

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN HASIL HUTAN PADA
PERUM PERHUTANI KPH JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ERNA THRESIA
N.I.M : 000 803 104 058
Program Studi : D III AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

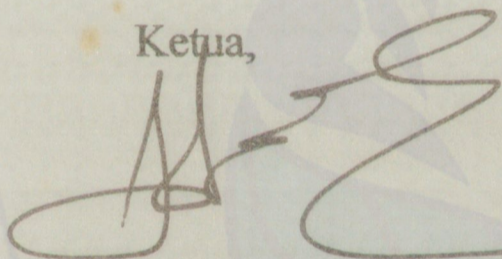
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

24 FEBRUARI 2004

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar **S a r j a n a** dalam Ilmu Ekonomi pada Fakultas
Ekonomi Universitas Jember.

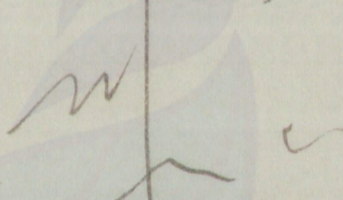
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



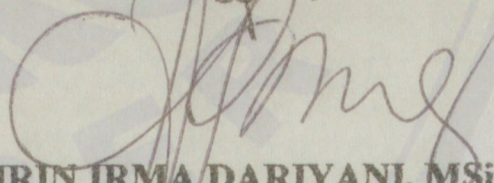
Drs. H. DJOKO SUPADMOKO, Ak
NIP. 131 386 654

Sekretaris,



ALFIARIEF, SE, Ak
NIP. 132 232 793

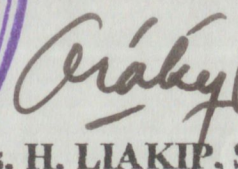
Anggota,



Dra. RIRIN IRMA DARIYANI, MSi, Ak
NIP. 132 002 081



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

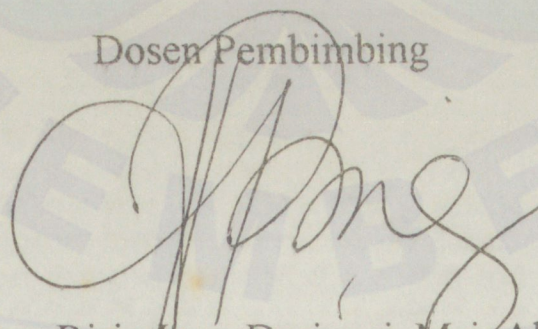
Nama : ERNA THRESIA
NIM : 000 803 104 058
Proram Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Penjualan Hasil Hutan pada
Perum Perhutani KPH Jember
Dosen Pembimbing : Dra. Ririn Irma Dariyani. Msi, Ak

Jember, Mei 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Ririn Irma Dariyani. Msi, Ak

NIP : 132 002 081

MOTTO

- Semua orang harus menunggu suatu kegagalan. Sebab kegagalan adalah suatu pelajaran yang ada hikmahnya. Tapi jangan pernah mengulangi kegagalan yang merupakan kesalahan terbesar dalam hidup.

(Ted W. Engston & R. Alec Mackenzie)

- Dengan belajar kamu akan mengajar, dengan mengajar kamu akan belajar.

(Peribahasa Latin)

- Waktu tidak pernah terbuang jika kamu tidak menyia-nyiakan semua waktu dalam hidupmu.

(Catherine Zandonella)

LEMBAR PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur dan tulus, karya sederhana ini kupersembahkan kepada :

- ♥ Allah SWT yang telah memberiku kesempatan untuk menempati duniaMu, merasakan ni'matMu dan atas bimbingan kasihMu selalu.
- ♥ Ayahanda *BUNAMIN* dan ibunda *NAIWE THRESIA MAMANGKE* tercinta yang telah memberikan bimbingan, dorongan, wejangan, baik materiil maupun spirituil dan tidak pernah kering akan do'a dan kasih sayangnya.
- ♥ Kakakku *YUNITA THERESIA*, Adikku *IRA THERESIA* dan *DEKY PRADANA*, dan semua sanak saudaraku yang selalu memberikan perhatian, semangat dan kasih sayang demi keberhasilanku.
- ♥ Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr. wb.

Segala puji syukur yang teramat dalam, penulis haturkan ke Hadirat Illahi Robbi atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga dengan segala kemampuan dan kerja keras penulis berhasil menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Prosedur Akuntansi Penjualan Hasil Hutan pada Perum Perhutani KPH Jember” sebagai syarat Akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Hal ini merupakan hasil karya yang mencurahkan segala perhatian, fikiran dan teriring dengan serangkain do’a.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya saran, petunjuk, bimbingan serta kebijaksanaan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis banyak mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan Praktek Kerja Nyata ini, yaitu :

1. Bapak **Drs. H. Liakip, SU**, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
2. Ibu **Dra. Ririn Irma Dariyani. Msi, Ak**, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember sekaligus dosen pembimbing telah banyak memberikan bimbingan, dorongan dan petunjuk dalam penyusunan laporan ini hingga selesai.
3. Bapak **Achmad Roziq. SE. MM. Ak**, selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. **Bapak dan Ibu dosen** yang telah membantu memberikan bekal teori atau pengetahuan selama di bangku kuliah, serta **Bapak / Ibu penguji** atas arahannya.
5. Bapak **Ir. Teguh Hadi Siswanto**, selaku pimpinan tertinggi (Administratur) yang telah memberikan ijin tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

6. Bapak **Sugeng Suharto** selaku kaur hasil hutan, Bapak **M. Sugiarto** selaku kaur personalia dan Bapak **Ir. M. Padil** selaku kaur TBI yang telah membantu penulis selama kegiatan tersebut.
7. Segenap pengurus dan karyawan Perum Perhutani KPH Jember yang telah banyak memberikan bantuan, saran dan arahan selama pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
8. Sahabat sejatiku **Arista, Hesty, Ratna KH, Ganx-ku FREE, Mba' Jam, Marley** semoga persahabatan kita abadi selamanya.
9. Bapak, Ibu dan Mbak – mbak kost Bangka V / 16 dan 14 terima kasih atas dukungannya.
10. Rekan – rekan seperjuangan Akt – 2000 atas kekompakannya.
11. Rekan – rekan selama PKN : **Kingkin, Feny dan Puri** atas kebersamaannya.
12. Semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu, yang telah banyak membantu dalam terselesainya laporan ini.

Semoga bantuan beliau tercatat sebagai amal shaleh dan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT. Semoga hasil laporan ini dapat membawa manfaat bagi semua pihak yang memerlukan terutama bagi para mahasiswa yang sedang menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dan dapat menambah pengetahuan bagi para pembaca.

Wassalamualaikum wr. wb.

Jember, Mei 2003

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
DAFTAR FORMULIR	xiv
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Akuntansi	6
2.3 Fungsi, Manfaat dan Proses Akuntansi	7
2.3.1 Fungsi dan Manfaat Akuntansi	7
2.3.2 Proses Akuntansi	7

2.4 Pengertian Penjualan	8
2.4.1 Proses Penjualan	9
2.4.2 Pengertian Prosedur Penjualan	9
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	11
3.1 Sejarah Singkat Perum Perhutani KPH Jember	11
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	12
3.3 Struktur Organisasi	12
3.4 Wilayah Kerja	21
3.5 Kegiatan Pokok Perum Perhutani KPH Jember	22
3.5.1 Kegiatan Produksi	22
3.5.2 Kegiatan Industri	23
3.5.3 Kegiatan Pemasaran	23
IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	25
4.1 Prosedur Akuntansi Penjualan Langsung	26
4.2 Prosedur Akuntansi Penjualan dengan Perjanjian (kontrak)	28
4.3 Prosedur Akuntansi Penjualan melalui Lelang	30
4.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	32
4.4.1 Membuat Kwitansi Penjualan Hasil Hutan	32
4.4.2 Membuat Buku Pembantu Kas	34
4.4.3 Membuat Buku Saldo Kas	34
4.4.4 Membuat Kwitansi Pembayaran Kembali Uang Tandon / Jaminan	35
4.4.5 Membuat Daftar Penyerahan Hasil Hutan	38
4.4.6 Membuat Faktur Penjualan	40
4.4.7 Membuat Kwitansi Lelang Besar / Kecil	42
4.4.8 Membuat Agenda Daftar Kapling	44

4.5 Proses Akhir Sub Sistem Keuangan (SSK)	45
4.5.1 Pengertian SSK	45
4.5.2 Tujuan SSK	45
V. KESIMPULAN	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	

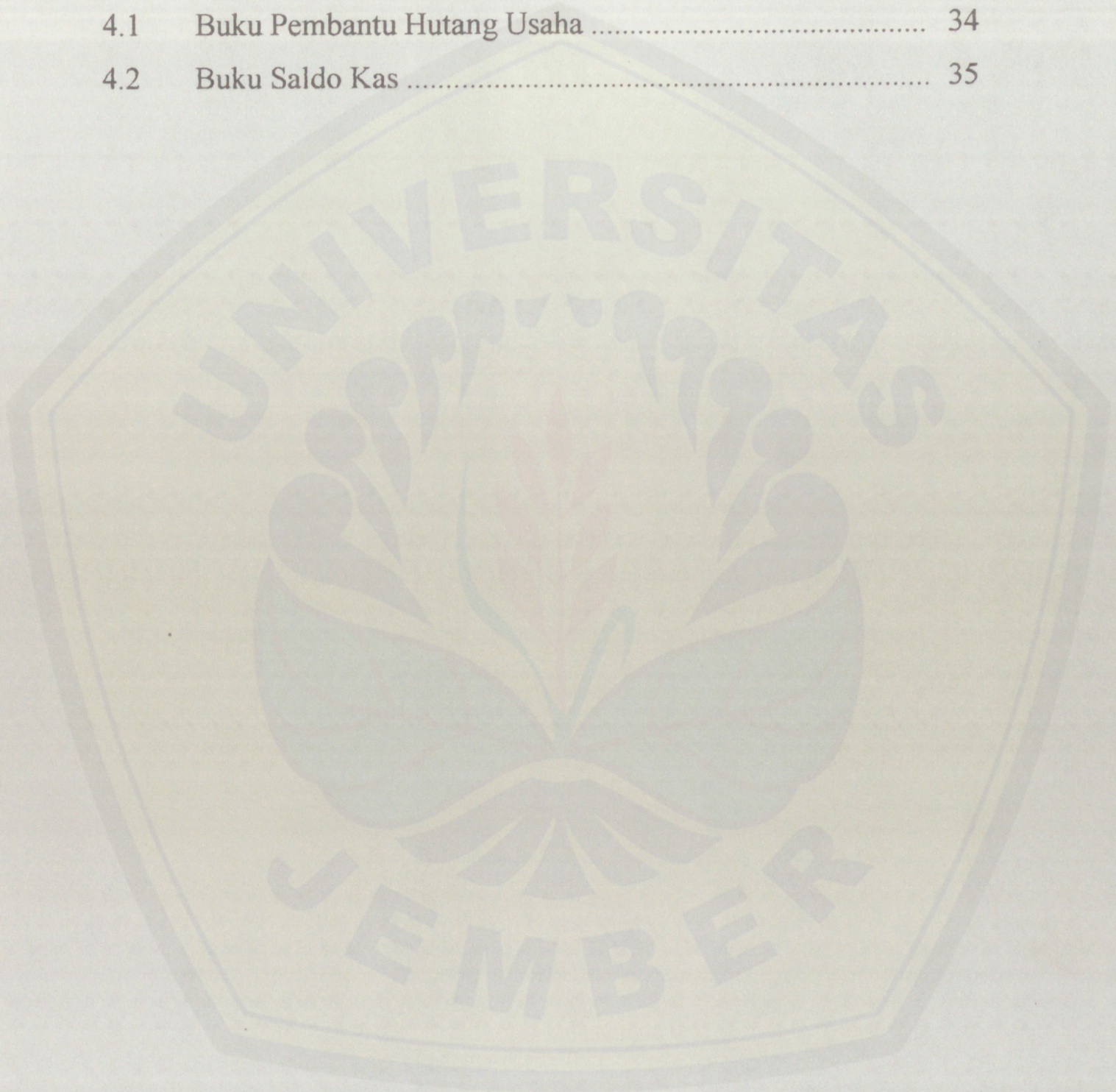


DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
3.1	Struktur Organisasi	14
4.1	Bagan Proses Akuntansi	25
4.2	<i>Flow Chart</i> Prosedur Akuntansi Penjualan Langsung	27
4.3	<i>Flow Chart</i> Prosedur Akuntansi Penjualan dengan Perjanjian (kontrak)	29
4.4	<i>Flow Chart</i> Prosedur Akuntansi Penjualan melalui Lelang	31

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
3.1	Pembagian Wilayah dan Luas Kawasan Hutan Perum Perhutani KPH Jember	21
4.1	Buku Pembantu Hutang Usaha	34
4.2	Buku Saldo Kas	35



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Keterangan dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Perum Perhutani KPH Jember
3. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
4. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
6. Kwitansi Penjualan Hasil Hutan
7. Buku Saldo Kas
8. Kwitansi Pembayaran Kembali Uang Tandon / Jaminan
9. Daftar Penyerahan Hasil Hutan
10. Bukti Faktur Penjualan
11. Kwitansi Lelang Besar / Kecil
12. Risalah Lelang
13. Agenda Daftar Kapling
14. Kartu Konsultasi

DAFTAR FORMULIR

Formulir	Halaman
4.1 Kwitansi Penjualan Hasil Hutan	32
4.2 Kwitansi Pembayaran Kembali Uang Tandon / Jaminan	36
4.3 Daftar Penyerahan Hasil Hutan	38
4.4 Faktur Penjualan	40
4.5 Kwitansi Lelang Besar / Kecil	42
4.6 Agenda Daftar Kapling	44

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kemajuan peradaban manusia pada saat ini sudah sedemikian pesatnya yang memberikan pengaruh kepada seluruh sendi kehidupan manusia. Salah satu bidang yang paling besar terkena pengaruh dari kemajuan tersebut adalah bidang ekonomi khususnya bidang usaha. Dalam perekonomian modern seperti ini, masalah yang dihadapi oleh perusahaan semakin kompleks. Dimana perdagangan semakin maju, persaingan antar perusahaan sejenis juga semakin ketat. Sejalan dengan kondisi perkembangan di atas, pengetahuan akan sistem dan prosedur akuntansi dari Sumber Daya Manusia (SDM) mutlak diperlukan.

Akuntansi sebagai alat bantu dalam mengambil keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan semakin disadari oleh para usahawan. Peranan akuntansi dalam membantu melancarkan tugas manajemen sangat menonjol, khususnya dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengawasan.

Akuntansi dilaksanakan dalam berbagai organisasi dikarenakan semakin rumitnya variabel-variabel yang dihadapi para manajer walaupun di dalam perusahaan kecilpun. Keadaan ini mengakibatkan para manajer semakin bergantung pada proses akuntansi dimana transaksi-transaksi perusahaan diubah menjadi data statistik dan diringkas serta dilaporkan dalam bentuk laporan keuangan.

Semakin besar perusahaan, semakin penting peranan akuntansi di dalamnya. Sistem akuntansi yang baik akan mengakibatkan sukses bagi perusahaan. Sistem akuntansi tersebut harus memberikan informasi keuangan yang akan membantu dalam memperkirakan hasil-hasil operasi, pengawasan fasilitas dan membantu dalam perencanaan.

Setiap perusahaan selalu menghadapi masa depan dalam aktivitasnya, dalam rangka mencapai keberhasilannya. Oleh karena itu semua perusahaan membutuhkan pimpinan yang mampu untuk dapat menetapkan keputusan yang tepat dalam meraih keberhasilannya. Salah satu hal yang penting adalah keputusan dalam aktivitas penjualan. Penjualan merupakan suatu persetujuan antara dua

pihak, dimana pihak yang satu menyanggupi menyerahkan barang, sedangkan pihak yang lain menyanggupi membayar harga yang telah ditentukan. Penjualan merupakan salah satu aktivitas pokok, sebab aktivitas ini yang memberikan sumber pendapatan utama bagi kelangsungan hidup perusahaan. Hasil penjualan akan digunakan untuk membiayai aktiva lain yang diperlukan, karenanya penjualan memerlukan perhatian yang cukup besar dari pimpinan perusahaan. Aktivitas ini juga dilakukan agar dapat dicapai tingkat keuntungan yang diharapkan untuk menjamin kelangsungan dan perkembangan operasi perusahaan serta tercapainya suatu kepuasan bagi konsumen.

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) mempunyai tujuan meningkatkan kesejahteraan rakyat, selain itu juga bertujuan untuk mendapatkan laba atau keuntungan. Pemerintah berusaha meningkatkan kesejahteraan rakyat dengan memberi informasi-informasi dan program-program pemerintah yang berhubungan dengan kepentingan rakyat banyak sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Perum Perhutani KPH Jember merupakan salah satu BUMN di bawah naungan Departemen Kehutanan. Perum Perhutani KPH Jember, merupakan kesatuan produksi yang bertujuan mengadakan usaha-usaha produktif untuk meningkatkan pendapatan negara, misalnya melakukan kegiatan-kegiatan produksi berupa penanaman, pemeliharaan, eksploitasi, pengolahan dan penjualan hasil hutan. Untuk menyelenggarakan ketatalaksanaan perusahaan tersebut, salah satunya dalam hal penjualan hasil hutan, Perum Perhutani KPH Jember dituntut untuk berusaha secara profesional dalam mendayagunakan kualitas Sumber Daya Alam (SDA) karena berpengaruh bagi penerimaan nasional.

Dari uraian di atas dengan meninjau akan pentingnya aktivitas penjualan maka penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata dengan mengambil judul **“PROSEDUR 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 dan memahami prosedur akuntansi penjualan hasil hutan di Perum Perhutani KPH Jember.
2. Untuk ikut membantu baik secara langsung di dalam setiap kegiatan khususnya di bidang penjualan dan kegiatan lain.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Dapat menambah bekal pengetahuan dan pengalaman di bidang akuntansi penjualan hasil hutan.
2. Memperoleh pengetahuan praktis mengenai prosedur akuntansi penjualan hasil hutan.
3. Merupakan sarana untuk melatih, menguji dan memperdalam ilmu pengetahuan yang telah diperoleh.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini adalah Perum Perhutani KPH Jember, yang berlokasi di Jl. Let. Jend. S. Parman No. 4 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sebagaimana yang telah ditetapkan waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah minimal 144 jam yang dimulai tanggal 1 Maret 2003 sampai dengan 31 Maret 2003.

Hari Senin – Kamis : 07.00 – 14.00 WIB

Hari Jum'at : 06.30 – 11.00 WIB

Hari Sabtu : 07.00 – 13.00 WIB



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Pada umumnya, tujuan utama perusahaan baik yang bergerak di bidang perdagangan, pemberian jasa maupun industri adalah mencari laba semaksimal mungkin. Hal ini tentu saja tidak mudah untuk dicapai tanpa adanya koordinasi dan sistem yang baik dari perusahaan. Penyusunan prosedur yang tepat akan memudahkan pencapaian tujuan yang hendak dicapai tersebut.

Beberapa pendapat mengenai pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

1. W. Gerald Cole (dalam Zaki Baridwan,1998:3)

Prosedur adalah suatu urutan klerikal (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

2. Mulyadi (1997:6)

Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Kegiatan klerikal yang dimaksud terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar adalah sebagai berikut :

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

2.3 Fungsi, Manfaat dan Proses Akuntansi

2.3.1 Fungsi dan Manfaat Akuntansi

Penyelenggaraan Akuntansi dalam suatu perusahaan tidak merupakan usaha produktif yang bisa menghasilkan laba bagi perusahaan, hal ini bukan berarti bahwa penyelenggaraan Akuntansi harus diabaikan. Untuk memahami peranan dan arti penting penyelenggaraan Akuntansi, kita harus memahami fungsi dan manfaat Akuntansi (Al-Haryono Jusup, 1999:6) antara lain :

1. Akuntansi sebagai aktivitas penyediaan jasa.

Dapat memberikan informasi keuangan yang kuantitatif kepada berbagai pihak yang berkepentingan dengan eksistensi perusahaan untuk membuat keputusan-keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut.

2. Akuntansi sebagai suatu sistem informasi.

Melakukan pengumpulan dan pengolahan data keuangan perusahaan untuk kemudian mengkomunikasikannya kepada berbagai pihak yang dapat dipakai sebagai alat bantu dalam membuat keputusan-keputusan yang menyangkut perusahaan.

3. Akuntansi sebagai suatu fungsi analisa yang bersifat deskriptif.

Mengidentifikasi berbagai transaksi-transaksi yang merupakan kegiatan ekonomi dalam perusahaan dengan melalui pengukuran, penggolongan, pencatatan dan peringkasan sedemikian rupa dan mampu memberikan gambaran secara layak tentang keadaan keuangan dan hasil usaha perusahaan.

2.3.2 Proses Akuntansi

Akuntansi sebagai sistem informasi mengenai suatu proses yaitu langkah-langkah atau urutan-urutan pekerjaan mulai pencatatan transaksi-transaksi sampai disajikannya informasi dalam bentuk laporan keuangan.

Dalam hal ini proses Akuntansi menurut Al-Haryono Jusuf (1999:11) terdiri dari beberapa kegiatan yaitu :

1. Pencatatan dan Penggolongan

Semua bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal dan dilakukan secara rutin.

2. Peringkasan

Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan diringkaskan dan dilakukan pembukuan dalam rekening-rekening buku besar.

3. Penyajian

Semua data Akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan diajukan dalam bentuk laporan keuangan.

2.4 Pengertian Penjualan

Penjualan sebagai interaksi atau hubungan antar individu yang saling bertemu muka yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan pihak lain (Basu Swasta, 1990:408).

Kegiatan penjualan (Basu Swasta, 1990:406) dipengaruhi oleh beberapa faktor, yang meliputi :

1. Kondisi dan kemampuan penjual

Dalam hal ini penjual harus dapat meyakinkan pembeli sehingga target penjual dapat terpenuhi. Untuk itu penjual harus memahami semua permasalahan yang berkaitan dengan jenis produk, harga barang atau jasa yang ditawarkan dan syarat penjualan.

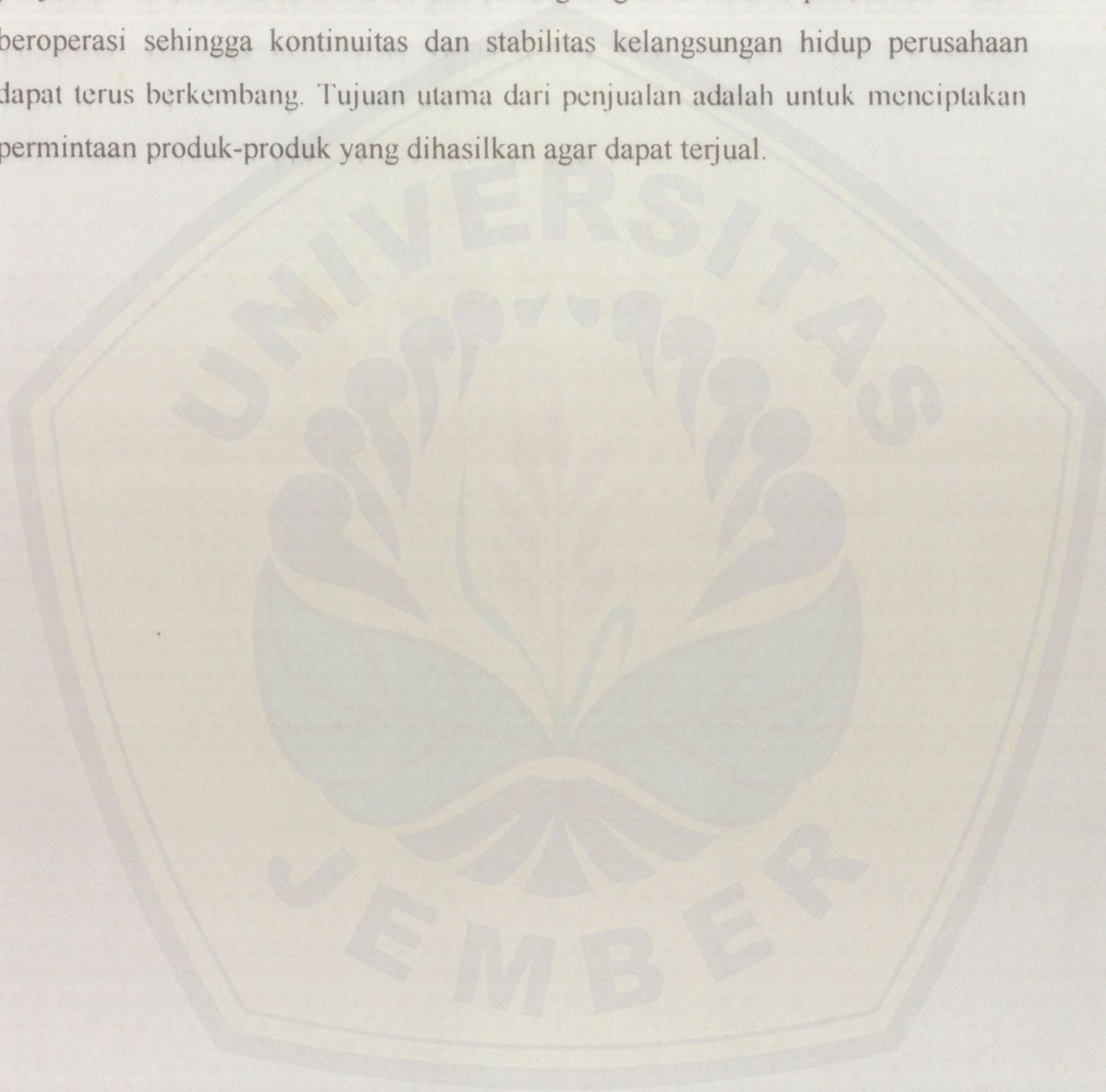
2. Kondisi pasar

Kondisi pasar merupakan sasaran pasar yang dapat mempengaruhi volume penjualan.

Faktor-faktor kondisi pasar yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

- a. Jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, penjual, industri, pemerintah atau internasional.
- b. Kelompok pembeli atau segmen pasar.
- c. Daya beli konsumen.
- d. Frekwensi pembelian.
- e. Keinginan dan kebutuhan konsumen.

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 menerus dan berlangsung terus selama perusahaan masih beroperasi sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan hidup perusahaan dapat terus berkembang. Tujuan utama dari penjualan adalah untuk menciptakan permintaan produk-produk yang dihasilkan agar dapat terjual.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perum Perhutani KPH Jember

Perum Perhutani adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di bawah 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 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 Perum Perhutani Jawa Tengah dan Unit II untuk Perum Perhutani Jawa Timur.

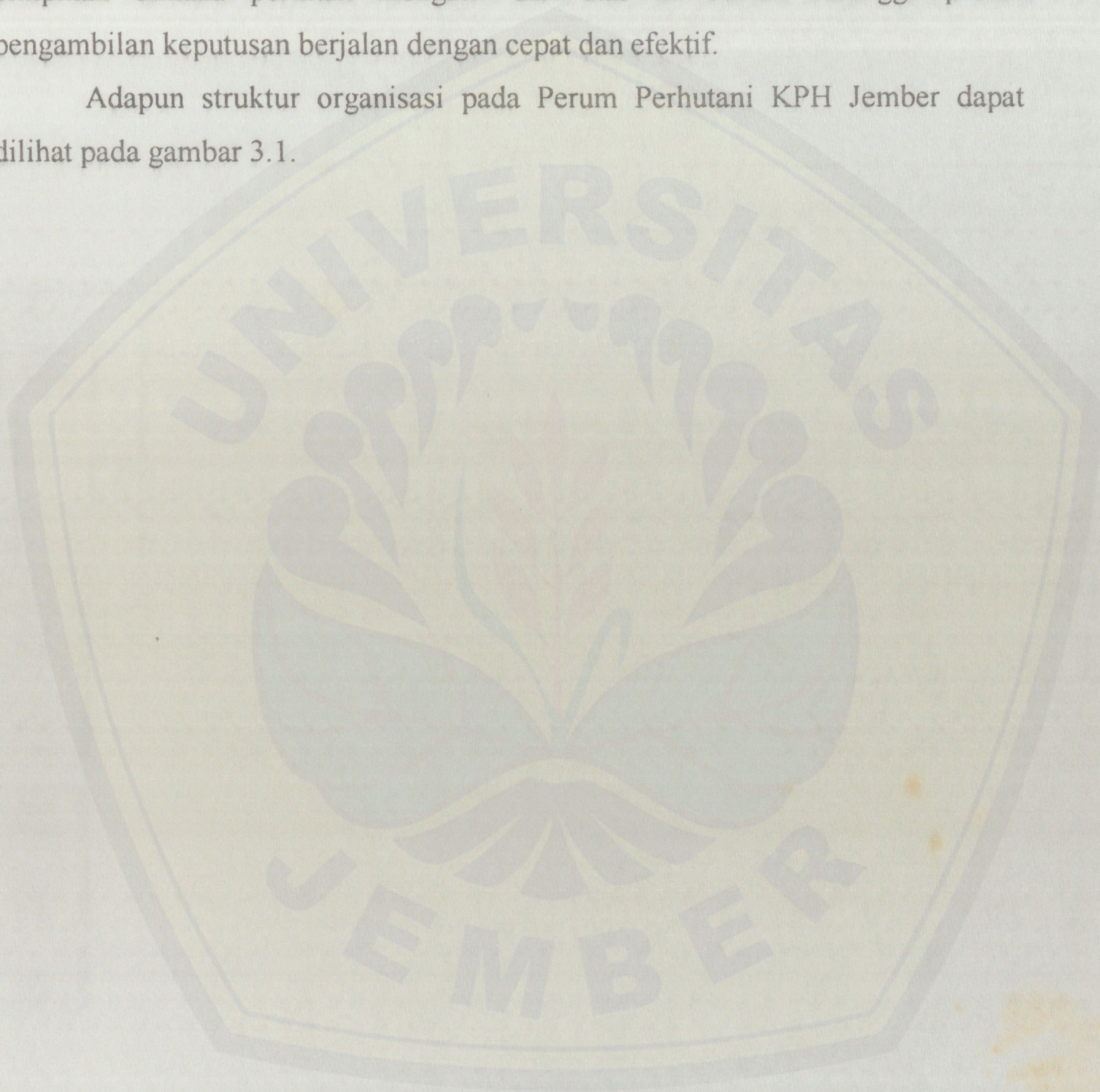
Pada tahun 2001 menyusul Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 2001 tentang pengalihan status Perum Perhutani menjadi PT. Perhutani (Persero). Jadi mulai tanggal 2 Juli 2001 Perum Perhutani berubah bentuk menjadi PT. Perhutani (Persero) KPH Jember. Kemudian akhir tahun 2002 status PT. Perhutani berubah kembali menjadi Perum Perhutani KPH Jember.

Perum Perhutani KPH Jember berkedudukan di jalan Letjen S. Parman No. 4 Jember, merupakan Kesatuan Pemangkuan Hutan dari Perum Perhutani Unit II Jawa Timur yaitu 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.

aktivitas perusahaan lebih terpadu dan terarah, tidak terjadi kesimpang siuran pekerjaan.

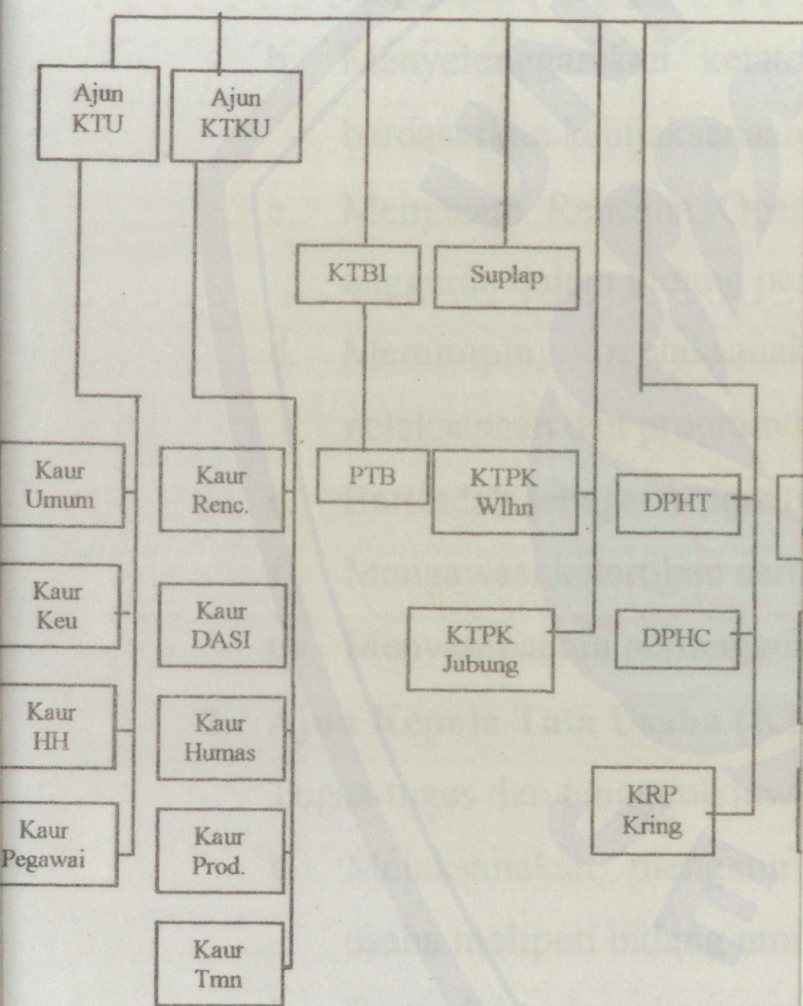
Struktur organisasi pada Perum Perhutani KPH Jember menggunakan bentuk organisasi garis, bentuk dari organisasi ini dikepalai oleh seorang pimpinan dimana perintah mengalir dari atas ke bawah sehingga proses pengambilan keputusan berjalan dengan cepat dan efektif.

Adapun struktur organisasi pada Perum Perhutani KPH Jember dapat dilihat pada gambar 3.1.



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

1. Administratur / Kepala Kesatuan Pemangkuan Hutan (KKPH)



- c. Melaksanakan administrasi dan koresponden dalam bidang produksi.
- d. Melaksanakan tata laksana perusahaan di bidang operasional PGT.
- e. Bertanggung jawab kepada Administratur.

6. Kepala Teknik Bangunan dan Instalasi (TBI)

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Membantu Administratur dalam melaksanakan fungsi manajemen sesuai dengan tingkat jabatan dalam bidang teknik bangunan.
- b. Membantu Administratur dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana bidang teknik bangunan untuk menunjang kegiatan produksi, pemasaran dan tebang.
- c. Mengatur, mengawasi dan melaksanakan pekerjaan teknik bangunan dan instalasi.
- d. Bertanggung jawab kepada Administratur.

7. Penyuluhan Kehutanan (Suplap)

Tugasnya adalah melaksanakan penyuluhan di bidang kehutanan serta mengembangkan swadaya masyarakat.

8. Asisten Perhutani (KBKPH)

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Membantu Administratur untuk melaksanakan fungsi manajemen diwilayahnya masing-masing sesuai dengan ruang lingkup jabatan pada bidang : persemaian, tanaman, pemeliharaan, penjarangan dan lain-lain.
- b. Pembagian tugas dan pengaturan-pengaturan tata kerja di BKPH.
- c. Memimpin, mengendalikan, mengamankan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan rencana kerja.
- d. Bertanggung jawab kepada Ajun Administratur.

9. Kepala TPK (Tempat Penimbunan Kayu)

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengatur, mengawasi, memimpin dan mengamankan TPK.
- b. Membantu laporan pertanggungjawaban dan sarana-sarana untuk pembinaan TPK.

- b. Mengkoordinir anggota polisi hutan mobil dalam pelaksanaan membantu keamanan hutan di daerah, baik secara tehnik maupun administrasi laporan hasil hutan.
- c. Memimpin, mengatur polisi hutan dalam tugas dan pengamanan.
- d. Bertanggung jawab kepada Administratur.

14. Kepala Resort Pemangkuan Hutan (KRPH)

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan tugas pekerjaan tehnik kehutanan, membina dan membimbing para pembantunya yang ada di wilayah kerjanya terutama dalam bidang perlindungan dan pengamanan hutan dan hasil hutan.
- b. Melaksanakan pengolahan hasil hutan, pengamanan hasil hutan dan pengawasan kelancaran tehnik administrasi kehutanan.
- c. Ikut membina masyarakat desa di sekitar hutan.
- d. Bertanggung jawab kepada Asisten Administratur (KBKPH).

15. Kepala Bagian Persediaan

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

16. Kepala Urusan Keuangan

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengkoordinasi dan melaksanakan tugas pelaksanaan dibidang keuangan.
- b. Menyusun laporan neraca dan rugi laba perusahaan.
- c. menyusun laporan hutang dan piutang perusahaan.
- d. Menyusun laporan Rancangan Anggaran pembelanjaan Bulanan dan RO.
- e. Melaksanakan koreksi surat bukti, pembukuan dan pengajuan uang kerja.
- f. Menunjuk tehnik pembukuan, pembendaharaan, perpajakan dan pengajuan permintaan uang ke Unit.
- g. Bertanggung jawab kepada kepala tata usaha.

17. Kepala Urusan Data dan Informasi (DASI)

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

- f. Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat di bawahnya.
- g. Bertanggung jawab kepada kepala tata usaha.

3.4 Wilayah Kerja

Sesuai dengan SK Perum Perhutani Unit II Jawa Timur, nomor 03 / 1994 / Wil / Unit II / Jatim tertanggal 17 Juni 1994, luas wilayah Perum Perhutani KPH Jember adalah 117.097,3 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 : Samudra Indonesia
- Barat : KPH Probolinggo

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

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.	Lereng Yang Barat	5.225,2	35	9.631,5	65	8,0	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.	Sumber Jambe	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	-	6,0	10.507,5
7.	Wuluhan	2.773,6	36	4.478,1	62	3,8	0,1	7.255,5
	Jumlah	28.708,4	43	43.301,9	63	71,2	0,6	77.081,7

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember

c. Pemeliharaan

Kegiatan yang dilakukan dalam pemeliharaan adalah sebagai berikut :

- 1) Memotong ranting.
- 2) Mengadakan penjarangan penanaman.
- 3) Pemberantasan hama penyakit.

d. Penebangan

Sebelum dilakukan penebangan disiapkan dahulu petak-petak yang akan ditebang. Untuk penebangan hasil hutan ini didasarkan pada kualitas, jenis, ukuran kayu dan untuk tanaman yang sudah cukup umur.

Kegiatan penebangan adalah sebagai berikut :

- 1) Pembuatan RTT.
- 2) Permintaan pengesahan RTT kepada Unit II Jawa Timur untuk melaksanakan penebangan .
- 3) Pelaksanaan penebangan.
- 4) Pengangkutan hasil hutan ke TPK.
- 5) Penyimpanan hasil penebangan.

Selain produksi kayu tersebut, Perum Perhutani KPH Jember juga mempunyai produksi non kayu seperti yang dihasilkan oleh pabrik Gondorukem dan Terpentin yang terletak di Garahan.

3.5.2 Kegiatan Industri

Kegiatan industri KPH Jember meliputi hal-hal berikut :

- a. Pengadaan bahan baku.
- b. Pengolahan bahan baku didalam pabrik olahan.
- c. Penanganan lanjutan hasil produksi output.

3.5.3 Kegiatan Pemasaran

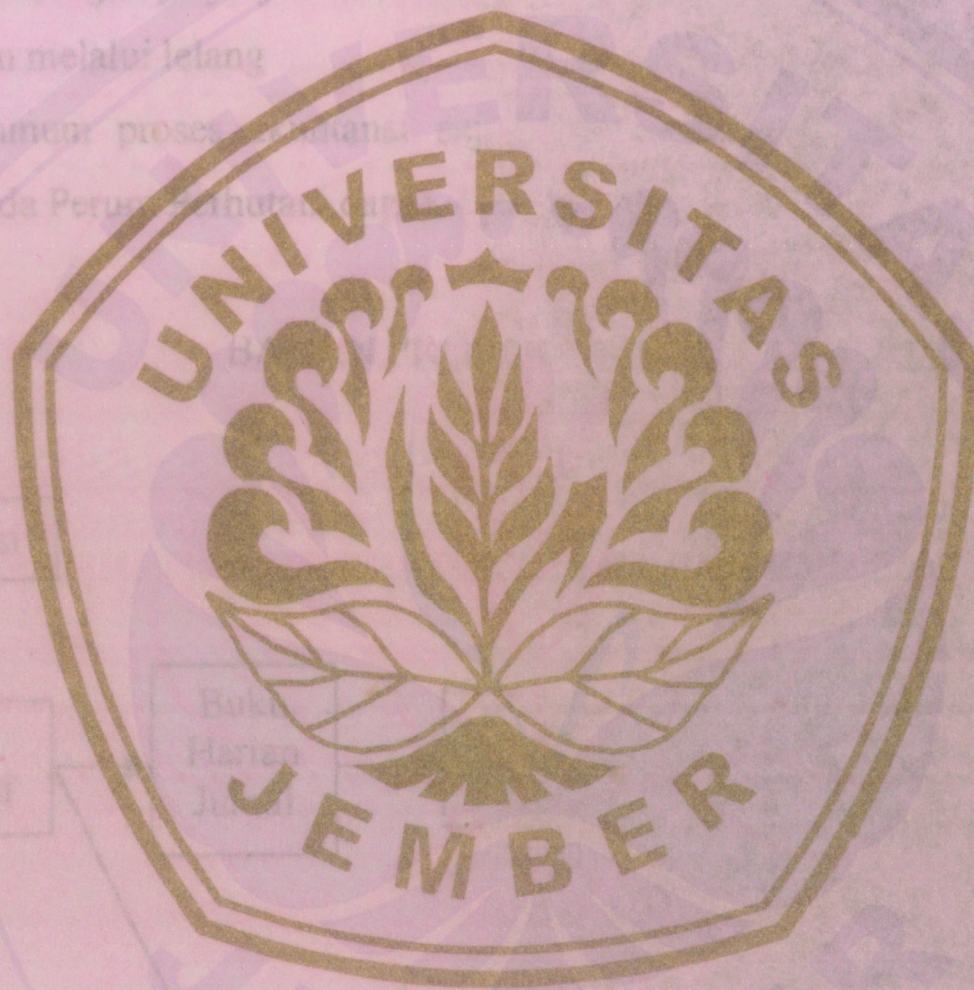
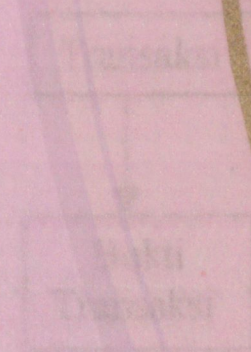
Daerah pemasaran yang dijangkau atau dilayani oleh Perum Perhutani KPH Jember meliputi daerah Jawa dan Bali, karena daerah tersebut banyak terdapat pengrajin yang memerlukan bahan baku terutama pengrajin meubel. Alat komunikasi yang digunakan dalam pemasaran tersebut melalui jaringan telepon dan menggunakan surat edaran apabila akan diadakan penjualan dengan lelang.

IV. HASIL KEGIATAN

Dalam Praktek Kerja Nyata ini berdasar pada kegiatan yang bersifat urut-urutan, yaitu tiga proses penjualan yaitu :

1. Penjualan langsung
2. Penjualan dengan perjanjian (kontrak)
3. Penjualan melalui lelang

Secara umum proses penjualan kerajinan pada Perusahaan ini dapat



Gambar 4.1 Bag

Sumber Data : Perusa

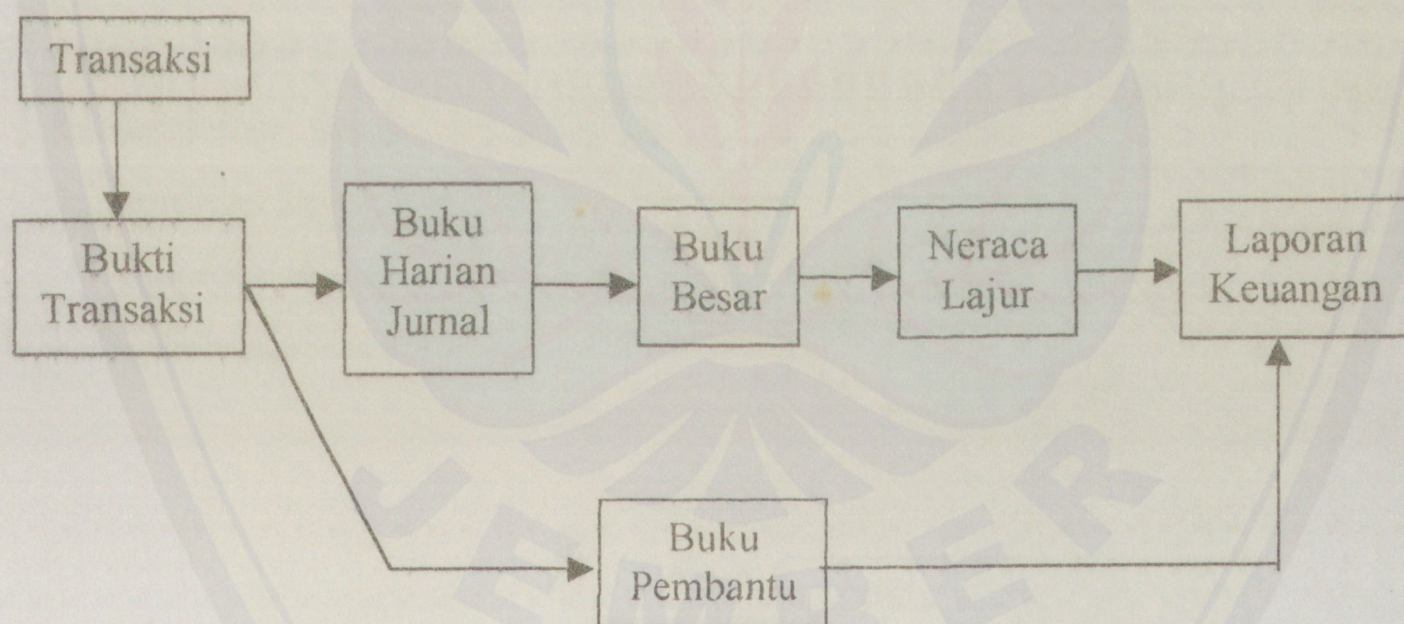
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Dalam Praktek Kerja Nyata ini kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis berkisar pada kegiatan yang bersifat umum dan sederhana, kegiatan tersebut meliputi tiga proses penjualan yaitu :

1. Penjualan langsung
2. Penjualan dengan perjanjian (kontrak)
3. Penjualan melalui lelang

Secara umum proses akuntansi sejak awal transaksi sampai dengan laporan keuangan pada Perum Perhutani dapat digambarkan pada gambar 4.1 berikut ini :

BAGAN PROSES AKUNTANSI



Gambar 4.1 Bagan Proses Akuntansi

Sumber Data : Perum Perhutani KPH Jember

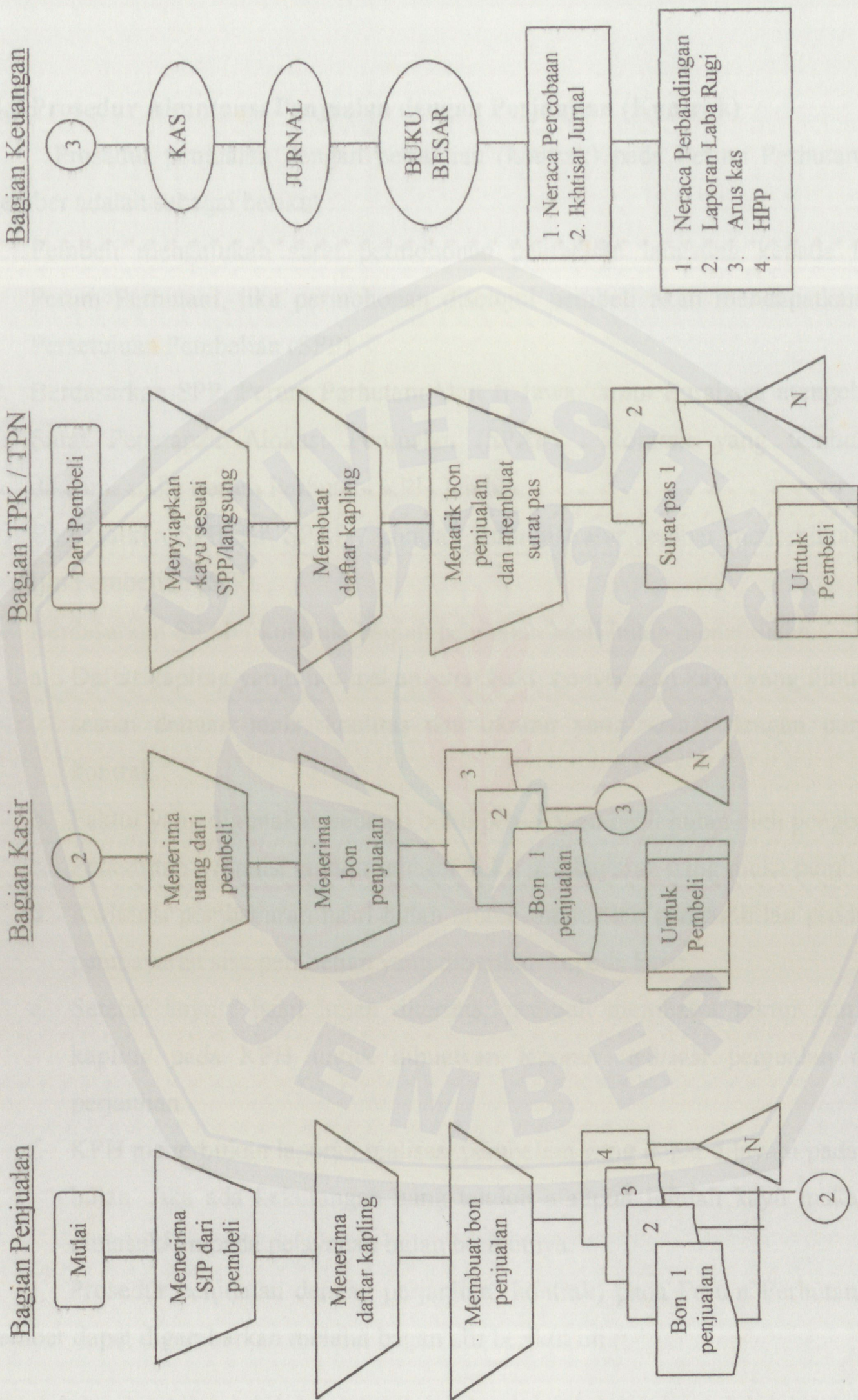
4.1 Prosedur Akuntansi Penjualan Langsung

Prosedur penjualan langsung pada Perum Perhutani KPH Jember dimulai dari pengajuan surat permohonan sampai dengan pengangkutan kayu adalah sebagai berikut :

1. Pembeli mengajukan surat permohonan ke kantor KPH setempat untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya mendapat SIP Administratur.
2. Calon pembeli kemudian menghadap kepada bagian kepala hasil hutan dengan membawa permohonan tersebut.
3. Dari kepala bagian hasil hutan diajukan ke Administratur untuk mendapatkan persetujuan dan kemudian memerintahkan kepala TPK untuk membuat daftar kapling untuk pembelian kayu tersebut.
4. Daftar kapling diserahkan ke KPH untuk dibuatkan bon penjualan dan daftar kapling diserahkan ke Administratur untuk disahkan.
5. 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.

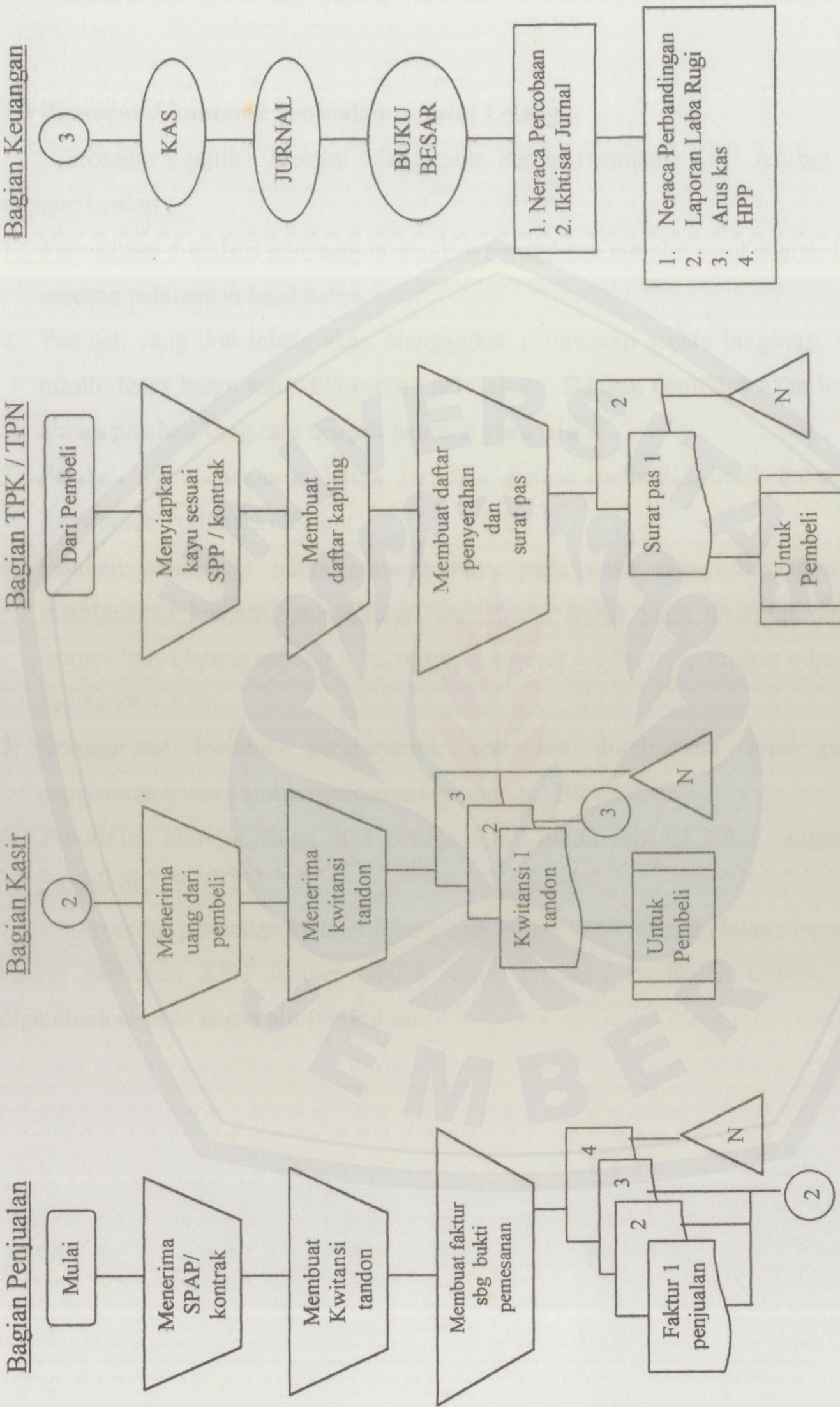
Prosedur akuntansi penjualan langsung pada Perum Perhutani KPH Jember dapat digambarkan melalui bagan alir berikut ini :

Flow Chart Prosedur Akuntansi Penjualan Langsung



Gambar 4.2 Flow Chart Prosedur Akuntansi Penjualan Langsung
Sumber Data : Perum Perhutani KPH Jember

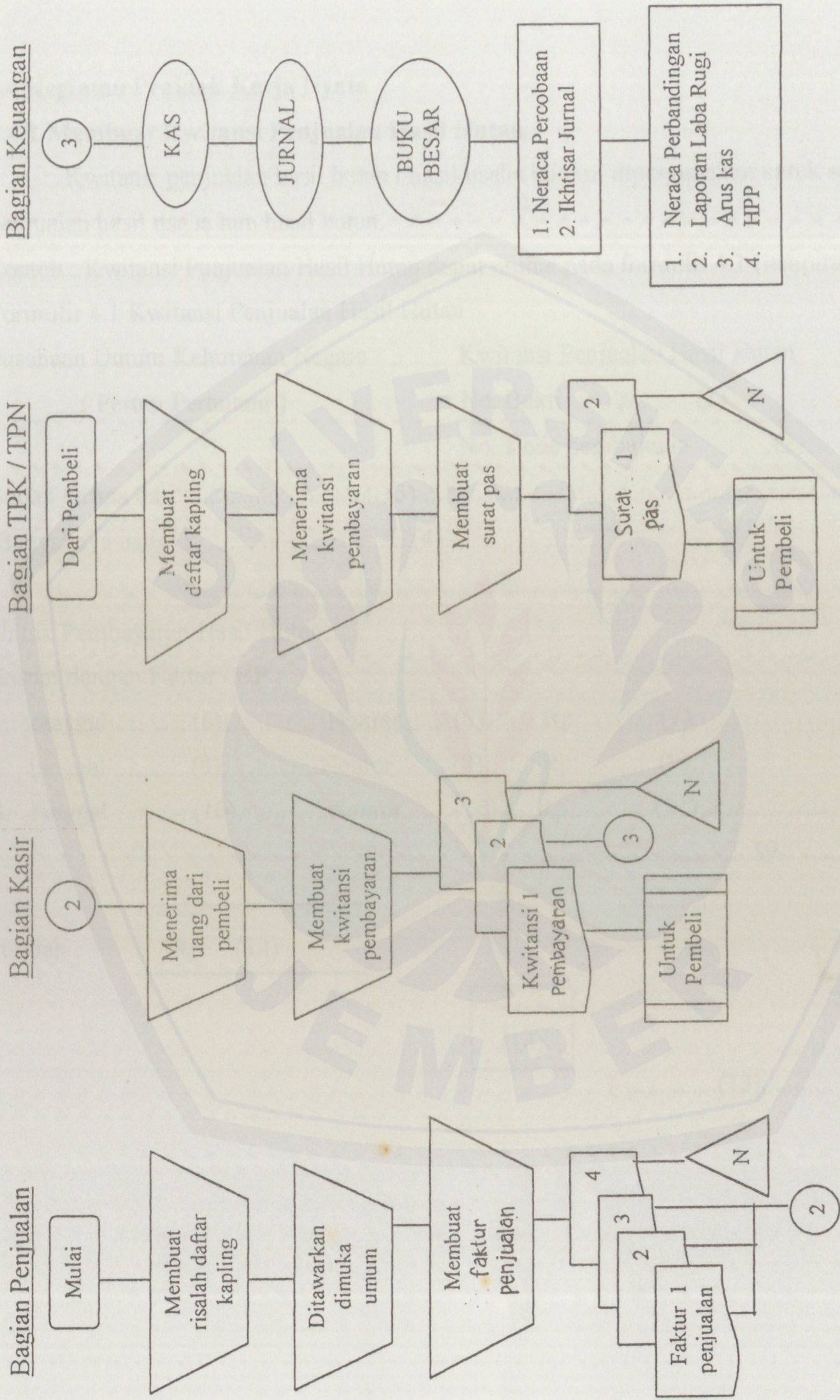
Flow Chart Prosedur Akuntansi Penjualan dengan Perjanjian (kontrak)



Gambar 4.3 Flow Chart Prosedur Akuntansi Penjualan dengan Perjanjian (kontrak)

Sumber Data : Perum Perhutani KPH Jember

Flow Chart Prosedur Akuntansi Penjualan melalui Lelang



Gambar 4.4 Flow Chart Prosedur Akuntansi Penjualan melalui Lelang
Sumber Data : Perum Perhutani KPH Jember

4.4.2 Membuat Buku Pembantu Kas

Sekumpulan perkiraan yang merincikan salah satu perkiraan buku besar, misalkan buku pembantu hutang usaha dapat dilihat pada tabel 4.1 berikut ini :

Tabel 4.1 Buku Pembantu Hutang Usaha

Perum Perhutani
Hutang per Rekening Beberapa Kegiatan
Kantor / KPH KPH Jember
per 31 Februari 2003

No Rek	Nama rekening	No kegiatan	Nama	Alamat	So awal bulan	Mutasi dalam bln		Saldo akhir
						D	K	
222.111	Uang muka penjualan kayu bundar	501	PAKA BAYA	Sby	51.228.801	-	-	51.228.801

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember

Keterangan : Kreditur diambil sampel

Cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

1. Kolom No. Rek diisi nomor kode rekening yang telah ditentukan.
2. Kolom Nama rekening diisi keterangan dari nomor rekening yang bersangkutan.
3. Kolom No. kegiatan diisi sesuai dengan nomor kegiatan yang dilakukan.
4. Kolom Nama diisi dengan nama kreditur.
5. Kolom Alamat diisi dengan alamat kreditur.
6. Kolom saldo awal bulan diisi berdasarkan jumlah saldo pada buku besar.
7. Kolom Mutasi (D / K) diisi apabila terjadi mutasi.
8. Kolom Saldo akhir diisi dengan perhitungan Kolom saldo awal dengan Kolom mutasi.

Formulir 4.2 Kwitansi Pembayaran Kembali Uang Tandon / Jaminan

Perusahaan Umum Kehutanan Negara
(Perum Perhutani)

Kwitansi Pembayaran Kembali
Uang Tandon / Jaminan

No. Bukti : (1)

No. Kode pembukuan : (2)

Sudah terima dari :

Nama :(3).....

Alamat :(3).....

Banyaknya uang :(4).....

Untuk Pembayaran Kembali Uang Tandon Kontrak / SIP tgl.....(5)....No...(5)...

1. Telah terima / sisa uang tandon tgl(6).....Bukti No..... (6).....
Sebesar(7).....Rp.....(8).....

2. Diperhitungkan dengan Faktur / BP. No.....(9)....sebesar Rp.....(10)...

3. Dibayar tunai hari ini(11).....sebesar Rp.....(12).....

Rp...(13)...

4. Sisa masih.....(14).....Rp...(15).....

.....19.....

Yang menerima,

Jumlah : Rp. (16)

(18)

(.....(17).....)

- 11. Angka (16) : diisi jumlah uang yang harus dibayarkan sesuai dengan huruf angka (4).
- 12. Angka (17) : diisi oleh yang menerima kembali uang tandon / uang muka / uang jaminan dengan nama dan alamat yang lengkap.
- 13. Angka (18) : ditempel meterai sesuai ketentuan yang berlaku.

4.4.5 Membuat Daftar Penyerahan Hasil Hutan

Daftar penyerahan hasil hutan (dalam lingkungan) ini dipergunakan untuk penyerahan hasil hutan dari KPH ke KPH / IPKJ lainnya dan mempergunakan model PERNI 51 sebagai pengoperan hasil hutan.

Contoh : Daftar penyerahan hasil hutan dapat dilihat pada formulir 4.3 (lampiran 9)

Formulir 4.3 Daftar Penyerahan Hasil Hutan

Perusahaan Umum Kehutanan Negara **DAFTAR PENYERAHAN HASIL HUTAN**
 (Perum Perhutani) (Dalam Lingkungan Perum Perhutani)

Tanggal :.....(1).....

Nomor :.....(2)...Nota D/K Hub R/K : (3)

No	Jenis HH	Ukuran (cm)			Banyaknya (Bt/Drum/ Btl/dll)	Volume (m3/sm/ton /kg dst)	Kwalitas	Harga Satuan Rp	Jumlah harga	Keterangan
		P	L	T						
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Catatan : Oleh Kantor Penerima dan Kantor yang menyerahkan harus dibukukan dalam periode yang sama.

Yang menerima :

An. Adm. Perhutani / KKPH

Kepala TPK / TPN

(.....(15).....)

Yang menyerahkan :

An. Adm. Perhutani / KKPH

ASPER / KBKPH / Kep. TPK / TPN

(.....(16).....)

TPN /atau yang dikuasakan dengan jelas dan lengkap sebagai bukti yang menerima.

14. Angka (16) : diisi nama, alamat, tanda tangan kepala TPK / TPN atau yang dikuasakan dengan jelas dan lengkap sebagai bukti yang menyerahkan.

4.4.6 Membuat Faktur Penjualan

Dibawah ini disajikan contoh bentuk faktur penjualan.

Contoh : Bukti Faktur Penjualan dapat dilihat pada formulir 4.4 (lampiran 10)

Formulir 4.4 Faktur Penjualan

FAKTUR NO ... (1)...

K.P.H :(2).....

Agenda No :(3).....

Penyerahan hasil hutan untuk(4).....

Asal dari tempat penimbunan kayu(5).....

Tanggal penyerahan(6)..... Jenis hasil hutan(7).....

Berlaku sampai dengan :(8)..... Pembukuan.....(9).....

Ukuran		Banyaknya barang	Isi	Kwalita	Harga satuan	Jumlah harga	Keterangan
Panjang (m)	Lebar/tebal (cm)						
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Yang menerima,

Yang membuat,

.....
.....

.....
.....

(.....(19).....)

(.....(18).....)

18. Angka (18) : diisi oleh bendaharawan / bendaharawan cabang atau yang dikuasakan.
19. Angka (19) : diisi nama, alamat dan tanda tangan penerima.

4.4.7 Membuat Kwitansi Lelang Besar / Kecil

Kwitansi lelang besar / kecil ini dipergunakan sebagai bukti penerimaan hasil hutan dan bukti risalah lelang (lampiran 12), kwitansi lelang besar / kecil tersebut lembar pertama untuk pembeli, lembar kedua dan ketiga untuk kantor KPH serta lembar keempat untuk pertinggal dalam buku (arsip).

Contoh : Kwitansi Lelang Besar / Kecil dapat dilihat pada formulir 4.5 (lampiran 11)

Formulir 4.5 Kwitansi lelang Besar / Kecil

Pusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum Perhutani) Kwitansi Lelang Besar / Kecil
 No. Bukti : (1)
 KPH :(3)..... No. Kode pembukuan : (2)
 Kwitansi Lelang Besar / Kecil Tgl(4).....

Pendapatan Kayu				Teloh terima dari :.....(9).....
No. Urut Kav	M3	Harga Lelang Rp.	T.P.K	Alamat :.....(10).....
1	2	3	4	a. Harga lelang Rp ... (11)....
(5)	(6)	(7)	(8)	b. Bea lelang % X (a) Rp... (12)....
				c. Uang miskin % X (a) Rp... (13)....
				d. PPN % X (a) Rp... (14)....
				Jumlah semua <u>Rp... (15)....</u>
				(.....(16).....)
			 tgl..... 19.....
				Yang menerima,
				(.....(17).....)

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember

4.4.8 Membuat Agenda Daftar Kapling

Di bawah ini disajikan contoh bentuk agenda daftar kapling.

Contoh : Agenda Daftar kapling dapat dilihat pada formulir 4.6 (lampiran 13)

Formulir 4.6 Agenda Daftar Kapling

AGENDA DAFTAR KAPLING

Urut	Tanggal	Sort / Jenis Kayu	Ringkasan Ukuran			Kwalita	Volume		Penjualan		
			P	L	T		Btg	M3	Jenis	Tanggal	No. Bukti
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
256	22-02-03	Mahoni	25	2,56	35	P	72	2,56		22-02-03	15698

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember

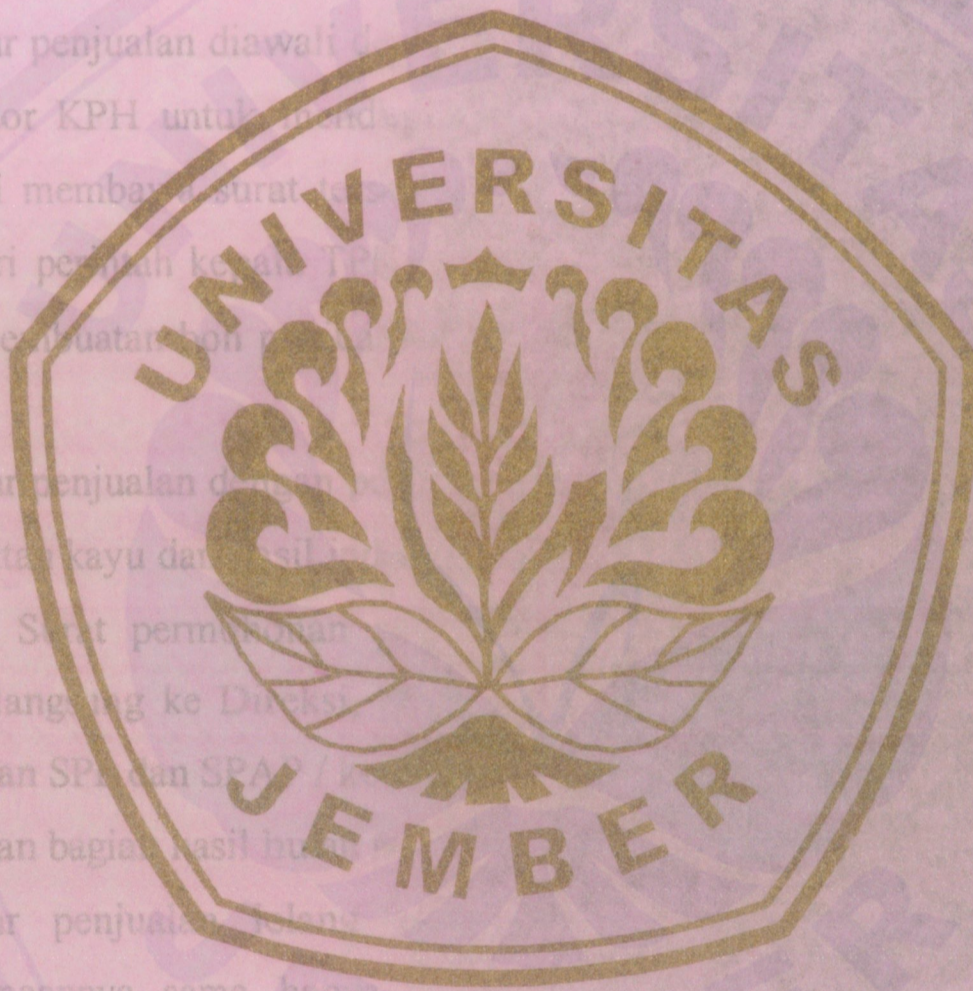
Cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

1. Urut (1) : diisi nomor urut kapling kayu.
2. Tanggal (2) : diisi tanggal kapling dibuat.
3. Sort/Jenis kayu (3) : diisi jenis kayu yang sudah dikapling.
4. Ringkasan ukuran :
 - P angka (4) : diisi ukuran panjang kayu dari yang terpendek sampai yang terpanjang.
 - L angka (5) : diisi diameter kayu dengan lambang (d).
 - T angka (6) : diisi tebal kayu dari yang terkecil sampai dengan terbesar.
5. Kwalita (7) : diisi kwalita dari masing-masing kayu dan diberi simbol sendiri, misalnya P (pertama), D (kedua), T (ketiga) dan M (keempat).
6. Volume :
 - Btg angka (8) : diisi dengan jumlah batang kayu.
 - M3 angka (9) : diisi sesuai ketentuan jenis hasil hutan.

V. K.

Berdasarkan hasil kegiatan PPH
Perum Perhutani KPH Jember dan
Penjualan Hasil Hutan maka dapat

1. Kegiatan penjualan di Perum Perhutani KPH Jember meliputi penjualan langsung, penjualan melalui lelang.
2. Prosedur penjualan diawali dengan pembeli datang ke kantor KPH untuk membeli surat izin membeli, pembeli membayar surat izin membeli ke kantor KPH, pembeli memberi penjamin ke kantor KPH untuk penjaminan pembeli kayu.
3. Prosedur penjualan diawali dengan pembeli datang ke kantor KPH untuk membeli hasil hutan kayu dan hasil hutan non kayu. Surat permohonan dibuat secara langsung ke Direksi KPH dan dibuatkan SPA dan SPA kemudian bagian hasil hutan.
4. Prosedur penjualan diawali dengan pembeli datang ke kantor KPH untuk melaksanakan sama halnya dengan penjualan melalui lelang, pembeli membayar harga penawaran untuk mengambil produk di kantor KPH.
5. Pencatatan akuntansi penjualan di Perum Perhutani KPH Jember terkomputerisasi. Diawali dengan pembeli datang ke kantor KPH setiap harian, data yang telah masuk ke kantor KPH diolah menjadi laporan besar sampai terbentuknya laporan keuangan antara lain Neraca dan laporan laba rugi setiap akhir bulan oleh bagian keuangan.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di Perum Perhutani KPH Jember dengan mengambil judul Prosedur Akuntansi Penjualan Hasil Hutan maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kegiatan penjualan di Perum Perhutani KPH Jember dibagi menjadi tiga yaitu penjualan langsung, penjualan dengan perjanjian (kontrak) dan penjualan melalui lelang.
2. Prosedur penjualan diawali dengan pengajuan surat permohonan dari pembeli ke kantor KPH untuk mendapat persetujuan dari Administratur, kemudian pembeli membawa surat tersebut ke bagian hasil hutan. Bagian hasil hutan memberi perintah kepala TPK untuk membuat daftar kapling sebagai syarat untuk pembuatan bon penjualan yang nantinya digunakan untuk mengangkut kayu.
3. Prosedur penjualan dengan perjanjian (kontrak) meliputi dua hasil usaha yaitu hasil hutan kayu dan hasil industri yang keduanya diperuntukkan untuk tujuan ekspor. Surat permohonan penjualan dengan perjanjian diajukan pembeli secara langsung ke Direksi, surat permohonan yang telah disahkan tersebut dibuatkan SPP dan SPAP / kontrak, selanjutnya dikirim ke KPH yang ditunjuk kemudian bagian hasil hutan membuat faktur dan kwitansi yang terkait.
4. Prosedur penjualan lelang terdiri dari lelang besar dan lelang kecil, pelaksanaannya sama hanya yang membedakan adalah pelaksana. Untuk penjualan melalui lelang, pembeli yang dinyatakan sebagai pemenang akan membayar harga penawarannya yang akan dibuatkan kwitansi pembayaran untuk mengambil produk di TPK / TPN.
5. Pencatatan akuntansi penjualan di Perum Perhutani KPH Jember telah terkomputerisasi. Diawali dengan memasukkan data berdasarkan saldo kas harian, data yang telah masuk diolah oleh sistem komputer menjadi buku besar sampai terbentuknya laporan yang dibuat untuk pertanggungjawaban antara lain Neraca dan laporan Laba Rugi. Jurnal dan buku besar dikeluarkan setiap akhir bulan oleh bagian yang bertanggung jawab mengolah data.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki, 1992; *Pengantar Akuntansi*, BPFE UGM, Yogyakarta

Baridwan, Zaki, 1998; *Sistem Akuntansi*, BPFE, Yogyakarta

Mulyadi, 1997; *Sistem Akuntansi*, STIE YKPN, Yogyakarta

Soetedjo, Soengeng, 1991; *Akuntansi Intermediate*, Edisi 5, Airlangga
Universitas Press

SR. Soemarsono, 1994; *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi 4, Rineka Cipta,
Jakarta

Subroto, Bambang, 1990; *Dasar – Dasar Akuntansi 1*, Edisi ketujuh,
PT Intermedia, Yogyakarta

Swasta, Basu, 1990; *Managemen Pemasaran Modern*, Edisi 2, Liberty,
Yogyakarta

Yusuf, Al-Haryono, 1994; *Dasar – Dasar Akuntansi*, STIE, Yogyakarta

Yusuf, Al-Haryono, 1999; *Dasar – Dasar Akuntansi*, Edisi 5 STIE YKPN,
Yogyakarta



PT. PERHUTANI (PERSERO) UNIT II JATIM
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER
Jalan Let.Jend. S. Parman No. 4 Jember

Telepon : (0331) 336 841, 336 885
 Kawat : PT. Hut kph jember
 Faximile : (0331) 336 421

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
 Bank Mandiri

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA PADA PERUM PERHUTANI KPH
JEMBER

NAMA : ERNA THRESIA
 NIM : 000 803 104 058
 JURUSAN : D-III AKUNTANSI

NO	TANGGAL	JAM	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	01 Maret 2003	07.00s/d13.00	Urusan Hasil Hutan tanggal 01 s/d 11 Maret 2003, Kaur : Sugeng Suharto	1.
2	02 Maret 2003	Libur		2. -
3	03 Maret 2003	Libur		3. -
4	04 Maret 2003	07.00s/d14.00		4.
5	05 Maret 2003	07.00s/d14.00		5.
6	06 Maret 2003	07.00s/d14.00		6.
7	07 Maret 2003	06.30s/d11.00		7.
8	08 Maret 2003	07.00s/d13.00		8.
9	09 Maret 2003	Libur		9. -
10	10 Maret 2003	07.00s/d14.00		10.
11	11 Maret 2003	07.00s/d14.00		11.
12	12 Maret 2003	07.00s/d14.00	Urusan Personalia tanggal 12 s/d 20 2001, Kaur : M. Sugiarto	12.
13	13 Maret 2003	07.00s/d14.00		13.



PERUM PERHUTANI

UNIT II JAWA TIMUR

KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Phone (0331) 336841

Telepon : (0331) 336841, 336885
Faksimile : Perumhut Kph Jember
Faksimile: (0331) 336421

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
Bank Mandiri

SURAT KETERANGAN

No. : 356 /016.5/UP/Jbr/II/2003

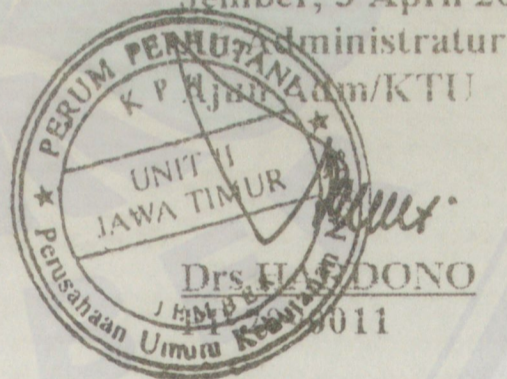
Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa Mahasiswa yang tercantum dibawah ini sebagai berikut :

⇒ Nama : ERNA THRESIA
→ NIM : 20-4058
→ Pendidikan : Fakultas Ekonomi Universitas Jember
→ Bidang Studi : D 3 Akuntansi.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Perum Perhutani KPH Jember mulai tanggal 1 s/d 31 Maret 2003.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Jember, 3 April 2003



**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Pada Perum Perhutani KPH Jember

No	Tanggal	Kegiatan
1.	02-03-2003	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan perusahaan. - Menerima penjelasan, pengarahan mengenai gambaran umum perusahaan.
2.	04-03-2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menulis format mutasi fisik produksi, penjualan dan persediaan kayu bundar jati th 2002, Perhutani Unit II Jawa Timur KPH Jember, TPK Garahan. - Menghitung total isi kayu dalam satuan M3 pada daftar penerimaan kayu tidak bernomor DLL di daerah Wuluhan.
3.	05-03-2003	<ul style="list-style-type: none"> - membantu mengisi realisasi penjualan dengan perjanjian alokasi. - Mengisi agenda daftar kapling TPK Garahan. - Mensortir daftar penyerahan hasil hutan menurut jenis hasil hutan (Terpentin dan Gondorukem), Jati AI, AII dan AIII.
4.	06-03-2003	<ul style="list-style-type: none"> - menulis faktur pajak standart dan faktur pajak sederhana. - Mengisi tandon kontrak tahun 2003 realisasi pelayanan kayu tusam dengan perjanjian kontrak.
5.	07-03-2003	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi agenda daftar kapling TPK Garahan.
6.	08-03-2003	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kode nomor kapling dari daftar kayu untuk lelang besar dan kecil (kayu yang sudah terjual).
7.	10-03-2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menghitung penjualan hasil hutan jenis Gondorukem yang di jual pada UD Dwi Tunggal.

15.	19-03-2003	- Mengisi buku register SPPD.
16.	20-03-2003	- Membuat surat tentang ditasering untuk Sdr. Khoiri (I/4) Capeg Mandor Tebang BKPH Ambulu untuk membantu di pt. 8a RPH Seputih BKPH Mayang.
17.	21-03-2003	- Membuat surat mengenai apel pagi kepada segenap pembina apel pagi karyawan kantor KPH Jember dengan tembusan untuk : 1. Ajun Adm / KSKPH Jember Selatan. 2. Ajun Adm / KSKPH Jember Utara. 3. Ajun Adm / KTKU KPH Jember.
18.	22-03-2003	- Memasukkan data dalam buku TKK (Tenaga Kontrak Kerja) tahun 2002 berdasarkan daftar pengantar perjanjian kerja TKK triwulan ke I BKPH Mayang.
19.	24-03-2003	- Memasukkan arsip daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai Perum Perhutani dalam map arsip (berkas).
20.	25-03-2003	- Mengisi dalam buku karyawan tentang urutan kepangkatan dari Juru muda (I/1) sampai dengan Penata (II/3).
21.	26-03-2003	- Menerima penjelasan tentang Sub Sistem Keuangan (SSK) dan mencatat format tabel-tabelnya sebagai data Praktek Kerja Nyata.
22.	27-03-2003	- Membuat surat rencana kerja dan syarat-syarat pekerjaan perbaikan jalan mobil alur DA Sumbersalak BKPH Sempolan 7 Januari 2003.
23.	28-03-2003	- Menerima penjelasan tentang penjualan hasil hutan.
24.	29-03-2003	- Membuat surat perjanjian pemborongan pengembangan motel Wana Wisata Tanjung Papuma antara Perum Perhutani dengan CV. Sarana Nusa.



PT. PERHUTANI (PERSERO)
(Perusahaan Perseroan PT. Perhutani)

Kwitansi penjualan Hasil Hutan

Lembar :

No. Bukti :

Kode Pembukuan :

...ah terima dari ... UD. PURBA AYU

...yak Uang : DELAPAN PULUH SAMA ENAM RATUS TUJUH RIBU ENAM RATUS

TIGA PULUH RUPIAH

...tuk pembayaran penjualan hasil hutan Kayu bunyan tusam 301,78 m³ dari TPA SLATING

...uai dengan faktur/BP. :

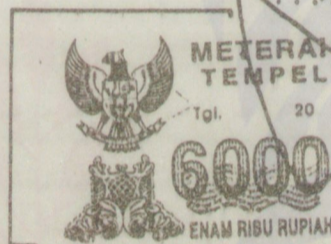
Tanggal 31 JANUARI 2003 Nomor 09/F/K sebesar Rp. 80.607.630,-

Tanggal Nomor sebesar Rp.

Tanggal Nomor sebesar Rp.

...lah : Rp. 80.607.630,-

...mbayaran dengan Cek/Giro Bilyet atau ...rat Berharga lainnya baru dianggap ...h setelah masuk dalam clearing.



Jember, 31 Januari 2003

Pengelolaan

Dis. Harsono





PERUM PERHUTANI
(Perusahaan Umum Kehutanan Negara)

Kwitansi Pembayaran Kembali Uang
Tandon Jaminan
No. Bukti

Kode Pembukuan :

Grid for recording accounting codes (Kode Pembukuan).

Telah terima dari :

Nama : ADM JEMBER
Alamat : Jl. Legenda S. Parmadin no 04 JEMBER

Banyaknya uang :

SEPATUS ENAM RUTA TIGA RATUS TUJUH PULUH SATU RIBU

TIGA RATUS TIGA PULUH TUJUH RUPIAH

Untuk pembayaran kembali uang Tandon Kontrak STP, tgl. 31 Januari 2003 No.

- 1. Telah diterima / sisa uang Tandon tgl. Bukti No.
Sebesar Rp. 150 000 000
- 2. Diperhitungkan dengan *) Faktur / Rp. No. 09/F/K Sebesar Rp. 106 371 337.-
- 3. Dibayar tunai hari ini. Sebesar Rp.
- 4. Sisa masih Rp. 43 628 666

Jumlah Rp.

106 371 337.-

Jember, 31-01-2003
Yang menerima,

ADMINISTRATUR

Boen Ertanto, Libayat
Bendah, Cabang Keuangan

Drs. HARDONO



UD PURBA AYU

(Tetuk Joko W.)

*) Carat yang tidak perlu
TEGUH WADI SISWANTO
NIP 710 008 972



UNIT II : JAWA TIMUR
 PT. PERBUKITANI (PERSERO)

FAKTUR NO : 09 /K/JBR/II

KPH : Jember

Agenda No : 073.1/HH/JBR/II

Penyerahan hasil hutan untuk : UD. PURBA AYU

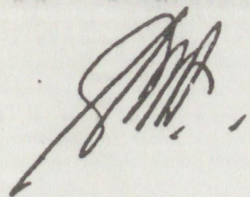
Asal TPK/TPn : TPn. SLATING

Tanggal penyerahan : 13 s/d 29 - 01 - 2003 Jenis Hasil Hutan : Kayu Bundar Tusam

Berlaku sampai tanggal : Pembukuan :

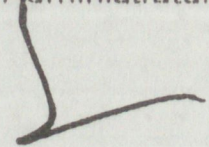
Ukuran		Banyaknya Barang	Isi	Kwalita	Harga Satuan Rp.	Jumlah Harga Rp	Keterangan
Panjang cm	Lebar cm						
130/210	16/19	397	22,53	P	154.000	3.469.620	Dp. No.: 06,07,12 10,11,12,29,19,37 44,48
120/210	20/29	1342	145,66	P	250.000	36.415.000	
110/210	30/39	561	110,94	P	299.000	33.171.060	Kpl. No : 185-189,109-113 145-148,244-248 289-293,310-314 35-40,47-51,90-95 84-89,159-164
140/210	40 up	62	18,85	P	339.000	6.390.150	
	Jumlah	2362	297,98	P		79.445.830	
110/210	30/39	15	3,16	D	251.000	793.160	
140/210	40 up	2	0,64	D	285.000	182.400	
	Jumlah	17	3,80			975.560	
TOTAL (P + D)		2379	301,78			80.421.390	
						PPN 10%	8.042.139
						TBA 54,000/m3	16.296.120
						Jumlah	104.759.649
RINGKASAN							
		A.I	397	22,53		3.469.620	
		A.II	1342	145,66		36.415.000	
		A.III	640	133,59		40.536.770	
			2379	301,78		80.421.390	

Yang Menerima
 An. UD. PURBA AYU



Jember, tgl. 31 Januari 2003
 Yang Membuat
 Administratur

Ir. Teguh Hadi Siswanto
 NIP. 710 008 972





Perusahaan Umum Kehutanan Negara
(PERUM PERHUTANI)
KPH : Jember (3)

Kwitansi Lelang Besar/Kecil
Lembar :
No. Bukti : (1)
Kode Pembukuan : (2)

KWITANSI LELANG BESAR/KECIL TGL. 27/2/03 (4)*

PENDAPATAN KAYU			
No. Urut Kav.	M3	Harga Lelang Rp.	T.P.K.
1	2	3	4
388	426,10	128.408	Bangsalsari
(5)	(6)	(7)	(8)

Telah terima dari : CV. Merak (9)
Alamat : Jember (10)

a. Harga Lelang Rp. 128.408 (11)
b. Bea Lelang 3% x (a) Rp. 3.852, (12) 24
c. Uang miskin 0,7% x (a) Rp. 898, (13) 86
d. P.P.N. 10% x (a) Rp. 12.840, (14) 80

Jumlah semua Rp. 146.000,151

(Seratus empat puluh enam ribu rupiah)
..... tgl. 19

Lembar ke 1 : Pembeli
Lembar ke 2 dan ke 3 : Kantor KPH.
Lembar ke 4 : Pertinggal dalam buku.

Yang menerima.


*). Coret yang tidak perlu.

RINGKASAN LELANG KECILKE : 10

Tgl. 27 FEBRUARI 2003

1	JATI	AI	P	-	m3	=	Rp.	-	-
			D	-	"	=	"	-	-
			T	16,903	"	=	"	7.788.067	-
			M	29,943	"	=	"	12.940.411	-
Jumlah Jati AI				46,846	m3	=	Rp.	20.728.478	-
2	JATI	AII	P	-	m3	=	Rp.	-	-
			D	-	"	=	"	-	-
			T	11,456	"	=	"	8.733.075	-
			M	17,682	"	=	"	13.574.820	-
Jumlah Jati A.II				29,138	m3	=	Rp.	22.307.895	-
3	JATI	AIII	P	-	m3	=	Rp.	-	-
			D	-	"	=	"	-	-
			T	-	"	=	"	-	-
			M	-	"	=	"	-	-
			L	-	"	=	"	-	-
Jumlah Jati A.III				-	m3	=	Rp.	-	-
Jumlah Jati A				75,984	m3	=	Rp.	43.036.373	-
6	KAYU MAHONI			49,54	"	=	"	14.025.649	-
7	KAYU TUSAM			426,10	"	=	"	62.574.954	-
8	KAYU RB.CAMPUR			0,50	"	=	"	41.132	-
9	KAYU GMELINA			-	"	=	"	-	-
10	KAYU SENGON			-	"	=	"	-	-
11	KY. BAKAR			-	Srn	=	Rp.	-	-
TOTAL INZET :							Rp.	119.678.108	-

An. Administratur,
Ajun Kepala Tata Usaha


Drs. Hardono

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : ERNA THRESIA
Nomor Mahasiswa : 000 803 104 058
Program Pendidikan : D III AKUNTANSI
Program Studi : AKUNTANSI

Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI
 PENJUALAN HASIL HUTAN PADA PERUM PERHUTANI
 KPH JEMBER
Pembimbing : Dra. RIRIN IRMADARIYANI, Msi, Ak
Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Ace proposal	1
2			2
3		Bab I, II & III.	3
4		- Alasan pemilihan judul.	4
5		- Jadwal kegiatan PKW.	5
6		- Landasan teori diperbaiki	6
7			7
8		Bab I, II, III Ace	8
9			9
10		Bab IV & V.	10
11		- flowchart untuk setiap jenis	11
12		penjualan	12
13		- Tabel.	13
14		- Kesimpulan - jelaskan prosedur	14
15		masing - masing ser singkat	15
16			16
17		Revisi IV & V.	17
18			18
19		Daftar pustaka & lampiran.	19
20		- diurut sesuai abjad	20
21		- diberi no. lampiran	21
22			22
23	10-5-2003	Ace diujikan.	23