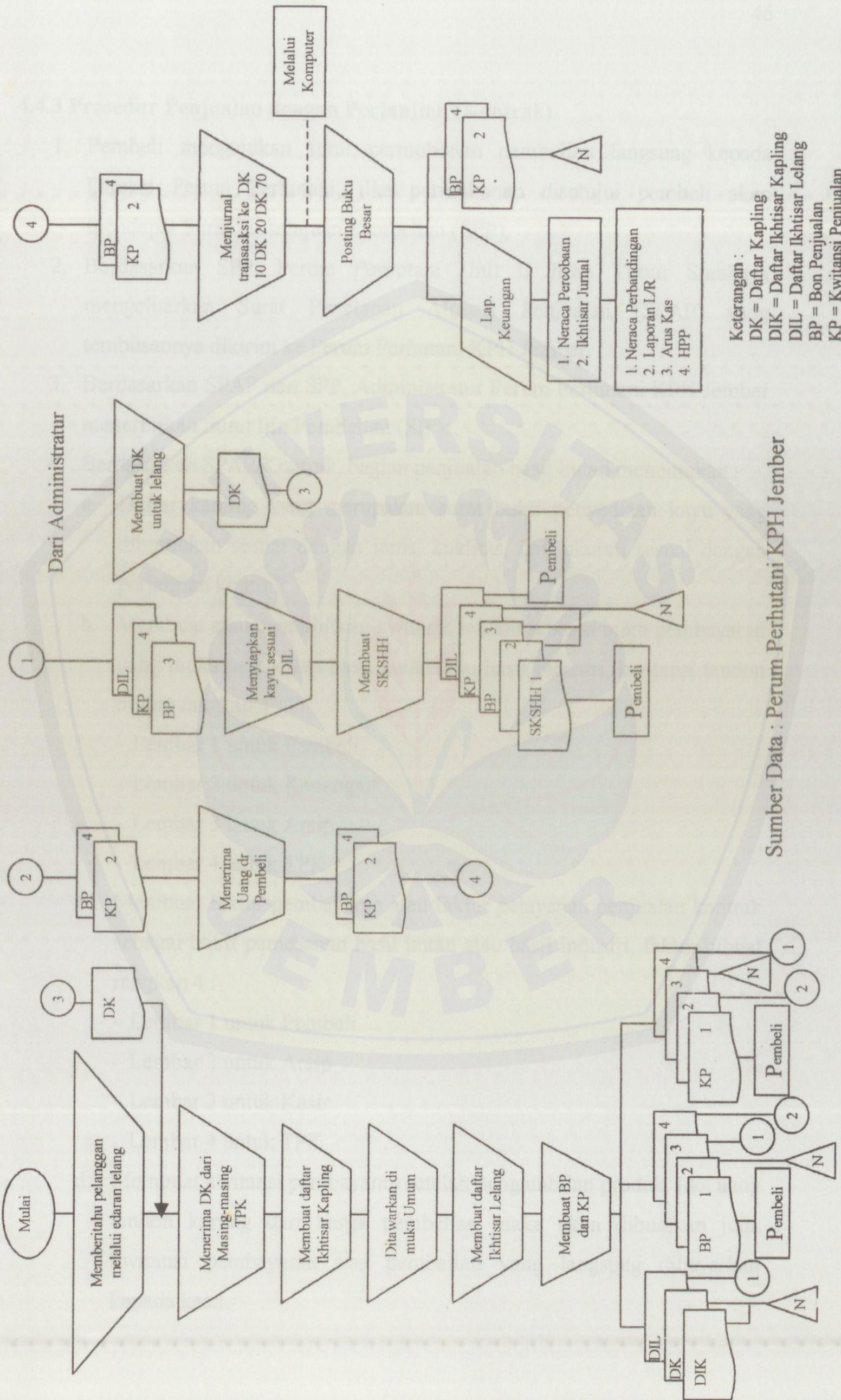
Bagian Alir Dokumen Prosedur Akuntansi Penjualan Kayu Secara Lelang Perum Perhutani KPH Jember

Bagian Penjualan

Bagian Kasir

Bagian TPK

Bagian Keuangan



Sumber Data : Perum Perhutani KPH Jember

- Keterangan :
- DK = Daftar Kapling
 - DIK = Daftar Ikhtisar Kapling
 - DIL = Daftar Ikhtisar Lelang
 - BP = Bon Penjualan
 - KP = Kwitansi Penjualan
 - SKSHH = Surat Keterangan Sah Hasil Hutan

- e. Berdasarkan faktur pembayaran lembar 3 dan kwitansi tandon lembar 2 pembeli membayar harga hasil hutan atau hasil industri ke kasir.
- f. Faktur pembayaran lembar pertama, kwitansi tandon lembar pertama diserahkan kepada pembeli untuk mengambil hasil hutan atau hasil industri di TPK.
- g. Faktur pembayaran lembar 4, kwitansi tandon lembar 4 dan daftar kapling yang asli diserahkan ke TPK melalui pembeli untuk mendapatkan SKSHH (Surat Keterangan Sah Hasil Hutan).
- h. Setelah kayu atau hasil hutan diterima, pembeli kemudian membawa faktur pembayaran dan daftar kapling ke KPH untuk dibuatkan laporan realisasi penjualan dengan perjanjian.
- i. 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 dapat dimasukkan pada pelayanan bulan berikutnya.

4.5 Kegiatan Pratek Kerja Nyata

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

1. Praktek mengisi Daftar Kapling
2. Praktek mengisi Bon Penjualan
3. Praktek mengisi Kwitansi Penjualan Hasil Hutan
4. Praktek mengisi Retribusi Daerah
5. Praktek mengisi Surat Ijin Pembelian (SIP)
6. Praktek mengisi Faktur Pajak Sederhana
7. Praktek mengisi Faktur Pajak Standart
8. Praktek mengisi Faktur Pelayanan Penjualan Kontrak
9. Praktek mengisi Daftar Ikhtisar Lelang Kecil
10. Praktek mengisi Ringkasan Lelang
11. Praktek mengisi Laporan Lelang Besar

4.5.1 Praktek Mengisi Daftar Kapling

Daftar kapling adalah suatu daftar yang berisi kapling-kapling dari kayu (hasil hutan) yang akan dijual. Daftar kapling dibuat di TPK. Adapun contoh praktek dan cara pengisiannya ada pada tabel 4.1.

PERUMPERHUTANI UNIT II

JAWA TIMUR

DAFTAR – KAPLING

K.P.H : Jember

No. 85 / A2 / 2004

TPK / TPN : Rambipuji

DITAWARKAN					HARGA JUAL Rp.			
No. Kayu	Ukuran			Isi m ³	Pengurangan			
	Panjang	Lebar	Tebal		Tanggal	No. Pas	No. Truck / Gerbong	Alat angkut lain
	m	Cm	cm					
No. Urut penawaran :					PEMBELI			
JENIS HASIL HUTAN : KBS Jati					ALAMAT			
Kualita : T (Ketiga)								
3 Btg	120	D	22	0,156				
3 Btg	100	D	22	0,132				
2 Btg	180	D	22	0,156				
1 Btg	150	D	22	0,065				
1 Btg	170	D	22	0,074				
1 Btg	160	D	22	0,069				
2 Btg	110	D	22	0,096				
13 Btg				0,748				
2 Btg	100	D	25	0,112				
2 Btg	130	D	25	0,144				
1 Btg	170	D	25	0,094				
2 Btg	120	D	25	0,134				
3 Btg	110	D	25	0,183				
3 Btg	150	D	25	0,249				
2 Btg	160	D	25	0,178				
15 Btg				1,094				
4 Btg	130	D	28	0,360				
1 Btg	160	D	28	0,110				
3 Btg	100	D	28	0,210				
4 Btg	110	D	28	0,308				
2 Btg	140	D	28	0,192				
1 Btg	150	D	28	0,103				
1 Btg	120	D	28	0,083				
1 Btg	170	D	28	0,117				
17 Btg				1,483				
45 Btg				3,325				

....., 20

MENGETAHUI

Administratur

....., 20

KEPALA TPK / TPN

(Ir. TEGUH HADI SISWANTO)

(SUROSO)

Model D.K. No.308

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember

Cara Pengisian bon penjualan:

1. KPH
Diisi sesuai nama tempat dimana KPH berada, misalnya: KPH Jember.
2. TPK/TPN
Diisi sesuai nama tempat persediaan kayu berada, misalnya: Rambipuji.
3. Pembeli
Diisi dengan nama pembeli yang melakukan pembelian kayu, misalnya: UD. SUKO ASIH.
4. Alamat
Diisi dengan alamat pembeli yang melakukan pembelian kayu, misalnya: Jl. Gajah Mada No 231 Jember.
5. Menarik SIP No..... Tgl.....
Diisi No SIP dan Tanggal SIP yang telah disetujui oleh Administratur, misalnya: SIP No 61 Tgl 3 Januari 2004-03-06.
6. Sortimen/jenis hasil hutan
Diisi dengan jenis kayu yang sudah dikapling, misalnya: sortimen AII/Jati.
7. Kualitas
Diisi dengan kualita atau mutu dari jenis kayu yang dibeli dan mempunyai simbol sendiri, misalnya: Kualita T.
8. SPP/Alokasi No
Diisi bila ada SPP dan diterbitkan oleh Unit dan nomornya sesuai dengan SPP.
9. Tanggal
Diisi tanggal SPP.
10. Bon Penjualan No
Diisi nomor urut bon penjualan, misalnya: 91/2004.
11. Nomor Kapling
Diisi nomor urut yang ada dan berasal dari daftar kapling, misalnya: 85/T.
12. Ukuran terdiri dari
 - a. Panjang: diisi dengan panjang kayu, dari batas panjang kayu yang akan dibeli mulai dari yang terkecil sampai yang terbesar, misalnya: 100/180.
 - b. Tebal : diisi dengan tebal kayu.

c. Lebar : diisi dengan lebar kayu.

13. Banyaknya terdiri dari

a. Batang : diisi dengan jumlah batang yang dibeli .

b. M^3 : diisi sesuai dengan volume kayu yang dibeli berdasarkan panjang dan tebal, bisa dilihat dari buku pengukuran dan tabel isi.

14. Harga satuan

Diisi dengan harga satuan untuk setiap kayu yang dibeli.

15. Jumlah Harga

Diisi dari total harga dan setiap pembelian kayu, misalnya: 13 batang kayu dengan isi 0,748 maka jumlah harganya $0,748 \times 1.083.000 = 810.084$.

16. Tempat dan tanggal

Diisi tempat dan tanggal bon penjualan dibuat.

17. Yang membuat

Diisi tanda tangan dan nama Administratur.

4.5.3 Praktek Mengisi Kwitansi Penjualan

Kwitansi penjualan digunakan sebagai bukti pembayaran atas pembelian hasil hutan. Kwitansi ini juga digunakan sebagai kwitansi tandon untuk penjualan kontrak. Adapun contoh praktek dan cara pengisiannya ada pada tabel 4.3.

Tabel 4.3 Kwitansi penjualan Hasil Hutan

PERUM PERHUTANI

(Perusahaan Umum Kehutanan Negara)

Kwitansi penjualan Hasil Hutan

Lembar :

Bukti :

Kode pembukuan :

Sudah terima dari UD. SUKO ASIH

Banyak Uang Lima juta lima ratus sembilan puluh empat ribu enam ratus lima puluh delapan rupiah

Untuk pembayaran penjualan hasil hutan: Kayu Jati AII 4.522 m³ TPN Rambipuji sesuai dengan faktur / BP :

1. Tanggal 3 Februari 2004 Nomor 91 Sebesar Rp. 5.594.658
2. Tanggal Nomor Sebesar
3. Tanggal Nomor Sebesar.....

Jumlah : Rp. 5.594.658

Jember, tanggal 3 Februari 2004

Pembayaran dengan cek / Giro Bilyet atau surat berharga lainnya baru dianggap sah setelah masuk clearing.

Materai Bendaharawan

(Drs. Hardono)

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember

Retribusi ini harus dibayar pembeli untuk setiap pembelian hasil hutan baik itu secara langsung, kontrak maupun lelang. Retribusi ini akan disetor kepada PEMDA. Adapun contoh praktek dan cara pengisiannya ada pada tabel 4.4

Tabel 4.4 Retribusi Daerah

PEMERINTAH PROPINSI JAWA TIMUR

No : 91

SUDAH TERIMA DARI : UD. SUKO ASIH WULUHAN

BANYAKNYA UANG : Delapan puluh tiga ribu sembilan ratus dua puluh rupiah

UNTUK MEMBAYAR : RETRIBUSI DAERAH / PENDAPATAN
DAERAH LAINNYA

(Pos ayat 1,5 %) = Rp. 83.920

(Pos ayat) = Rp.

(Pos ayat) = Rp.

JUMLAH = Rp. 83.920

TAMBAHAN / DENDA = Rp.

JUMLAH = Rp. 83.920

JUMLAH Rp. 83.920

BENDAHARAWAN KHUSUS PENERIMA /
PEMBANTU PEMEGANG KAS DAERAH
DI Jember.....

Drs. Hardono

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember

Cara pengisian Retribusi Daerah :

1. No
Diisi sesuai dengan nomor yang ada di bon penjualan, misalnya : 91
2. Sudah terima dari
Diisi dengan nama pembeli yang melakukan pembelian hasil hutan atau hasil industri.
3. Banyaknya Uang
Diisi dengan sejumlah uang yang harus dibayarkan sesuai dengan tarif retribusi yang telah ditentukan dan ditulis dengan menggunakan huruf.
4. Pos Ayat
Diisi sesuai dengan tarif retribusi untuk setiap jenis kayu yang dibeli, misalnya: Kayu Jati sortimen AII maka tarif retribusinya 1,5 %.
5. Rp.
Diisi dengan sejumlah uang yang harus dibayarkan sesuai dengan tarif, misalnya : Harga pokok penjualan kayu Rp. 5.594.658, kayu Jati sortimen AII maka Retribusi Daerahnya $1,5\% \times 5.594.658 = \text{Rp. } 83.920$
6. Jumlah
Diisi dengan total uang keseluruhan yang harus dibayar oleh pembeli dan ditulis dengan menggunakan angka.
7. Di
Ditulis nama kota dimana KPH berada
8. (.....)
Diisi nama dan tanda tangan bendaharawan

4.5.5 Praktek Mengisi Surat Ijin Pembelian

Surat Ijin Pembelian (SIP) dibuat oleh Administratur KPH Setempat. SIP ini dibuat dengan persetujuan Administratur sebagai jawaban atas surat permohonan pembelian hasil hutan atau hasil industri yang diajukan oleh pembeli. Biasanya untuk setiap kali permohonan pembelian yang disetujui untuk kayu sebesar 10 m^3 sedangkan untuk hasil industri menyesuaikan dengan persediaan. Jika pembeli ingin menambah pembelian kayu maka harus membuat surat

permohonan lagi dan apabila disetujui akan dibuatkan kembali SIP yang baru. SIP hanya digunakan untuk penjualan hasil hutan atau hasil industri yang dilakukan secara langsung. Adapun contoh praktek dan cara pengisiannya ada pada tabel 4.5.



Tabel 4.5 Surat Ijin Pembelian

ADMINISTRATUR PERHUTANI/

Jember, tanggal 3 Februari 2004

K.K.P.H: Jember

Kepada :

Agd.no. : / IX / /

Yth. Sdr Kepala TPN Rambipuji

Lamp. : 2 Lembar

di Rambipuji

Periha : Penjualan Hasil Hutan

S.I.P. No. 61 KPH Jember

Menarik Surat Permohonan SIP Administratur..... tgl No.

Dengan ini kami meminta hendaknya Sdr. Melangsungkan penjualan hasil hutan tersebut.

Dibawah ini kepada

- 1. Nama / Alamat : UD. SUKO ASIH WULUHAN
- 2. Keperluan : Dipakai sendiri
- 3. Pembayaran : Tunai kepada Sdr.
- 4. Pengiriman : Diurus sendiri oleh pemesan

JENIS KAYU	UKURAN	KWALITA	JUMLAH	HARGA
Kayu Jati	110 / 250, 22 / 28	T	4.522	Harga pada waktu penyerahan

Kapling No. 85 / A2 / 2004

Penyerahan : LOCO TPK / TPN K.P.H ybs.

Idzin berlaku s/d : Tgl

Dengan ketentuan :

- a. Sipenerima SIP harus meluluskan tiap-tiap pemeriksaan fihak Perhutani ditempat dimana kayu dikerjakan.
- b. Hasil Hutan yang diterima oleh pemesan harus dipakai untuk keperluan sebagaimana tersebut dalam surat permintaannya. Penyimpangan dari pada fatsal ini mengakibatkan pemesan ybs. Tidak akan dapat diberi surat idzin lagi dalam waktu yang tidak terbatas.
- c. Pemungutan biaya letak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Pemesan telah menyetorkan uang sebagai tanggungan sebesar Rp. 5594658 (Lima juta lima ratus sembilan puluh empat ribu enam ratus lima puluh delapan rupiah) Kwitansi tgl 3 Februari 2004 No.....

TIDAK UNTUK DIPERDAGANGKAN

TEMBUSAN : Dikirim Kepada Yth.

Administratur Perhutani / KKPH

- 1. Pemesan (merah muda)
- 2. Perum Perhutani Unit II (Jatim) Cq Biro Pemasaran di Surabaya (hijau muda)
- 3. Kepala Gabungan TPK / Ajun / Pengawas TPK Perhutani KPH..... (kuning muda)
- 4. Arsip kantor KPH / Bag. Penj. Hasil Hutan (biru muda)

(Ir. Teguh Hadi Siswanto)
(Cap tanda tangan tidak diperkenankan)

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember

Adapun cara pengisian Surat Ijin Pembelian :

1. Tempat dan tanggal
Diisi sesuai dengan nama tempat dan tanggal dibuatnya SIP, misalnya :
Jember, tanggal 3 Februari 2004.
 2. KKPH
Diisi sesuai dengan nama tempat KKPH berada, misalnya : Jember.
 3. Lampiran
Diisi banyaknya jumlah lampiran.
 4. Yth. Sdr.
Diisi sesuai dengan TPK / TPN yang akan menyediakan kayu atau hasil industri yang akan dibeli, misalnya : TPN Rambipuji.
 5. Di
Diisi dengan tempat dimana TPN / TPK berada, misalnya : Rambipuji.
 6. Nama / Alamat Pemesan
Diisi dengan nama dan alamat pembeli yang melakukan pembelian atas hasil hutan atau hasil industri.
 7. Keperluan
Diisi sesuai dengan maksud atau tujuan dari pembelian hasil hutan atau hasil industri, misalnya : untuk dipakai sendiri.
 8. Ukuran
Diisi sesuai dengan ukuran dari kayu yang dibeli dan meliputi panjang dan tebal, misalnya : 100/250, 22/28.
 9. Jenis kayu
Diisi dengan jenis kayu yang dibeli, misalnya : Kayu Jati.
 10. Kualita
Diisi sesuai dengan mutu dari kayu yang dibeli dan biasanya mempunyai simbol tersendiri, misalnya: P (Pertama).
 11. Jumlah
Diisi dari total isi atau volume dari bon penjualan, misalnya : 4,522 m³.
 12. SIP No..... KPH
- Diisi sesuai dengan nomor urut SIP dan nama KPH setempat.

Adapun cara pengisian Faktur Pajak Sederhana :

1. Pembeli BKP / Penerima JKP

a. Nama

Diisi dengan nama pembeli yang membeli, misalnya : UD. Usaha Jaya.

b. Alamat

Diisi dengan alamat pembeli.

2. No. Urut faktur

Diisi sesuai dengan nomor urut faktur, misalnya : 2226.

3. No.

Diisi sesuai dengan nomor urut BKP.

4. Barang Kena Pajak

Diisi nama barang yang dibeli beserta nomor bon penjualannya.

5. Harga Jual

Diisi sesuai dengan harga jual yang telah ditentukan.

6. Dasar Pengenaan Pajak

Diisi sesuai dengan harga jual yang akan dikenakan pajak.

7. PPN

Diisi sesuai dengan besarnya pajak yang harus dibayar, PPN 10 % dari Dasar Pengenaan Pajak.

8. Jumlah

Diisi jumlah harga jual ditambah dengan PPN.

9. Tanggal dan kota

Diisi dengan nama kota dan tanggal faktur dibuat.

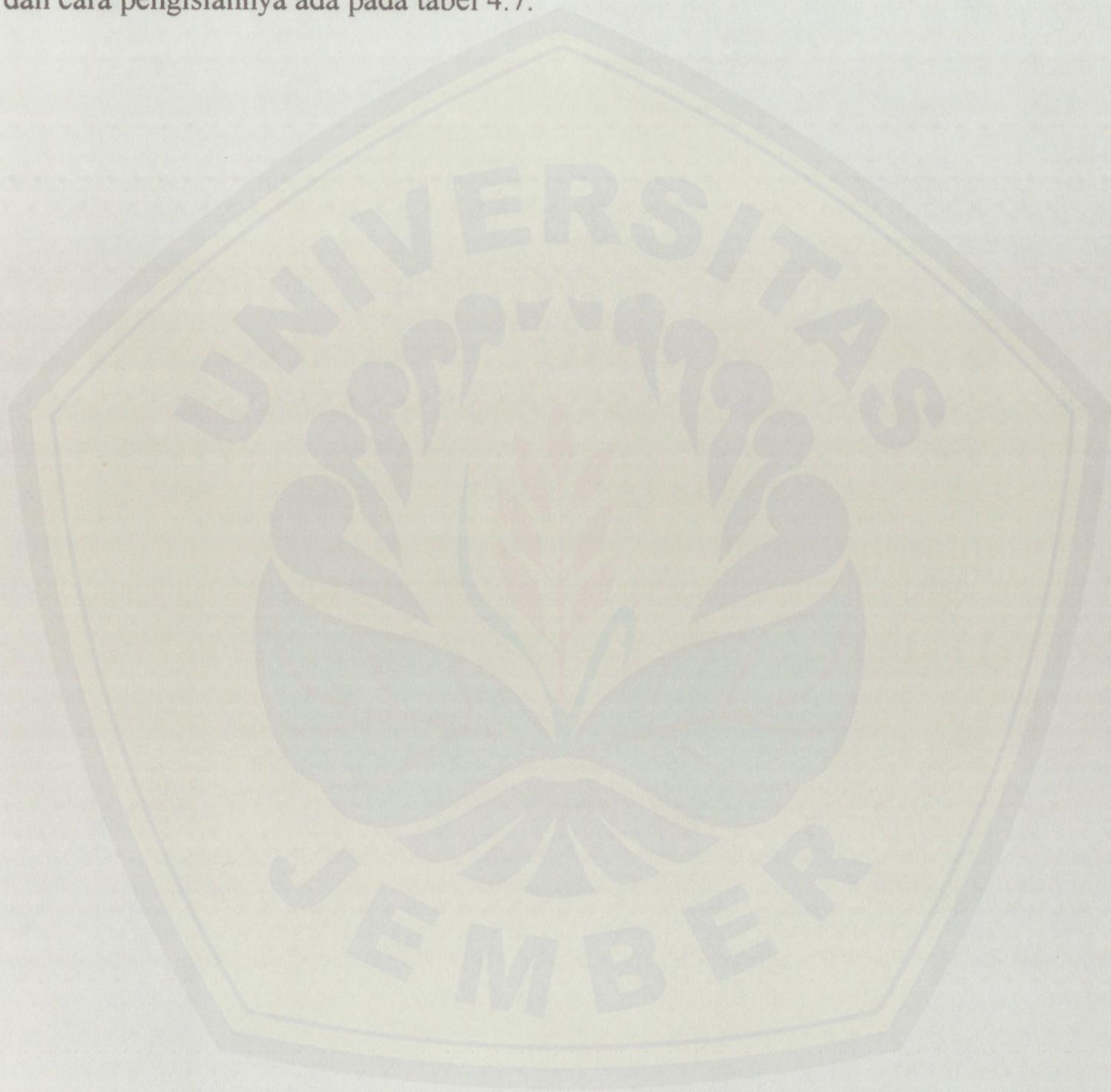
10. Bendahara

Diisi dengan nama dan tanda tangan bendaharawan.

4.5.7 Praktek Mengisi Faktur Pajak Standart

Faktur Pajak Standart digunakan sebagai bukti bahwa pembeli telah membayar harga pembelian yang sudah dikenakan pajak, yang kemudian oleh Perum Perhutani akan disetor ke kantor pajak. Adapun perbedaan faktur pajak standart dengan faktur pajak sederhana adalah jika faktur pajak standart

digunakan jika pembeli (perusahaan) memiliki NPWP sedangkan faktur pajak sederhana digunakan jika pembeli (perusahaan) tidak memiliki NPWP. Faktur pajak standart dibuat rangkap 4 : lembar 1 untuk pembeli, lembar 2 dan 3 untuk bagian keuangan, lembar 4 untuk arsip bagian penjualan. Adapun contoh praktek dan cara pengisiannya ada pada tabel 4.7.



Tabel 4.7 Faktor Pajak Standart

Lembar ke 4 :

FAKTUR PAJAK STANDART

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : CEZTC - 626 -		0005107
PENGUSAHA KENA PAJAK		
Nama	: PERUM PERHUTANI KPH JEMBER	
Alamat	: Jl. Letjen S. Parman No. 4 Telp. (0331) 336841 Jember	
N P W P	: 01 001 652 5 626 002	
Tanggal Pengukuhan PKP	: Tanggal : 1 APRIL 1985	
PEMBELI BKP / PENERIMA JKP		
Nama	: UD. Sumber Madu	
Alamat	: Jl. PTPN XII Renteng No.26 Ds. Mangaran Kec. Ajung Jember	
N P W P	: 07 044 724 8 626 000	
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga jual / Penggantian / Uang Muka / Termijn (Rp.)
Urut		
1.	Kayu Bundar Bp. 115, 116, 117 tgl 10-2-2004	28.886.935
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termijn *)		28.886.935
Dikurangi Potongan Harga		
Dikurangi Uang Muka yang telah Diterima		
Dasar Pengenaan Pajak		28.886.935
PPN 10 % X Dasar Pengenaan Pajak		2.888.694
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah		
TARIP	DDP	PPn BM
%	Rp.	Rp.
Jumlah		Rp.
Jember, Tgl 11 Februari 2004		
Nama : Drs. Hardono		
Jabatan : Bendaharawan Cabang Keuangan		

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember

Adapun cara pengisian Faktur Pajak Standart :

1. Kode dan Nomor seri faktur pajak
Diisi kode tempat KPH berada dan nomor urut faktur pajak dibuat.
2. Pengusaha Kena Pajak terdiri dari :
 - a. Nama : diisi nama Pengusaha Kena Pajak
 - b. Alamat : diisi alamat Pengusaha Kena Pajak
 - c. NPWP : diisi NPWP Pengusaha Kena Pajak
 - d. Tanggal Pengukuhan PKP : diisi tanggal pengukuhan PKP
3. Pembeli BKP / Penerima JKP
 - a. Nama : diisi nama pembeli
 - b. Alamat : diisi alamat pembeli
 - c. NPWP : diisi NPWP dari pembeli
4. No. Urut
Diisi nomor urut dari Barang Kena Pajak
5. Nama BKP / JKP
Diisi nama barang yang dibeli beserta dengan nomor bon penjualan.
6. Harga Jual
Diisi Harga jual yang telah ditentukan
7. Dikurangi Potongan Harga
Diisi dengan sejumlah potongan harga pembelian yang akan mengurangi harga jual jika ada.
8. Dasar Pengenaan Pajak
Diisi harga jual yang akan dikenai pajak.
9. Dikurangi Uang Muka Diterima
Diisi sejumlah uang muka atau uang tandon yang diterima jika ada, uang muka ini akan mengurangi harga jual.
10. PPN
Diisi besarnya pajak yang harus dibayar, PPN 10 % X Dasar Pengenaan Pajak.
11. Kota dan Tanggal
Diisi kota dan tanggal dibuatnya faktur pajak standart.

12. Nama

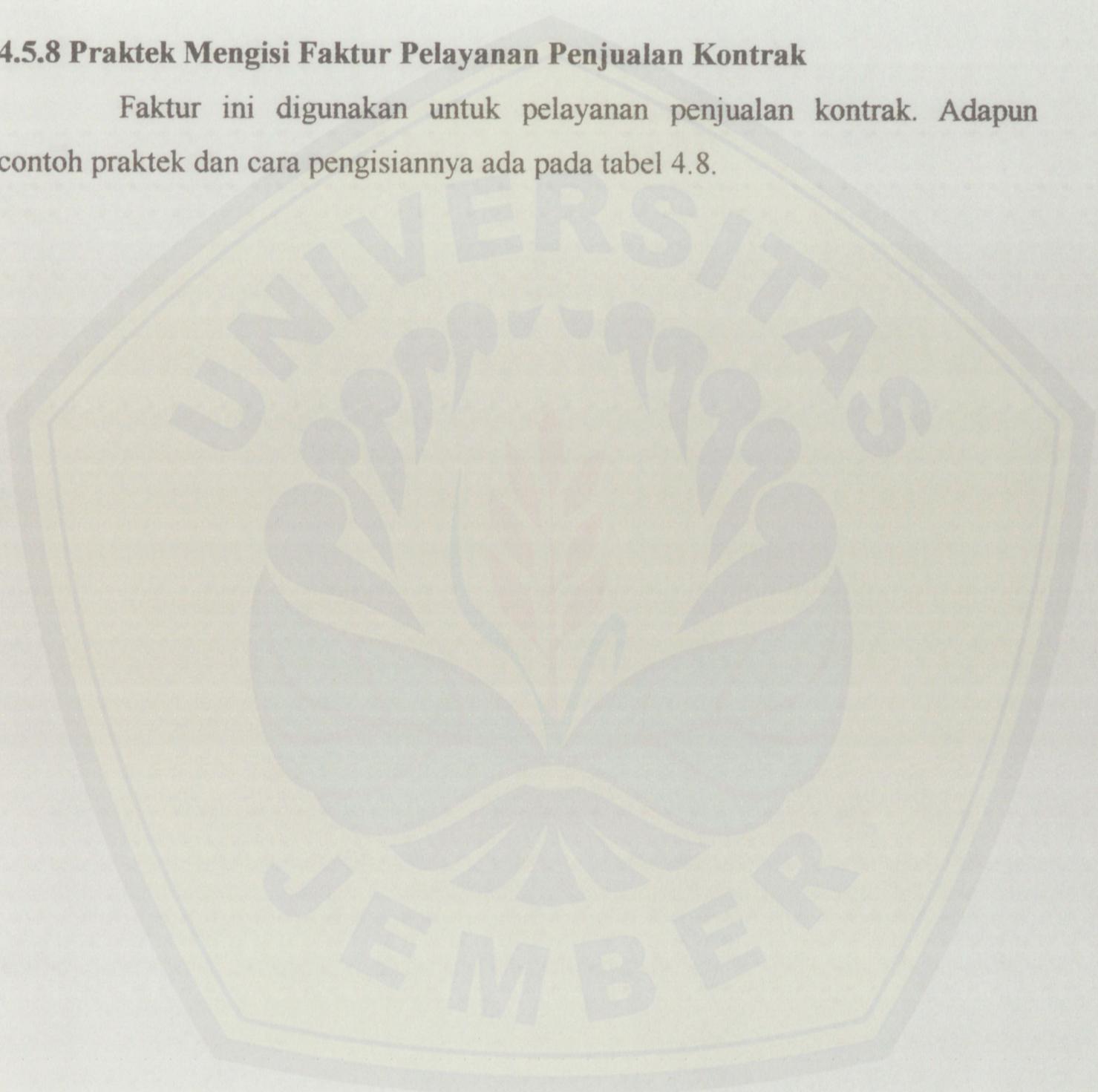
Diisi nama Bendaharawan.

13. Jabatan

Diisi jabatan dari Bendaharawan.

4.5.8 Praktek Mengisi Faktur Pelayanan Penjualan Kontrak

Faktur ini digunakan untuk pelayanan penjualan kontrak. Adapun contoh praktek dan cara pengisiannya ada pada tabel 4.8.



PERUM PERHUTANI
(PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA)
UNIT II JATIM

FAKTUR NO : 04 FAK

K.P.H : Jember
 Agenda No : 04 Fak / NK / Jbr / II
 Penyerahan Hasil Hutan : CV. SUMBER ALAM, Solo
 Asal dari tempat penimbunan kayu : PGT. Garahan
 Tanggal penyerahan : 29-01-2004
 Berlaku sampai tanggal : -

Jenis Hasil Hutan : Terpentin
 Pembukuan : II / 01 / 2004

Ukuran		Banyaknya Barang (Drum)	Isi M ³	Kwalita	Harga Satuan / Kg (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)	Keterangan
Panjang M	Lebar/Tebal cm						
Alokasi Unit II Jatim No.15/ALK/IND&PHI/II							
Tanggal.: 28 Januari 2004							
TERPENTIN		300	51.000	Export	3.250	165.750.000	
				PPN 10 %		1.657.500	
					Jumlah	182.325.000	
(Seratus delapan puluh dua juta tiga ratus dua puluh lima ribu rupiah						rp,-)	
HARGA BERDASARKAN							
* SK Dir No. 601 / Kpts / Dir / 2003							
Tgl 29 Desember 2003							

Yang menerima
 Jember, 29 Januari 2004
 Kuasa CV Sumber Alam

Yang membuat
 Jember, 29 Januari 2004
 Administratur

Ir. Teguh Hadi Siswanto

13. Jumlah harga

Diisi dengan total harga yang harus dibayar ditambah dengan PPN.

14. Yang menerima

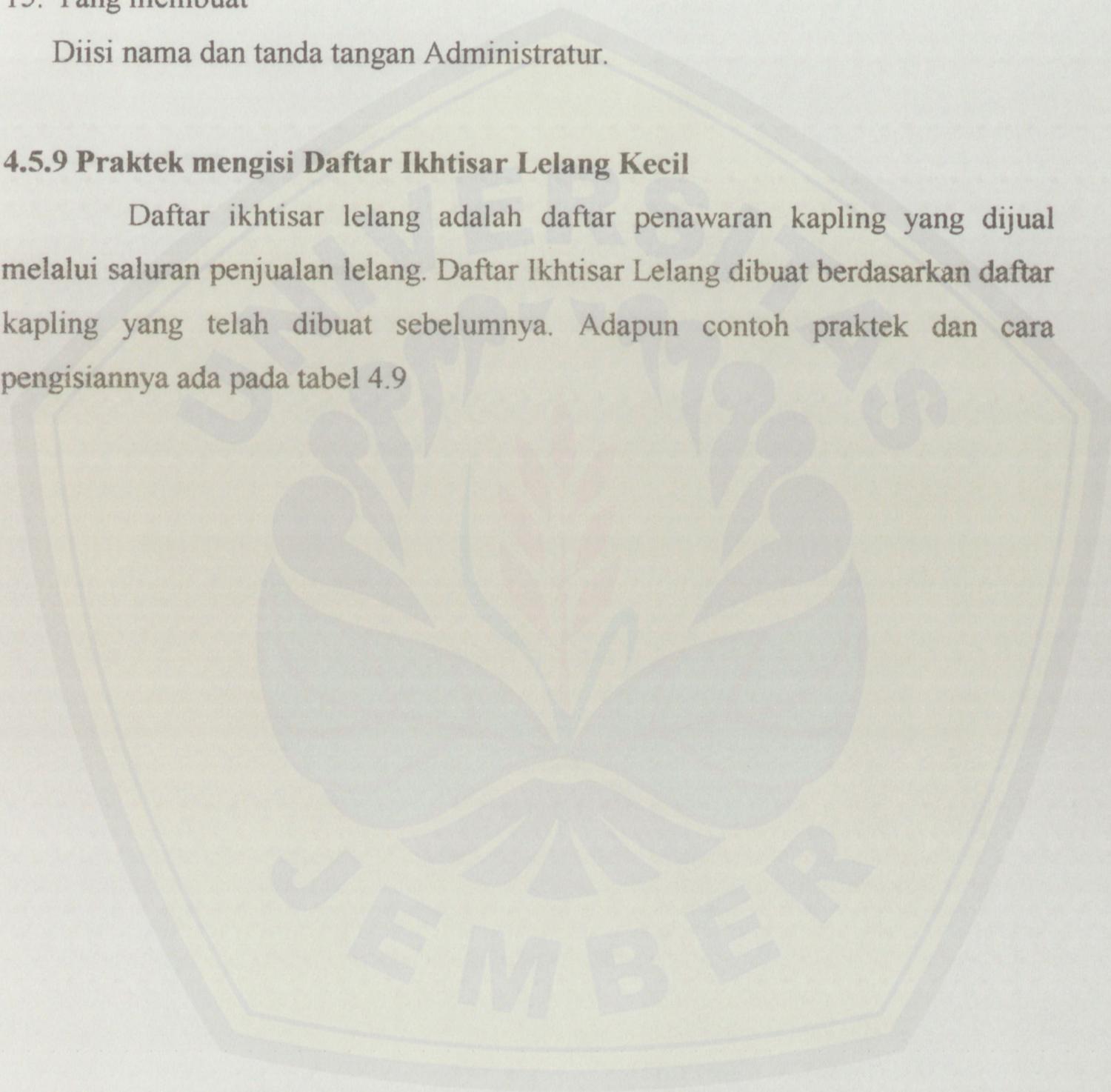
Diisi nama dan tanda tangan dari pembeli atau kuasa dari pembeli.

15. Yang membuat

Diisi nama dan tanda tangan Administratur.

4.5.9 Praktek mengisi Daftar Ikhtisar Lelang Kecil

Daftar ikhtisar lelang adalah daftar penawaran kapling yang dijual melalui saluran penjualan lelang. Daftar Ikhtisar Lelang dibuat berdasarkan daftar kapling yang telah dibuat sebelumnya. Adapun contoh praktek dan cara pengisiannya ada pada tabel 4.9



Tabel 4.9 Daftar Ikhtisar Lelang Kecil

DAFTAR LELANG KECIL KE : 02 TGL. 12 PEBRUARI 2004
BERTEMPAT DI AULA DISPENDA BANYUWANGI
DI BANYUWANGI

HARGA BERDASARKAN

SKPT. 593/KPTS/Dir/2003, TGL. 19 Desember 2003

SKPT. 595/KPTS/Dir/2003, TGL. 19 Desember 2003

Nomor		Btg	Ukuran		Isi m ³	Mutu	Harga (Rp)		LAKU/PEMBELI
Urut	Kapling		Panjang	Diameter			Satuan	Jumlah	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

PERSEDIAAN TERLETAK DI TPN. RAMBIPUJI

A. I KBK. JATI MUTU KEEMPAT (M) PROD. TH. 2004

1.	194	23	110-180	7	0,138	162	22.356
		115	100-180	10-13	1,631	324	528.444
		2	110-140	16	0,054	486	26.244
196		144	070-090	10-13	1,261	286	360.646
		4	100-110	13	0,058	324	18.792
		2	050-070	16	0,025	429	10.725
		<u>290</u>			<u>3,167</u>		<u>967.207</u>

968

Tabel 4.10

RINGKASAN LELANG KECIL KE : 02

Tanggal 12 Februari 2004

1.	Kayu Jati	A. I	=	10,696 m ³	=	Rp. 3.947.050
		A. II	=	2,014 m ³	=	Rp. 1.941.988
		A. III	=	3,24 m ³	=	Rp. 5.642.180
Jumlah Jati			=	15,950 m ³	=	Rp. 11.531.218
2.	Kayu Mahoni	A. I	=		=	Rp.
		A. II	=		=	Rp.
		A. III	=		=	Rp.
Jumlah Mahoni			=		=	Rp.
Total Inzet			=		=	Rp.

An. Administratur

Ajun KTU

Drs. Hardono

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember



V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil 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, antara lain :

1. Perum Perhutani KPH Jember adalah perusahaan yang bergerak di bidang kehutanan yang menghasilkan produk hasil hutan dan hasil industri.
2. Pelaksanaan prosedur akuntansi penjualan di Perum Perhutani KPH Jember dilaksanakan secara terpadu, terencana dan terkoordinasi untuk menciptakan ketertiban tata usaha hasil hutan atau hasil industri, khususnya menyangkut bidang penjualan hasil hutan atau hasil industri. Untuk itu kegiatan penjualan di Perum Perhutani KPH Jember terbagi menjadi tiga saluran penjualan. Hal ini dimaksudkan agar pelayanan terhadap penjualan hasil hutan atau hasil industri yang bermacam-macam jenis, ukuran, kualita, dan volume dapat berjalan tertib, terkendali, menguntungkan dan yang terpenting dapat memuaskan konsumen atau pembeli. Adapun saluran penjualan tersebut antara lain :
 - a. Saluran penjualan langsung adalah Penjualan yang dilakukan oleh Direksi, Unit, dan KPH dengan menerbitkan SPAP, SPP, dan SIP.
 - b. Saluran penjualan hasil hutan dengan perjanjian adalah Penjualan yang dilakukan dengan industri besar dan menengah yang bergerak dalam bidang pengolahan hasil hutan oleh direksi dengan suatu perjanjian jual beli. Saluran penjualan hasil industri dengan perjanjian adalah Penjualan yang dilakukan dengan industri besar dan koperasi, penyalur dan perusahaan pemakai langsung.
 - c. Saluran penjualan melalui lelang adalah Penjualan hasil hutan dan hasil industri yang dilakukan secara lelang, yang terbagi dalam lelang besar dan lelang kecil.

DAFTAR LELANG KECIL KE : 02 TGL. 12 PEBRUARI 2004
BERTEMPAT DI AULA DISPENDA BANYUWANGI
DI BANYUWANGI

HARGA BERDASARKAN

SKPT No. 593/KPTS/Dir/2003, TGL. 19 Desember 2003

SKPT No. 595/KPTS/Dir/2003, TGL. 19 Desember 2003

Nomor		Btg.	U k u r a n		Isi m ³	Mutu	Harga (Rp.)		LAKU / PEMBELI
Urut	Kapling		Panjang	Diameter			Satuan	Jumlah	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

PERSEDIAAN TERLETAK DI TPN. RAMBIPUJI
A. I KBK. JATI MUTU KEEMPAT (M) PROD. TH. 2004.

1.	194	23	110-180	7	0,138	162	22.356	
		115	100-180	10-13	1,631	324	528.444	
		2	110-140	16	0,054	486	26.244	
196		144	070-090	10-13	1,261	286	360.646	
		4	100-110	13	0,058	324	18.792	
		2	050-070	16	0,025	429	10.725	
		<u>290</u>			<u>3,167</u> M		<u>967.207</u>	<u>968</u>
2.	195	285	070-090	10-13	2,479	286	708.994	
		4	100	10-13	0,046	324	14.904	
		1	060	16	0,013	429	5.577	
	197	2	070-090	13	0,023	286	6.578	
		68	040-090	16-19	1,126	429	483.054	
		<u>360</u>			<u>3,687</u> M		<u>1.219.107</u>	<u>1.220</u>
3.	192	1	090	16	0,019	429	8.151	
		59	100-190	16-19	1,920	486	933.120	
	193	108	040-090	16-19	1,849	429	793.221	
		2	100-110	16-19	0,054	486	26.244	
		<u>170</u>			<u>3,842</u> M		<u>1.760.736</u>	<u>1.761</u>
<u>Jumlah A.I / M</u>		<u>820</u>			<u>10,696</u>		<u>3.947.050</u>	

A. II KBS. JATI MUTU KEEMPAT (M) PROD. TH. 2004.

4.	198	3	200-260	22	0,301	847	254.947	
		5	210-250	25	0,648	932	603.936	
		7	200-250	28	1,065	1017	1.083.105	
		<u>15</u>			<u>2,014</u> M		<u>1.941.988</u>	<u>1.942</u>
<u>Jumlah A.II / M</u>		<u>15</u>			<u>2,014</u>		<u>1.941.988</u>	

A. III KBB. JATI MUTU KETIGA (T) PROD. TH. 2004.

5.	199	19	040-090	30-34	0,96	1657	1.590.720	
		6	050-090	35-38	0,49	1822	892.780	
	200	16	060-090	30-34	0,91	1657	1.507.870	
		11	040-090	35-39	0,75	1822	1.366.500	
		1	070	49	0,13	2187	284.310	
		<u>53</u>			<u>3,24</u> M		<u>5.642.180</u>	<u>5.643</u>



UD. SUKO ASIH

SUPLIER : SEGALA JENIS KAYU (JATI, MAHONI, PINUS DAN KAYU RIMBA LAINNYA)

JL. CEMPAKA No. 24 DUKUH DEMPOK - WULUHAN - JEMBER

TELP. (0336) 621104

Perihal : Permohonan Pembelian Hasil Hutan

Jember, tgl. 3 Januari 2004

Kepada Yth :

Bapak Administratur Perum Perhutani / KKPII Jember
di -

JEMBER

Yang bertanda tangan dibawah ini kami,

Nama : AGUS HAMID
Pekerjaan : UD. " SUKO ASIH "
Alamat : Jl. Cempaka No. 24 Ds. Dukuh Dempok Kec. Wuluhan Jember

Mengajukan Permohonan Pembelian hasil hutan sebagai berikut :

1. Jenis Hasil Hutan : Kayu Jati
2. Sortimen / Ukuran : A₁ / A_{II}
3. Volume : 10 m³
4. Keperluan : Di pakai sendiri
5. Tempat Pembayaran :
6. Pemabayaran : Tunai
7. Keterangan lain-lain :
 1. SIUP NO. 398/13-7/PK/XII/2000 Tgl. 14 Desember 2000
 2. TPIK NO. -
 3. TDP NO. 130755208413 Tgl. 19 Desember 2000
 4. NPWP NO. 7.198.718.4-626
 5. H.O. NO. -

Demikian mohon dapatnya pertimbangan dan persetujuan dan sebelumnya kami ucapkan banyak-banyak terima kasih.

Pemohon,



AGUS HAMID