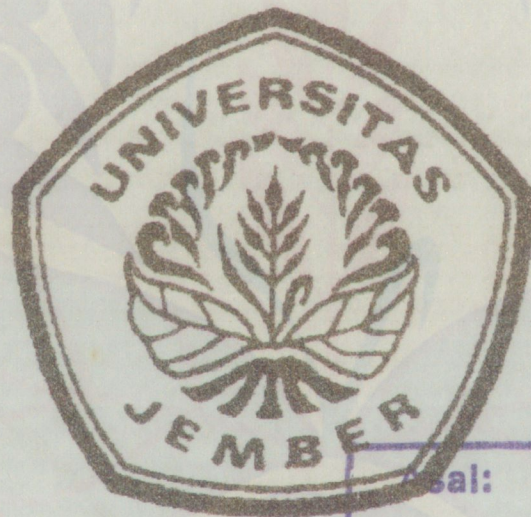




**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN HASIL HUTAN
PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER**

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



Oleh :	Asal: Hadiah Pembelian	Klass
	TerimaTgl: 29 MAY 2004	657 reay
	No. Induk: _____	t
	Pengkatalog: _____	

IDI MAYASARI

NIM. 010803104043/Akt

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004**

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN HASIL HUTAN
PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : IDI MAYASARI
N.I.M : 010803104043
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

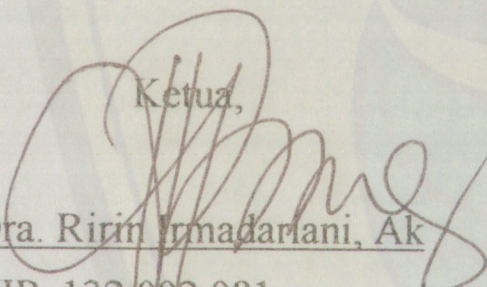
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

15 Mei 2004

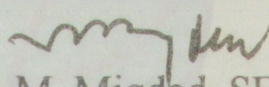
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

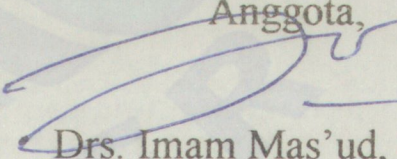
Ketua,


Dra. Ririn Irmadarnani, Ak
NIP. 132 002 081

Sekretaris,


M. Miqdad, SE, Ak
NIP. 132 133 391

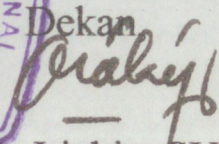
Anggota,


Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak
NIP. 131 832 326

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan


Drs. Liakip, SU

NIP. 130 531 976



MOTTO

“Bukan Kecerdasan saja yang membawa SUKSES, tetapi juga HASRAT untuk sukses, KOMITMEN untuk bekerja keras dan keberanian untuk PERCAYA akan dirimu sendiri”

(Jamie Winship)

“Hal yang paling Membanggakan adalah menuai hasil kerja keras dari suatu kejujuran”

(Idul Poenya)

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhanmu-lah hendaknya kamu berharap ”

Tafsir Alqur'an dan terjemahan

(Surat Alam Nasyrat ayat 6-8)

PERSEMBAHAN

Dengan penuh syukur kepada Allah SWT penulis persembahkan laporan ini untuk

❧ Keluarga Besar Mujammah ❧

❧ Kedua orang tuaku Bapak Alfadi dan Ibu Siasih ❧

Yang tak pernah surut akan doa dan kasih sayang serta dorongan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan hingga ke Perguruan Tinggi

❧ Keempat saudaraku, mbak Sony, mas Sayful (Alm), mas Yosi and the Big one Johan ❧

Tidak cukup kata untuk mengungkapkan tali persaudaraan kita "I LOVE U"

❧ Selurahi Bapak, Ibu Guru dan Dosen ❧

Terima kasih telah memberikan banyak ilmu pada penulis dan semoga semua ilmu yang penulis dapatkan menjadi bermanfaat

❧ Pergerakanku PMII "Do The Best, Guy's" ❧

❧ Yudie Satria Wijaya "Nice to be your Friend" ❧

❧ Anak-anak CROWZ and IMAGE SMUSA 2001 ❧

Banyak cerita yang telah terjadi dan menjadi kenangan serta membawa kebahagiaan ketika kita teringat "I LOVE YOU GUY'S"

❧ Seseorang yang akan kujelang dalam kehidupanku kelak ❧

❧ Almamaterku Tercinta ❧

KATA PENGANTAR

Segenap puji syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT atas limpahan rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul : “ Prosedur Akuntansi Persediaan Hasil Hutan pada Perum Perhutani KPH Jember “.

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

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

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irma, MSi.Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM. Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember serta sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan petunjuk, saran dalam proses penyusunan hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak Drs. Djoko Supatmoko MM. Ak selaku Dosen Wali.
5. Ir. Teguh Hadi Siswanto selaku Administratur Perum Perhutani KPH Jember yang telah memberikan tempat untuk PKN.
6. Bapak Drs. Budi Abdullah selaku Kepala Urusan Keuangan, Bapak Suhadi selaku Kepala Urusan Hasil Hutan beserta seluruh staf yang berkenan memberikan saran serta penjelasan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
7. Sahabat-sahabatku yang dipenuhi berbagai aliran karakteristik, Susi, Yesi, Uul, Rudi, Nafis, Indah, Ais, Raf, Yudie satria, Haryanik, CROWZ and IMAGE SMUSA 2001, thank's atas persahabatan kalian “wherever you are

miss U GUY'S", kehadiran kalian meramaikan dunia. Friends Akuntansi Ganjil 2001 "asyiknya rame-rame" .

8. Anak-anak PMII Rayon Ekonomi, mas Halim "You are my favorite", mas Ibnu, Kakek, Mani, mas Indung "Thank's ole-olenya", Khayan "Seger lari pagi bareng kamu", Gale dan semuanya "Love you all".
9. To seven girls : Deblong, Uwi', Diana, Idoel, Tiwik, Riski, danWiwik semoga pertemanan, persahabatan dan persaudaraan ini abadi dan tak pernah luntur oleh jarak dan waktu.
10. Teman-teman kos jawa IVA no 5 "Nyu2n ndut, Nana', Kirun n'Dok, Deblong, Nunik, Neni, Dwi, Erna, Rifka, Noeroel, terima kasih atas kesediaan kalian mendengarkanku bernyanyi dan tertawa bersama tiap hari.
11. Anak-anak PSM Universitas Jember mas Helmi, Sinyo, Via, Trisna dan semuanya "Ceria selalu dengan nyanyian kalian".
12. Untuk semua pihak yang telah banyak membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Dalam kesempatan ini penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, kepada Perpustakaan Pusat UNEJ dan Perpustakaan POMA Fakultas Ekonomi UNEJ. Semoga Laporan ini dapat bermanfaat dan dapat menjadi salah satu sumbangan pemikiran kepada mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ pada khususnya.

Jember, April 2004

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
MOTTO	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	2
1.2.1 Tujuan PKN	2
1.2.2 Kegunaan PKN	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu PKN	2
1.3.1 Obyek PKN	2
1.3.2 Jangka Waktu PKN	2
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Kegiatan PKN	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Pengertian Akuntansi	4
2.2 Proses Akuntansi	5
2.3 Pengertian Sistem dan Prosedur	5
2.3.1 Pengertian Sistem	5
2.3.2 Pengertian Prosedur	7
2.4 Pengertian Persediaan, Jenis dan Kegunaan Persediaan	8
2.4.1 Pengertian Persediaan	8
2.4.2 Jenis-jenis Persediaan	9
2.4.3 Kegunaan Persediaan	9

2.5 Sistem Pencatatan Persediaan	10
2.6 Metode Penentuan Harga Pokok Persediaan	10
2.6.1 Metode Penentuan Harga Pokok Persediaan Menurut Sistem Periodik	10
2.6.1.1 Metode FIFO	11
2.6.1.2 Metode LIFO	11
2.6.1.3 Metode Rata-rata Tertimbang	12
2.6.2 Metode Penentuan Harga Pokok Persediaan Menurut Sistem Perpetual	13
2.6.2.1 Metode FIFO	14
2.6.2.2 Metode LIFO	15
2.6.2.3 Metode Rata-rata Tertimbang	17
2.7 Kelemahan dan Kelebihan Sistem Persediaan Periodik dan Perpetual	18
2.7.1 Kelemahan	18
2.7.2 Kelebihan	18
2.8 Metode Penilaian Persediaan	19
2.9 Penilaian Pada Realisasi Bersih	21
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	22
3.1 Sejarah Singkat Perum Perhutani KPH Jember	22
3.2 Kegiatan Pokok dan Wilayah Kerja	22
3.2.1 Kegiatan Pokok	22
3.2.2 Wilayah Kerja Perum Perhutani KPH Jember	23
3.3 Tujuan Perum Perhutani	25
3.4 Sasaran, Strategi dan Kebijakan Perusahaan	26
3.4.1 Sasaran Perusahaan	26
3.4.2 Strategi Perusahaan	26
3.4.3 Kebijakan Perusahaan	27
3.5 Struktur Organisasi	28
3.6 Jam Kerja Pegawai	34
3.7 Komposisi Tenaga Kerja Perum Perhutani KPH Jember	35

BAB V KESIMPULAN 66

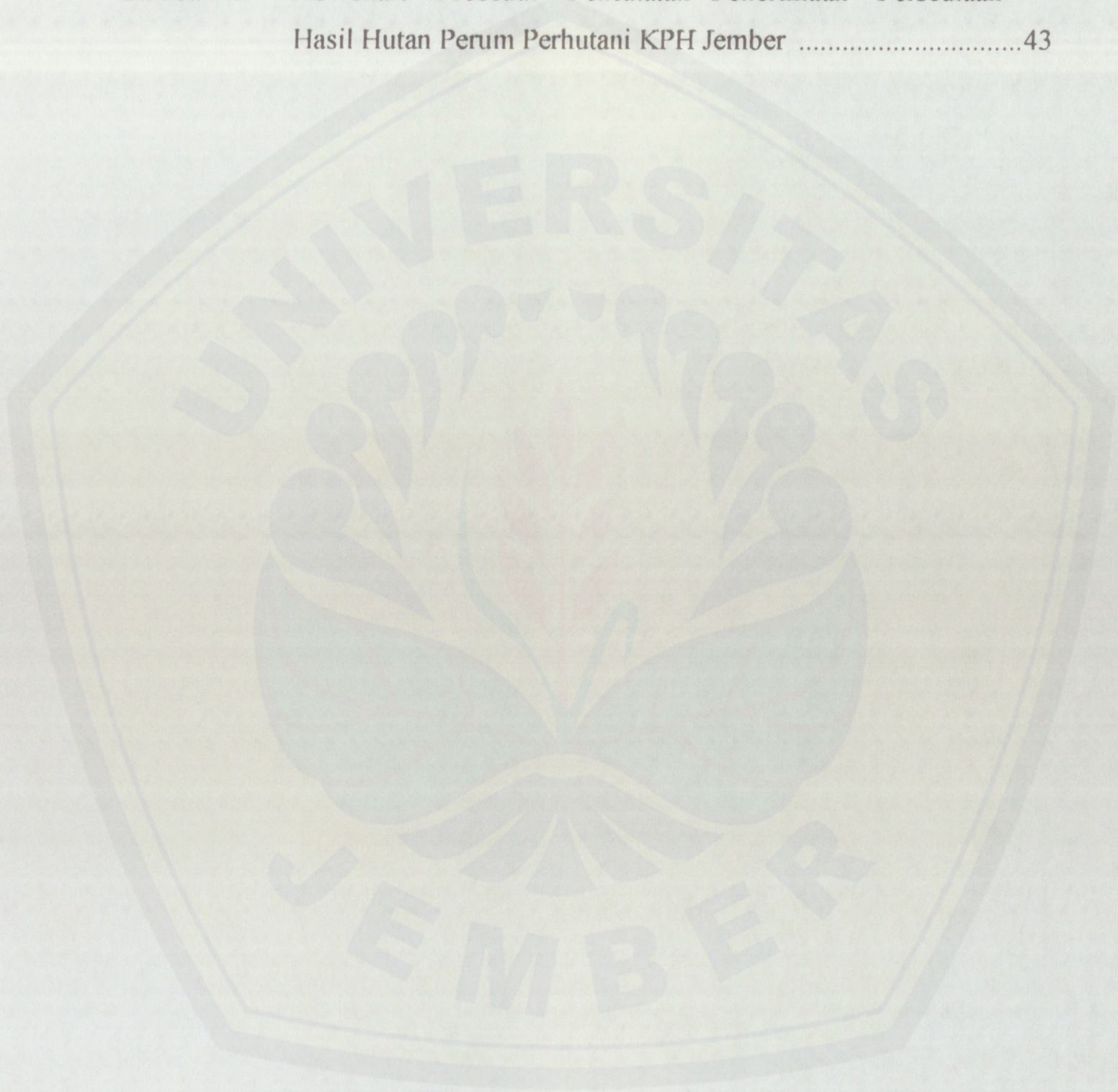
DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Proses Akuntansi	5
Gambar 3.1	Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Jember	29
Gambar 4.1	Flowchart Prosedur Pencatatan Penerimaan Persediaan Hasil Hutan Perum Perhutani KPH Jember	43



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata
Lampiran 2	Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
Lampiran 3	Surat Kesediaan Tempat Praktek Kerja Nyata dari Perum Perhutani KPH jember
Lampiran 4	Daftar Absensi
Lampiran 5	Surat Keterangan telah melaksanakan PKN
Lampiran 6	Kartu Konsultasi
Lampiran 7	Contoh Daftar Gabungan Sisa Persediaan Buku TPK/TPN (DK.309A/I)
Lampiran 8	Contoh Daftar Gabungan Sisa Persediaan Kayu Bulat Kecil (DK.309/I)
Lampiran 9	Contoh Daftar Pengamatan Penambahan, Pengurangan dan Sisa Persediaan Kayu di TPK/TPN
Lampiran 10	Contoh Daftar Perobahan B (DK.311)
Lampiran 11	Contoh Daftar Pembetulan (DK.306)
Lampiran 12	Contoh Faktur Pajak Sederhana
Lampiran 13	Contoh Faktur Pajak Standart
Lampiran 14	Contoh Daftar Kapling



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan memiliki persediaan dengan maksud untuk menjaga kelancaran operasinya. Persediaan dapat berupa barang dagangan ataupun bahan baku yang akan diolah menjadi produk jadi. Persediaan sangat diperlukan baik oleh perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur yaitu dalam rangka menciptakan penjualan, dan penjualan diperlukan untuk menghasilkan laba.

Secara umum istilah persediaan barang dipakai untuk menunjukkan barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk menghasilkan produk yang akan dijual. Manfaat utama dari pembentukan persediaan adalah terlindunginya perusahaan dari kejadian dan gangguan tidak terduga dalam bisnis, contohnya pemogokan tiba-tiba oleh karyawan pemasok. Selain itu, persediaan barang memungkinkan perusahaan memenuhi kenaikan permintaan secara tiba-tiba. Namun ini tidak berarti perusahaan harus menyediakan persediaan sebanyak-banyaknya. Persediaan yang tinggi memungkinkan perusahaan memenuhi permintaan yang mendadak, namun ini juga menyebabkan modal kerja yang makin besar pula. Bila perusahaan mampu memprediksi secara tepat kebutuhan akan bahan baku atau barang jadi, perusahaan bisa menyediakan persediaan barang tepat pada waktunya sesuai dengan jumlah yang diperlukan.

Pengendalian persediaan harus dimulai segera setelah persediaan diterima. Ini berkaitan dengan upaya pencegahan kesalahan perhitungan persediaan, yang tentunya sangat mempengaruhi neraca maupun laporan laba ruginya. Contohnya, kesalahan dalam perhitungan fisik persediaan mengakibatkan kekeliruan pada persediaan akhir, aktiva lancar dan total aktiva. Hal ini disebabkan perhitungan fisik persediaan merupakan dasar bagi pembuatan ayat jurnal penyesuaian untuk mencatat penyusutan persediaan. Selain itu kesalahan perhitungan akan menimbulkan kekeliruan Harga Pokok Penjualan, Laba kotor, dan Laba bersih pada Laporan Laba rugi dan masih ada beberapa akibat lain yang mengikutinya. (Niswonger, 1999 : 362)

Demikian pula dengan Perum Perhutani KPH Jember yang merupakan perusahaan pengelolaan hasil hutan. Perusahaan ini perlu mengadakan pengendalian pada persediaan barang dengan tujuan mempermudah penanganan pada sektor pemesanan produk yaitu dengan memastikan bahwa persediaan yang diterima sesuai dengan yang dipesan, dan setiap laporan penerimaan harus cocok dengan pesanan pembelian. Mengingat pentingnya fungsi persediaan pada perusahaan, maka atas dasar tersebut diatas menjadi pertimbangan dan alasan bagi penulis untuk memilih judul : “ **PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN HASIL HUTAN PADA PERUM PERHUTANI KPH JEMBER** “.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung bagaimana pelaksanaan prosedur akuntansi persediaan hasil hutan pada Perum Perhutani KPH Jember
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan prosedur akuntansi persediaan hasil hutan pada Perum Perhutani KPH Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan prosedur akuntansi persediaan hasil hutan pada Perum Perhutani KPH Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan PKN ini mengambil obyek pada Perum Perhutani KPH Jember yang berlokasi di jalan Letjen S. Parman No.4 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung selama satu bulan atau 144 jam efektif yang dimulai pada tanggal 3 Februari ²⁰⁰⁴ sampai dengan 28 Februari 2004. Dengan jadwal PKN :

Senin – Kamis : 07.00 – 14.30

Jum'at – Sabtu : 07.00 – 11.00

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu merupakan suatu landasan atau pedoman dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, yang tentunya ada hubungannya dengan obyek atau masalah yang dituju. Bidang ilmu yang dijadikan landasan dapat diperoleh secara teoritis melalui :

1. Pengantar Akuntansi
2. Sistem Akuntansi
3. Akuntansi Keuangan Menengah

1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1
Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan PKN	Minggu ke						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Membuat proposal PKN	X						
2	Mengajukan surat permohonan PKN pada Perusahaan yang dijadikan obyek kegiatan PKN	X						
3	Pelaksanaan PKN selama 144 jam efektif		X	X	X	X		
4	Mengadakan pengamatan langsung terhadap prosedur akuntansi persediaan pada Perum Perhutani KPH Jember			X	X	X		
5	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan				X	X		
6	Konsultasi dosen pembimbing						X	
7	Menyusun laporan PKN						X	X



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi pada dasarnya merupakan sistem pengolahan informasi yang menghasilkan keluaran berupa informasi akuntansi. Beberapa pakar ekonomi memberikan definisi tentang akuntansi, antara lain :

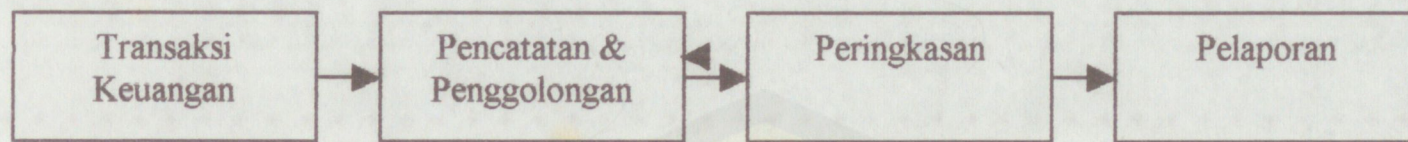
1. Menurut H.A. Finny Ph. B.C. P. A dan Herbert E. Miller Ph. D. C. P. A disadur dari Akuntansi Intermediate oleh Soegeng Soetedjo (1991 : 2) Akuntansi adalah suatu seni pencatatan, pengelompokan dan peringkasan transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian finansial dalam suatu perusahaan yang dinyatakan dalam nilai uang untuk kepentingan laporan, pengawasan, interpretasi dan analisa.
2. Menurut Al Haryono Yusuf (1999 : 5) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi.
3. Menurut Zaki Baridwan (2000 : 1) yang dikutip dari definisi akuntansi oleh American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan , dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan.

Akuntansi bukan merupakan suatu tujuan bagi perusahaan, tetapi hanya sebagai sistem informasi atau alat komunikasi antara data keuangan dan hasil operasi perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan yang bersangkutan.

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan mengenai pengertian akuntansi yaitu merupakan suatu proses pencatatan, pengklarifikasian, peringkasan dan analisa data atas transaksi keuangan suatu perusahaan dan menginterpretasikan hasilnya.

2.2 Proses Akuntansi

Secara ringkas Proses Akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan gambar 3.1 berikut :



Gambar 3.1 : Proses akuntansi

Sumber data : *Buku Akuntansi Keuangan Dasar, Drs. Mardiasmo, M. B. A, Ak (1990 : 2)*

2.3 Pengertian Sistem dan Prosedur

2.3.1 Pengertian Sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi , 2001 : 2).

Sedangkan pengertian Sistem Akuntansi sendiri ada beberapa macam diantaranya yaitu :

1. Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2001 : 3), yaitu organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.
2. Sistem Akuntansi menurut Howard F. Stettler (Zaki Baridwan, 1991 : 4), yaitu formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Dari definisi Sistem Akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan. (Mulyadi, 2001 :)

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organnisasi ke dalam catatan. Formulir merupakan media pertama yang digunakan untuk merekam data transaksi keuangan yang bisa berupa formulir yang terbuat dari kertas atau yang didesain dengan komputer.

b. Jurnal

Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis (berdasar urutan waktu terjadinya) dengan menunjukkan rekening yang harus didebet dan dikredit beserta jumlah rupiahnya masing-masing. (Al Haryono Yusuf, 1999 : 120)

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian diposting kerekening yang bersangkutan dalam buku besar.

c. Buku Besar

Buku besar adalah buku yang dipergunakan untuk peringkasan transaksi keuangan, yang berupa kumpulan dari rekening-rekening. (Mardiasmo, 1990 : 60). Rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal, dimana unsur rekening tersebut disediakan sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari

rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

e. Laporan Keuangan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa Neraca, Laporan Laba rugi dan Laporan Harga Pokok Produksi. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi, yang dapat berbentuk hasil cetak komputer atau mesin ketik dan ditayangkan pada layar monitor komputer.

2.3.2 Pengertian Prosedur

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak luar perusahaan seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan bagi pihak dalam perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut perlu disusun suatu sistem akuntansi yaitu penggunaan prosedur yang tepat.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2001 : 5)

Maksud kegiatan klerikal yang disebutkan diatas terdiri dari kegiatan 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 (mensortasi)

- g. Memindahkan
- h. Membandingkan

Pengertian prosedur akuntansi itu sendiri adalah semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai teori akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, dimana dalam penyusunannya harus sesuai dengan penyusunan organisasi perusahaan agar pelaksanaannya sesuai dengan sistem akuntansi. (Zaki Baridwan, 1984 : 31)

Dengan adanya suatu prosedur-prosedur yang telah ditetapkan lebih dulu akan memberikan pengawasan atau pengontrolan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi setiap harinya dalam suatu perusahaan.

2.4 Pengertian, Jenis dan Kegunaan Persediaan

2.4.1 Pengertian Persediaan

Setiap perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur selalu mengadakan persediaan. Tanpa adanya persediaan pengusaha akan dihadapkan pada resiko bahwa perusahaannya pada suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan pelanggannya yang memerlukan atau meminta barang atau jasa yang dihasilkan. Hal ini mungkin terjadi karena tidak selamanya barang atau jasa tersedia setiap saat, yang berarti pula perusahaan akan kehilangan kesempatan memperoleh keuntungan yang seharusnya ia dapatkan.

Persediaan pada perusahaan dagang disebut persediaan barang dagangan atau kadang-kadang disingkat dengan persediaan, yang terdiri atas barang-barang yang disediakan untuk dijual kepada para konsumen selama periode normal kegiatan perusahaan. (Al Haryono Yusuf, 1999 : 333)

Istilah persediaan sendiri menurut Soegeng Soetedjo (1991 : 109) ialah semua barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam siklus operasi normal, baik melalui proses produksi maupun tidak melalui proses produksi.

Secara umum istilah barang dipakai untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual. Persediaan merupakan elemen aktiva lancar yang aktif dalam laporan keuangan. Pada setiap akhir periode jumlah persediaan harus

ditentukan secara tepat, sebab kekeliruan penentuan jumlah persediaan menimbulkan kekeliruan pula dalam pengukuran pendapatan, baik pendapatan periode berjalan, maupun pendapatan periode berikutnya.

2.4.2 Jenis-jenis Persediaan

Didalam perusahaan dagang hanya ada satu jenis persediaan saja yaitu persediaan barang dagang. Sedangkan dalam perusahaan industri atau manufaktur terdapat beberapa jenis persediaan yaitu :

1. Persediaan bahan mentah (raw materials), yaitu persediaan barang-barang yang berwujud seperti, kayu, bambu, baja dan komponen-komponen lainnya yang digunakan dalam proses produksi. Bahan mentah dapat diperoleh dari sumber-sumber alam atau dibeli dari supplier dan atau dibuat sendiri oleh perusahaan untuk digunakan dalam proses produksi selanjutnya.
2. Persediaan komponen-komponen rakitan (Purchased part / component), yaitu persediaan barang yang terdiri dari komponen-komponen yang diperoleh dari perusahaan lain, dimana secara langsung dapat dirakit menjadi suatu produk.
3. Persediaan bahan pembantu atau penolong (supplies), yaitu persediaan bahan-bahan yang juga menjadi bagian dari produk jadi tetapi jumlahnya relatif kecil. Misalnya dalam perusahaan mebel, bahan bakunya adalah kayu, rotan, besi, bahan penolongnya adalah paku, dempul, dan lain-lain.
4. Persediaan barang dalam proses (work in process), yaitu persediaan barang-barang yang merupakan keluaran dari tiap-tiap bagian dalam proses produksi atau yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi masih perlu diproses menjadi barang jadi.
5. Persediaan barang jadi (finished goods), yaitu persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual.

2.4.3 Kegunaan Persediaan

Kegunaan persediaan menurut Prwirosentono (2000 : 69) adalah :

1. Mengurangi resiko keterlambatan datangnya bahan-bahan yang diperlukan untuk menunjang proses produksi perusahaan.
2. Mengurangi resiko penerimaan bahan baku yang dipesan tetapi tidak sesuai dengan pesanan sehingga harus dikembalikan.

3. Menyimpan bahan atau barang yang dihasilkan secara musiman sehingga dapat digunakan seandainya bahan atau barang tidak tersedia di pasaran.
4. Mempertahankan stabilitas operasi produksi perusahaan, berarti menjamin kelancaran proses produksi.
5. Upaya penggunaan mesin yang optimal karena terhindar dari terhentinya operasi karena ketiadaan persediaan.
6. Memberikan pelayanan kepada pelanggan secara lebih baik dengan menyediakan barang yang cukup tersedia dipasaran agar ada setiap waktu diperlukan. Khusus untuk bulan yang dipesan (job order) barang dapat selesai pada waktunya sesuai dengan yang dijanjikan.

2.5 Sistem Pencatatan Persediaan

Dalam melakukan pencatatan persediaan kita mengenal 2 metode akuntansi untuk pencatatan persediaan, yaitu :

1. Metode persediaan periodik (Physical Inventory Method).
Sistem ini menghendaki adanya perhitungan, pengukuran dan penimbangan barang-barang untuk menentukan jumlah barang.
2. Metode persediaan perpetual (Perpetual Inventory Method).
Sistem ini menghendaki adanya pencatatan setiap mutasi barang sehingga untuk menentukan jumlah barang pada suatu waktu tidak diperlukan perhitungan, pengukuran dan penimbangan.

2.6 Metode Penentuan Harga Pokok Persediaan

2.6.1 Metode Penentuan Harga Pokok Persediaan Menurut Sistem Periodik

Apabila perusahaan menggunakan sistem persediaan periodik, hanya pendapatan saja yang dicatat pada setiap kali penjualan dilakukan. Tidak ada ayat jurnal yang dibuat pada saat penjualan untuk mencatat harga pokok penjualan. Pada akhir periode akuntansi, perhitungan fisik dilakukan untuk menentukan biaya atau harga pokok persediaan dan harga pokok penjualan.

Bagi perusahaan yang menggunakan sistem periodik harga pokok penjualan selama periode berjalan, harga pokok penjualannya tidak dapat

diketahui sewaktu-waktu karena tidak adanya catatan mutasi persediaan barang dan pada akhir periode tertentu harga pokok penjualan dilaporkan dalam sesi terpisah pada laporan laba rugi. Asumsi arus biaya yang digunakan dalam sistem periodik ini adalah metode FIFO, LIFO dan Biaya rata-rata

2.6.1.1 Metode Masuk Pertama Keluar Pertama (First in, First out)

Harga pokok persediaan akan dibebankan sesuai dengan urutan terjadinya, apabila ada penjualan atau pemakaian barang-barang maka harga pokok yang dibebankan adalah harga pokok yang paling terdahulu, disusul yang masuk berikutnya. Persediaan akhir dibebani harga pokok terakhir.

Ilustrasi pemakaian metode FIFO dalam sistem persediaan periodik adalah sebagai berikut :

1 Februari 1990	Persediaan :	200 unit @ Rp.10,- = Rp. 2.000,-
		600 unit @ Rp.12,- = Rp. 7.200,-
6 Februari 1990	Pembelian :	500 unit @ Rp.14,- = Rp. 7.000,-
19 Februari 1990	Pembelian :	<u>900 unit @ Rp.13,- = Rp.11.700,-</u>
Tersedia untuk dijual		
selama tahun berjalan :	2.200 unit	Rp.27.900,-

Pada akhir bulan Februari 1990 diketahui bahwa perhitungan fisik memperlihatkan bahwa 300 unit barang belum terjual. Dengan metode FIFO harga pokok dari 1.900 unit yang telah terjual ditentukan sebagai berikut :

Penjualan	5 Februari 1990 :	200 unit @ Rp.10,- = Rp. 2.000.-
Penjualan	7 Februari 1990 :	600 unit @ Rp.12,- = Rp. 7.200.-
Penjualan	15 Februari 1990:	500 unit @ Rp.14,- = Rp. 7.000,-
		<u>600 unit @ Rp.13,- = Rp. 7.800,-</u>
Harga pokok yang terjual :	1.900 unit	Rp.24.000,-

Sedangkan persediaan akhir sebanyak 300 unit berharga :

Persediaan 19 Februari 1990 :	300 unit @ Rp.13,- = Rp. 3.900,-
-------------------------------	----------------------------------

2.6.1.2 Metode Masuk Pertama Keluar Terakhir (Last in, First out)

Metode LIFO dipakai berdasarkan pada pola pemikiran bahwa persediaan yang dijual mempunyai harga pokok yang terakhir. Jadi metode ini

$$\begin{aligned}
 & \qquad \qquad \qquad 2.200 \text{ unit} \qquad \qquad \qquad \text{Rp.27.900,-} \\
 \text{Harga rata-rata :} & \quad \frac{27.900}{2.200} = \text{Rp. 12,7,-} \\
 \text{Persediaan akhir :} & \quad 300 \text{ unit} \times \text{Rp. 12,7,-} = \text{Rp. 3.810,-} \\
 \text{Harga pokok barang yang dijual :} & \\
 27.900,- - 3.810,- & = 24.090,-
 \end{aligned}$$

Dengan menggunakan metode rata-rata bisa dihindarkan pembebanan harga pokok yang terlalu rendah atau terlalu tinggi.

2.6.2 Metode Penentuan Harga Pokok Persediaan Menurut Sistem Perpetual

Dalam metode perpetual setiap jenis persediaan dibuatkan rekening sendiri yang merupakan buku pembantu persediaan. Rincian dalam buku pembantu bisa diawasi dari rekening kontrol persediaan barang dalam buku besar. Rekening yang digunakan untuk mencatat persediaan ini terdiri dari beberapa kolom yang dapat dipakai untuk mencatat pembelian, penjualan dan saldo persediaan. Setiap perubahan dalam persediaan diikuti dengan pencatatan dalam rekening persediaan sehingga jumlah persediaan sewaktu-waktu dapat diketahui dengan melihat kolom saldo dalam rekening persediaan. Masing-masing kolom dirinci lagi untuk kuantitas dan harga perolehannya. Penggunaan metode perpetual akan memudahkan penyusunan neraca dan laporan laba rugi jangka pendek, karena tidak perlu lagi mengadakan perhitungan fisik untuk mengetahui persediaan akhir. Tetapi masih diperhitungkan juga perhitungan fisik pada akhir tahun untuk mengetahui jumlah persediaan akhir, kemudian hasil perhitungan fisik dibandingkan dengan catatan dalam rekening persediaan.

Dalam sistem persediaan perpetual, semua kenaikan dan penurunan barang dicatat dengan cara yang sama seperti mencatat kenaikan dan penurunan kas. Akun persediaan barang dagangan pada awal periode akuntansi dicatat dengan mendebit persediaan barang dagangan dan mengkredit kas atau hutang dagang. Pada tanggal penjualan, harga pokok barang yang dijual dicatat dengan mendebit harga pokok penjualan dan mengkredit persediaan barang dagangan. Asumsi arus biaya dalam metode perpetual juga sama dengan metode periodik yaitu dengan metode FIFO, LIFO dan Biaya rata-rata.

2.6.2.1 Metode Masuk Pertama Keluar Pertama (*First in, First out*)

Sebagian perusahaan menjual barangnya sesuai dengan urutan pembeliannya. Hal ini terutama untuk barang yang tidak tahan lama dan produk yang modelnya cepat berubah. Metode FIFO dapat dikatakan konsisten dengan arus fisik atau pergerakan barang dagangan. Metode FIFO memberikan hasil yang sama dengan yang diperoleh melalui pengidentifikasian biaya khusus setiap item yang ada dalam persediaan. Jika perusahaan menggunakan metode FIFO, biaya dimasukkan dalam harga pokok penjualan sesuai dengan urutan terjadinya biaya itu. Penggunaan metode FIFO setiap jenis persediaan akan dibuatkan kartu persediaan yang terdiri dari beberapa kolom yang digunakan untuk mencatat mutasi persediaan.

Ilustrasi penggunaan metode FIFO dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut yang didasarkan pada ilustrasi dari sistem persediaan periodik.

Tabel 2.1
Kartu Persediaan (Metode FIFO)
Februari 1990 (dalam Rupiah)

Dibeli				Dijual				Saldo		
Tanggal	Unit	Harga unit	Jumlah unit	Tanggal	Unit	Harga unit	Jumlah unit	Unit	Harga unit	Jumlah unit
1	*	*	*	*	*	*	*	200	10	2000
	*	*	*	*	*	*	*	600	12	7200
*	*	*	*	4	200	10	2000	*	*	*
*	*	*	*		500	12	6000	100	12	1200
6	*	*	*	*	*	*	*	100	12	1200
	500	14	7000	*	*	*	*	500	14	7000
*	*	*	*	15	100	12	1200	*	*	*
*	*	*	*		300	14	4200	200	14	2800
19	*	*	*	*	*	*	*	200	14	2800
	900	13	11700	*	*	*	*	900	13	11700
*	*	*	*	28	200	14	2800	*	*	*
*	*	*	*		600	13	7800	300	13	3900

Sumber data : Soegeng Soetedjo (1991 : 115)

Jadi dengan pencatatan terus menerus, harga pokok persediaan yang dijual sebanyak 1900 unit, adalah :

$$\text{Rp. 2.000,-} + \text{Rp. 6.000,-} + \text{Rp. 1.200,-} + \text{Rp. 4.200,-} + \text{Rp. 2.800,-} +$$

$$\text{Rp. 7800,-} = \text{Rp. 24.000,-}$$

Sedang harga persediaan akhir sebanyak 300 unit adalah Rp. 3900,-

Ayat jurnal yang transaksi dari metode FIFO pada sistem perpetual ini adalah sebagai berikut :

1 Februari 1990	Persediaan awal barang dagang	Rp. 9.200,-
4 Februari 1990	Harga pokok penjualan	Rp. 8.000,-
	Persediaan barang dagang	Rp. 8.000,-
6 Februari 1990	Persediaan barang dagang	Rp. 7.000,-
	Hutang dagang	Rp. 7.000,-
15 Februari 1990	Harga pokok penjualan	Rp. 5.400,-
	Persediaan barang dagang	Rp. 5.400,-
19 Februari 1990	Persediaan barang dagang	Rp. 11.700,-
	Hutang dagang	Rp. 11.700,-
28 Februari 1990	Harga pokok penjualan	Rp. 10.600,-
	Persediaan barang dagang	Rp. 10.600,-

2.6.2.2 Metode Masuk Terakhir Keluar Pertama (Metode LIFO)

Sama halnya dengan metode LIFO pada sistem periodik metode LIFO pada sistem perpetual ini dipakai berdasarkan pemikiran bahwa persediaan yang dijual mempunyai harga pokok harga yang terakhir. Jadi metode ini beranggapan bahwa harga yang terakhir adalah harga yang paling layak untuk dibebankan kepada hasil penjualannya.

Ilustrasi penggunaan metode LIFO didasarkan ilustrasi pada sistem periodik, dapat dilihat pada tabel 2.2 berikut :

Tabel 2.2
Kartu Persediaan (Metode LIFO)
Februari 1990 (dalam Rupiah)

Dibeli				Dijual				Saldo		
Tanggal	Unit	Harga unit	Σ harga	Tanggal	Unit	Harga unit	Σ harga	Unit	Harga unit	Σ harga
1	*	*	*	*	*	*	*	200	10	2000
	*	*	*	*	*	*	*	600	12	7200
*	*	*	*	4	600	12	7200	*	*	*
*	*	*	*		100	10	1000	100	10	1000
6	*	*	*	*	*	*	*	100	10	1000
	500	14	7000	*	*	*	*	500	14	7000
*	*	*	*	15	400	14	5600	100	10	1000
*	*	*	*		*	*	*	100	14	1400
19	*	*	*	*	*	*	*	100	10	1000
	*	*	*	*	*	*	*	100	14	1400
	900	13	11700	*	*	*	*	900	13	11700
*	*	*	*	28	800	13	10400	100	10	1000
*	*	*	*		*	*	*	100	14	1400
*	*	*	*		*	*	*	100	13	1300

Sumber data : Soeng Soetedjo (1991 : 117)

Dengan pencatatan terus menerus harga pokok persediaan yang dijual sebanyak 1900 unit adalah :

$$\text{Rp. 7.200,-} + \text{Rp. 1.000,-} + \text{Rp. 5.600,-} + \text{Rp. 10.400,-} = \text{Rp. 24.200,-}$$

Sedang harga persediaan akhir sebanyak 300 unit adalah :

$$\text{Rp. 1.000,-} + \text{Rp. 1.400,-} + \text{Rp. 1.300,-} = \text{Rp. 3.700,-}$$

Ayat jurnal transaksi dari metode LIFO pada sistem perpetual ini adalah sebagai berikut :

1 Februari 1990	Persediaan awal barang dagang	Rp. 9.200,-
	Hutang dagang	Rp. 9.200,-
4 Februari 1990	Harga pokok penjualan	Rp. 8.200,-
	Persediaan barang dagang	Rp. 8.200,-
6 Februari 1990	Persediaan barang dagang	Rp. 7.000,-
	Hutang dagang	Rp. 7.000,-
15 Februari 1990	Harga pokok penjualan	Rp. 5.600,-
	Persediaan barang dagang	Rp. 5.600,-
19 Februari 1990	Persediaan barang dagang	Rp. 11.700,-
	Hutang dagang	Rp. 11.700,-

20 Februari 1990	Harga pokok penjualan	Rp. 5.432,-
	Persediaan barang dagang	Rp. 5.432,-
27 Februari 1990	Persediaan barang dagang	Rp. 11.700,-
	Hutang dagang	Rp. 11.700,-
28 Februari 1990	Harga pokok penjualan	Rp. 10.480,-
	Persediaan barang dagang	Rp. 10.480,-

2.7 Kelemahan dan Kelebihan Sistem Persediaan Periodik dan Perpetual

2.7.1 Kelemahan

Setiap sistem mempunyai kelemahan masing-masing, kelemahan masing-masing sistem yaitu :

a. Sistem Periodik :

Kelemahan dari sistem persediaan periodik ini adalah bila diadakan penyusunan laporan keuangan jangka pendek masih harus mengadakan perhitungan fisik atas persediaan barang. Bila barang yang dimiliki jenis dan jumlahnya banyak maka perhitungan fisik akan memakan waktu yang dan akibatnya penyusunan laporan keuangan akan terhambat.

b. Sistem Perpetual

Keharusan adanya pekerjaan tulis menulis untuk mengerjakan kartu pembantu persediaan, karena setiap perubahan dalam persediaan diikuti dengan pencatatan dalam rekening persediaan.

2.7.2 Kelebihan

Disamping memiliki kelemahan sistem pencatatan persediaan juga memiliki kelebihan pada masing-masing jenis sistemnya, yaitu :

a. Sistem periodik

Kelebihan pada sistem periodik ini yaitu tidak diikuti mutasi persediaan dalam buku menjadikan metode ini sangat sederhana baik pada saat dilakukan pembelian maupun pada saat terjadi penjualan.

b. Sistem perpetual

Pemakaian metode ini sangat bermanfaat dalam pengawasan terhadap persediaan. Hal ini dikarenakan catatan persediaan menunjukkan kuantitas

persediaan yang harus ada setiap saat, barang dapat dihitung setiap saat untuk memastikan bahwa barang tersebut benar-benar ada. Setiap terjadi ketidakcocokan dapat segera diselidiki jumlah unit maksimal yang tercantum dalam kartu persediaan. Kartu persediaan juga dapat membantu mencegah terjadinya kelebihan persediaan, sedangkan jumlah unit minimum dapat membantu mencegah kerugian akibat kekurangan persediaan.

Dibanding dengan metode fisik metode perpetual merupakan cara yang lebih baik untuk pencatatan persediaan yaitu membantu memudahkan penyusunan neraca dan laporan laba rugi dan juga dapat digunakan untuk mengawasi barang-barang dalam gudang.

2.8 Metode Penilaian Persediaan

Yang dimaksud dengan penilaian persediaan barang adalah menentukan nilai persediaan yang dicantumkan dalam neraca. Persediaan akhir bisa dihitung harga pokoknya dengan menggunakan beberapa cara penentuan harga pokok persediaan akhir, tetapi nilai ini tidak selalu nampak dalam neraca, jumlah yang dicantumkan dalam neraca tergantung pada metode penilaian yang digunakan.

Ada 3 metode penilaian persediaan yaitu :

a. Metode Harga Pokok

Dalam metode ini Harga pokok persediaan akhir akan dicantumkan dalam neraca. Disini tidak ada perbedaan antara harga pokok persediaan dalam neraca. Harga pokok persediaan barang dapat ditentukan dengan cara FIFO, LIFO, Rata-rata tertimbang atau yang lain dan hasilnya dicantumkan dalam neraca tanpa perubahan.

b. Metode Harga Pokok atau Harga Pasar yang Lebih Rendah

Sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim, persediaan barang akan dicantumkan dalam neraca dengan nilai sebesar harga pokoknya. Apabila pada akhir periode terjadi perubahan harga persediaan barang di mana nilai pengganti atau biaya mereproduksi persediaan bisa lebih rendah dari harga pokok barang-barang tersebut maka dapat digunakan metode harga pokok atau harga pasar yang lebih rendah.

“Bila menggunakan harga pokok atau harga pasar yang lebih rendah, yang dimaksud harga pasar adalah nilai ganti pada saat itu yang didapat dengan cara membeli atau mereproduksi menurut keadaan, terkecuali :

- a. harga pasar tidak boleh melebihi nilai bersih yang dapat direalisasikan (yaitu, taksiran harga jual dalam kegiatan usaha sehari-hari dikurangi biaya-biaya yang dapat diperkirakan terlebih dahulu untuk penyelesaiannya atau penjualannya), dan
- b. harga pasar tidak boleh lebih rendah daripada nilai bersih yang dapat direalisasikan sesudah dikurangi dengan laba yang normal.” (Zaki Baridwan, 2000 : 184)

Nilai bersih yang dapat direalisasikan merupakan batas maksimum yang diperkenankan untuk mencantumkan persediaan dan disebut batas atas. Nilai bersih yang dapat direalisasikan dikurangi laba normal merupakan batas minimum di mana persediaan barang tidak boleh lebih rendah. Untuk menentukan dengan nilai berapakah persediaan barang akan dicantumkan dalam neraca, pertama kali dibandingkan antara harga pokok dengan harga pasar, dipilih yang lebih rendah. Jumlah yang lebih rendah tersebut kemudian dibandingkan dengan batas atas dan batas bawahnya. Apabila jumlah yang lebih rendah tersebut masih dalam batas-batas atas dan bawah maka nilai persediaan dalam neraca adalah jumlah yang lebih rendah tersebut. Tetapi apabila jumlah yang lebih rendah tersebut diluar batas atas atau bawah, maka persediaan akan dinilai dengan batas atas atau batas bawah.

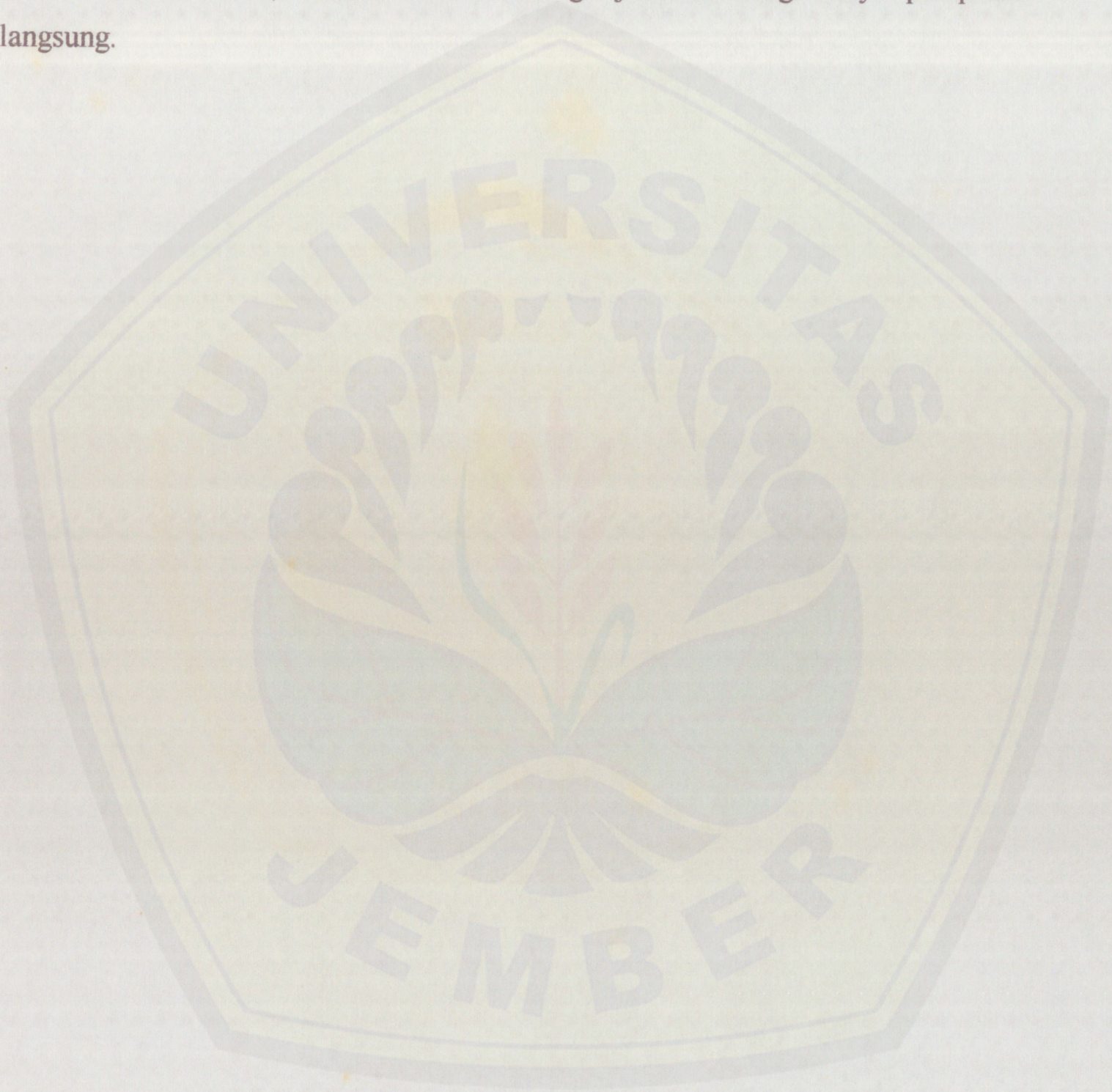
c. Metode Harga Jual

Metode harga jual ini mencantumkan persediaan dengan harga jual bersihnya dengan syarat :

1. ada kepastian bahwa barang-barang itu akan dapat segera dijual dengan dengan harga yang telah ditetapkan
2. merupakan produk standar, yang pasarnya mampu menampung serta sulit untuk menentukan harga pokoknya.

2.9 Penilaian Pada Realisasi Bersih

Barang dagang yang telah usang, rusak atau cacat atau yang hanya bisa dijual dengan harga dibawah harga pokok harus diturunkan nilainya. Barang dagang tersebut harus dinilai pada nilai realisasi bersih. Nilai Realisasi Bersih (*net realizable value*) adalah estimasi harga jual dikurangi biaya pelepasan langsung.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perum Perhutani KPH Jember

Perum Perhutani adalah Badan Umum 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 Dienst Bosh District Jember, kemudian pada jaman penjajahan Jepang tahun 1945 namanya kembali diubah menjadi Jawatan Kehutanan.

Pada tahun 1961 berdasarkan Peraturan No.18 tahun 1961 nama Jawatan Kehutanan Daerah Hutan Jember diganti dengan Perusahaan Negara Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Jember, kemudian berdasarkan instruksi Presiden No.17 tahun 1967 Perusahaan Kehutanan Negara diubah menjadi Perusahaan Umum Perhutani. Pada tahun 1972 berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No.15 Perusahaan Negara Perhutani Jateng, Perusahaan Negara Perhutani Jatim dibagi kedalam Unit-unit produksi sebagai berikut :

- a. Perusahaan Umum Perhutani Jateng adalah Unit I Jateng
- b. Perusahaan Umum Perhutani Jatim adalah Unit II Jatim
- c. Menyusul Peraturan Pemerintah No.2 tahun 1978 tentang penambahan satu Unit produksi lagi yaitu Unit III untuk Perum Perhutani Jabar.

Pada tahun 2001 menyusul Peraturan Pemerintah No.14 tahun 2001 tentang pengubahan status Perum Perhutani menjadi PT. Perhutani (Persero). Pada akhirnya tahun 2002 status PT. Perhutani (Persero) KPH Jember diubah kembali menjadi Perum Perhutani KPH Jember.

3.2 Kegiatan Pokok dan Wilayah Kerja

3.2.1 Kegiatan Pokok

Untuk melaksanakan tugas dan wewenang KPH Jember juga memperhatikan Prinsip-prinsip ekonomi, kelestarian serta terjaminnya kekayaan negara terutama kesejahteraan masyarakat. Kegiatan yang dilakukan Perum Perhutani antara lain :

- a. Perusahaan hutan yang meliputi kegiatan penanaman, pemeliharaan, pemungutan hasil, pengelolaan dan pemasaran
- b. Usaha-usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan dengan persetujuan Menteri.
- c. Kegiatan pemeliharaan yang meliputi memperbaiki ranting-ranting yang rusak dan mengadakan pemberantasan hama.
- d. Kegiatan penebangan dilaksanakan untuk tanaman yang sudah cukup umur.
- e. Kegiatan industri pengolahan gondorukem dan getah pinus serta kegiatan produksi hasil hutan dan non kayu.
- f. Kegiatan pemasaran hasil hutan.

3.2.2 Wilayah Kerja Perum Perhutani KPH Jember

Sesuai dengan SK Perum Perhutani KPH Jember No.03/1994/wil/Unit II/Jatim tertanggal 17 Juni 1974, luas wilayah Perum Perhutani KPH Jember adalah 117.097,3 Ha, sedangkan luas efektif hutan KPH Jember adalah 77.081,7 Ha. Secara administratif perusahaan daerah keseluruhan wilayah berada di Kabupaten Jember dibatasi oleh :

Daerah utara : KPH Bondowoso

Daerah timur : KPH Banyuwangi barat / selatan

Daerah Barat : KPH Probolinggo

Daerah selatan: Samudera Indonesia

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

a. Sub (SKPH) Jember utara meliputi :

1. Bagian (BKPH) Lereng yang Barat (LYB), terdiri dari :

- a) Resort Pemangku Hutan Karang Barat
- b) Resort Pemangku Hutan Tanggu
- c) Resort Pemangku Hutan Sumber Klopo
- d) Resort Pemangku Hutan Badean

2. Bagian (BKPH) Lereng yang Timur (LYT), terdiri dari :

- a) Resort Pemangku Hutan Suci

b) Resort Pemangku Hutan Arjasa

c) Resort Pemangku Hutan Jelbuk

3. Bagian (BKPH) Sempolan, terdiri dari :

a) Resort Pemangku Hutan Sumber Salak

b) Resort Pemangku Hutan Jati

c) Resort Pemangku Hutan Garahan

Selain itu didalam wilayah Sub (SKPH) tersebut terdapat :

a) Tempat Penimbunan Kayu (TPK) Garahan

b) Tempat Penimbunan Kayu (TPK) Slating

c) Tempat Penimbunan Kayu (TPK) Rambipuji

d) Tempat Penimbunan Kayu (TPK) Bangsalsari

e) Pabrik Gondorukem dan Terpentin (PGT)

f) Persemaian Permanen Garahan (PPG).

b. Sub (SKPH) Jember Selatan meliputi :

1. Bagian (BKPH) Mayang, terdiri dari :

a) Resort Pemangku Hutan Silo

b) Resort Pemangku Hutan Pace

c) Resort Pemangku Hutan Seputih

d) Resort Pemangku Hutan Mumbulsari

2. Bagian (BKPH) Ambulu, terdiri dari :

a) Resort Pemangku Hutan Mandiku

b) Resort Pemangku Hutan Curah Cangkir

c) Resort Pemangku Hutan Sabrang

3. Bagian (BKPH) Wuluhan, terdiri dari :

a) Resort Pemangku Hutan Gritingan

b) Resort Pemangku Hutan Glundengan

c) Resort Pemangku Hutan Puger

Disamping dari Sub (SKPH) terdapat pula Tempat Penimbunan Kayu (TPK), yaitu TPK Jubung dan TPK Wuluhan.

3.3 Tujuan Perum Perhutani

Tujuan didirikannya Perum Perhutani KPH Jember dan juga tujuan Perhutani disemua daerah pusat maupun cabang dalam pembangunan nasional khususnya dibidang kehutanan, yaitu :

- a. Membuka kesempatan kerja bagi warga Indonesia agar dapat memberikan pengabdianya dalam lapangan kehutanan yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan dengan memperhatikan formasi dan efisiensi perusahaan.
- b. Mengadakan usaha-usaha produktif sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan dalam rangka meningkatkan pendapatan nasional dengan melaksanakan kegiatan-kegiatan produksi dibidang kehutanan yaitu berupa penanaman, pemeliharaan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan.
- c. Menyelenggarakan usaha sampingan yaitu usaha-usaha diluar usaha pokok atas persetujuan Menteri kehutanan dengan berpedoman pada dasar dan prinsip ekonomi yang rasional.

Selain keadaan alamnya yang sangat memadai, Perum Perhutani KPH Jember terkait kepada keadaan almnya. Inilah alasan didirikannya Perum Perhutani KPH Jember. Adapun Misi dari Perum Perhutani sendiri adalah :

1. Melestarikan dan meningkatkan mutu Sumber Daya Alam dan mutu lingkungan.
2. Menyelenggarakan usaha dibidang kehutanan berupa barang dan jasa guna memupuk keuntungan perusahaan dan memenuhi hajat hidup orang banyak.
3. Mengelola hutan sebagai ekosistem secara partisipatif sesuai dengan karakteristik wilayah untuk mendapatkan manfaat yang optimal bagi perusahaan dan masyarakat.
4. Memberdayakan Sumber Daya Manusia melalui lembaga perekonomian masing-masing untuk menjaga kesejahteraan dan mandiri.

Sejalan dengan misi dan tujuan Perum Perhutani, tetap diharapkan dapat memperoleh manfaat dan keuntungan yang sebesar-besarnya, yang tentunya dengan tidak mengabaikan kepentingan umum yaitu kepentingan masyarakat. Disamping misi Perum Perhutani juga mempunyai Visi yaitu ‘ Pengelolaan

2. Pengembangan Manajemen Sumber Daya Hutan Lingkungan
 - a. Penerapan perencanaan logistik
 - b. Peningkatan keanekaragaman hayati
 - c. Penyusunan dan penerbitan RTT, RO, RKTP sesuai jadwal
 - d. Konservasi Sumber Daya Alam
3. Pengembangan Manajemen Pembinaan Masyarakat Desa Hutan (MDH)
 - a. Pembentukan dan pemberdayaan lembaga perekonomian MDH
 - b. Mendorong partisipasi aktif MDH dalam pengelolaan hutan
4. Peningkatan profesionalisme SDA dengan cara penyertaan karyawan Perum Perhutani KPH Jember untuk penyegaran dan pelatihan pada setiap fungsi manajemen.
5. Peningkatan efisiensi dan produktifitas sumber daya dengan cara penggalian potensi SDA yang bernilai ekonomi tinggi.
6. Peningkatan kualitas wawasan :
 - a. Meminimalkan atau menutup keborosan atau pemborosan keuangan
 - b. Meningkatkan atau menumbuhkan perkembangan fungsi-fungsi manajerial pada setiap unit manajemen
 - c. Menempatkan manajemen jamaah pada setiap fungsi manajemen.

3.4.3 Kebijakan Perusahaan

Kebijakan Perum Perhutani KPH Jember antara lain :

1. Pengolahan SDH berdasarkan prinsip-prinsip kelestarian untuk menjamin keberlanjutan fungsi dan manfaat
2. Meningkatkan produktifitas SDM kinerja organisasi
3. Peningkatan intensitas pengawasan.

3.5 Struktur Organisasi

Tujuan perusahaan akan tercapai sesuai dengan rencana yang ditetapkan jika perusahaan mempunyai pengorganisasian dari setiap karyawan diberbagai kegiatan. Untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan bagi setiap karyawan maka harus diketahui dengan jelas dan tepat batasan-batasan mengenai pembaggian tugas dari setiap karyawan. Batasan-batasan tersebut dapat ditunjukkan dengan

3. Ajun Kepala Tata Usaha (KTU)

Tugasnya adalah sebagai berikut :

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

4. Kepala Teknik Kehutanan Umum (KTKU)

Tugasnya adalah sebagai berikut :

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

5. Kepala Teknik Bangunan dan Instalansi

Tugasnya adalah mengatur, mengawasi dan melaksanakan pekerjaan tehnik bangunan dan instalansi serta membuat Rencana Operasional tehnik bangunan dan instalansi.

- d. Membuat usulan pensiun, mutasi, promosi dan penghargaan pegawai
- e. Mengurusi asuransi, taspen, pajak pendapatan pegawai dan perlindungan tenaga kerja
- f. Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap aparat dibawahnya.

11. Kepala Urusan Hasil Hutan

Tugasnya adalah sebagai berikut :

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

12. Kepala Urusan Rencana

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan, mengatur dan mengkoordinasi urusan perencanaan
- b. Menyusun anggaran biaya tehnik bangunan

13. Kepala Urusan Data dan Informasi

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

14. Kepala Urusan Humas dan Agraria

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

15. Asisten Perhutani (Asper)

Tugasnya adalah sebagai berikut :

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

16. Kepala Resort Pemangku Hutan (KRPH)

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait

2. Jum'at – Sabtu :
 Masuk : 07.00 WIB
 Pulang : 11.00 WIB

3.7 Komposisi Tenaga Kerja Perum Perhutani KPH Jember

Komposisi tenaga kerja dari Perum Perhutani KPH Jember dapat dilihat dari tabel 3.1 berikut :

Tabel 3.1

Komposisi Tenaga Kerja Perum Perhutani KPH Jember

No	Wilayah Bagian	Jenis Pegawai					Jumlah
		Capeg	PNS	PHT	PH	JKK	
I	Kantor KPH	9	19	62	5	12	107
II	PGT	0	1	16	9	17	43
III.1	BKPH LYB	1	5	10	4	13	33
III.2	BKPH LYT	1	*	9	2	8	19
III.3	BKPH SUMBER JAMBE	3	2	10	2	19	36
III.4	BKPH SEMPOLAN	6	3	13	10	17	49
III.5	BKPH MAYANG	1	3	13	8	6	31
III.6	BKPH AMBULU	3	3	7	5	4	32
III.7	BKPH WULUHAN	*	3	11	9	7	30
	PAPUMA	*	1	2	*	5	8
IV	PPG	1	*	5	*	2	7
V	TPK	2	3	10	9	11	35
VI	TPN	*	*	3	4	4	11
	JUMLAH	27	43	171	67	125	432

Sumber data: Perum Perhutani KPH Jember

3.8 Jenis-jenis Persediaan Hasil Hutan pada Perum Perhutani KPH Jember

Perum Perhutani KPH Jember mempunyai beberapa jenis persediaan hasil hutan yang telah digolongkan dalam jenis-jenis tersendiri, diantaranya yaitu :

1. Kayu Tebangan
 - a. Kayu pertukangan jati
 - b. Kayu pertukangan rimba
 - Kayu rimba indah

- Kayu rimba industri
- Kayu rimba campur

2. Kayu Olahan

- a. Kayu gergajian jati
- b. Finish produk

3. Hasil hutan lain

- a. Belum diolah
- b. Hasil hutan lain yang diolah.

3.9 Klasifikasi Ukuran Kayu Perum Perhutani

Ukuran kayu pada Perum Perhutani disebut dengan sortimen, sortimen ini ada beberapa macam yang diukur berdasarkan diameter kayu dan dibedakan untuk jenis kayu bundar dan persegi.

Untuk jenis kayu bundar :

- a. Sortimen A I : diameter 10 cm – 19 cm
- b. Sortimen A II : diameter 20 cm – 29 cm
- c. Sortimen A III : diameter lebih dari 30 cm

Untuk jenis kayu persegi :

- a. Sortimen C I : ukuran kurang dari 10 x 20 cm
- b. Sortimen C III : ukuran lebih dari 10 x 20 cm



IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perum Perhutani KPH Jember dilakukan sesuai dengan bidang yang menjadi tujuan Praktek Kerja Nyata, yaitu dengan jalan praktek kerja langsung pada bagian keuangan terkhusus sub bagian akuntansi. Segala aktivitas usaha bermuara pada bagian keuangan terutama masalah akuntansi, yaitu proses pencatatan transaksi untuk menuju laporan keuangan Perum Perhutani KPH Jember. Selain itu persediaan juga merupakan salah satu unsur yang paling aktif dalam Perum Perhutani KPH Jember khususnya pada bagian hasil hutan.

Dalam melakukan Praktek Kerja Nyata dapat diketahui secara langsung kegiatan perusahaan yang dilakukan, yang mana dapat menambah pengalaman yang berharga atau berguna dan mendapat hal-hal yang baru yang bisa diketahui. Pengalaman-pengalaman yang didapat dari kegiatan Praktek Kerja Nyata nantinya dapat dijadikan bekal dimasa datang, terutama mengenai kegiatan dibidang keuangan, utamanya proses akuntansi.

4.1 Kebijakan Khusus Perusahaan Mengenai Persediaan Hasil Hutan

Sesuai dengan SK No.903/Kpts/Dir/1990 tanggal 9 November 1999 Perum Perhutani menetapkan kebijakan khusus mengenai masalah persediaan yang ada pada Perum Perhutani.

Persediaan hasil hutan merupakan barang berwujud yang siap untuk dijual secara langsung, yang berupa kayu tebang, hasil olahan dan hasil hutan lain. Nilai persediaan hasil hutan meliputi semua biaya yang timbul sampai persediaan hasil hutan dalam kondisi dan tempat yang siap dijual atau dipakai. Selama tahun berjalan nilai persediaan hasil hutan mendasarkan pada nilai akhir persediaan hasil hutan untuk tahun sebelumnya.

Pada setiap akhir tahun, pencatatan persediaan hasil hutan menggunakan metode fisik yaitu perhitungan persediaan yang masih ada (*stock opname*), sedangkan nilainya ditetapkan berdasarkan at cost atau nilai realisasi bersih mana yang lebih rendah (*The lower of cost or net realizable value*). Perhitungan fisik

- a. Bagian keuangan mengajukan surat penghapusan persediaan yang telah lapuk atau rusak kepada Unit
- b. Unit mengirimkan surat balasan ke KPH yang berisi pengijinan penghapusan persediaan yang rusak atau lapuk.

Adapun jurnal yang digunakan oleh bagian keuangan Perum Perhutani KPH Jember untuk pencatatan penghapusan persediaan yang lapuk atau rusak :

Penghapusan persediaan	xxx
Persediaan hasil hutan	xxx

4.4 Prosedur Penerimaan Persediaan Hasil Hutan

4.4.1 Prosedur pada Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH)

BKPH merupakan bagian pertama yang menerima kayu yang baru saja ditebang dari hutan. Prosedur pencatatannya adalah sebagai berikut :

1. Kayu yang telah ditebang diperiksa, diukur dan dicatat sesuai dengan jenis atau sortimen dan diameternya pada blanko DK.301 dan DK.302
 DK.301 : untuk sortimen AI dan AII
 DK.302 : untuk sortimen AIII
2. Kayu diangkut ke TPK dengan membuat surat bukti angkutan DK.304 dan DK.304b yang isinya berdasarkan pada blanko DK.301 dan DK.302.
 DK.304 : untuk sortimen AIII
 DK.304b : untuk sortimen AI dan AII

Adapun blanko yang digunakan :

DK.301, DK.302 : Lembar ke 1 dan 2 untuk BKPH

DK.304, DK.304b : Lembar ke 1 dan 2 didistribusikan untuk kantor KPH

DK.304 dan DK.304b bagian hasil hutan.

setiap lembar bukti : Lembar ke 3 didistribusikan untuk kantor TPK.

3. Surat bukti angkutan : Lembar ke 4 untuk kantor BKPH,

dan kepala TPK kemudian dikirim ke

4. Hasil pengukuran dan pengujian

dan DK.309A

4.4.2 Prosedur Pencatatan Persediaan Hasil Hutan di TPK

4.4.2.1 Mandor Pengarah

1. Setiap angkutan hasil hutan atau hasil industri yang masuk ke TPK harus disertai dengan surat bukti angkutan (DK.304, DK.304b) dan menyerahkan surat bukti tersebut kepada mandor pengarah.
2. Mandor pengarah bertugas menerima surat bukti angkutan kemudian mengarahkan ke tempat pembongkaran, menghitung jumlah batang dan mencocokkan dengan surat buktinya kemudian membuat nota sementara (DK.304c) serta membuat register surat bukti angkutannya.
3. Surat bukti angkutan yang sudah diregister diberi nomor urut pada sudut kanan atas dengan tinta merah dan dilingkari oleh mandor pengarah.
4. Dalam surat bukti ditulis nomor blok dimana kayu dibongkar sedang pada fisik kayu ditulis tanggal dan nomor kendaraan yang mengangkut.

Adapun blanko yang digunakan :

- DK.304c : Lembar ke 1 diberikan kepada Mandor angkut.
 : Lembar ke 2 dilekatkan pada surat bukti angkutan DK.304,
 DK.304b.

4.4.2.2 Bagian Penerimaan Hasil Hutan

1. Hasil hutan yang akan diterima menjadi persediaan di TPK harus dilakukan pengukuran oleh petugas pengukuran yang ditunjuk meliputi : panjang, diameter, tebal, lebar dan volume ditandai dengan kapur lilin warna putih pada ujung kayu dan mutunya ditentukan oleh penguji kayu.
2. Hasil pengukuran dan pengujian kayu dicantumkan dalam surat bukti angkutan DK.304 dan DK.304b serta dibuatkan ringkasan mutu dan statusnya dalam setiap lembar bukti angkutan.
3. Surat bukti angkutan yang selesai dikerjakan ditanda tangani oleh penguji kayu dan kepala TPK kemudian dikirim kembali ke pihak pengirim dan ke KPH.
4. Hasil pengukuran dan pengujian tadi dicatat dibuku persediaan blanko DK.309 dan DK.309A

4.4.3 Prosedur Pencatatan Persediaan Hasil Hutan di KPH

4.4.3.1 Pencatatan di Bagian Hasil Hutan

1. Blanko DK.304, DK.304b, DK.304c, DK.308, DK.309 dan DK.309A dikoreksi, mendaftarkan daftar kapling kemudian data dari blanko-blanko tersebut dientry ke komputer.
2. Kemudian bagian hasil hutan membuat laporan daftar rincian persediaan hasil hutan yang berisi volume, satuan dan jenis atau sortimen yang nantinya dilaporkan kepada bagian keuangan.
3. Pada tiap akhir periode buku bagian hasil hutan membuat laporan mengenai persediaan yang berupa Perni 39. Perni 39 merupakan daftar pertanggung jawaban persediaan hasil hutan bagian hasil hutan KPH Jember.

4.4.3.2 Pencatatan Persediaan Hasil Hutan pada Bagian Keuangan

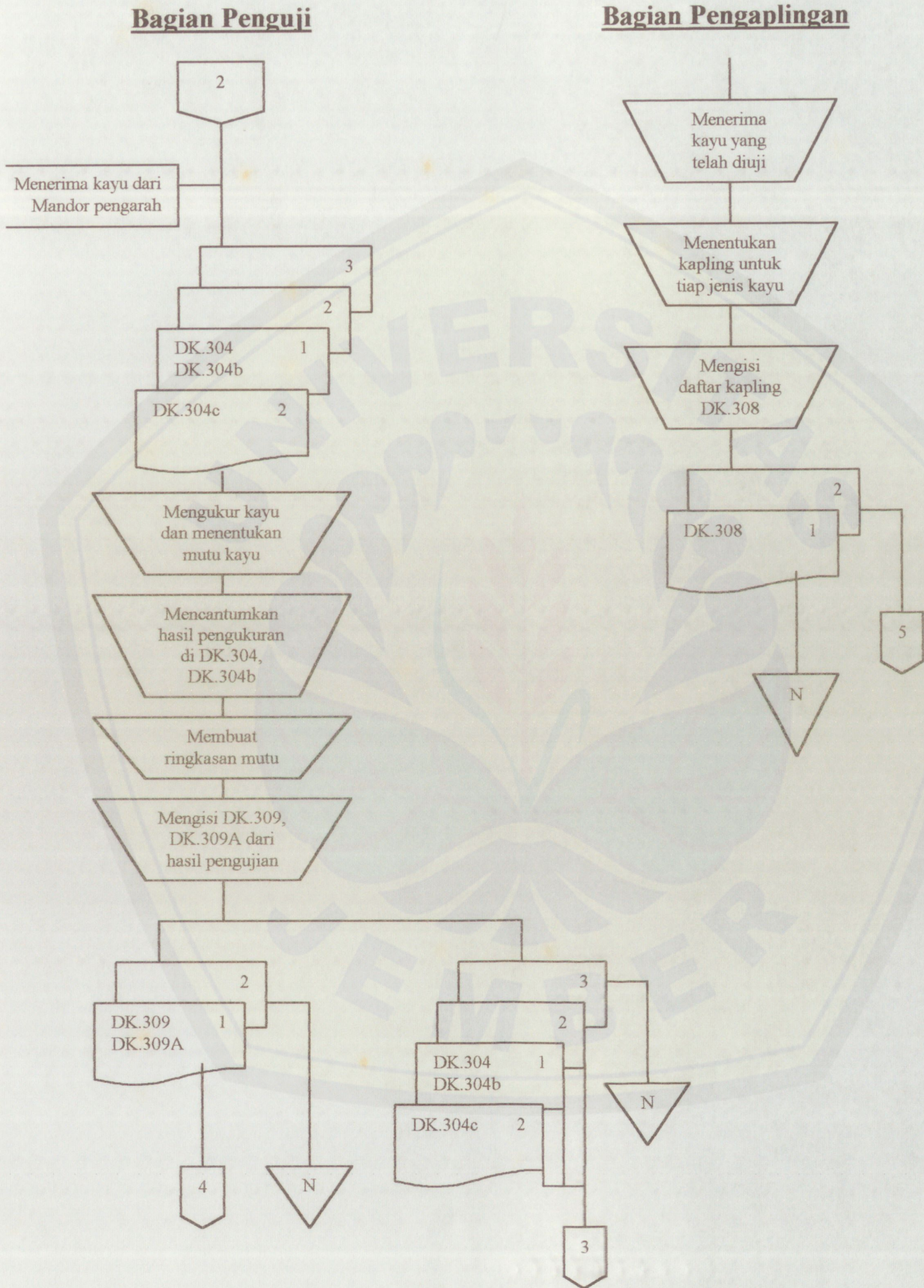
1. Bagian keuangan mendapat daftar rincian persediaan hasil hutan dari bagian hasil hutan.
2. Mengentry daftar rincian persediaan hasil hutan ke komputer
3. Dari hasil entry ke komputer tersebut dihasilkan daftar nilai persediaan yang mana didalamnya tercantum jenis, satuan, volume, harga satuan dan nilai rupiah tiap-tiap jenis hasil hutan.

Bagian keuangan tidak mencatat penerimaan hasil hutan kedalam buku jurnal hal ini karena Perum Perhutani menggunakan metode fisik dalam pencatatan persediaannya.

Dari prosedur pencatatan diatas dapat digambarkan suatu alur dokumen dalam bentuk flowchart. Flowchart prosedur pencatatan penerimaan persediaan hasil hutan dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut :

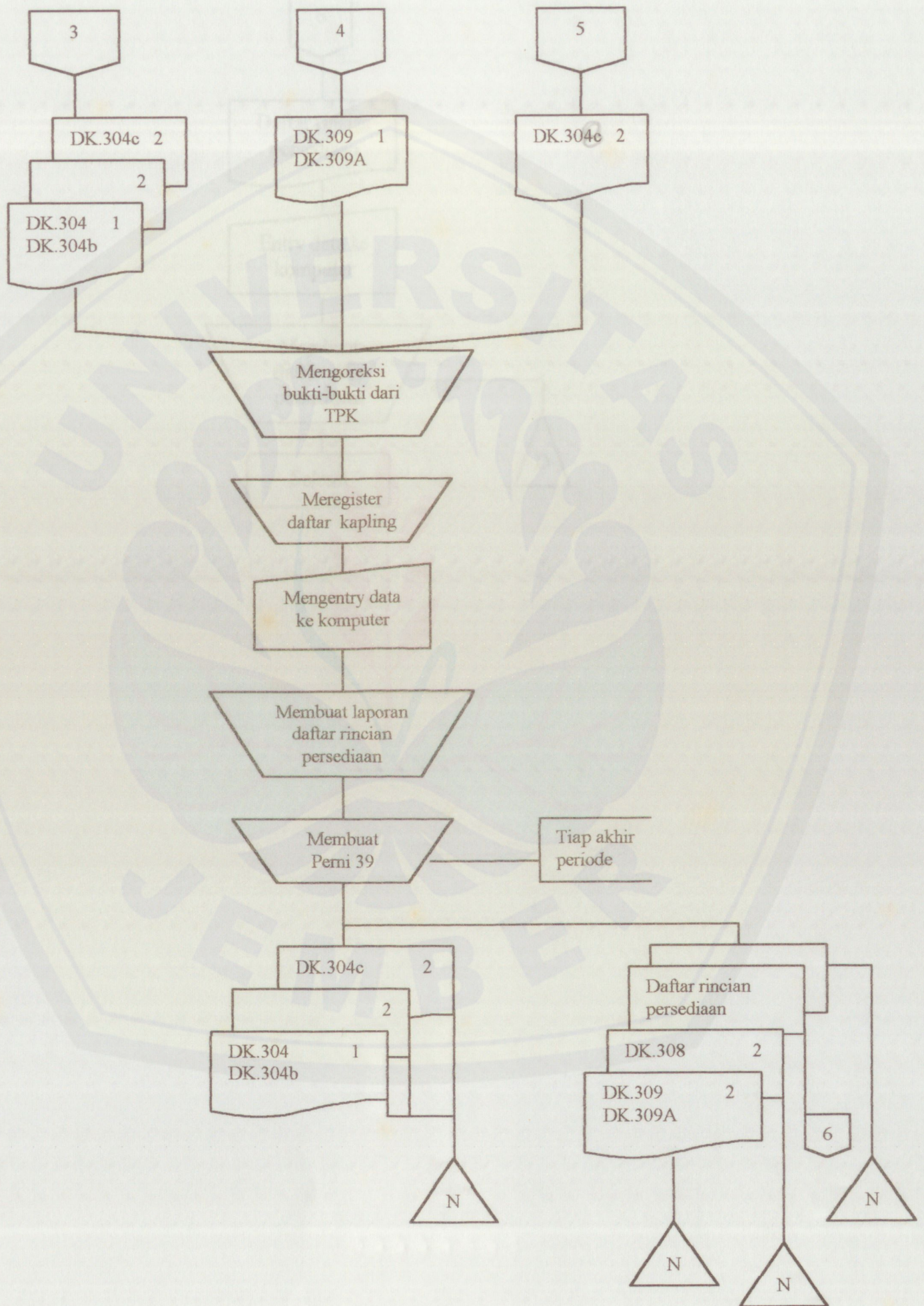
Sumber data : Perum Perhutani KPH Jember

Lanjutan Gambar 4.1



Lanjutan Gambar 4.1

KPH Bagian Hasil Hutan



4.5 Prosedur Penyerahan atau Pengiriman Hasil Hutan

Prosedur penyerahan atau pengiriman hasil hutan adalah sebagai berikut:

1. Atas dasar tembusan surat bukti penjualan (iktisar kapling, lembar kedua DK.318, dan DK.319) dilampiri DK.308 lembar kedua dari KPH, mandor penyerahan mencocokkan dengan fisiknya serta memberi tanda laku pada ujung bontos kayu sesuai dengan jenis penjualannya menggunakan cat putih.
 - * Lelang besar dengan tanda : strip satu
 - * Lelang kecil dengan tanda : strip dua
 - * Penjualan langsung : strip tiga
 - * Penjualan dengan perjanjian : strip tiga
2. Apabila pembeli atau yang dikuasakan akan mengambil kayu yang sudah dibayar lunas harus mengajukan permohonan permintaan surat pas angkutan dilampiri fotocopy identitas diri.
3. Dokumen pembelian yang dilampiri kapling (DK.308) asli oleh bagian pas angkutan dicocokkan dengan lembar kedua dokumen pembelian dan daftar kapling lembar pertama di TPK.
4. Kayu yang akan diangkut sesuai daftar kapling DK.308 yang sudah dicocokkan oleh bagian pas angkutan dibuatkan surat pas angkutan (DK.441) yang menyebutkan jumlah barang yang diangkut, ukuran volume, mutu, tujuan pengiriman angkutan, tanggal berlakunya surat pas angkutan.
5. Pengeluaran surat pas angkutan harus diregister pada buku register pas angkutan (DK.442).
6. Berdasarkan daftar kapling yang telah dikoreksi oleh TU pembuat pas angkutan kemudian diserahkan kepada mandor penyerahan. Mandor penyerahan bersama-sama kepala tenaga borong muat mencocokkan kayu yang akan dimuat untuk dikirim, kemudian memerintahkan tenaga borong muat untuk melangsir ketempat muat guna dimuat ke atas kendaraan yang sudah disediakan.
7. Berdasarkan lembar kedua surat pas pengiriman atau lembar kedua lampiran pas angkutan Kepala TPK melaksanakan pengetokan tanda sahnya kayu (tok

PHT). Pengetokan dilaksanakan ditempat yang terpisah dari pengaplingan yaitu diatas kendaraan.

4.6 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Selama satu bulan penulis melakukan praktek kerja nyata di Perum Perhutani KPH Jember, penulis bertindak seolah-olah sebagai karyawan. Kegiatan yang dilakukan penulis sehari-hari antara lain :

1. Membuat kolom retribusi untuk biaya pengobatan karyawan.
2. Membantu mengisi kolom retribusi.
3. Mengoreksi bukti pertanggung jawaban kas.
4. Membantu memisahkan bukti pertanggung jawaban kas.
5. Membantu mengisi faktur pajak sederhana
6. Membantu mengisi faktur pajak standart.
7. Membantu meregister daftar kapling.
8. Membantu mengoreksi DK. 311
9. Membantu mengoreksi DK.309A

4.6.1 Membuat dan Mengisi Kolom Retribusi untuk Biaya Pengobatan

Kolom retribusi biaya pengobatan digunakan untuk mencatat jumlah serta nama karyawan yang menjalani pengobatan, karena pengobatan bagi karyawan yang sakit baik itu di KPH, TPK maupun di BKPH menjadi tanggungan pihak Perum Perhutani. Kolom retribusi ini diisi berdasarkan daftar pengeluaran pengobatan. Jenis pengobatan digolongkan atas besarnya biaya yang dikeluarkan. Adapun penggolongannya antara lain:

1. < Rp. 1.000.000 : Pengobatan
2. > Rp. 1.000.000 : Opname

Adapun kolom retribusi yang digunakan beserta cara pengisiannya dapat dilihat pada tabel 4.1 berikut :

Tabel 4.1

Kolom Retribusi untuk Biaya Pengobatan

No	Nama Pegawai	Bulan		
		Opname	Pengobatan	Kacamata

Sumber data : Perum Perhutani KPH Jember

Adapun pengisian dari kolom retribusi diatas adalah sebagai berikut :

1. No : diisi dengan nomor urut pengisian
2. Nama Pegawai : diisi dengan nama seluruh pegawai Perum Perhutani KPH Jember
3. Opname : diisi jumlah rupiah biaya untuk opname (> Rp.1000.000)
4. Pengobatan : diisi jumlah rupiah biaya untuk pengobatan
5. Kacamata : diisi jumlah rupiah biaya untuk karyawan yang memakai kacamata.

4.6.2 Membantu Mengoreksi dan Memisahkan Daftar Pertanggung jawaban

Kas

Daftar pertanggung jawaban kas merupakan daftar yang berisi biaya-biaya yang dikeluarkan untuk pengadaan hasil hutan misalnya biaya penebangan, biaya pengangkutan, dan biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pengadaan hasil hutan. Daftar pertanggung jawaban kas dibuat rangkap dua, lembar pertama setelah dikoreksi dikirim kembali ke TPK dan lembar kedua digunakan sebagai arsip oleh bagian keuangan.

4.6.3 Membantu Mengisi Faktur Pajak Sederhana

Faktur pajak sederhana digunakan sebagai bukti bahwa pembeli telah membayar harga pembelian yang sudah dikenakan pajak, yang kemudian disetorkan ke kantor pajak oleh Perum Perhutani KPH Jember. Faktur pajak sederhana dibuat rangkap tiga : lembar 1 untuk pembeli, lembar 2 untuk bagian

Adapun cara pengisian Faktur Pajak Sederhana adalah sebagai berikut :

1. Pembeli BKP / Penerima JKP
 - a. Nama
Diisi dengan nama pembeli yang membeli, misalnya : UD. Usaha Jaya.
 - b. Alamat
Diisi dengan alamat pembeli.
2. No. Urut faktur
Diisi sesuai dengan nomor urut faktur, misalnya : 2226.
3. No.
Diisi sesuai dengan nomor urut BKP.
4. Barang Kena Pajak
Diisi nama barang yang dibeli beserta nomor bon penjualannya.
5. Harga Jual
Diisi sesuai dengan harga jual yang telah ditentukan.
6. Dasar Pengenaan Pajak
Diisi sesuai dengan harga jual yang akan dikenakan pajak.
7. PPN
Diisi sesuai dengan besarnya pajak yang harus dibayar, PPN 10 % dari Dasar Pengenaan Pajak.
8. Jumlah
Diisi jumlah harga jual ditambah dengan PPN.
9. Tanggal dan kota
Diisi dengan nama kota dan tanggal faktur dibuat.
10. Bendahara
Diisi dengan nama dan tanda tangan bendaharawan.

4.6.4 Praktek Mengisi Faktur Pajak Standart

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

Tabel 4.3 Faktur Pajak Standart

Lembar ke 4 :

FAKTUR PAJAK STANDART

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

Sumber data : Perum Perhutani KPH Jember

d. Alat angkut lain : diisi sesuai dengan alat angkut lain kalau ada.

11. Kualita

Diisi sesuai dengan kualita atau mutu dari jenis kayu yang dipesan dan biasanya ditulis dengan simbol, misalnya : P (Pertama), D (Kedua).

12. Tempat dan tanggal terjadinya transaksi

Diisi tempat dan waktu terjadinya transaksi, misalnya : Rambipuji 31-01-2004.

13. Mengetahui

Diisi nama Administratur dan tanda tangan.

14. Kepala TPK / TPN

Diisi nama dan tanda tangan Kepala TPK / TPN.

4.6.6 Membantu Mengoreksi DK.311

Dokumen 311 berisi tentang daftar perubahan persediaan yaitu diisi apabila ada kesalahan penghitungan persediaan. DK. 311 isinya didasarkan pada DK. 306 lembar pertama dan lembar kedua. DK. 311 diisi oleh petugas di TPK kemudian DK. 311 dilaporkan ke kantor KPH bagian hasil hutan untuk dikoreksi dan disetujui oleh kepala bagian hasil hutan. Contoh dari DK. 311 dapat dilihat pada tabel 4.5 berikut :

DAFTAR PERUBAHAN B		KAYU		KAYU PASIR		Jumlah Perincian dan yang lain		Jumlah Perincian		Jumlah	
KPH		KPH		KPH		KPH		KPH		KPH	
No. Urut		No. Urut		No. Urut		No. Urut		No. Urut		No. Urut	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir		Akhir	
Mula		Mula		Mula		Mula		Mula		Mula	
Akhir		Akhir		Akhir		Akhir					

Adapun cara pengisian DK. 311 adalah sebagai berikut :

1. **BKPH**
Diisi dengan lokasi BKPH berada
2. **(anak) petak**
Diisi dengan letak kayu (kapling) ditempatkan
3. **Halaman**
Diisi dengan nomor halaman DK.311
4. **No. Urut**
Diisi dengan nomor urut pengisian DK. 311
5. **Penambahan diisi berdasarkan DK.306 lembar pertama**
 - **Surat bukti**
 - **Jenis**
Diisi dengan jenis dokumen yang dijadikan dasar pengisian DK.311
 - **Tanggal**
Diisi dengan tanggal pengisian DK.311
 - **No**
Diisi dengan nomor urut DK.306
 - **Macam Penebangan (Kayu Pertukangan)**
 - * Kayu Kasar, Kayu Bulat, Kayu Persegi, Kayu gergajian
 - **Bantalan**
 - **Bt**
Diisi dengan jumlah batang dari masing-masing jenis kayu
 - **m³**
Diisi dengan jumlah volume dari masing-masing jenis kayu
6. **Jumlah**
Diisi jumlah volume dari masing-masing jenis kayu
- Di - **Lainnya**
7. **Jumlah - Bt**
Diisi dengan jumlah batang dari masing-masing jenis kayu
8. **Peng - m³**
Diisi jumlah volume dari masing-masing jenis kayu

Tabel 4.6 DK.309 A/1

9. Jumlah Pengurangan

Diisi dengan hasil penjumlahan dari kolom-kolom pengurangan

10. Sisa baru

Diisi dengan hasil Jumlah persediaan dikurangi jumlah pengurangan.

11. Dibikin dengan sebenarnya**- Tanggal**

Diisi dengan tanggal pengisian DK.311

- Pangkat

Diisi dengan jabatan yang bertanda tangan

- Tanda tangan

Diisi dengan tanda tangan kepala TPK

- Nama

Diisi dengan nama yang bertanda tangan

12. Diperiksa dengan surat-surat bukti yang terlampir dan disetujui**- Tanggal**

Diisi dengan tanggal diterima DK.311 di KPH

- Pangkat

Diisi dengan jabatan yang bertanda tangan

- Tanda tangan

Diisi dengan tanda tangan kepala bagian hasil hutan

- Nama

Diisi dengan nama yang bertanda tangan

4.6.7 Membantu Mengoreksi DK.309 A/1

DK.309 A/1 merupakan dokumen yang berisi gabungan persediaan yang ada di TPK. Hasil dari DK.309 A/1 nantinya akan dimasukkan ke dalam DK.310. Adapun contoh DK.309 A/1 beserta cara pengisiannya dapat dilihat pada tabel 4.6 berikut :

Adapun cara pengisian DK.309 A adalah sebagai berikut :

1. KPH
Diisi sesuai dengan lokasi KPH berada.
2. T.P.K/T.P.N
Diisi dengan nama tempat persediaan kayu berada.
3. Masa Pembayaran
Diisi dengan periode penyampaian DK.309 A/ke KPH.
4. Jenis
Diisi dengan jenis kayu yang akan didaftar pada DK.309 A/]
5. Ukuran panjang (meter)
Diisi dengan ukuran panjang kayu yang akan didaftar pada DK.309 A/]
6. Kwalita
Diisi dengan kwalita yang telah ditentukan untuk masing-masing jenis kayu.
7. Diameter 30 – 39 cm
 - Bt : Diisi dengan jumlah kayu dalam batang
 - m3 : Diisi dengan jumlah volume kayu
8. Diameter 40 – 49 cm
 - Bt : Diisi dengan jumlah kayu dalam batang
 - m3 : Diisi dengan jumlah volume kayu
9. Diameter 50 – 59 cm
 - Bt : Diisi dengan jumlah kayu dalam batang
 - m3 : Diisi dengan jumlah volume kayu
10. Diameter 60 – 69 cm
 - Bt : Diisi dengan jumlah kayu dalam batang
 - m3 : Diisi dengan jumlah volume kayu

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan selama 4 minggu yang dimulai tanggal 3 Februari 2004 dan berakhir pada tanggal 27 Februari 2004 serta mengambil judul "Prosedur Akuntansi Persediaan Hasil Hutan pada Perhutani KPH Jember" dapat diambil suatu kesimpulan yaitu:

1. Perum Perhutani merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang pengelolaan hasil hutan yang berupa kayu, bambu, rotan dan hasil hutan lainnya.
2. Prosedur pencatatan persediaan hasil hutan pada Perhutani menggunakan metode fisik yaitu pada akhir periode pencatatan dilakukan langsung terhadap persediaan hasil hutan yang masih ada di gudang kayu.
3. Penerimaan hasil hutan yang nantinya akan menjadi persediaan Perhutani harus melalui beberapa bagian dan proses penerimaan bagian-bagian yang terkait antara lain:
 - a. Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH)
Disini hasil hutan pertama kali diterima setelah dari BKPH yang baru diterima diperiksa keadaannya kemudian dibuatkan surat DK.301 dan DK.302, kemudian dibuatkan surat perantara DK.304 a dan DK.304 b yang isinya didasarkan pada DK.301 dan DK.302, kayu diangkut ke Tempat Penimbunan Kayu (TPK).
 - b. Tempat Penimbunan Kayu (TPK)
Di TPK inilah nantinya kayu akan disimpan. Di TPK ini kayu yang diterima dari BKPH, harus melalui beberapa proses penerimaan yaitu:
 - Mandor pengarah, setiap hasil hutan yang baru datang ke TPK harus melalui mandor pengarah terlebih dahulu. Setelah itu kayu diarahkan ketempat pembongkaran kemudian diangkut dan dicocokkan dengan surat bukti angkutannya, kemudian dibuatkan surat DK.304c yang merupakan nota sementara.

- Bagian penerimaan hasil hutan, pada bagian ini kayu diukur, ditentukan jenis sortimennya, panjang, lebar, tebal dan volume kayu, kemudian hasil pengukuran dicantumkan di DK.304 dan DK.304b. Hasil pengukuran tadi juga dibuatkan blanko DK.309 dan DK.309A.
- Bagian pengaplingan hasil hutan, kayu yang diterima di TPK setelah diukur kemudian diserahkan ke bagian pengaplingan untuk di kapling sesuai dengan jenis kayu dan ukurannya, kemudian dibuatkan daftar kapling blanko DK.308. Blanko DK.308 ini nantinya dijadikan dasar untuk penjualan kayu.

c. Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH)

Di KPH ini terdapat dua bagian yang bertugas mencatat kayu yang telah menjadi persediaan Perum Perhutani yaitu :

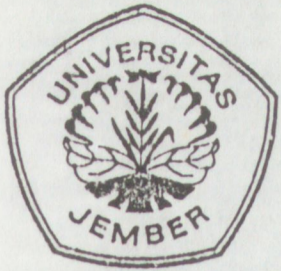
- Bagian hasil hutan, disini blanko-blanko dari TPK dan BKPH dikoreksi, daftar kapling diregister dan dijadikan satu dibuat laporan daftar rincian persediaan untuk dilaporkan ke bagian keuangan. Pada setiap akhir periode dibuat Perni 39 yang merupakan daftar pertanggung jawaban bagian hasil hutan.
- Bagian keuangan, pada bagian ini laporan daftar rincian persediaan dientry ke komputer, dan dibuat daftar nilai persediaan .

Lampiran 1

Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada Perum Perhutani KPH
Jember

Hari	Tanggal	Kegiatan
Selasa	03-02-2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi. 2. Serah terima mahasiswa Praktek Kerja Nyata. 3. Perkenalan dengan Pimpinan perusahaan beserta karyawan. 4. Penempatan Praktek Kerja Nyata dibagian Keuangan.
Rabu	04-02-2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi. 2. Mendapat penjelasan tentang kebijakan akuntansi pada Perum Perhutani KPH Jember. 3. Mendapat penjelasan tentang Gambaran Umum Perusahaan dan Struktur Organisasi Perusahaan.
Kamis	05-02-2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi. 2. Membantu membuat kolom retribusi untuk biaya pengobatan.
Jum'at	06-02-2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi. 2. Mempelajari dan menyalin data yang diberikan bagian Keuangan.
Sabtu	07-02-2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Olah raga senam 2. Membantu mengoreksi Buku Pertanggung jawaban Kas.
Senin	09-02-2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi. 2. Melanjutkan mengoreksi dan memisahkan Buku Pertanggung jawaban Kas.
Selasa	10-02-2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Membantu membuat kolom retribusi biaya pengobatan karyawan.

Rabu	11-02-2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi. 2. Melanjutkan membuat kolom retribusi biaya pengobatan. 3. Mendapat penjelasan tentang pencatatan persediaan hasil hutan setelah sampai dibagian Keuangan.
Kamis	12-02-2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi. 2. Mendapat penjelasan tentang penyusunan laporan keuangan Perum Perhutani KPH Jember.
Jum'at	13-02-2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi. 2. Membantu memisahkan Buku Pertanggung jawaban Kas.
Sabtu	14-02-2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Olah raga senam. 2. Mencari data mengenai persediaan.
Senin	16-02-2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Izin periksa kerumah sakit.
Selasa	17-02-2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi. 2. Mempelajari data yang diberikan bagian Hasil Hutan.
Rabu	18-02-2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi. 2. Membantu mengisi faktur pajak sederhana dan faktur pajak standart.
Kamis	19-02-2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi. 2. Membantu meregister Daftar Kapling.
Jum'at	20-02-2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi. 2. Membantu meregister Daftar Kapling.
Sabtu	21-02-2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Olah raga jalan santai. 2. Membantu mengoreksi DK.311. 3. Mendapat penjelasan mengenai pencatatan persediaan hasil hutan dibagian Hasil Hutan.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4846 /J25.1.4/P 61 0 3
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 15 Desember 2013

Kepada : Yth. KEPALA ADMINISTRATOR

PERUM PERUM LAKSI KPH V

di-

JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	DEBI ANDRINAL PUSPITASARI	01-4313	03 AKUNTANSI
2	IDI NAYASARI	01-4043	03 AKUNTANSI
3	PARTIMIK	01-4015	03 AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

FEBRUARI

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Penbantu Dekan I,

Djoko Supatmoko, AK
NIP. 131 386654



PERUM PERHUTANI

UNIT II JAWA TIMUR

KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

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

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

ASLI

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
 Bank Mandiri

Nomor : 1388 /016.5/UP/Jbr/II
 Lampiran : ---
 Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ.

Jember, 22 DEC 2003

✓ Kepada Yth :
 Sdr. Dekan
 Fakultas Ekonomi Universitas Jember
 Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121
 di
JEMBER

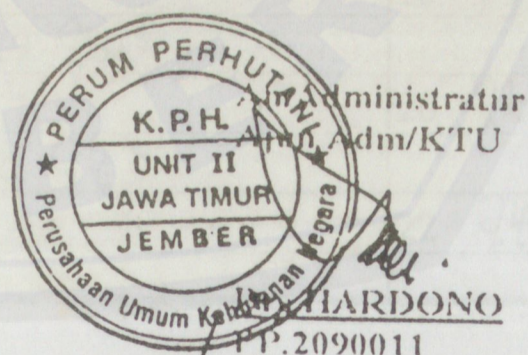
Memperhatikan surat Saudara No.4846/J25.1.4/P 6/03 tanggal 5 Desember 2003 perihal tersebut diatas, bahwa Perhutani KPH Jember tidak keberatan untuk menerima Mahasiswa Saudara PKN di Kantor Perum Perhutani KPH Jember.

Adapun nama Mahasiswa tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	BIDANG STUDI
1.	Deri Andriana Puspitasari	01-4313	D.III Akuntansi
2.	Idi Nayasari	01-4043	D.III Akuntansi
3.	Partiwik	01-4015	D.III Akuntansi

Jadwal pelaksanaan PKN selama 1 bulan TMT 1 Februari 2003 sampai dengan selesai.

Demikian untuk menjadikan maklum.





PERUM PERHUTANI

UNIT II JAWA TIMUR

KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

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

Telepon : (0331) 336041, 336005
 Faksimil : Perumhut Kph Jember
 Faksimil : (0331) 336421

Bank : BNI 1946 Cab. Jember
 Bank Mandiri

SURAT KETERANGAN

No. : 214 /016.5/UP/Jbr/II

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa Mahasiswa Universitas Jember Fakultas Ekonomi yang tercantum dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	BIDANG STUDI	KET
1.	Debi Andriana Puspitasari	01-4313	D.III Akuntansi	
2.	Idi Nayasari	01-4043	D.III Akuntansi	

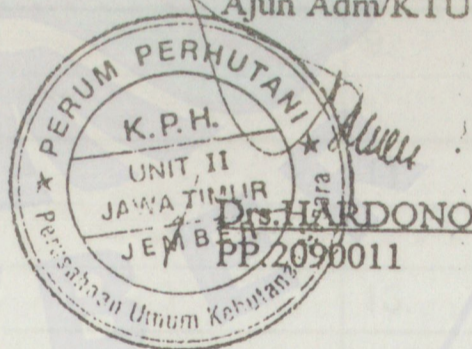
Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Perum Perhutani KPH Jember mulai tanggal 2 s/d 28 Pebruari 2004.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Jember, 2 Maret 2004

An.Administratur

Ajun Adm/KTU



PELIUM PERHUTANI
 UNIT II JAWA TIMUR
 K.R.H.
 TPK/TPN

DAFTAR GABUNGAN SISA PERSEDIAAN KAYU BULAT KECIL / PAL *)

PERIODE : 1-2-2004

ATL

Panjang (m)	Ø		Ø		Ø		Ø		Ø		Ø		Jumlah		
	Bt.	m³	Bt.	m³	Bt.	m³	Bt.	m³	Bt.	m³	Bt.	m³	Bt.	m³	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
KUALITA : <u>Ty. Bdk Pasau Ag.</u>															
100-190	P.				128	2.94								128	2.94
200-290	P.				784	29.49								784	29.49
Jumlah	P.				902	32.43								902	32.43
100-190	A.				38	2.38								38	2.38
200-290	A.				81	9.41								81	9.41
Jumlah	A.				119	11.79								119	11.79
100-190	F.				4	0.38								4	0.38
200-290	F.				2	0.21								2	0.21
Jumlah	F.				6	0.59								6	0.59
Jumlah:					1027	39.79								1027	39.79

SIATIN...
 KEPALA...
 S A R I P
 N.P.P. 2200005

Note *) Coret yang tidak perlu.
 **) Isi sesuai kebutuhan

FAKTUR PAJAK SEDERHANA

PENGUSAHA KENA PAJAK

Nama : PERUM PERHUTANI KPH JEMBER
 Alamat : Jl. Letjen S. Parman No. : 4 Telp. (0331) 336841 Jember
 NPWP : 01 001 652 5 626 002
 Tanggal Pengukuhan PKP : Tanggal : 1 APRIL 1985

PEMBELI BKP / PENERIMA JKP

Nama : UD Usaha Jaya
 Alamat : Jl.Dampar Suren,Ledokombo - Jember

No. Urut Faktur 2228

No.	Nama Barang Kena Pajak	Harga Jual (Rp.)
1.	<u>Kayu Bundar</u> Bp.110	24.923.700 ,-
Dasar Pengenaan Pajak		24.923.700 ,-
PPN : 10 % x Dasar Pengenaan Pajak		2.492.370 ,-
Jumlah		27.416.070 ,-
Lembar ke 1 : untuk Pembeli		
Lembar ke 2 : untuk Pengusaha Kena Pajak		

KP.PPN.2D

.....Jember, Tgl. 10. Pebr 2004

Bendahara

(*ka*)
Drs. Hardono