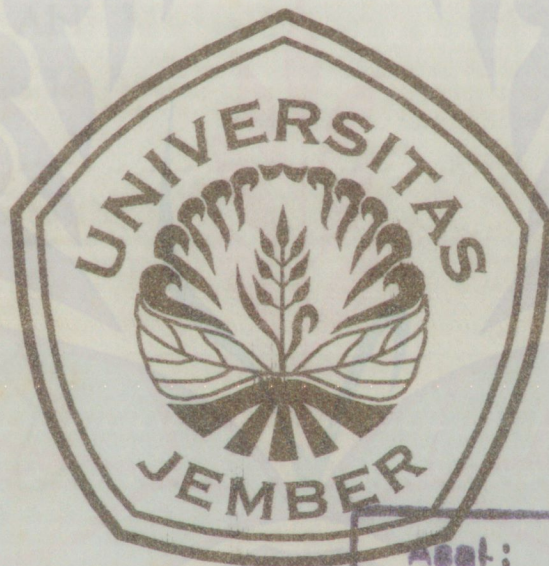


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
PENJUALAN HASIL HUTAN
PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik Pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember



Asal:	Hadiah	Klass 657 SHO P
Terima:	Pembelian 10 MAR 2005	
Oleh:	Pengkatalog:	

Mokh. Syafnus Sholakh

NIM : 010803104389

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN HASIL - HUTAN
PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : MOKH SYAFNUS SHOLAKH

N.I.M. : 010803104389

Program Studi : AKUNTANNSI

Jurusan : AKUNTANSI

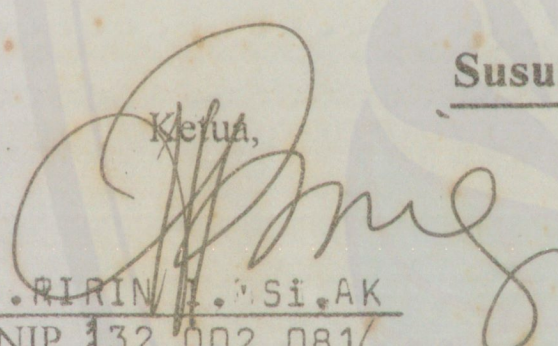
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

22 Januari 2005

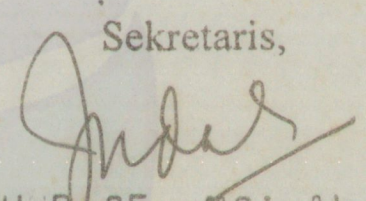
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

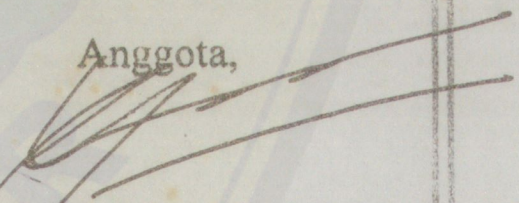
Ketua,


Dra. RIRIN I. SI, AK
NIP. 132 002 081

Sekretaris,



INDAH P. SE, MSi, Ak
NIP. 132 163 903

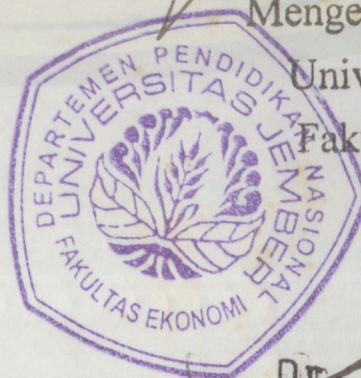
Anggota,


Dra. YOSEFA S. MCom, Ak
NIP. 131 884 898

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,


Dr. SARWADI, MM
NIP. 131 276 658




LEMBAR PERSETUJUAN

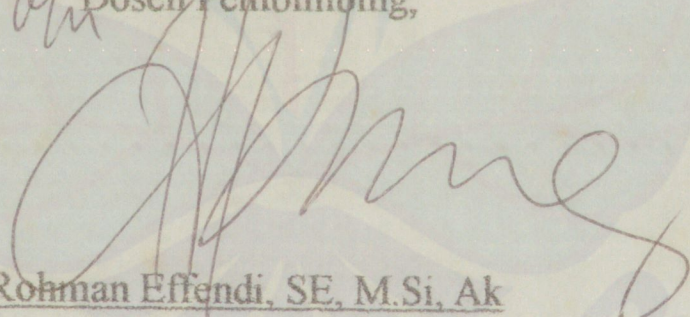
Nama : MOKH SYAFNUS SHOLAKH
NIM : 010803104389
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN
HASIL HUTAN PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER

Jember, Januari 2005

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh

 Dosen Pembimbing,


Rohman Effendi, SE, M.Si, Ak

NIP : 132 257 932

MOTTO

*ILmu Pengetahuan Adalah Cahaya
Yang Memberi Kehangatan Kehidupan
Dan Siapa Saja Boleh Mencarinya*

(Kahlil Gibran)

*Sesuatu Yang Sefasu Di Sembunyikan
Sesungguhnya Lebih Berharga Dibanding Dengan
Yang Sefasu Diperlihatkan Di Khalayak Umum*

(Kahlil Gibran)

PERSEMBAHAN

1. Ibunda,

Terima kasih atas kasih sayang dan pengorbanan yang telah diberikan yang tidak dapat diganti dengan apapun dan hanya Allah SWT yang mampu membalas segala pengorbananmu.

2. Ayahanda,

Terima kasih atas segala nasehat serta pengorbanan materiil yang telah dengan tulus hingga hari ini.

3. Kakak Adikku

- Mas Akhmad Syahmilbar, STp & Mbak Dzurotun Nasihah, SP
- Mas Khudzaqie Faiym Shonie & Mbak Nur Fitria
- Adikku yang nakal Faikar Sillahudin Rifqy
- Serta satu-satunya keponakanku "kaka"

(Terima kasih atas seluruh dukungan dan nasehat yang telah diberikan kepada saudaramu ini, meskipun kadang sangat pedas untuk didengarkan)

4. Teman-temanku

- David M. Sianipar & Iwan Widianto
- Agnes Heni & Ira Riptayani
- Penghuni Rumah Sakit Hati H8 Fiesta & Apoteknya
- Andhita Prasetyama & Nungki (and the gank)
- Dan yang tidak tersebut mohon maaf

(terima kasih atas bantuan serta persahabatan yang telah kalian berikan akan tidak bisa dengan mudah untuk aku lupakan)

5. Rekan-rekan DIII akuntansi angkatan 2001

6. Almamaterku yang aku banggakan Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : “Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Penjualan Hasil Hutan Pada Perum Perhutani KPH Jember”.

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis guna menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penyusunan laporan kenyataan yang telah terbukti dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Perum Perhutani KPH Jember, serta didukung literatur-literatur yang dalam instansi yang terkait dengan studi pustaka.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis mendapat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik moril maupun materiil. Karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Rohman Effendi, SE, M.Si, Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta arahan didalam penulisan laporan ini hingga selesai.
3. Bapak Ir. Teguh Hadi Siswanto selaku Administratur Perum Perhutani KPH Jember.
4. Bapak Soepijo Bidhiantoro selaku kepala tata usaha dan Bapak Mistar selaku Kepala Urusan Pegawai.
5. Bapak Hadi selaku Kepala Urusan Hasil Hutan dan Bapak Drs. Budi Abdullah selaku Kepala Urusan Keuangan.
6. Bapak Rebowo, Ibu Ninis, Bapak Sulis, Bapak totok, Mas Denny, Mbak Dian, Ibu Ririn, Bapak Komari, Mas Awik dan lainnya yang mungkin tidak tersebut, yang telah bersedia membantu selama PKN berlangsung.
7. Ibunda tercinta terima kasih atas semangat dorongan, doa serta nasehat-nasehatnya.

8. Rekan-rekan selama PKN yang sekaligus sahabatku didalam maupun diluar kampus, david "tai lalat" sianipar juga iwan "rangga" widianto.
9. Adikku serta semua kakak-kakakku tersayang yang telah memberikan bantuan serta dorongannya.
10. Teman-temanku di Jatim-Park, rumah sakit hati, papi fiesta dan kampus upik yang secara tidak langsung telah banyak memberikan dorongan, semangat dan doa sehingga terselesainya laporan ini.
11. Semua pihak yang telah membantu memberikan bantuan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis sadar bahwa dalam laporan ini masih ada kesalahan dan kekurangan dalam hal penulisan, oleh karena itu penulis mohon maaf jika ada kesalahan dalam penulisan laporan ini dan semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Januari 2005

Penulis.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar belakang masalah	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan jangka waktu PKN	3
1.3.1 Obyek PKN	3
1.3.2 Jangka waktu PKN	3
1.4 Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian prosedur	5
2.2 Pengertian akuntansi	6
2.2.1 Pengertian prosedur akuntansi	7
2.3 Fungsi, manfaat dan proses akuntansi	7
2.3.1 Fungsi dan manfaat akuntansi	7
2.3.2 Proses akuntansi	8
2.4 Pengertian penjualan	8
2.4.1 Proses Penjualan	10
2.4.2 Pengertian prosedur penjualan	10

2.4.3 Pembuatan bukti transaksi	10
2.4.4 Metode pencatatan secara manual	12
2.4.5 Metode Pencatatan penjualan dengan komputer	13

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat Perum Perhutani KPH Jember	15
3.2 Visi dan misi perusahaan	16
3.3 Wilayah kerja dan kegiatan pokok	17
3.3.1 Wilayah kerja	17
3.3.2 Kegiatan pokok	19
3.4 Tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan	19
3.4.1 Tujuan perusahaan	19
3.4.2 Sasaran perusahaan	20
3.4.3 Strategi perusahaan	20
3.4.4 Kebijakan perusahaan	21
3.5 Stuktur organisasi	22
3.6 Kegiatan pokok Perum Perhutani	27
3.6.1 Kegiatan produksi	27
3.6.2 Kegiatan industri	29
3.6.3 Kegiatan pemasaran	29
3.6.4 Personalia	30
3.6.5 Kegiatan bagian keuangan	32

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur akuntansi penjualan langsung	34
4.2 Prosedur akuntansi penjualan dengan perjanjian	36
4.3 Prosedur akuntansi penjualan melalui lelang	38
4.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	40
4.4.1 Membuat kwitansi penjualan hasil hutan	40
4.4.2 Membuat buku pembantu kas	41
4.4.3 Membuat buku saldo kas	42
4.4.4 Membuat kwitansi pembayaran kembali uang tendon	42
4.4.5 Membuat daftar penyerahan hasil hutan	44

4.4.6 Membuat faktur penjualan	46
4.4.7 Membuat kwitansi lelang besar/kecil	48
4.4.8 Membuat agenda daftar kapling	50
4.5 Proses akhir sub system keuangan	51
4.5.1 Pengertian SSK	51
4.5.2 Tujuan SSK	51

BAB V KESIMPULAN

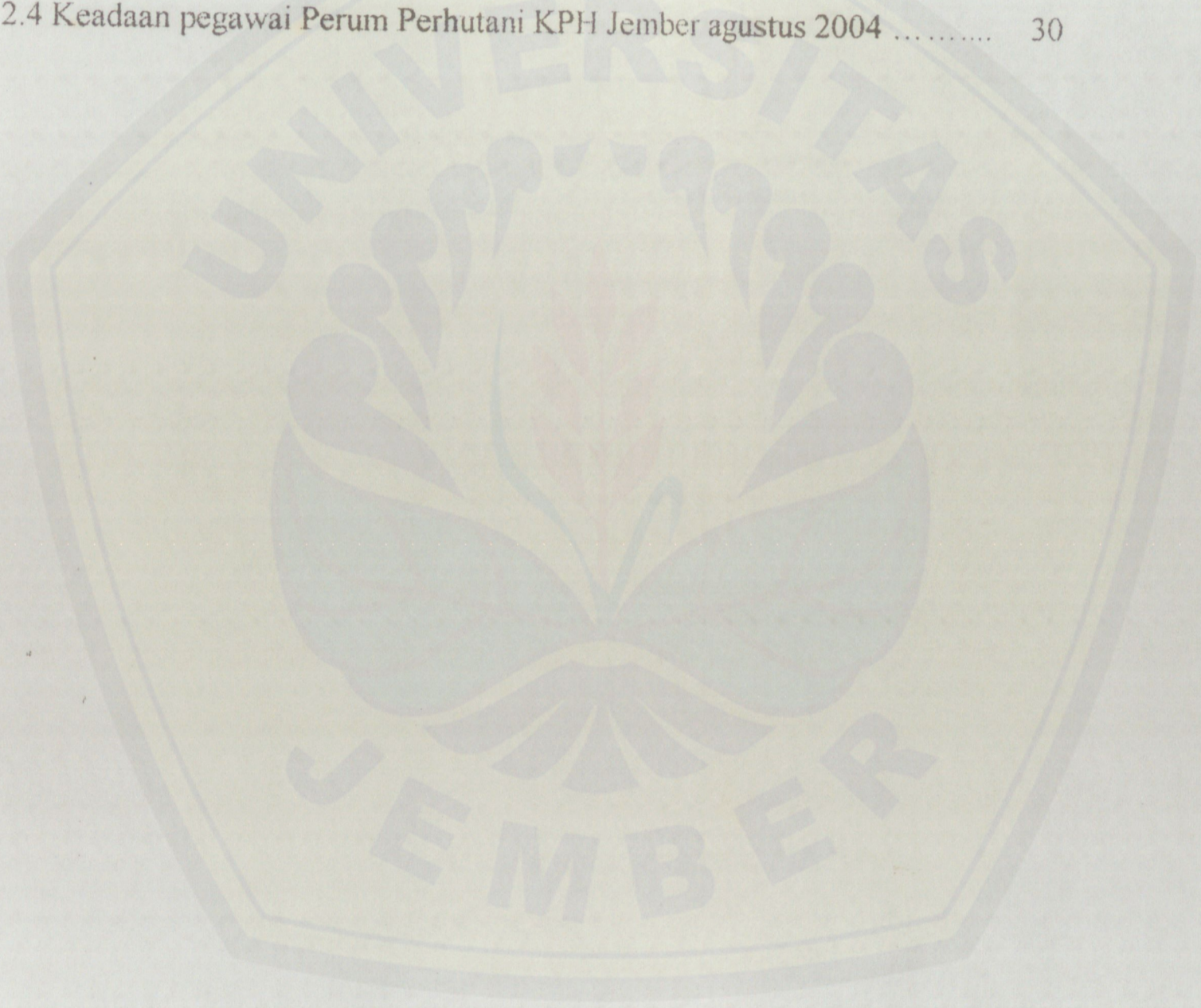
DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

TABEL	HALAMAN
1.1 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
2.1 Pembagian wilayah kawasan hutan Perhutani KPH Jember	19
2.2 RJP Perum Perhutani KPH Jember (fungsi industri non kayu	28
2.3 Rancangan jangka panjang Perum Perhutani KPH Jember	29
2.4 Keadaan pegawai Perum Perhutani KPH Jember agustus 2004	30

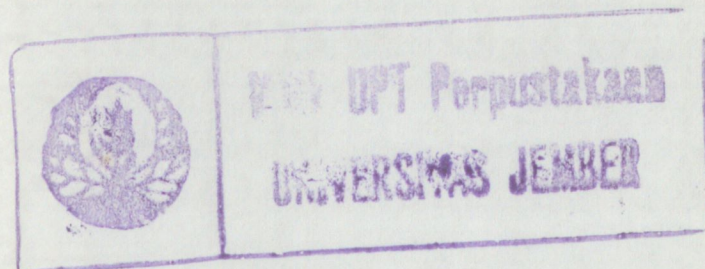


DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	HALAMAN
2.1 Metode pencatatan dengan tangan	11
2.2 Metode Pencatatan posting langsung	11
2.3 Metode pencatatan tanpa buku pembantu	12
2.4 Proses data input penjualan harian lewat terminal	12
2.5 Proses transaksi harian dan penyusunan laporan penjualan	13
3.1 Struktur organisasi Perum Perhutani KPH Jember	22
4.1 Bagan proses akuntansi	32
4.2 Flow chart prosedur akuntansi penjualan langsung	34
4.3 Flow chart prosedur akuntansi penjualan dengan perjanjian (kontrak) ..	36
4.4 Flow chart prosedur akuntansi penjualan melalui lelang	38
4.4.1 Formulir kwitansi penjualan hasil hutan	39
4.4.2 Formulir buku pembantu kas	40
4.4.3 Formulir buku saldo kas	41
4.4.4 Kwitansi pembayaran kembali uang tandon/jaminan	42
4.4.5 Formulir daftar penyerahan hasil hutan	44
4.4.6 Formulir faktur penjualan	46
4.4.7 Kwitansi lelang besar/kecil	48
4.4.8 Formulir agenda daftar kapling	49

DAFTAR LAMPIRAN

Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata	Lamp. 1
Keterangan kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata	Lamp. 2
Kwitansi penjualan hasil hutan	Lamp. 3
Buku pembantu kas	Lamp. 4
Buku saldo kas	Lamp. 5
Kwitansi pembayaran kembali uang tandon/jaminan	Lamp. 6
Daftar penyerahan hasil hutan	Lamp. 7
Faktur penjualan	Lamp. 8
Kwitansi lelang besar/kecil	Lamp. 9
Agenda daftar kapling	Lamp. 10
Daftar kegiatan Praktek Kerja Nyata	Lamp. 11
Kartu Kosultasi	Lamp. 12



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dengan pembangunan nasional yang mempunyai tujuan untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur secara merata berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, perekonomian di Indonesia selain ditentukan oleh semakin pesatnya kemajuan Industri-industri besar yang ditunjang dengan industri kecil lainnya. Pada umumnya perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya mempunyai suatu tujuan utama yakni memperoleh keuntungan sebesar-besarnya, karena tujuan perusahaan apapun pada akhirnya adalah untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan tersebut. Dengan kata lain pencapaian keuntungan perusahaan yang maksimal akan secara otomatis dapat mengangkat perusahaan lebih maju dan berkembang. Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan dihadapkan dengan masalah yang cukup komlek.

Sesuai dengan ketentuan UUD 1945 pasal 33 yang berkaitan dengan kekayaan hasil hutan, yang merupakan salah satu yang terbesar yang dimiliki oleh bangsa kita. Pemanfaatan hasil hutan yang harus kita jaga dengan sebaik-baiknya demi kesejahteraan masyarakat tanpa terabaikan kelestarian hidupnya. Dalam hal ini Negara kita mempunyai BUMN dibawah naungan Departemen Kehutanan, salah satu diantaranya yakni Perum Perhutani yang berada di setiap wilayah kabupaten di seluruh Indonesia. Selain menjaga kelestarian hutan yang ada, Perum Perhutani juga merupakan salah satu kesatuan produksi yang bertujuan mengadakan usaha yang produktif sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah dengan tujuan utama meningkatkan suatu pendapatan nasional. Adapun program yang dimiliki Perum Perhutani di bidang perusahaan perhutanan diantaranya berupa, penanaman, pemeliharaan, eksploitasi, pengelolaan, dan juga penjualan hasil hutan.

Adapun tujuan pokoknya dapat ditinjau dari dua aspek antara lain:

1. Aspek Ekonomi, yaitu memupuk keuntungan berdasarkan prinsip-prinsip "pengelolaan perusahaan.
2. Aspek Sosial, yaitu menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum.

Untuk melayani dan menyelenggarakan ketatalaksanaan perusahaan dalam hal penjualan hasil hutan, Perum Perhutani dituntut untuk berusaha secara professional dalam menggunakan kualitas sumber daya alam karena berpengaruh terhadap penerimaan Negara.

Aktivitas penjualan merupakan salah satu fungsi dari pemasaran yang berkaitan dengan penyampaian barang dari produsen ke konsumen. Penjualan merupakan salah satu persetujuan oleh kedua belah pihak dimana pihak yang satu menyanggupi penyerahan barang dan yang satu lagi sanggup untuk membayar dengan harga yang telah ditentukan ataupun harga yang telah disetujui sebelumnya. Dengan meningkatkan penjualan menghasilkan laba dengan menawarkan kebutuhan yang memuaskan kepada pasar dalam jangka waktu yang panjang.

Dengan kebutuhan pasar yang semakin meningkat akan hasil hutan, guna meningkatkan hasil dan kualitas hasil produksi perusahaan-perusahaan yang menggunakan salah satu dari hasil hutan sebagai bahan bakunya maka Perum Perhutani dituntut untuk selalu dapat memenuhi kebutuhan tersebut. Dengan semakin sibuknya kegiatan penjualan maupun pemeliharaan hasil hutan tersebut, maka suatu prosedur akuntansi yang terperinci dan rapi sangat dibutuhkan.

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas maka dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "Pelaksanaan 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 secara langsung proses maupun pelaksanaan prosedur akuntansi mengenai pencatatan penjualan hasil hutan pada Perum Perhutani KPH Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis secara langsung dilapangan mengenai pencatatan prosedur akuntansi penjualan pada Perum Perhutani KPH Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1. Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari, khususnya mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi pada Perum Perhutani KPH Jember.
2. Dapat secara langsung mengaplikasikan teori yang telah didapat pada bangku kuliah.
3. Sebagai satu sarana untuk meningkatkan keterampilan serta kreativitas para mahasiswa.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Obyek dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

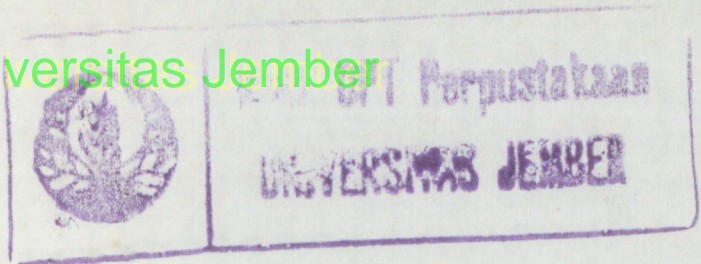
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada Program Diploma Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yaitu dengan ketentuan minimum 144 jam kerja efektif selama kurang lebih satu bulan, dimulai pada tanggal 2 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2004.

1.4. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Perum Perhutani KPH Jember dilaksanakan selama 24 hari dengan rincian 7 jam per hari. Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) disajikan pada tabel 1.1 berikut ini:

Tabel 1.1
Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)!
Pada Perum Perhutani KPH Jember

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan perusahaan.	■			
2.	Menerima penjelasan, pengarahan mengenai gambaran umum perusahaan.	■			
3.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan.	■	■	■	■
4.	Mencatat dan mengumpulkan semua data yang diperoleh.			■	■
5.	Mengakhiri kegiatan Praktek Kerja Nyata dan berpamitan dengan pimpinan serta karyawan perusahaan.				■



II LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Prosedur

Pada umumnya, tujuan utama perusahaan baik yang bergerak dibidang perdagangan, pemberian jasa maupun Industri adalah mencari laba smaksimal mungkin. Hal ini tentu saja tidak mudah untuk dicapai tanpa adanya koordinasi dan system 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. Gerard Cole (dalam 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 penganan secara seragam trasaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari beberapa pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan rangkaian dari tata kerja yang berkaitan satu sama lain yang menunjukkan urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu pekerjaan. Rangkaian dari tata kerja 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

2.2. Pengertian Akuntansi

Dewasa ini, akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting, baik dalam perusahaan besar maupun perusahaan kecil, yaitu sebagai alat Bantu dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan. Akuntansi juga dapat membantu melancarkan tugas manajemen dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengawasan. Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu sistem informasi mengenai data keuangan dari suatu badan usaha tertentu untuk pihak-pihak yang berkepentingan. Sebagai suatu sistem informasi, akuntansi merupakan suatu proses penyajian informasi data keuangan secara sistematis yang meliputi kegiatan-kegiatan antara lain: Pengumpulan bukti (*collecting*), pencatatan (*recording*), penggolongan (*classifying*) dan pengikhtisaran (*summarizing*) data keuangan.

Adapun pengertian Akuntansi yaitu :

1. Jusuf (1996;4)

- Akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi. Definisi akuntansi juga dirumuskan dari sudut pandang pemakaiannya yaitu suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara lebih efisien dan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.

2. Soemarso (1994;5)

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Dari dua pengertian tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang berfungsi memberikan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan, dari suatu lembaga atau perusahaan yang diharapkan dapat digunakan sebagai dasar dalam mengambil keputusan-keputusan ekonomi diantara berbagai alternatif tindakan.

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi (*economic entity*) kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Dalam hal ini yang dimaksud dengan kesatuan ekonomi adalah badan usaha (*business enterprise*). Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi berguna bagi pihak-pihak didalam perusahaan itu sendiri maupun pihak luar perusahaan.

2.2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi

Menurut W. Gerald Cole (Baridwan, 1998;3), prosedur didefinisikan sebagai sebagai urutan pekerjaan klerikal (*clerical*) yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama atau seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut (Mulyadi 1997;6) prosedur akuntansi adalah kegiatan klerikal (*clerical operation*) yng terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar: menulis, mengadakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah dan membandingkan.

Dengan demikian dapt disimpulkan bahwa pengertian prosedur akuntansi meliputi semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum.

2.3. Fungsi, Manfaat dan Proses Akuntansi

2.3.1. Fungsi dan Manfaat Akuntansi

Penyelenggaraan akuntansi dalam suatu perusahaan tidak merupakan usaha produktif yang bias menghasilkan laba rugi 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 (Jusuf, 1996;6) antara lain :

1. Akuntansi sebagai aktivitas penyediaan jasa.

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

2. Akuntansi sebagai suatu sistem informasi.

Meleakukan 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 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 suatu sistem informasi mengenai suatu proses yaitu langkah atau urutan-urutan pekerjaan mulai pencatatan transaksi-transaksi sampai disajikannya informasi dalam bentuk laporan keuangan. Proses Akuntansi menurut Jusuf (1996;11) terdiri dari beberapa kegiatan yaitu :

1. Pencatatan dan penggolongan

Semua bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnalan dilakukan secara rutin

2. Peringkasan

Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan diringkas 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 (Swastha, 1998;8). Kegiatan penjualan dipengaruhi oleh beberapa faktor, yang meliputi:

1. Kondisi dan Kemampuan Penjual

Dalam hal ini penjual harus dapat meyakinkan pembeli sehingga target penjualan dapat terpenuhi. Untuk itu penjual harus memenuhi 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.

3. Modal

Penjual akan kesulitan untuk menjual barang atau jasanya, apabila barang atau jasa yang dijual tersebut belum dikenal oleh calon pembeli. Dalam kondisi seperti ini penjual harus memperkenalkan terlebih dahulu produk yang akan ditawarkan. Untuk melaksanakan kegiatan tersebut diperlukan sarana usaha seperti: alat transportasi, media peraga, promosi dan sebagainya. Semua itu dapat terlaksana apabila penjual mempunyai modal yang cukup besar.

4. Kondisi Organisasi Perusahaan

Dalam perusahaan masalah penjualan ditangani oleh bagian penjualan, sedangkan pada perusahaan kecil biasanya ditangani sendiri oleh pemilik perusahaan.

5. Faktor Lain

Yang mempengaruhi penjualan adalah periklanan, demonstrasi dan pemberian hadiah. Akan tetapi hal tersebut membutuhkan biaya yang tidak sedikit, biasanya perusahaan besarlah yang melakukan kegiatan tersebut.

2.4.1. Proses Penjualan

Salah satu aspek yang ada dalam penjualan menurut Basu Swastha (1999;8) adalah penjualan dengan bertemu muka (*face to face selling*) dimana seorang penjual langsung berhadapan muka dengan calon pembelinya atau *personal selling* yaitu :

1. Persiapan sebelum penjualan.
2. Penentuan lokasi pembeli potensial.
3. Pendekatan pendahuluan.
4. Melakukan penjualan.
5. Pelayanan sesudah penjualan.

2.4.2. Pengertian Prosedur Penjualan

Prosedur penjualan adalah merupakan urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pelanggan/pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan) dan pencatatan penjualan (Baridwan, 1998; 109).

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 berjalan 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.

2.4.3 Pembuatan Bukti Transaksi

Bukti transaksi atau disebut juga bukti pembukuan adalah formulir-formulir yang digunakan sebagai dasar pencatatan pertama kali atas transaksi-transaksi yang terjadi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal (Baridwan 1998;31) jadi bukti-bukti transaksi ini merupakan formulir-formulir yang digunakan untuk transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan dan faktur pembelian. Bukti transaksi ini meliputi formulir-formulir untuk mencatat transaksi yang

dibuat oleh perusahaan, bukti-bukti yang diterima dari pihak lain yang berhubungan dengan suatu transaksi.

Bukti transaksi yang ada dalam perusahaan tergantung dari jenis usaha perusahaan, dimana dalam masing-masing prosedur digunakan bukti-bukti transaksi yang berbeda. Adapun bukti-bukti transaksi yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Surat Perintah Pengiriman (*Shipping Order*)

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur pesanan penjualan adalah surat perintah pengiriman (*shipping order*) dengan beberapa tembusan yang masing-masing yang mempunyai fungsi sendiri-sendiri.

Surat perintah pengiriman dan tembusan-tembusannya mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Tembusan pengiriman (*Stock Request Copy*)
- b. Tembusan kredit (*Credit Copy*)
- c. Tembusan pemberitahuan (*Advice Copy*)
- d. Tembusan surat pengangkutan (*Bill of Lading Copy*)
- e. tembusan untuk arsip (*Register Copy*)
- f. Tembusan barang (*Packing Slip*)
- g. tembusan untuk mengawasi pesanan yang belum dipenuhi (*Unfiled Order Copy*)

2. Faktur (*Invoice*)

Formulir yang digunakan dalam prosedur pembuatan faktur adalah faktur beserta tembusan-tembusannya.

Faktur biasanya dibuat dengan beberapa tembusan yang masing-masing mempunyai fungsi sebagai berikut:

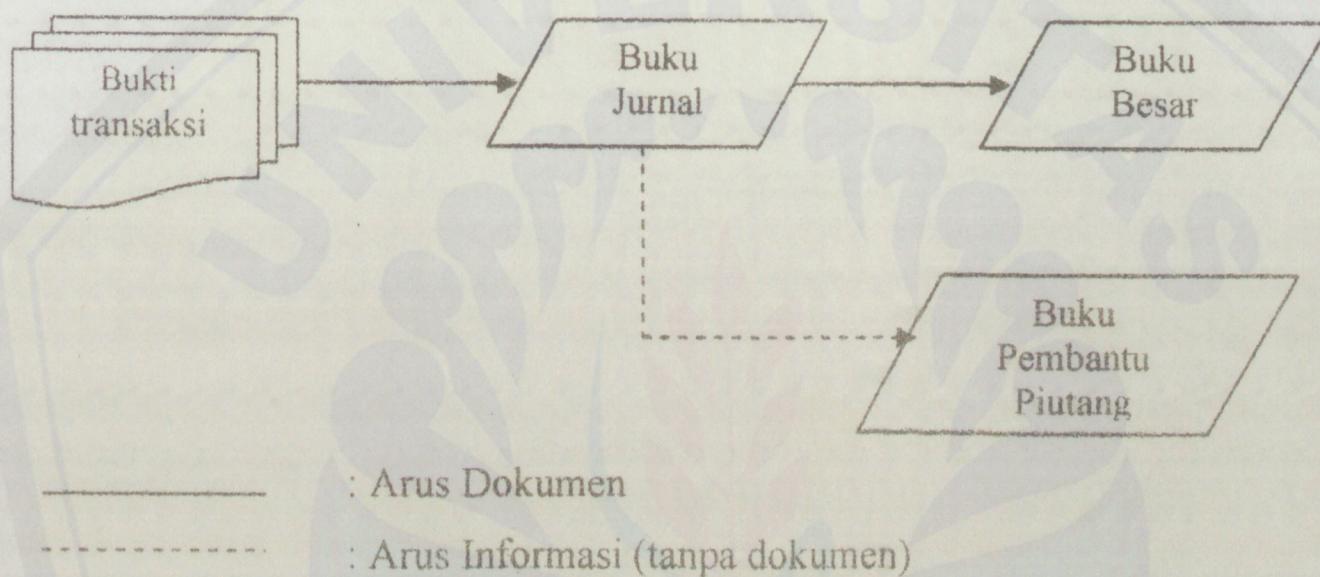
- a. Tembusan untuk langganan.
- b. Tembusan piutang.
- c. Tembusan distribusi.
- d. Tembusan pemberitahuan.

2.4.4 Metode Pencatatan Penjualan Secara Manual

Transaksi penjualan yang terjadi dapat dicatat dengan menggunakan metode jurnal dan posting. Ada tiga metode jurnal dan posting yaitu (Baridwan, 1998;47):

1. Metode Tangan (*Pen & Ing*)

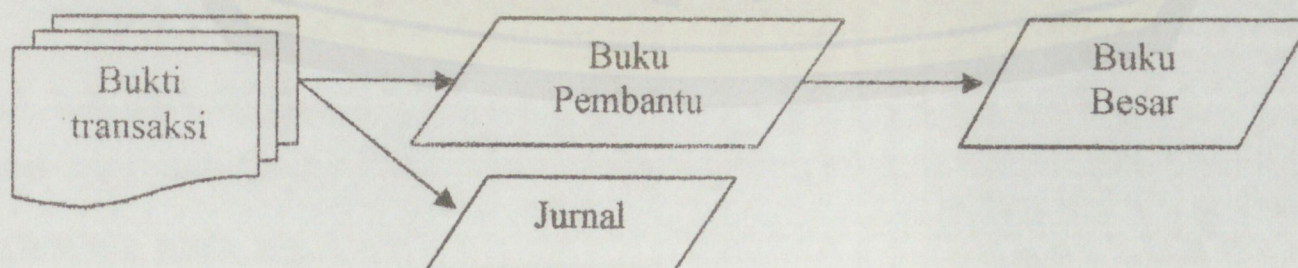
Dalam cara ini bukti transaksi dicatat ke buku jurnal dan dari buku jurnal diposting ke buku besar dan buku pembantu. Pada akhir minggu, buku jurnal dijumlah dan jumlahnya diposting ke buku besar.



Gambar 2.1 : Metode pencatatan dengan tangan.
 Sumber : Sistem Akuntansi (Baridwan)

2. Metode Posting Langsung (*Direct Posting*)

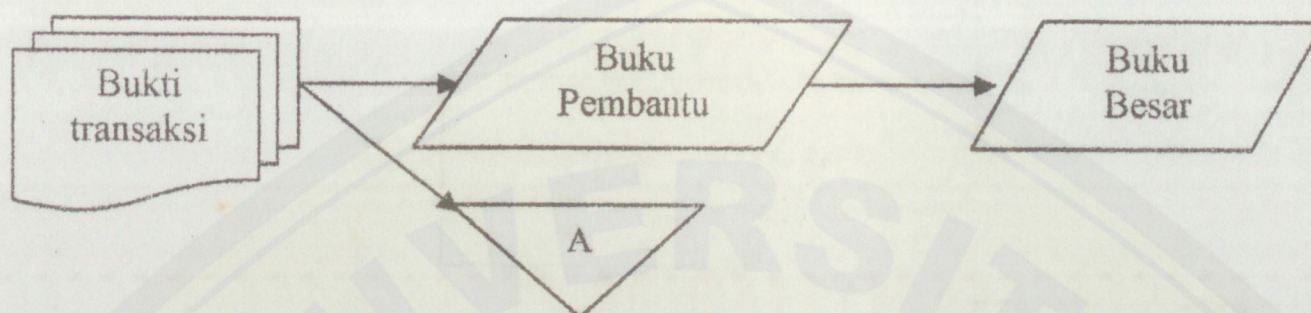
Dalam cara ini bukti transaksi yang diterima di bagian akuntansi langsung diposting ke rekening-rekening buku pembantu. Dalam pekerjaan posting ini dibuatkan tembusan dari buku pembantu yang berfungsi sebagai buku jurnal.



Gambar 2.3 : Metode pencatatan posting langsung
 Sumber : Sistem Akuntansi (Baridwan 1998;47)

3. Metode Tanpa Buku Buku Pembantu (*Ledgerless Bookkeeping*)

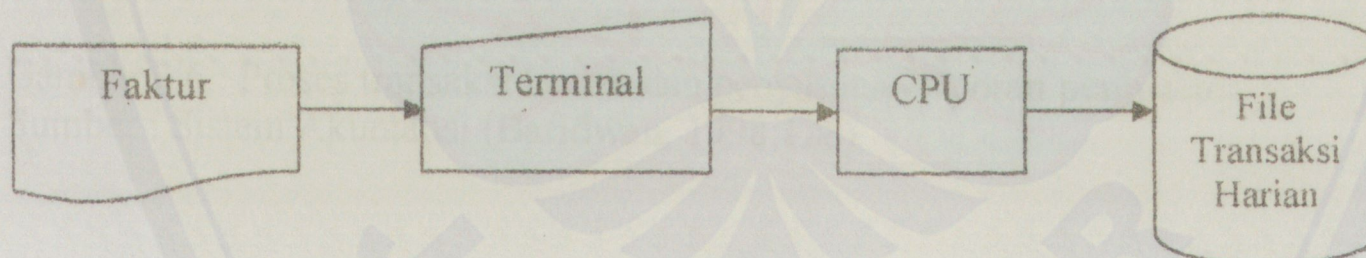
Metode ini merupakan metode pembukuan tanpa menggunakan buku pembantu, sehingga tidak ada pekerjaan memposting ke buku pembantu. Sebagai ganti buku pembantu, dibuat map-map untuk menyimpan bukti-bukti transaksi.



Gambar 2.4 : Metode pencatatan tanpa buku pembantu.
Sumber : Sistem Akuntansi (Baridwan 1998;48)

2.4.5 Metode Pencatatan Penjualan Dengan Komputer

Penggunaan computer untuk memproses data penjualan dapat sekaligus digunakan untuk mencatat transaksi penjualan dan piutang, termasuk distribusi (analisa) penjualan, pembuatan surat pernyataan piutang sekaligus menghasilkan analisa piutang berdasarkan umurnya. Adapun proses pencatatan penjualan dengan komputer sebagai berikut:

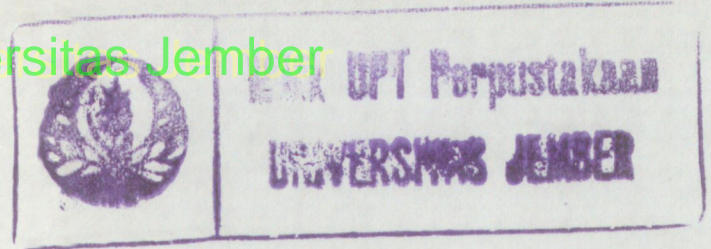


Gambar 2.5 : Proses data input penjualan harian lewat terminal
Sumber : Sistem Akuntansi (Baridwan, 1998;128)

Apabila diinginkan laporan penjualan yang dibandingkan dengan anggaran atau data periode yang sama tahun sebelumnya, tidak hanya menyangkut dua file tetapi juga menyangkut data anggaran penjualan. Output dari proses data ini akan tergantung pada input dan data program komputer. Adapun proses penyusunan laporan penjualan dengan komputer sebagai berikut:

1997/1998





III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Perum Perhutani KPH Jember

Perum Perhutani adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dibawah Departemen Kehutanan Republik Indonesia yang bergerak dalam bidang produksi hasil hutan. Keberadaan Perum Perhutani diawali sebelum tahun 1942 sejak jaman belanda dengan nama Diest Bost Districh Jember. Kemudian jaman penjajahan jepang tahun 1942 diganti namanya menjadi Erinsyo. Pada jaman kemerdekaan tahun 1945 namanya kembali diubah menjadi Jawatan Kehutanan.

Pada tahun 1961 yaitu berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 1961 nama Kwatan Kehutanan Daerah Hutan Jember diubah menjadi Perusahaan Negara Pemangkuan Hutan (KPH) Jember. Pada tahun 1972 berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 15 Perusahaan Negara Perhutani Jawa Tengah dan Perusahaan Negara Perhutani Jawa Timur masing-masing menjadi unit produksi, dengan sebutan unit I untuk Perum Perhutani Jawa Tengah, dan unit II untuk Perum Perhutani Jawa timur. Kemudian menyusul Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 2001 tentang pengalihan status Perum Perhutani menjadi PT. Perhutani (persero), jadi praktis sejak tanggal 2 Juli 2001 Perum Perhutani berubah bentuk menjadi PT. Perhutani (persero) dan proses pengalihan status bentuk terlampir.

PT. Perhutani KPH Jember berkedudukan di jalan S. Parman 4 Jember, merupakan kesatuan pemangkuan Hutan dari PT. Perhutani unit II Jawa Timur yaitu terletak di Jl. Genteng Kali 49 Surabaya. PT. Perhutani KPH Jember ini bergerak dalam bidang produksi hasil hutan berupa bahan baku bangunan dan khusus pengolahan getah pinus KPH Jember mengelola pabrik Gondorukem dan Terpentin yang berlokasi di Garahan Kabupaten Jember. tujuan didirikan PT. Perhutani (prsero) KPH Jember dalam pembangunan nasional dibidang kehutanan adalah :

1. Mengadakan usaha-usaha produktif sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah dalam rangka meningkatkan pendapatan nasional dengan cara melakukan

kegiatan-kegiatan produksi dibidang 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 berpedaoman pada dasar dan prinsip ekonomi yang rasional.

Adapun alasan-alasan mengapa didirikannya PT. Perhutani KPH Jember adalah karena keadaan alamnya yang sangat memadai, disamping itu PT. Perhutani KPH Jember terikat pada keadaan alamnya.

3.2. Visi dan Misi Perusahaan

Situasi yang baru membuat PT. Perhutani KPH Jember telah menyesuaikan visinya, yaitu pengelolaan sumber daya hutan sebagai ekosistem di Pulau Jawa secara adil, Demokratis, efisien dan professional guna menjamin keberlanjutan fungsi dan manfaatnya untuk kesejahteraan masyarakat.

Sedangkan misi perusahaan adalah :

1. Mélestarikan dan meningkatkan mutu sumber daya alam dan mutu lingkungan hidup.
2. Mengelola hutan sebagai ekosistem secara partisipatif sesuai dengan karakteristik wilayah untuk mendapatkan manfaat yang optimal bagi perusahaan dan masyarakat.
3. Menyelenggarakan usaha dibidang kehutanan berupa barang dan jasa guna memupuk keuntungan perusahaan dan memenuhi hajat hidup orang banyak.
4. Memberdayakan sumber daya alam melalui lembaga perekonomian masyarakat untuk mencapai kesejahteraan dan mandiri.

Sesuai dengan visi dan misi tersebut PT. Perhutani (Persero) KPH Jember diharapkan tetap dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kemakmuran rakyat dengan tetap menjaga kelestarian dan kelangsungan fungsi lingkungan hidup, memelihara fungsi hidrologi, memperluas kesempatan kerja,

meningkatkan sumber penerimaan Negara dan devisa serta memacu pembangunan daerah.

3.3. Wilayah Kerja dan Kegiatan Pokok

3.3.1. Wilayah Kerja

Sesuai SK PT. Perhutani Unit II Jawa Timur, 03/1994/Wil/Unit II/ Jatim tertanggal 17 Juni 1974 luas wilayah PT. Perhutani (Persero) KPH Jember adalah 117.097.3 Ha (termasuk wilayah yang dikuasai oleh PHPA). Secara administratif pemerintah daerah, keseluruhan wilayah dibawah Kabupaten Jember dibatasi oleh:

Utara : KPH Bondowoso

Timur : KPH Banyuwangi Barat/Selatan

Selatan: Samudra Indonesia

Barat : KPH Probolinggo

Pembagian wilayah KPH Jember terbagi atas dua (2) wilayah Sub Keatuan Pemangkuan Hutan (SKPH) yaitu :

1. Sub Keatuan Pemangkuan Hutan (SKPH) Jember utara meliputi :
 - a. Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Lereng Yang Barat (LYB) terdiri dari :
 - 1) Resot Pemangkuan Hutan Karang Barat.
 - 2) Resot Pemangkuan Hutan Tanggul.
 - 3) Resot Pemangkuan Hutan Sumber Klopo.
 - 4) Resot Pemangkuan Hutan Bahedan.
 - b. Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Lereng Yang Barat (LYB) terdiri dari :
 - 1) Resot Pemangkuan Hutan Suci.
 - 2) Resot Pemangkuan Hutan Arjasa.
 - 3) Resot Pemangkuan Hutan Jelbuk.
 - c. Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Sempolan terdiri dari :
 - 1) Resot Pemangkuan Hutan Sumber Salak.
 - 2) Resot Pemangkuan Hutan Sumber Jati.

3) Resot Pemangkuan Hutan Garahan.

Selain itu dalam wilayah SKPH tersebut terdapat :

- a) Tempat Penimbunan Kayu (TPK) Garahan.
- b) Tempat Penimbunan Kayu (TPK) Bangsalsari.
- c) Tempat Penimbunan Kayu (TPK) Slating.
- d) Tempat Penimbunan Kayu (TPK) Rambipuji.
- e) Pabrik Gondorukem dan Terpentin (PGT).
- f) Persemaian Permanen Grahan (PPG).

2. Sub Keatuan Pemangkuan Hutan (SKPH) Jember selatan meliputi :

- a. Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Mayang, terdiri dari :
 - 1) Resot Pemangkuan Hutan Silo.
 - 2) Resot Pemangkuan Hutan Pace.
 - 3) Resot Pemangkuan Hutan Seputih.
 - 4) Resot Pemangkuan Hutan Mumbulsari.
- b. Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Ambulu, terdiri dari :
 - 1) Resot Pemangkuan Hutan Mandiku.
 - 2) Resot Pemangkuan Hutan Curahtakir.
 - 3) Resot Pemangkuan Hutan Sabrang.
- c. Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) Wuluhan, terdiri dari :
 - 1) Resot Pemangkuan Hutan Grintingan.
 - 2) Resot Pemangkuan Hutan Glundengan.
 - 3) Resot Pemangkuan Hutan Puger.

Selain itu di dalam SKPH tersebut terdapat pula kegiatan TPK yaitu TPK Wuluhan dan TPK Jubung. Berikut ini dapat dilihat luas wilayah atau luas kawasan hutan produksi KPH berdasarkan kelas hutan :

Tabel 2.1 Pembagian Wilayah Luas Kawasan Hutan Perhutani KPH Jember.

No	BKPH	Luas Hutan						Jumlah
		Produksi		Lindung		Cagar alam		
		(Ha)	%	(Ha)	%	(Ha)	%	(Ha)
1	Lrng Barat	5225,2	35	9631,5	65	8,0	0,1	14364,7
2	Lrng Timur	2370,8	17	11378,2	62	43,4	0,3	13738,4
3	Sbr Jambe	3878,8	62	3458,8	48	-	-	7138,5
4	Sempolan	3509,0	31	7660,1	66	16,2	0,1	11185,3
5	Mayang	5694,5	46	5642,6	54	-	-	1336,5
6	Ambulu	5456,0	22	5061,5	48	-	6,0	10507,5
7	Wuluhan	2773,6	38	4478,1	62	3,8	0,1	7255,5
	Jumlah	28708,4	36	43301,9	63	71,2	-	77081,7

Sumber : PT. Perhutani (persero) KKPJ Jember, meret 2004

Keterangan : Luas kawasan dalam hektar (Ha)

3.3.2. Kegiatan Pokok

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

1. Pengusahaan hutan yang meliputi kkegiatan-kegiatan penanaman, pemeliharaan, pemungutan hasil, pengolahan dan pemasaran.
2. Usaha-usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan dengan tujuan menteri.

3.4. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

3.4.1. Tujuan Perusahaan

Tujuan PT. Perhutani KPH jember dalam pengusahaan hutan periode Rencana Jangka Panjang (RJP) tahun 2000-2004 adalah :

1. Meningkatkan potensi, fungsi dan mutu sumber daya hutan khususnya hutan jati guna menunjang keberlanjutan fungsi dan manfaat Sumber Daya Hutan (SDH).

2. Berkembangnya keanekaragaman hayati baik di hutan lindung maupun di hutan Produksi untuk meningkatkan mutu lingkungan hidup.
3. Terwujudnya Organisasi PT. Perhutani (persero) KPH Jember yang mendukung pengolahan SDH secara professional dan meningkatkan produktifitas serta kepuasan karyawan.
4. Terwujudnya partisipasi aktif masyarakat dalam pengolahan SDH sehingga berakibat pada peningkatan ekonominya.

3.4.2. Sasaran Perusahaan

Sasaran utama PT. Perhutani (persero) KPH Jember tahun 2000-2004 adalah:

1. Kelestarian produksi dan kelestarian sumber daya hutan.
2. Berkembangnya Organisasi yang dapat menjamin pengelolaan hutan lestari.
3. Terwujudnya MDH yang secara aktif berperan serta dalam pengelolaan hutan secara adil dan demokratis, untuk meningkatkan kesejahteraannya.
4. Terbentuk dan terbinanya Masyarakat Desa Hutan (MDH) sebagai sarana pemberdayaan ekonomi masyarakat desa hutan yaitu, koperasi MDH rata-rata 4 unit perusahaan tahun, distribusi kerja sama dengan koperasi MDH 5 unit perusahaan tahun.
5. Terpenuhinya produk kayu dalam jumlah cukup sesuai dengan potensi SDH.
6. Penggalan potensi produksi non kayu, khususnya gondorukem dan terpentin.
7. Terbentuknya organisasi yang semakin efektif dan efisien di tingkat KPH maupun di tingkat BKPH.
8. Tercapainya kinerja PT. Perhutani (persero) KPH Jember dengan kriteria sehat sekali dengan profit margin 30% per tahun.

3.4.3. Strategi Perusahaan

Kebijaksanaan dan strategi PT. Perhutani (persero) KPH Jember telah memproyeksikan pertumbuhan pendapatan rata-rata sebesar 15% perusahaan per tahun. Hal ini merupakan tuntutan yang tidak ringan, mengingat situasi bisnis nasional yang semakin kompleks, dengan volume penjualan hasil hutan yang relatif konstan, maka mengejar pertumbuhan yang dimaksud tidak dapat hanya mengandalkan dari kenaikan setiap tahun saja.

Strategi PT. Perhutani (persero) KPH Jember dibagi dalam beberapa bagian atau unsur yaitu :

1. Pengembangan Bisnis
 - a. Pengembangan kelas perusahaan jati hingga mencapai komposisi struktur kelas umur yang relatif sama.
 - b. Pengembangan produk kayu pinus dan mahoni.
 - c. Pengembangan produk industri non kayu khususnya gondorukem dan terpentin.
 - d. Kerja sama operasional pemberdayaan wana wisata.
2. Pengembangan Manajemen SDH dan Lingkungan
 - a. Penerapan perencanaan holistik.
 - 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, Efisiensi dan Produktifitas Sumber Daya
 - a. Penyertaan karyawan KPH Jember untuk penyegaran dan pelatihan setiap fungsi manajemen.
 - b. Penggalian potensi SDA yang bernilai ekonomi tinggi.
 - c. Pemberdayaan pengelolaan SDA yang bernilai ekonomi tinggi.
5. Peningkatan Kualitas Pengawasan
 - a. Meminimalkan dan atau menutup kebocoran atau pemborosan keuangan.
 - b. Meningkatkan dan menumbuhkan perkembangan fungsi-fungsi manajerial pada setiap unit manajemen.
 - c. Menetapkan manajemen pada setiap fungsi manajemen.

3.4.4. Kebijakan Perusahaan

Kebijakan PT. Perhutani (persero) KPH Jember adalah :

1. Pengelolaan SDH berdasarkan prinsip-prinsip pelestarian untuk menjamin keberlanjutan fungsi dan manfaat.

2. Meningkatkan produktifitas SDM dan kinerja Organisasi.
3. Peningkatan intensitas pembinaan SDM.
4. Mengembangkan budaya profesionalisme dan kewirausahaan.
5. Peningkatan intensitas pengawasan.

3.5. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi selalu terdapat apa yang dinamakan atasan dan apa yang dinamakan bawahan. Dalam organisasi terdapat dua pengertian, yaitu:

1. Organisasi Sebagai Suatu Badan

Organisasi sebagai suatu badan adalah sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai suatu atau beberapa tujuan tertentu.

2. Organisasi Sebagai Suatu Bagan atau Struktur

Organisasi Sebagai Suatu Bagan atau Struktur adalah gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan, kerjasama dari orang-orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan.

Agar tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan rencana yang ditetapkan, maka sangat perlu adanya pengorganisasian dari berbagai kegiatan untuk memudahkan pelaksanaan dalam setiap pekerjaan harus dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan-batasan mengenai pembagian tugas dan fungsi dari setiap karyawan. Batasan-batasan tersebut dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi.

Struktur organisasi pada PT. Perhutani (persero) KPH Jember menggunakan bentuk organisasi baris, dimana perintah mengalir dari atas kebawah dan organisasi ini dikepalai oleh seorang pemimpin, sehingga dalam proses pengambilan keputusan berjalan dengan cepat dan efektif.

Adapun struktur organisasi pada PT. Perhutani (persero) KPH Jember dapat dilihat pada gambar berikut:

Adapun uraian tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Administratur (KKPH)

Administratur merupakan pimpinan tertinggi. Administratur dalam menjalankan tugas-tugasnya dibantu oleh Ajun Administratur Jember Utara dan Ajun Administratur Jember Selatan.

Tugas-tugas Administratur :

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

2. Ajun Administratur

Tugas-tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Membantu Administratur dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam RAPBN.
- b. Membantu Administratur dalam membina fisik dan mental karyawan di lingkungannya.
- c. Bertanggung jawab sepenuhnya kepada Administratur mengenai pembinaan kedinasan di wilayahnya.

3. Kepala Tehnik Kehutanan Umum (KTKU)

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengkoordinir, menghimpun, mengumpulkan, menyajikan, menganalisa dan menginformasikan data-data pekerjaan di bidang keuangan, tehnik kehutanan, tehnik bangunan, statistik, hutan dan agraria.
- b. Bertanggung jawab pada Administratur.

4. Asisten Perhutani (KBKPH)

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Membantu Administratur untuk melaksanakan fungsi manajemen di wilayah masing-masing dengan ruang lingkup jabatan pada bidang persemaian, tanaman, pemeliharaan, pengajaran dan lain-lain.
- b. Pembagian tugas dan pengaturan tata kerja di BKPH.

- c. Patroli dan usaha preventif keamanan kayu, tanah serta kekayaan Negara dan wilayahnya.
- d. Bertanggung jawab pada Atun Administratur.

5. Kepala Tata Usaha

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan, mengatur, mengkoordinasikan kegiatan dibidang tata usaha meliputi bidang umum, personalia, keuangan dan hasil hutan.
- b. Bertindak dan bertanggung jawab sebagai bendaharawan cabang keuangan
- c. Melaksanakan penyusunan RAPP, berdasarkan RKTP
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- e. Bertanggung jawab pada Administratur.

6. Arsitek Tehnik Bangunan

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

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

7. Penguji kayu

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

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

8. Kepala TPK

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengatur, mengawasi, memimpin dan mengamankan TPK.

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

9. Kepala Resort Polisi Hutan (KRPH)

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan tugas pekerjaan teknik kehutanan, membina dan membimbing para pembantunya yang ada diwilayah kerjanya terutama dalam bidang perlindungan dan pengamanan hutan atas hasil hutan.
- b. Ikut membina masyarakat jasa disekitar hutan.
- c. Bertanggung jawab kepada Asper atau KBKPH.

10. Komandan Regu Polisi Hutan Mobil

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

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

11. Kepala Urusan Keuangan

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

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

12. Kepala Urusan Hasil Hutan

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan semua tugas hasil hutan.
- b. Menyimpan daftar kapling semua TPK/TPN.
- c. Membuat konsep surat-surat masalah hasil hutan.

- d. Bertanggung jawab kepada kepala tata usaha.

13. Kepala Urusan Umum.

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengkoordinasi semua pekerjaan urusan umum.
- b. Menerima atau membuka surat dinas biaya.
- c. Menerima dan melayani distribusi barang dan jasa, alat administrasi dan teknis sesuai dengan persediaan dan kebutuhan.
- d. Bertanggung jawab kepada kepala tata usaha.

14. Kepala Urusan Personalia

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan tugas-tugas pekerjaan bidang personalia yang meliputi informasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, penggajian, keajahteraan, penghargaan.
- b. Bersama-sama dengan tim kepegawaian menyusun informasi pegawai.
- c. Membuat konsep surat-surat rahasia/biasa yang berkaitan dengan personalia.
- d. Bertanggung jawab kepada kepala tata usaha.

15. Kepala Pabrik Gondorukem

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya :

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

3.6. Kegiatan Pokok PT. Perhutani (persero)

3.6.1. Kegiatan Produksi

Kegiatan produksi PT. Perhutani KPH Jember meliputi produksi kayu dan non kayu. Kegiatan produksi ditujukan untuk produksi hasil hutan kayu dan non kayu yang berkualitas dan efisien dengan memperhatikan pengaruh lingkungan. Kegiatan produksi juga memberikan nilai tambah social melalui penerapan tenaga kerja dan kesempatan usaha bagi masyarakat.

Kegiatan produksi kayu di PT. Perhutani KPH Jember dimulai dari persemaian, penanaman, pemeliharaan dan penebangan. Keempat hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Persemaian

PT. Perhutani KPH Jember mempunyai persemaian permanen dengan memakai patrays sebagai wadah medianya.

Kegiatan yang dilakukan dalam penanaman adalah:

- a. Pemilihan bibit.
- b. Pemeliharaan persemaian.
- c. Penyiraman persemaian.
- d. Pemberantasan hama penyakit.

2. Penanaman

Kegiatan yang dilakukan dalam penanaman adalah:

- a. Mengemburkan lahan.
- b. Menyediakan persemaian atau bibit yang akan ditanam.
- c. Melakukan penanaman.

3. Pemeliharaan

Kegiatan yang dilakukan dalam pemeliharaan adalah:

- a. Memotong ranting.
- b. Mengadakan penjarangan penanaman.
- c. Pemberantasan hama penyakit.

4. Penebangan

Sebelum dilakukan penebangan hasil hutan diadakan dahulu terhadap 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 meliputi:

- a. Pembuatan RTT.
- b. Permintaan pengesahan RTT kepada Unit II Jawa Timur untuk melaksanakan penebangan.
- c. Pelaksanaan penebangan.
- d. Pengangkutan hasil hutan ke TPK.

e. Penyimpanan hasil penebangan.

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

3.6.2. Kegiatan Industri

Kegiatan industri KPH perhutani meliputi:

1. Pengadaan bahan baku.
2. Pengolahan bahan baku didalam pabrik olahan.
3. Penanganan lanjutan hasil produksi output.

Tabel 2.2 : Rancangan jangka panjang (RJP) PT. Perhutani KPH Jember tahun 2000-2004 fungsi Industri non kayu.

No	Uraian	Satuan	Tahun				
			2000	2001	2002	2003	2004
1	PGT Garahan:						
	- Getah dimasak	Ton	10.000	11.000	12.000	13.000	14.000
	- Produksi						
	a. Gondorukem	Ton	6.800	7.480	8.160	8.840	9.520
	b. Terpentin	Ton	1.300	1.430	1.560	1.690	1.820

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, 2004.

3.6.3. Kegiatan Pemasaran

Daerah pemasaran yang dijangkau atau dilayani oleh PT. Perhutani KPH Jember meliputi Jawa dan Bali, karena daerah tersebut banyak terdapat pengrajin yang memerlukan bahan baku kayu terutama pengrajin meubel. Alat komunikasi yang digunakan dalam pemasaran PT. Perhutani KPH Jember yaitu dengan menggunakan jaringan telepon dan juga menggunakan surat edaran apabila akan diadakan penjualan dengan lelang, baik lelang besar maupun lelang kecil, sedangkan untuk memudahkan kelancaran koordinasi antar petugas TPK/TPN dengan karyawan PT. Perhutani KPH Jember dengan menggunakan alat VHF atau HT untuk jarak tertentu.

Apabila pembeli atau pemesan jaraknya dekat dengan PT. Perhutani KPH Jember, maka kaur hasil hutan akan datang sendiri ke tempat pemesan untuk

menanyakan dan memberikan penjelasan berupa kayu yang akan dipergunakan dan menanyakan cara-cara pengangkutannya.

Alat angkut yang digunakan PT. Perhutani KPH Jember selain menggunakan truk-truk milik Perhutani, juga menggunakan truk-truk milik swasta atau milik pelanggan atau pembeli itu sendiri.

Tabel 2.3 Rancangan jangka panjang (RJP) PT. Perhutani KPH Jember (dalam ribu).

No	Uraian	Sat	Tahun				
			2000	2001	2002	2003	2004
1	Kayu						
	- Jati	Rp	1.990,273	1.016,796	2.672,605	2.027,6	3.117,539
	- Rimba	Rp	2.189,546	857,462	2.005	2.122	2.099
2	Kayu Bakar						
	- Jati	Rp	4.814	2.496	6.459	4.900	7.532
	- Rimba	Rp	9.640,786	15.748	19.254,65	19.185	12.690.25
3	Hasil Industri						
	- Non Kayu						
	a. Gondorukem	Rp	21.760	23.500	26.112	28.288	30.460
	b. Terpentin	Rp	10.400	11.440	12.480	13.200	14.560
	c. Kopi	Rp	88.000	80.000	88.000	88.000	88.000
	d. Wana Wisata	Rp	45.000	60.000	75.000	75.000	85.000

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, 2004.

3.6.4. Personalia

Pokok-pokok kepegawaian yang meliputi kedudukan, kewajiban, hak, pengangkatan, perpindahan jabatan, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pengharagaan diatur dalam Undang-undang No. 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian yang merupakan pokok atau dasar pembuatan Undang-undang yang berikutnya.

Pelaksanaan pembangunan nasional, tenaga kerja mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan pembangunan. Sesuai dengan peranan dan kedudukan tenaga kerja, diperlukan pembangunan ketenaga

kerjaan untuk meningkatkan kualitas dan kontribusinya dalam pembangunan serta melindungi hak dan kepentingannya sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan. Berdasarkan hal tersebut maka masalah tentang ketenagakerjaan diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia No. 25 tahun 1997 tentang ketenagakerjaan.

Perlindungan terhadap tenaga kerja dimaksudkan untuk menjamin hak-hak dasar pekerja dan keluarganya dalam rangka hubungan industrial yang berkeadilan. Keadaan pegawai PT. Perhutani KPH Jember bulan Agustus 2004 dapat dilihat pada table 2.4 berikut.

Tabel 2.4 keadaan pegawai Perum Perhutani KPH Jember bulan Agustus 2004

No	Bagian	Peg. Negri	Peg. Perum	Capeg	PHPP	TKK	Jumlah
1.	Kantor KPH	27	58	0	4	15	104
2.	L.Y.B	4	14	0	5	17	40
3.	L.Y.T	3	8	0	4	7	22
4.	S.Jambe	4	9	0	8	18	39
5.	Sempolan	3	15	0	16	18	52
6.	Mayang	2	13	0	9	9	33
7.	Wuluhan	2	10	2	9	8	31
8.	Ambulu	2	9	0	7	5	23
9.	PGT Garahan	1	17	0	8	19	45
10.	PPG	0	7	0	1	2	10
11.	Wana Wisata	1	2	0	0	5	8
12.	Pol.Hut.Mob	8	7	0	6	0	21
13.	TPK Garahan	1	1	0	3	5	10
14.	TPK Wuluhan	2	3	0	3	2	10
15.	TPK Jubung	2	1	0	3	0	7
16.	TPK Bangsal	0	4	0	4	3	12
17.	TPK Slating	0	1	0	1	2	4
18.	TPK Rambli	0	2	0	3	2	7
	Jumlah	62	181	2	94	137	478

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, Agustus 2004.

Keterangan :

1. PNS Reguler : 45
2. PNS Non Reguler : 36

3.6.5. Kegiatan Bagian Keuangan

Kegiatan bagian keuangan adalah membuat laporan secara sistematis mengenai keluar masumnya uang perusahaan setiap harinya. Kemudian dijadikan laporan yang dibuat tiap bulan untuk pertanggung jawaban kepada Administratur.

Laporan itu antara lain:

1. Laporan Neraca.
2. Laporan Laba Rugi.

Dimana laporan tersebut dimasukkan ke Sub Sistem Keuangan (SSK), maksudnya dimasukkan komputer yang langsung menjurnal dan membentuk laporan-laporan tersebut.



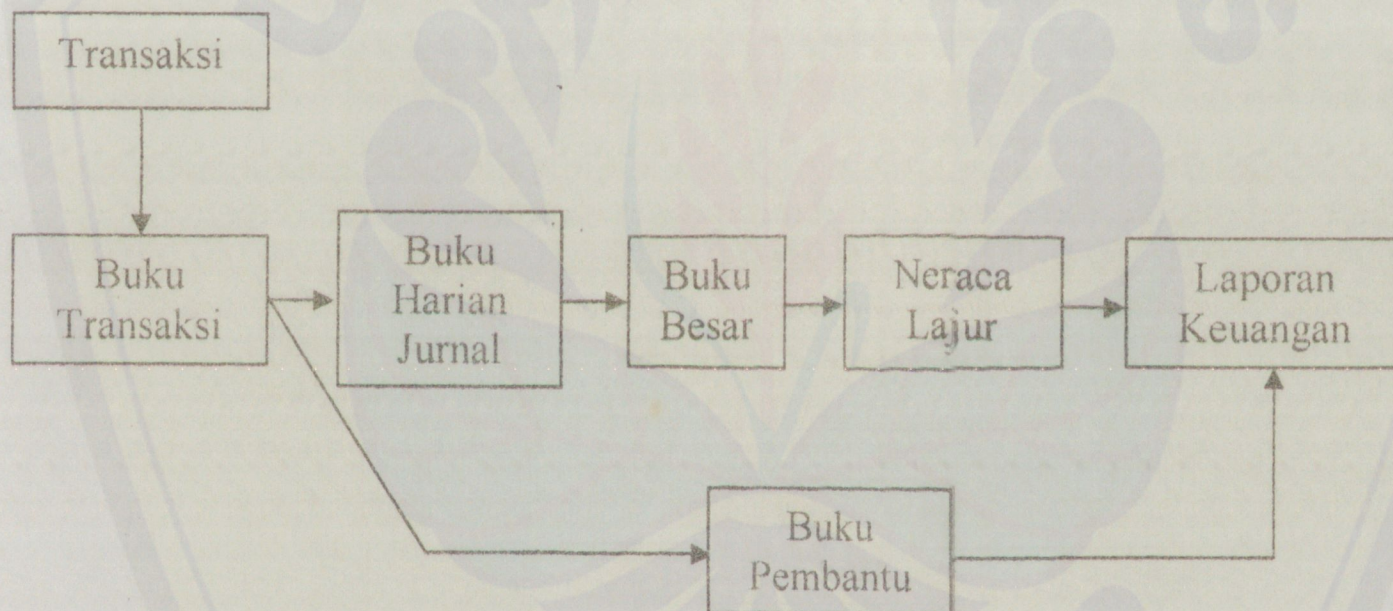
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Dalam Praktek kerja Nyata ini kegiatan yang dilakukan 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 pehutani dapat digambarkan pada gambar 4.1 berikut ini:

Gambar 4.1
Bagan Proses Akuntansi



Gambar 4.1 Bagan Proses Akuntansi
Sumber Data: Perum Perhutani KPH Jember, 2004

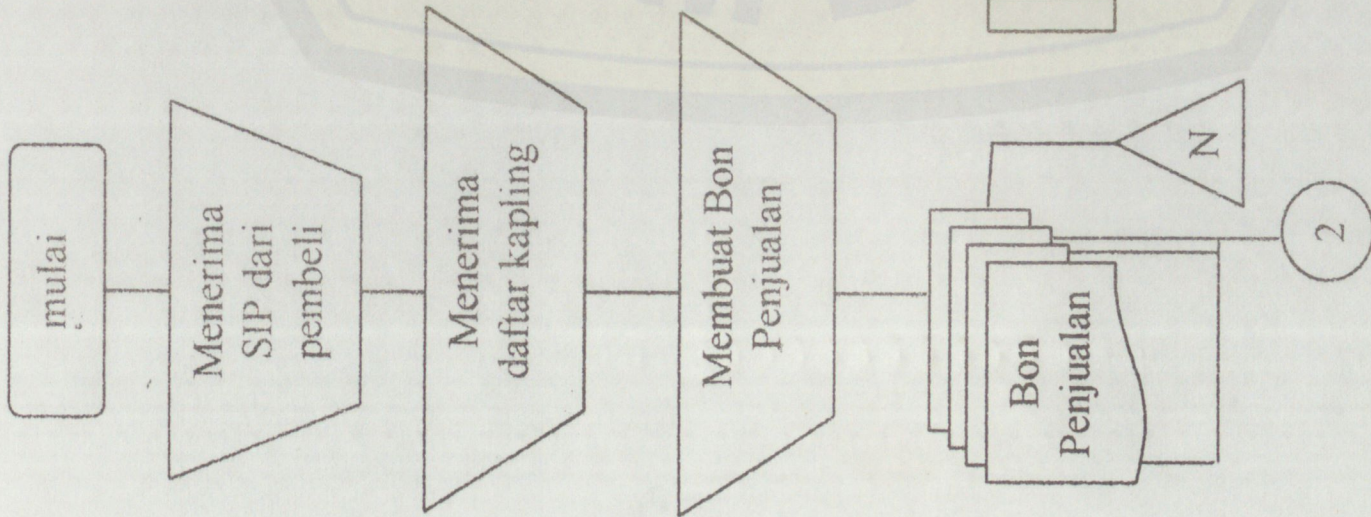
4.1. Prosedur Akuntansi Penjualan Langsung

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

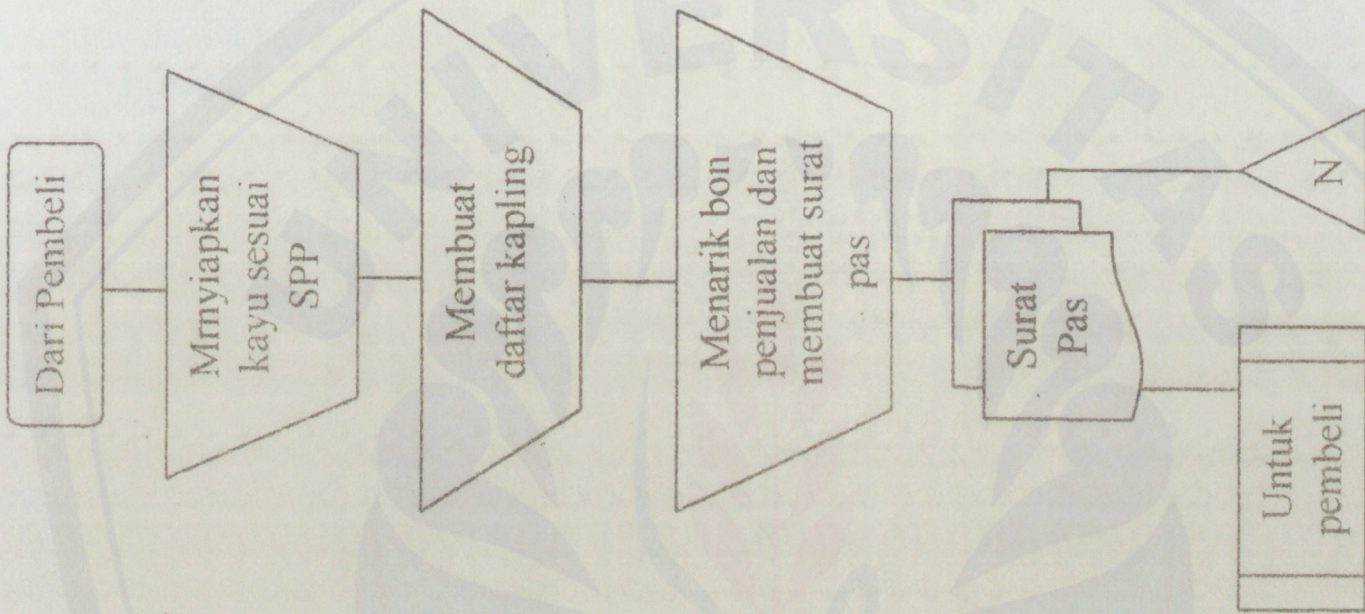
1. Pembeli mengajukan surat permohonan ke kantor KPH setempat untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya mendapatkan SIP Administratur.
2. Calon pembeli kemudian menghadap kepada kepala bagian hasil hutan dengan membawa permohonan tersebut.
3. Dari kepala bagian hasil hutan diajukan ke Administratur 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 diserahkan.
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 bagan alir berikut ini :

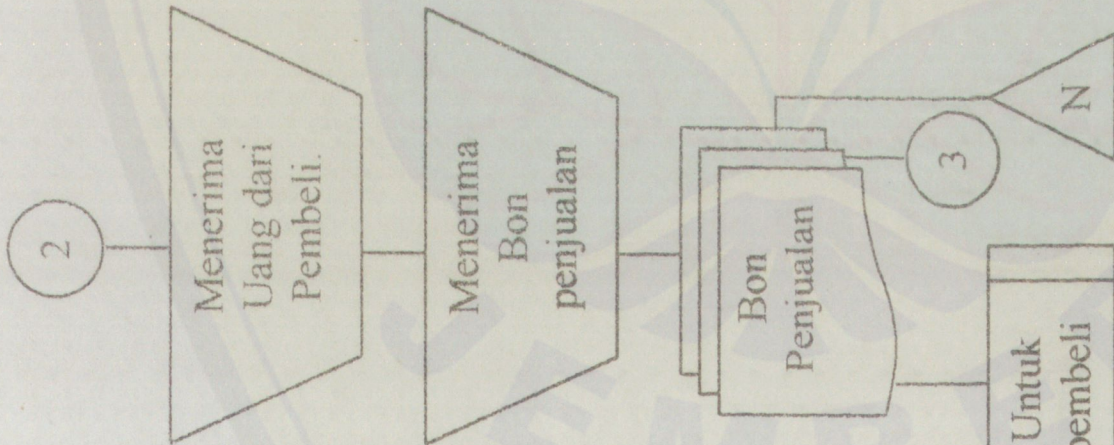
Bagian Penjualan



Bagian TPK/TPN



Bagian Kasir



Gambar 4.2 Flow Chart Proseedur Akuntansi Penjualan Langsung
Sumber Data : Perum Perhutani KPH Jember, 2004

4.2. Prosedur Akuntansi Penjualan dengan Perjanjian (Kontrak)

Prosedur penjualan dengan perjanjian (kontrak) pada Perum Perhutani KPH Jember adalah sebagai berikut :

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

Prosedur penjualan dengan perjanjian (kontrak) pada Perum Perhutani KPH Jember dapat digambarkan melalui bagan alir berikut ini :

4.3. Prosedur Akuntansi Penjualan melalui Lelang

Prosedur penjualan melalui lelang pada Perum Perhutani KPH Jember adalah sebagai berikut :

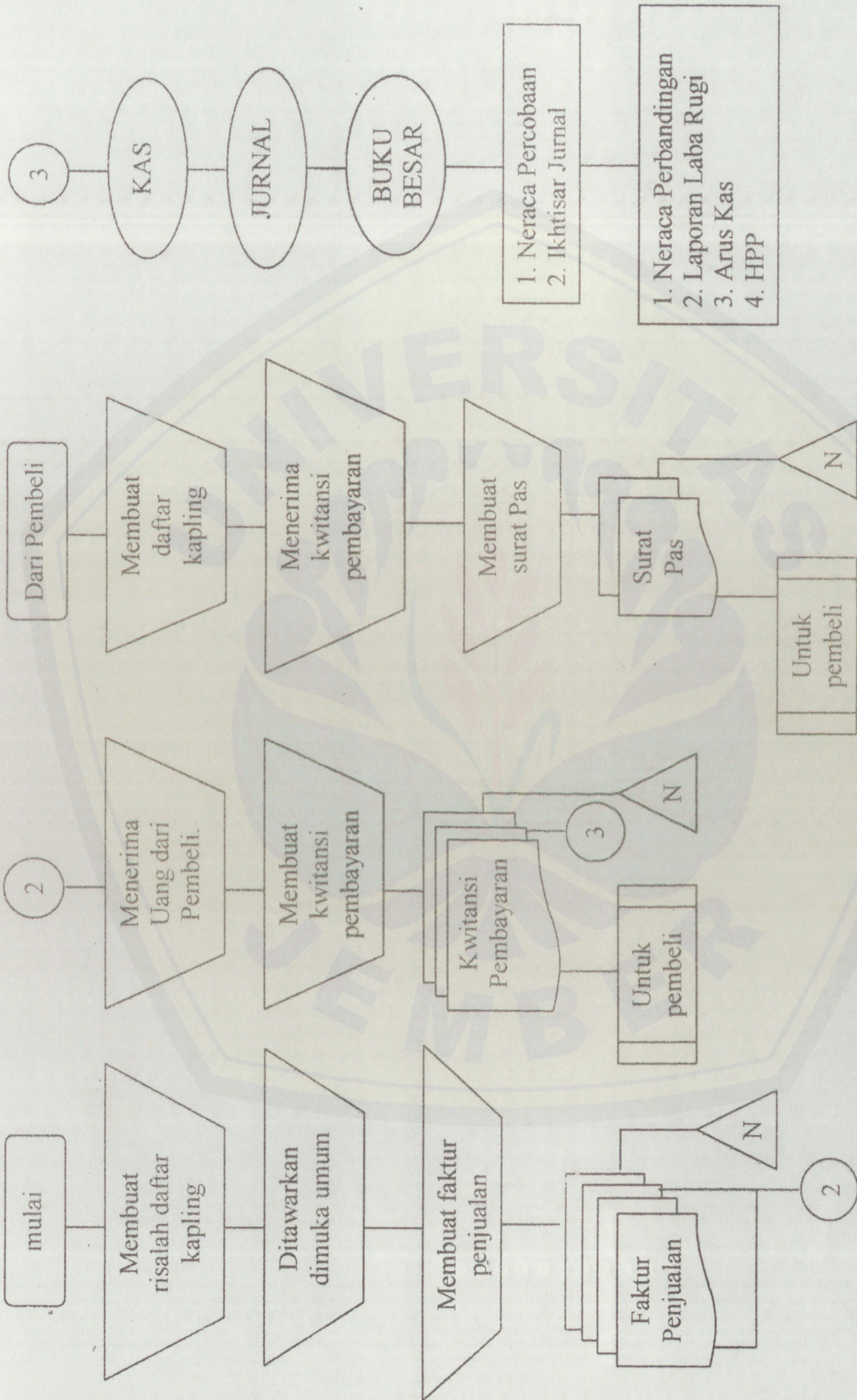
1. Perusahaan memberi tahu semua nasabah perusahaan melalui surat edaran tentang rencana pelelangan hasil hutan.
2. pembeli yang ikut lelang akan mengajukan penawaran secara langsung, selama masih diatas harga yang ditawarkan perusahaan. Dengan demikian akan bersaing antara pembeli yang satu dengan pembeli yang lain.
3. Pembeli yang menawar harga tertinggi berhak memiliki hasil hutan yang ditawarkan Perhutani tersebut.
4. Pembeli membayar harga penawarannya pada kasir dan selanjutnya kasir membuat kwitansi pembayaran yang berisi harga yang disetujui ditambah dengan biaya lelang sebesar 3%, retribusi sebesar 2,5%, uang miskin 0,7% dan PPN 10%.
5. Berdasarkan kwitansi pembayaran, kemudian dikeluarkan surat perintah pengiriman barang untuk mengambil produk di TPK/ TPN.
6. Penerbitan bon penjualan oleh petugas hasil hutan sebagai bukti pengambilan produk di TPK/TPN.

Prosedur penjualan melalui lelang baik lelang kecil maupun lelang besar pada Perum Perhtani KPH Jember adalah sama, prosedur penjualan tersebut dapat digambarkan pada bagan alir berikut ini :

Bagian Penjualan

Bagian TPK/TPN

Bagian Kasir



Gambar 4.2 Flow Chart Proseedur Akuntansi Penjualan melalui Lelang.
Sumber Data : Perum Perhutani KPH Jember, 2004

4.4. Kegiatan Praktek Kerja Nyata

4.4.1. Membuat Kwitansi Penjualan Hasil Hutan

Kwitansi penjualan hasil hutan / hasil usaha lain ini dipergunakan untuk setiap penjualan hasil usaha lain hasil hutan.

Contoh : Kwitansi penjualan hasil hutan dapat dilihat pada formulir 4.1 (lempiran) Formulir 4.1 Kwitansi Penjualan Hasil Hutan

Perusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum Perhutani)	Kwitansi Penjualan Hasil Hutan
	No. Bukti : (1)
	No. kode Pembukuan : (2)
Sudah terima dari :	(3).....
Banyaknya uang :	(4).....

Untuk Pembayaran Hasil Hutan	(5).....
Sesuai dengan Faktur / BP :	
1. Tanggal(6)..... Nomor(6)..... Rp(7).....	
2. Tanggal(8)..... Nomor(8)..... Rp(9).....	
3. Tanggal(10)..... Nomor(10)..... Rp(11).....	
20.....

Jumlah : Rp(12).....	
	(14)
	(.....(13).....)

Cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

- No. Bukti (1) : diisi nomor urut.
- No. Kode Pembukuan (2) : diisi kode pembukuan sampai digit yang telah ditentukan.
- Sudah terima dari (3) : diisi atas nama lengkap dan atau nama perusahaan dari pembeli (pihak ketiga) dan alamat tempat.
- Banyaknya uang (4) : diisi dengan rupiah dengan huruf uang penerimaan

5. Angka (5) : uraian lengkap penjualan hasil usaha.
6. Angka (6) : - tanggal dan nomor faktur untuk penjualan dasar perjanjian/kontrak.
- tanggal dan nomor bon penjualan untuk penjualan dasar dibawah tangan (DBT).
7. Angka (7) : diisi jumlah uang yang harus dibayarkan.
8. Angka (8),(9),(10),(11) : diisi sama dengan angka (6).
9. Angka (12) : diisi jumlah rupiah dengan angka sesuai angka (4).
10. Angka (13) : diisi nama, tanda tangan dan alamat lengkap dari Pihak ketiga/pembeli hasil usaha.
11. Angka (14) : materai.

4.4.2. Membuat Buku Pembantu Kas

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

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

No Rek	Nama rekening	No. Keg	Nama	Alamat	Saldo awal bulan	Mutasi dalam Bln		Saldo akhir
						D	K	
222.111	Uang nuka penjualan kayu bundar	501	PAKA BAYA	Sby	58.251.705	-	-	58.251.705

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, 2004

Keterangan : Kreditur diambil sample.

Cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

1. Kolom No. rekening 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.

4.4.3. Membuat Buku Saldo Kas

Buku kas ini dikerjakan setiap hari berdasarkan atas bukti transaksi dan dikerjakan secara kronologi sesuai dengan urutan kejadian (urutan waktu).

Contoh : Buku Saldo Kas dapat dilihat pada tabel 4.2

Tabel 4.2 Buku Saldo Kas

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Kode Pembukuan	Penerimaan (+)	Pengeluaran (-)	Saldo
10-07- 2004	574/2004	Penjualan hasil hutan	921.122	1.254.754	-	1.254.754

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, 2004.

Cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal pada buku transaksi.
2. Kolom No. bukti diisi dengan nomor urut kwitansi.
3. Kolom uraian diisi dengan transaksi yang terjadi sesuai dengan yang ada dibukti transaksi.
4. Kolom kode pembukuan diisi dengan nomor kode rekening yang telah ditentukan.
5. Kolom penerimaan diisi dengan nilai yang ada dalam bukti penerimaan kas.
6. Kolom pengeluaran diisi dengan nilai yang ada dalam bukti pengeluaran kas.
7. Kolom saldo diisi dengan perhitungan kolom penerimaan dengan kolom pengeluaran.

4.4.4. Membuat Kwitansi Pembayaran Kembali Uang Tandon

Kwitansi ini dipergunakan untuk pembayaran pengembalian uang tendon/ uang muka/uang jaminan, penjualan hasil hutan, berdasarkan surat perjanjian/ kontrak dengan lampiran faktur, surat ijin penjualan dengan lampiran bon penjualan/BP.

Contoh : kwitansi pembayaran kembali uang tendon/jaminan dapat dilihat pada
Formulir 4.2

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 tendon 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).....
20.....
	Yang Menerima,

Jumlah :	Rp (16)(16).....
	(.....(17).....)

Sumber : Perum Perhutani KPH jember, 2004.

Cara Pengisiannya sebagai berikut :

1. No. Bukti (1) : diisi nomor urut kwitansi.
2. No. Kode Pembukuan (2) : diisi nomor kode pembukuan sampai digit yang

- telah ditentukan.
3. Sudah terima dari (3) : diisi atas nama jabatan dan alamat lengkap.
 4. Banyaknya Uang (4) : diisi dengan huruf atau jumlah uang yang dibayarkan sesuai dengan angka (16).
 5. Angka (5) : diisi tanggal dan nomor untuk dasar kotrak/SIP.
 6. Angka (6) : diisi tanggal dan nomor bukti penerimaan uang tandon/uang muka/uang jaminan.
 7. Angka (7) : diisi dengan huruf atas jumlah uang yang telah diterima sesuai dengan angka (8).
 8. Angka (8) : diisi jumlah uang dengan angka sesuai dengan jumlah dengan huruf angka (7).
 9. Angka (9) : diisi dengan perhitungan faktur/SIP nomor yang terlampir.
 10. Angka (10) : diisi dengan angka sesuai dengan faktur/SIP.
 11. Angka (11) : diisi pembayaran tunai hari ini dengan huruf sesuai angka (12).
 12. Angka (12) : diisi dengan jumlah uang dengan angka sesuai dengan jumlah huruf angka (11)
 13. Angka (13) : diisi dengan perhitungan angka (10) dan (12).
 14. Angka (14) : diisi dengan huruf uang sisa yang masih harus dibayarkan kembali sesuai angka (15).
 15. Angka (15) : diisi dengan jumlah uang sisa yang masih harus dibayarkan sesuai huruf pada angka (14).
 16. Angka (16) : diisi jumlah uang yang harus dibayarkan sesuai dengan huruf angka (4).
 17. Angka (17) : diisi oleh yang menerima kembali uang tendon/ uang muka/ uang jaminan dengan nama dan alamat yang lengkap.
 18. Angka (18) : ditempel materai 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

Formulir 4.3 Daftar Penyerahan Hasil Hutan

Perusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum Perhutani)					Daftar Penyerahan Hasil Hutan (dalam lingkungan Perum Perhutani) Tanggal :(1)..... Nomor : ... (2)... Nota D/K : ..(3)..					
No	Jenis HH	Ukuran (cm)			Banyaknya (Bt/Drum/ Btl/dll)	Volume (m ³ /sm/to n/kg dst)	Kualitas	Harga Satuan Rp	Jumlah harga	Keter angan
		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).....)
--	--

Sumber : Perum Perhutani KPH jember, 2004.

Cara pengisiannya sebagai berikut :

1. Tanggal (1) : diisi tanggal penyerahan hasil hutan.
2. Nomor (2) : diisi nomor urut pengiriman.
3. Nota D/K (3) : diisi nomor D/K Hub rekening Koran, terutama yang telah mempergunakan komputerisasi.
4. No. angka (4) : diisi nomor urut.
5. Jenis hasil hutan (5) : diisi masing-masing jenis hasil hutan.
6. Ukuran P angka (6) : diisi ukuran (cm) Panjang.

- L angka (7) : diisi ukuran (cm) Lebar.
- T angka (8) : diisi ukuran (cm) Tinggi.
7. Banyaknya (9) : diisi banyaknya batang pohon, banyak drum (Satu drum tentukan berapa liter), botol (tentukan berapa liter) dan lain-lain yang berhubungan dengan hasil hutan sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Volume (10) : diisi volume m³, cm, ton, Kg dan seterusnya sesuai ketentuan jenis hasil hutannya.
9. Kualitas (11) : diisi kualitas jenis-jenis hasil hutan.
10. Harga satuan Rp (12) : diisi harga satuan rupiah tiap jenis hasil hutannya.
11. Jumlah harga (13) : diisi jumlah harga jenis hasil hutan. Banyaknya angka (9) atau volume angka (10) dikalikan dengan harga satuan angka (12) sama dengan jumlah jasa angkutan yang dibayarkan.
12. Angka (14) : diisi uraian keterangan, jika terjadi hal-hal atau perolehan yang dapat dipertanggung jawabkan dengan jumlah uang dengan angka sesuai jumlah huruf angka (13).
13. Angka (15) : diisi nama, alamat, tanda tangan kepala TPK/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

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

Yang membuat,
(.....(18).....)

Sumber : Perum Perhutani KPH jember, 2004.

Cara pengisiannya sebagai berikut :

1. Nomor (1) : diisi nomor faktur yang ditentukan oleh KPH sesuai urutan abjad.
2. KPH (2) : diisi dengan tempat KPH berada.
3. Agenda No. (3) : diisi sesuai agenda nomor yang telah ditentukan.
4. Penyerahan HH untuk (4) : diisi nama terang perusahaan.
5. Asal dari TPK (5) : diisi sesuai dengan dimana kayu berada.
6. Tgl penyerahan (6) : diisi sesuai dengan waktu ketika kayu tersebut diserahkan.
7. Jenis HH (7) : diisi sesuai dengan jenis kayu.
8. Berlaku s/d (8) : diisi dengan berakhirnya masa kayu.
9. Pembukuan (9) : diisi sesuai dengan kode rekening keuangan.

10. Angka (10) : diisi panjang kayu yang terdapat pada daftar kapling.
11. Angka (11) : diisi tebal kayu (dilihat pada harga jual dasar).
12. Angka (12) : diisi banyaknya jumlah kayu yang dibeli.
13. Angka (13) : diisi dengan besarnya isi yang terdapat pada daftar kapling.
14. Angka (14) : diisi dengan mutu kayu (P).
15. Angka (15) : diisi dengan harga satuan sesuai dengan harga jual dasar dan *surcharge* (kenaikan harga) sebesar 10% dari jumlah harga.
16. Angka (16) : diisi hasil perkalian antara isi pada angka (13) dengan harga satuan pada angka (15), ditambah *surcharge* 10%.
17. Angka (17) : diisi uraian keterangan nomor urut berdasarkan daftar penyerahan.
18. Angka (18) : diisi bendaharawan 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). Kwitansi besar/kecil tersebut lembar pertama untuk pembeli, lembar kedua dan lembar ketiga untuk KPH sedang lembar keempat untuk pertinggal dalam buku (arsip).

Contoh :Kwitansi lelang besar/kecil dapat dilihat pada formulir 4.5

Formulir 4.5 Kwitansi lelang besar/kecil

Perusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum Perhutani)				Kwitansi lelang besar/kecil No. Bukti : (1) No. Kode Pembukuan : (2)
KPH.....(3).....				
Kwitansi Lelang Besar/Kecil(4).....				
Pendapatan Kayu				Telah terima dari :(9).....
No. urut kav.	M3	Harga lelang Rp	T.P.K	Alamat :(10).....
1	2	3	4	a. Harga Lelang %x (a) Rp.....(11)....
				b. Bea Lelang %x (a) Rp(12)....
				c. Uang Miskin % x (a) Rp(13)...
				d. PPN %x (a) Rp(14)...
				Jumlah Semua Rp(15)...
				(.....(16).....)
(5)	(6)	(7)	(8)	Tanggal.....20.....
				Yang Menerima,
				(.....(17).....)

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember, 2004.

Cara pengisiannya sebagai berikut :

1. No. bukti (1) : diisi nomor urut.
2. Koe pembukuan (2) : diisi nomor pembukuan sampai digit yang ditentukan.
3. KPH (3) : diisi KPH/ Administratur kantor setempat.
4. Tanggal (4) : diisi tanggal lelang hasil hutan.
5. No. urut kav. (5) : diisi nomor urut kaveling lelang yang disusun KPH masing-masing.
6. M3 (6) : diisi jumlah m3 lelang.
7. Harga lelang (7) : diisi jumlah harga lelang yang berlaku.
8. TPK (8) : diisi hasil hutan dari TPK penjualan lelang kecil, jika ada lelang besar tidak pakai kolom TPK.

9. Telah terima dari (9) : diisi terima pembayaran dari nama pembeli untuk lelang kecil, jika lelang besar diterima dari nota bank.
10. Alamat (10) : diisi alamat tempat pembeli untuk lelang kecil, jika lelang besar cukup hasil dari nota bank.
11. Harga lelang (11) : diisi harga hasil lelang rupiah.
12. Bea lelang (12) : diisi % X harga lelang rupiah.
13. Uang miskin (13) : diisi % X harga lelang rupiah.
14. PPN (14) : diisi % X harga lelang rupiah.
15. Jumlah semua (15) : diisi seluruh penerimaan dengan angka.
16. Angka (16) : diisi jumlah huruf seluruh penerimaan sesuai angka (15).
17. Angka (17) : diisi oleh bendaharawan cabang atau yang dikuasakan.

4.4.8. Membuat Agenda Daftar Kapling

Dibawah ini disajikan contoh bentuk agenda daftar kapling.

Contoh : Agenda daftar kapling dapat dilihat pada formulir 4.6

Formulir 4.6 Agenda Daftar Kapling.

AGENDA DAFTAR KAPLING

Urut	Tanggal	Sort/ Jenis kayu	Ringkasan Ukuran			Kwalita	Volume		Penjualan		
			P (4)	L (5)	T (6)		Btg (8)	M3 (9)	Jenis (10)	Tanggal (11)	No Bukti (12)
384	22-7-04	Jati	25	2	24	P	72	2		22-7-04	5896

Sumber : Perum Perhutani KPH Jember.

Cara pengisiannya 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. Rngkasan Ukuran :

- P angka (4) : diisi ukuran panjang kayu dari yang terpendek sampai yang terpanjang.
- L angka (5) : diisi diameter kayu dengan lambing (d).
- T angka (6) : diisi tebal kayu dari yang terkecil sampai yang terbesar.
5. Kwalita (7) : diisi kwalita dari masing-masing kayu dan diberi symbol sendiri, misalnya P (pertama), D (kedua), T(ketiga), M (keempat).
6. Volume :
- Btg angka (8) : diisi dengan jumlah batang kayu.
- M3 angka (9) : diisi sesuai ketentuan jenis hasil hutan.
7. Penjualan :
- Jenis angka (10) : diisi hasil hutan yang dijual.
- Tgl angka (11) : diisi tanggal penjualan yang terjadi.
- Angka (12) : diisi nomor urut bukti.

4.5. Proses Akhir Sub Sistem Keuangan (SSK)

Transaksi-transaksi yang diproses dalam komputer berdasarkan kode rekening pada awal bulan dicetak untuk periode satu bulan sebelumnya yang disebut SSK. SSK tersebut berupa laporan keuangan yang kemudian dikoreksi oleh bagian keuangan, selanjutnya disetujui dan ditandatangani oleh KTU sebagai Bendaharawan Cabang yang kemudian disahkan oleh Administratur untuk kemudian dikirim ke Unit II Jawa Timur.

4.5.1. Pengertian SSK

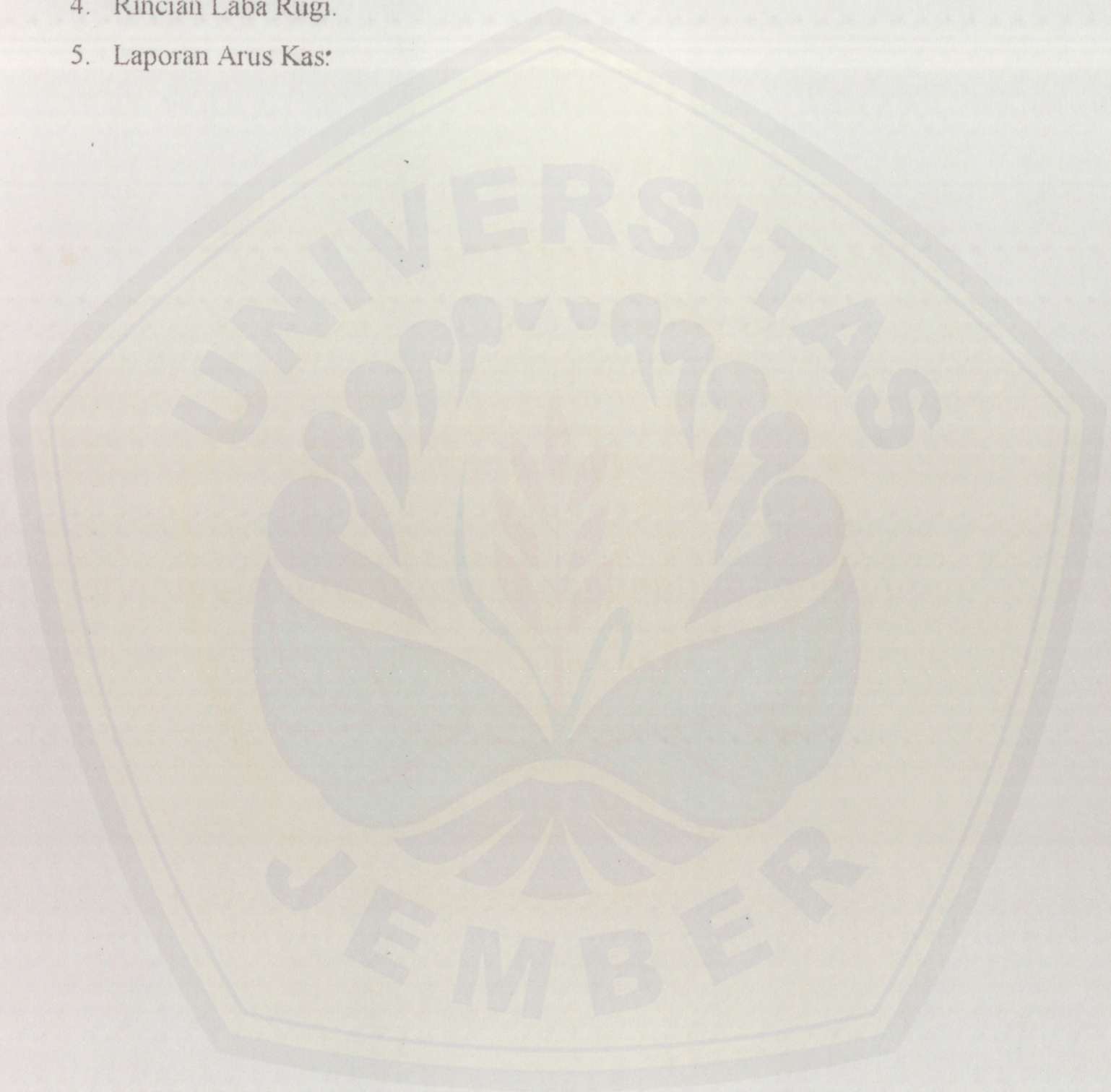
SSK adalah program yang diciptakan khusus untuk mengelola data keuangan dengan komputer. SSK disusun agar dapat menyajikan informasi bidang keuangan dengan cepat, akurat, valid, tepat waktu dan konsisten serta untuk membantu menyelesaikan pengolahan data keuangan yang volume pekerjaannya makin meningkat.

4.5.2. Tujuan SSK

Tujuan SSK adalah mengubah data keuangan dengan menggunakan komputer untuk mengendalikan kegiatan tersebut yang sebelumnya dilaksanakan secara manual serta menyederhanakan proses pencatatan transaksi.

Dalam pembuatan SSK dapat dihasilkan beberapa bentuk laporan antara lain sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jurnal.
2. Neraca Perbandingan.
3. Laba Rugi Perbandingan.
4. Rincian Laba Rugi.
5. Laporan Arus Kas:





V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di Perum Perhutani KPH Jember dengan mengambil judul Prosedur Akuntansi Penjualan Hasil Hutan pada Perum Perhutani KPH Jember ini, maka dapat dipulnkan 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 mendapatkan persetujuan dari Administratur, kemudian pembeli membuat surat tersebut ke bagian hasil hutan, bagian hasil hutan memberi perintah kepada kepala TPK untuk membuat daftar kapling sebagai syarat 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 sebagai tujuan ekspor. Surat permohonan penjualan dengan perjanjian (kontrak) diajukan pembeli secara langsung kepada direksi, surat permohonan yang telah disahkan tersebut dibuatkan SPAP dan SPP/kontrak, yang selanjutnya dikirim ke KPH yang ditunjuk kemudian bagian hasil hutan membuat faktur dan kwitansi yang terkait.
4. Prosedur penjualan melalui lelang terdiri dari lelang besar dan lelang kecil, pelaksanaannya sama hanya yang membedakan adalah pelaksanaannya. Untuk penjualan melalui lelang pembeli yang dinyatakan sebagai pemenang akan membayar harga penawarannya yang akan dibuatkan kwitansi pembayaran untuk mengambil produk di TPK ataupun di 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 system komputer menjadi buku besar sampai terbentuknya laporan yang dibuat untuk pertanggung jawaban

antara lain Neraca dan Laporan Laba/Rugi. Jurnal dan Buku Besar dikeluarkan setiap akhir bulan oleh bagian yang bertanggung jawab mengelola data.

6. Pengalaman praktis yang diperoleh adalah mengisi Formulir-formulir yang digunakan untuk pelayanan penjualan kayu diantaranya sebagai berikut :
 - a. Mengisi kwitansi penjualan hasil hutan.
 - b. Mengisi buku pembantu kas.
 - c. Mengisi buku saldo kas.
 - d. Mengisi kwitansi pembayaran kembali uang tandon/jaminan.
 - e. Mengisi daftar penyerahan hasil hutan.
 - f. Mengisi faktur penjualan.
 - g. Mengisi kwitansi lelang besar/lelang kecil.
 - h. Mengisi agenda daftar kapling.

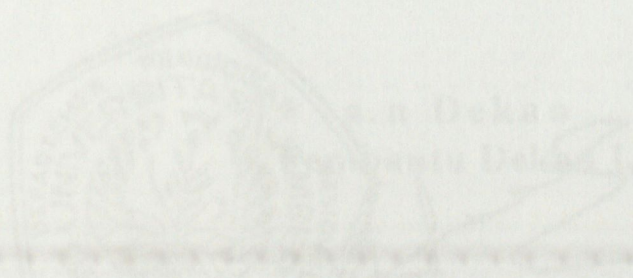
DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1992, *Pengantar Akuntansi*, BPFE-UGM, Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki, 1998, *Sistem Akuntansi*, BPFE, Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki, 1998, *Intermediete Accounting*, BPFE, Yogyakarta.
- Jusuf, Haryono.AL, 1996, *Dasar-Dasar Akuntansi*, STIE-YKPN, Yogyakarta.
- Jusuf, Haryono.AL, 1996, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Edisi 5, BPFE, Yogyakarta.
- Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi*, STIE-YKPN, Yogyakarta.
- Soemarso, SR, 1994, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi 4, Rineka Cipta, Jakarta.
- Swastha, Basu, 1990, *Manajemen Pemasaran Modern*, Edisi 2, Yogyakarta.
- Swastha, Basu, 1998, *Manajemen Penjualan*, BPFE-UGM, Yogyakarta.

Adapun pelaksanaan kegiatan ini diharapkan dapat bermanfaat.

Kami sangat menghargai perhatian atas permohonan tersebut dan akhirnya diperlukan persyarafan lain yang akan bersedia membantu.

Atas perhatian dan pengertiannya, kami menyampaikan terima kasih.





PERUM PERHUTANI
UNIT II JAWA TIMUR
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER
 Jl. Letjen S. Parman No. 4 Phone (0331) 336041

Telepon : (0331) 336041, 336885
 Kwat : Perushut Kph Jember
 Faksimile : (0331) 336421

ASLI

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
 Bank Mandiri

Nomor : 480 /016.5/UP/Jbr/II
 Lampiran : ---
 Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ.

Jember, 12 MAY 2004

✓ Kepada Yth :
 Dekan Fak Ekonomi Universitas Jember
 Jl. Jawa (Tegalboto) No.17
 di-
JEMBER 68121.

Memperhatikan surat Saudara No.1635/J.25.1.4/P6/04 Tanggal 21 April 2004 perihal tersebut pada pokok surat, bahwa Perum Perhutani KPH Jember tidak keberatan untuk menerima Mahasiswa Saudara melaksanakan praktek kerja lapangan di kantor KPH Jember.

Adapun nama-nama Mahasiswa tersebut :

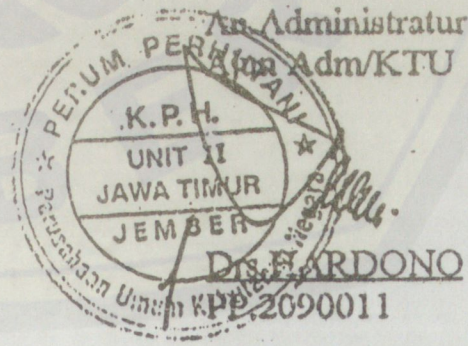
No	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Iwan Widiyanto	01-4319	D3 Akuntansi
2.	M.Syafnus Sholakh	01-4389	D3 Akuntansi
3.	David M.Sianipar	01-4354	D3 Akuntansi

Jadwal pelaksanaan praktek lapangan mulai tanggal 1 s/d 31 Agustus 2004 .

Demikian untuk menjadikan maklum .

AD I.
 1. Diketahui
 2. Assip

Dekan,
 18/04/04
 Orakij



Kusulung Selandani

- ① Informasikan ke Mhs ybs.
- ② Assip.



PERUM PERHUTANI
(Perusahaan Umum Kehutanan Negara)

Kwitansi penjualan Hasil Hutan

Lembar :

No. Bukti :

Kode Pembukuan :

Dah terima dari PT. JATIM 1000 K

nyak Uang Saluran pembayar, dan juga tempat sales cara pembayar

tempat sales cara sales dan pembayar, Kupon 2

Untuk pembayaran penjualan hasil hutan Kayu Hutan Tusani : 220.59 m³ / TPN flat ting

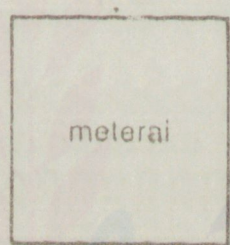
suai dengan faktur/BP. :

Tanggal 31 Juli 2004 Nomor 105 / fak sebesar Rp. 22.457.520

Tanggal Nomor sebesar Rp.

Tanggal Nomor sebesar Rp.

Nilai : Rp. 22.457.520



Jember, 31 Juli 2004
Pembelian
Dr. Harsono

Pembayaran dengan Cok/Giro Bilyet atau Surat Berharga lainnya baru dianggap sah setelah masuk dalam clearing.





PERUM PERHUTANI
(Perusahaan Umum Kehutanan Negara)

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 7

Kwitansi Pembayaran Kembali Uang
Tandon Jaminan
No. Bukti

telah terima dari :
nama :
alamat :

Kode Pembukuan :

Jumlahnya uang :
.....
.....

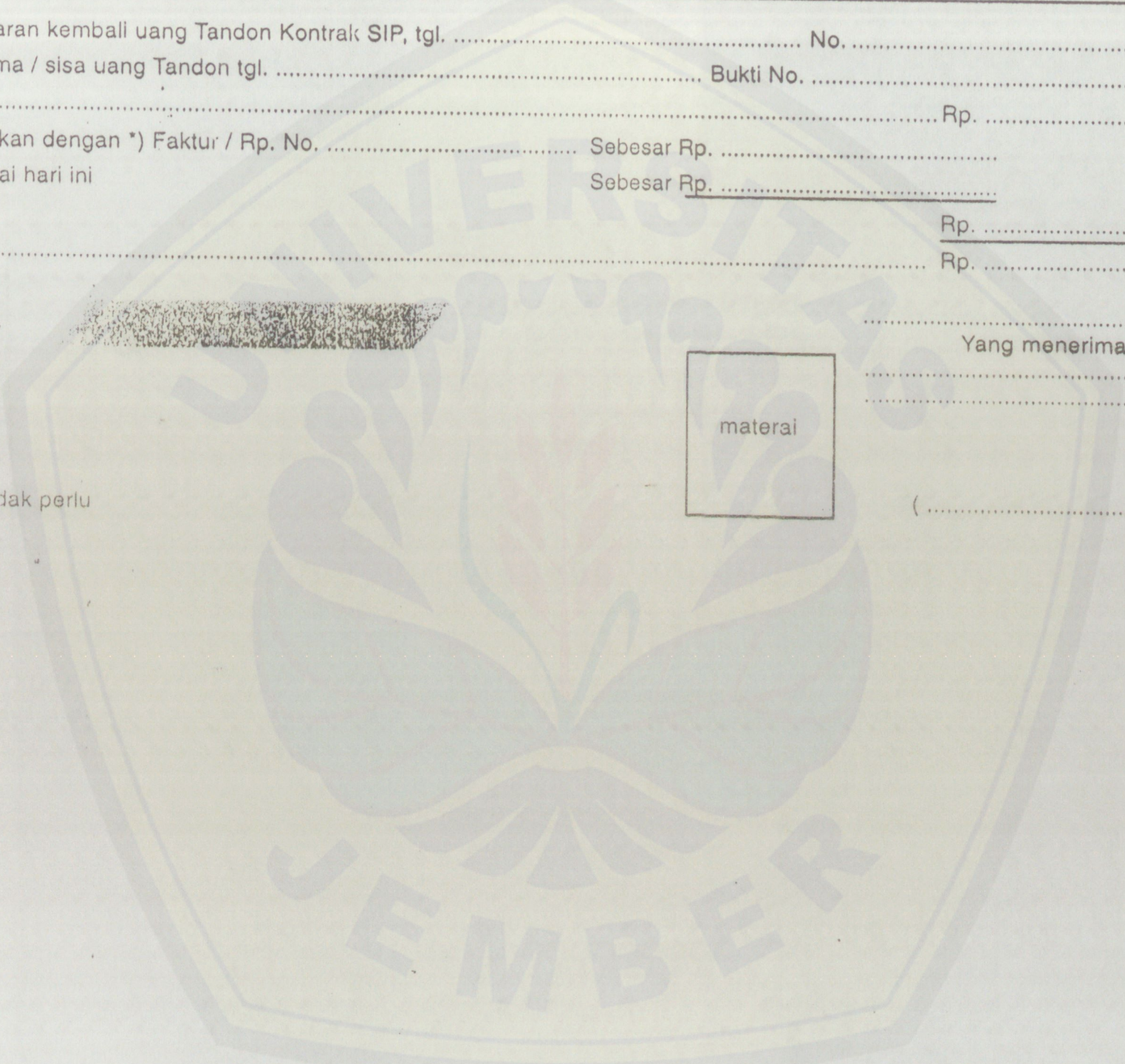
Untuk pembayaran kembali uang Tandon Kontrak SIP, tgl. No.
Telah diterima / sisa uang Tandon tgl. Bukti No.
Sebesar Rp.
Diperhitungkan dengan *) Faktur / Rp. No. Sebesar Rp.
Dibayar tunai hari ini Sebesar Rp.
Sisa masih Rp.
..... Rp.

Jumlah Rp. 20.....

materai

Yang menerima,
.....
.....
(.....)

Coret yang tidak perlu



PERUM PERHUTANI UNIT II JATIM
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

PAPPAR. PE. PERNYERAHAN
NO: 142 / PPK / PPN : Slatings. / KHM Jember

PPK / PPN /
PPIQ : S l a t i n g.
Tgl. PEYERAHAN : 27 Juli 2004.
JENIS HASIL : Ky: Bdr: Tusam.
HUTAN.
BERDASAR DISERI:
BUSI:
PELAYANAN KOM - 1. PGL. NO.
TRAK.

DISERAHKAN KEADA :
PT/UDK Jatim Wood Karyajaya
Sidoarjo.

Kpl. No.	Banyak nya	P	Ø	Isi M3	Mutn	Harga Satuan Rp./M3	Jumlah Harga Rp.	Ket.
1883 ✓	27	110/210	30/39	5,06	P	Rp.389.000,-	Rp. 1.968.340,-	Diangkut truk P. 7856 NU.
1884 ✓	16	210	31/39	3,33	P	Rp.389.000,-	Rp. 1.295.370,-	
1885 ✓	17	210	31/39	3,60	P	Rp.389.000,-	Rp. 1.400.400,-	
1886 ✓	18	110/210	30/38	3,39	P	Rp.389.000,-	Rp. 1.318.710,-	
1887 ✓	26	110/210	30/38	4,99	P	Rp.389.000,-	Rp. 1.941.110,-	
	104 Bt			20,37 M3	P	-	Rp. 7.923.930,-	
1884	6	110/210	42/49	1,86	P	Rp.407.000,-	Rp. 757.020,-	
1885	3	110/210	42/49	0,92	P	Rp.407.000,-	Rp. 374.440,-	
1886	6	210	40/48	1,94	P	Rp.407.000,-	Rp. 789.580,-	
	15 Bt			4,72 M3	P	-	Rp. 1.921.040,-	
JLH A.III	119 Bt			25,09 M3	P	-	Rp. 9.844.970,-	
	TBA Rp.54.000,- X			25,09 M3	P	=	Rp. 1.354.860,-	
	JLA Rp.50.000,- X			25,09 M3	P	=	Rp. 1.254.500,-	

Slatings Tgl. 27 Juli 2004.
YANG MENYERAH

(Signature)
M. Zaelani

Slatings Tgl. 27 Juli 2004.
Kepala PPK/PPN
UNIT II JATIM
KHM JEMBER
SLAYING
220 0055.

PERUM PERHUTANI UNIT II JALIM
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

DAFTAR PEYERAHAN
NO: 143 / PPE/PPH : Slatting. / KHM Jember

TPK / TPM /
PPKH : S l a t t i n g.
Tgl. PEYERAHAN : 27 Juli 2004.
JENIS HASIL : Ky;Bdr; Tusan.
HUTAN.
BERDASAR DISARI:
BUSI.
PELAYANAN KOM - PGL. NO.
PRAK.

DISERAHKAN KEADA
PP/UDK Waru Indah.

Gemool - Pasuruan.

Kpl. No.	Banyaknya	P	Ø	Isi M3	Mutn	Harga Satuan Rp./M3	Jumlah Harga Rp.	Ket.
1888	35	10/210	20/20	3,59	D	Rp. 290.000,-	Rp. 1.021.100,-	Diangkut trul
1889	30	10/210	20/20	3,25	D	Rp. 290.000,-	Rp. 942.500,-	P. 7788
1890	30	100/210	20/20	3,22	D	Rp. 290.000,-	Rp. 933.800,-	
1891	40	100/210	20/20	4,27	D	Rp. 290.000,-	Rp. 1.238.300,-	
1892	30	50/210	20/20	3,49	D	Rp. 290.000,-	Rp. 1.012.100,-	SKSHH Nomor
1893	40	10/210	20/20	4,10	D	Rp. 290.000,-	Rp. 1.204.000,-	003477/0
	4	10/210	20/20	4,47	D	Rp. 290.000,-	Rp. 1.296.300,-	
A.II	250 Bt			26,45 M3	D	=	Rp. 77.670.500,-	
	TBA Rp. 54.000,-	X		26,45 M3	D	=	Rp. 1.428.300,-	

Slatting Tgl. 27 Juli 2004.

YANG MENYERAHKAN

ABY. Rohim.

Slatting Tgl. 27 Juli 2004.

Inspektur Perum Perhutani / KHM Jember

Keada TPK/TPM Slatting
UNIT II JALIM
KHM JEMBER
SLATTING
I P
220 0055.

PERUSAHAAN UMUM PERHUTANI
(PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA)

UNIT : II JATIM

FAKTUR NO: 105 /FAK

K. P. H. : Jember
 Agenda No. : 073.1/HH/JBR/II
 Penyerahan hasil Hutan untuk :
 Asal dari tempat penimbunan kayu :
 Tanggal penyerahan : 31 Juli 2004
 Berlaku sampai tgl. :

PT. JATIM WOOD KARYAJAYA
TPN SLATING
 Jenis hasil hutan : Kayu Bundar Tusam
 Pembukuan :

Ukuran		Banyaknya	isi	Kwalita	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)	Keterangan
Panjang cm	Lebar / Tebal cm	Barang (Btg)					
110-210	16-19	150	8,07	P	200.000	1.614.000	Dp no: 128,130,133,133
120-210	20-29	565	59,62	P	350.000	20.867.000	134,137,138,139
140-210	30-39	655	125,21	P	389.000	48.706.690	141,142
150-210	40 Up	91	27,69	P	407.000	11.269.830	Kpl: 1656-1661
		1461	220,59			82.457.520	1686-1691
	A. I	150	8,07	=	1.614.000		1728-1732
	A. II	565	59,62	=	20.867.000		1744-1748
	A. III	746	152,90	=	59.976.520		1792-1796
	JUMLAH	1461	220,59	=	82.457.520		1798-1804
							1823-1828
							1856-1862
							1883-1886
	Jumlah	1.461	220,59			82.457.520	
					PPN 10%	8.245.752	
					TBA	11.911.860	
					JLA	11.029.500	
					Jumlah	113.644.632	

(Delapan puluh dua juta empat ratus lima puluh tujuh ribu lima ratus dua puluh rupiah)

Yang menerima
 Kuasa PT. Jatim Wood K

Jember, tgl. 31 Juli 2004
 Yang membuat
 Administratur,

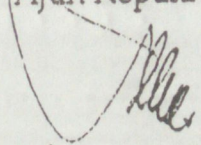
Ir TEGUH HADI SISWANTO
 Nip : 710 008 972

RINGKASAN LELANG KECIL KE : 25.

Tanggal 26 AGUSTUS 2004

1.	KY. JATI	A.I	=	43,208	m3.	=	Rp.	20.288.408
		A.II	=	57,257	m3.	=	Rp.	49.640.636
		A.III	=	10,86	m3.	=	Rp.	21.182.630
		Jumlah Jati		=	111,325	m3.	=	Rp.
2.	KY. MAHONI	A.I	=	1,74	m3.	=	Rp.	374.310
		A.II	=	13,29	m3.	=	Rp.	5.923.180
		A.III	=	5,60	m3.	=	Rp.	4.085.960
		Jumlah Mahoni		=	20,63	m3.	=	Rp.
3.	KY. TUSAM	A.I	=	1,77	m3.	=	Rp.	134.051
		A.II	=	-	m3.	=	Rp.	-
		A.III	=	-	m3.	=	Rp.	-
		Jumlah Tusam		=	1,77	m3.	=	Rp.
4.	KY. SENGON	A.I	=	0,62	m3.	=	Rp.	45.220
		A.II	=	3,46	m3.	=	Rp.	401.574
		A.III	=	0,99	m3.	=	Rp.	132.957
		Jumlah Sengon		=	5,07	m3.	=	Rp.
5.	KY. GMELINA	A.I	=	-	m3.	=	Rp.	-
		A.II	=	-	m3.	=	Rp.	-
		A.III	=	-	m3.	=	Rp.	-
		Jumlah Gmelina		=	-	m3.	=	Rp.
6.	KY. AGATIS	A.I	=	-	m3.	=	Rp.	-
		A.II	=	-	m3.	=	Rp.	-
		A.III	=	-	m3.	=	Rp.	-
		Jumlah Agatis		=	-	m3.	=	Rp.
7.	KY. MAESOPSIS	A.I	=	-	m3.	=	Rp.	-
		A.II	=	-	m3.	=	Rp.	-
		A.III	=	-	m3.	=	Rp.	-
		Jumlah Maesopsis		=	-	m3.	=	Rp.
8.	KY. RIMBA LAIN	A.I	=	-	m3.	=	Rp.	-
		A.II	=	-	m3.	=	Rp.	-
		A.III	=	-	m3.	=	Rp.	-
		Jumlah Rimba Lain		=	-	m3.	=	Rp.
9.	KAYU BAKAR	=		Sm.	=	Rp.	-	
10.	TBA	=			=	Rp.	369.360	
TOTAL INZET						=	Rp.	102.578.286

An. Administratur
Ajun Kepala Tata Usaha


Drs. HARDOMO

**DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER

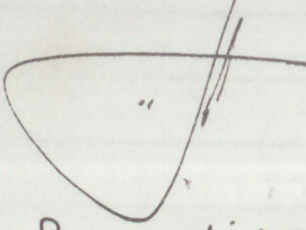
TANGGAL	HARI	KEGIATAN	TANDA TANGAN
02-08-2004	Senin	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan seluruh staf bagian hasil hutan - Mempelajari buku pedoman penjualan dalam negeri 	
03-08-2004	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi faktur pajak sederhana - Melihat dan mengisi surat perintah penjualan hasil hutan 	
04-08-2004	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi dan mengoreksi daftar kapling kayu - Mengisi faktur penjualan dari daftar penyerahan kayu 	
05-08-2004	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan dari staf bagian hasil hutan mengenai prosedur penjualan hasil hutan - Mengisi kwitansi pengembalian kembali uang tandon 	
06-08-2004	Jumat	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti senam pagi - Membantu mengisi faktur pajak sederhana 	
07-08-2004	Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa distribusi pelayanan kontrak kayu - Membantu mengisi faktur pajak standart 	
08-08-2004	Minggu	- Libur	

TANGGAL	HARI	KEGIATAN	TANDA TANGAN
17-08-2004	Selasa	– Libur	
18-08-2004	Rabu	– Membantu mengisi kartu kendali dari surat yang masuk ke bagian-bagian yang berwenang terhadap isi surat – Membantu mengantar kartu kendali ke ruangan yang dituju	
19-08-2004	Kamis	– Membantu memindahkan data arsip dari buku ke dalam komputer	
20-08-2004	Jumat	– Mengikuti senam pagi – Membantu memindahkan data arsip dari buku ke dalam komputer	
21-08-2004	Sabtu	– Ikut berpartisipasi dalam lomba yang diadakan Pada Perum Perhutani KPH Jember	
22-08-2004	Minggu	– Libur	
23-08-2004	Senin	– Perkenalan dengan semua staf bagian keuangan – Membaca dan memahami buku pedoman pembukuan Perhutani	
24-08-2004	Selasa	– Membantu mencocokkan buku kas dengan bukti-bukti transaksi yang ada – Membantu mengisi laporan realisasi penjualan dengan perjanjian alokasi bulan agustus 2004	
25-08-2004	Rabu	– Memperoleh penjelasan dari staf bagian keuangan mengenai penerimaan kas di Perhutani – Memahami pemrosesan entry transaksi	

TANGGAL	HARI	KEGIATAN	TANDA TANGAN
26-08-2004	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu bagian akuntansi mengentry bukti-bukti transaksi kedalam komputer - Membantu bagian kepegawaian 	
27-08-2004	Jumat	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti senam pagi - Mencocokkan data-data yang tercantum di computer dengan bukti-bukti yang ada 	
28-08-2004	Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> - Meneruskan mencocokkan data-data yang tercantum di computer dengan bukti-bukti yang ada 	
29-08-2004	Minggu	<ul style="list-style-type: none"> - Libur 	
30-08-2004	Senin	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu bagian akuntansi keuangan memasukkan rekening-rekening kedalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) - Membantu mengisi Laporan realisasi penjualan dengan perjanjian alokasi bulan agustus 2004 	
31-08-2004	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk penunjang penulisan laporan PKN - Penutupan, dengan berpamitan kepada masing-masing ruangan kegiatan PKN 	

Mengetahui

Ka. Urusan Personalia


 (Supardi man)