

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



Milik UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN HASIL  
HUTAN PADA PT. PERHUTANI (PERSERO) KPH  
JEMBER**



Asa:	Hadiah	Klass
Terima :	<del>Pembelian</del>	658.81
Oleh : No. Induk :	08 APR 2002	MAR
KLASIR / PENYALIN :	0762	+

**Tutik Maryuliaty**

**NIM : 980803101100 / AP.**

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

**2002**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN HASIL HUTAN  
PADA PT. PERHUTANI (PERSERO) KPH JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Tutik Maryuliati  
N. I. M. : 980803101100  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

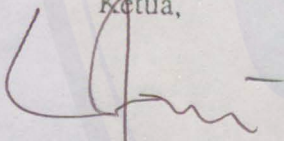
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

16 Maret 2002

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



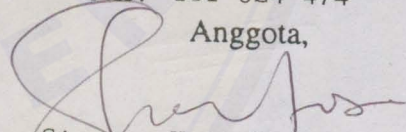
Drs. Markus Apriono, MM.  
NIP. 131 832 339

Sekretaris,



Dra. Diah Yuli S., M.Si.  
NIP. 131 624 474

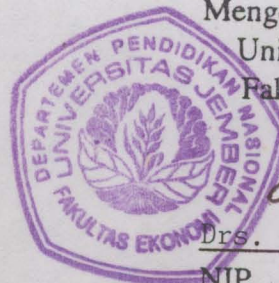
Anggota,



Siswoyo Hari Santoso, SE, MSi  
NIP. 132 056 182



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

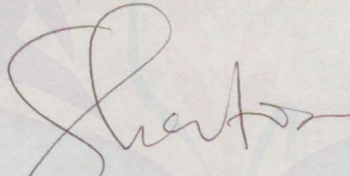
NAMA : TUTIK MARYULIATI  
NIM : 980803101100  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III EKONOMI  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN  
HASIL HUTAN PADA PT. PERHUTANI (Persero)  
KPH JEMBER

---

Jember, Oktober 2001

Telah diterima dan disetujui dengan baik oleh

Dosen Pembimbing



Siswoyo Hari S, SE, MSi

NIP: 132 056 182

**MOTTO**

“Dan apa yang diberikan kepada kamu, maka itu adalah keni'matan hidup duniawi dan perhiasannya, sedang apa yang disisi Allah adalah lebih baik dan lebih kekal”

*(QS. Al- Qashash :60)*

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

*(Prof. Dr.H.A. Mukti)*

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

*(Abusy Syaikh Ibnu Hibban)*

## PERSEMBAHAN

*Dengan rasa syukur dan bahagia kupersembahkan karya ini kepada:*

- *“Allah SWT , yang telah memberiku kesempatan untuk menempati duniamu, mencecap nikmat-Mu dan merasakan Dinul Islam dengan bimbingan kasih-Mu Rassullah Muhammad SAW”*
  
- ***Ayahanda dan Ibunda,***  
*Yang telah memberi dorongan dan bimbingan lahir maupun batin terhadap keberhasilanku dan tak pernah sirna akan kasih sayang dan doa restunya bagi ananda, agar menjadi wanita yang sholehah dan sukses*
  
- ***Mbah Kakung dan Mbah Putri,***  
*Atas doa, nasehat dan kasih sayangnya*
  
- ***Kakakku Ludfi,***  
*Yang selalu menyayangi aku dan memberiku banyak hal untuk berkembang*
  
- *Sahabatku Reni, Ani , Yanti, terima kasih atas persahabatan dan rasa persaudaraan yang telah terjalin erat*
  
- *Almamater yang kubanggakan*

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr.Wb.*

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Penjualan Hasil Hutan pada PT. Perhutani (Persero) Jember.

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

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

1. Bapak Drs. H Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Sampeadi, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan
3. Bapak Drs. Siswoyo Hari S, SE, MSi, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran didalam penyusunan laporan ini hingga selesai
4. Bapak Ir. Teguh Hadi Siswanto, selaku Administratur PT. Perhutani KPH Jember, yang berkenan memberikan ijin dan tempat untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata
5. Bapak Sugeng Suharto, selaku Kepala Urusan Hasil Hutan dan segenap karyawan PT. Perhutani KPH Jember yang telah banyak memberikan bimbingan selama pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata
6. Segenap Bapak dan Ibu Dosen yang telah meluangkan waktunya untuk membantu kelancaran kegiatan akademik penulis selama kuliah
7. Keluarga di Jember terima kasih atas dukungan dan semangatnya demi kelancaran dan kemudahan studiku

8. Teman-teman kost Jl. Nias II/16 Jember terima kasih atas pengertian dan kasih sayangnya
9. Mas-mas Gapega terima kasih atas bantuan serta kerjasamanya
10. Teman-teman AP/GP 98 terima kasih atas segala bantuan dan kebersamaannya selama ini serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah banyak membantu dan memberikan dorongan, semangat kepada penulis hingga selesainya penulisan laporan ini.

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

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

Jember, Oktober 2001

Penulis

DAFTAR ISI

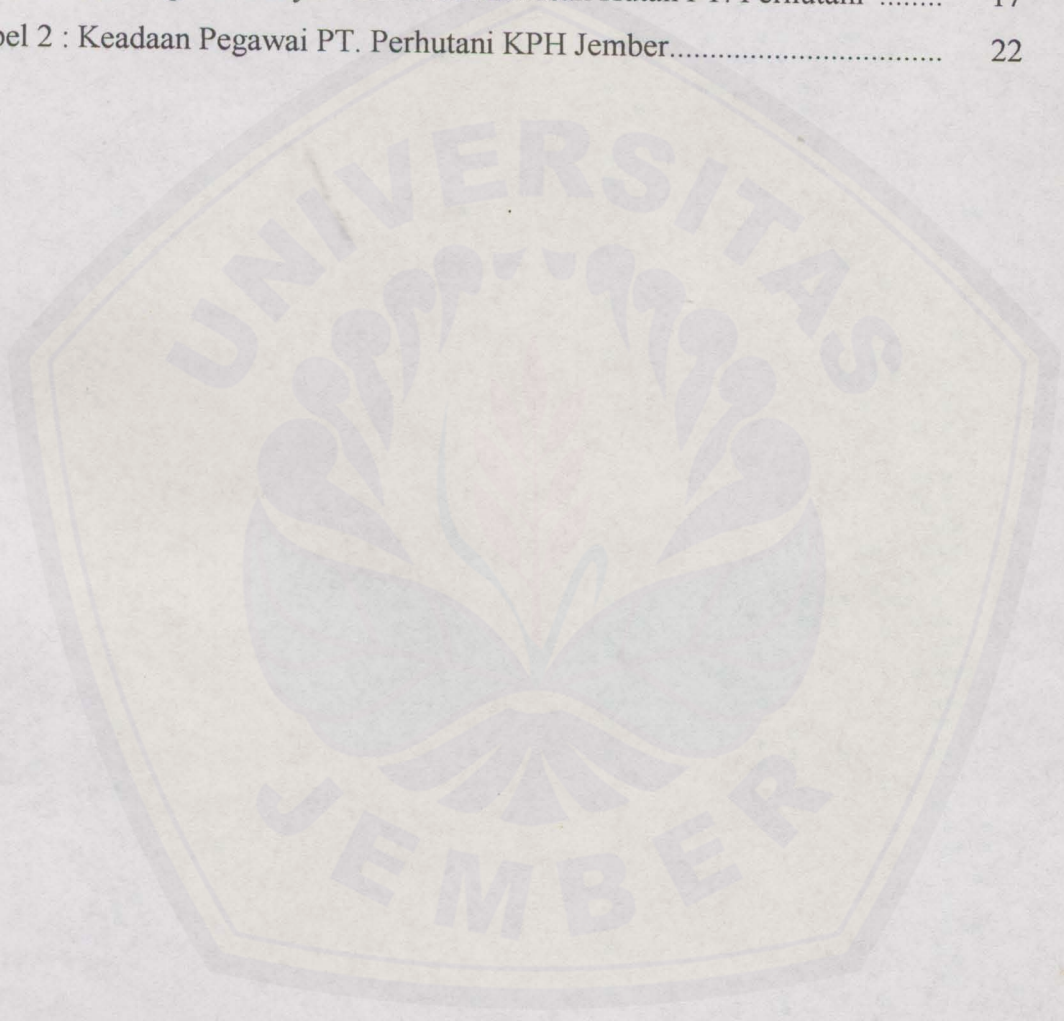
	Halaman
Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto.....	iv
Halaman Persembahan.....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel.....	x
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Formulir .....	xii
Daftar Lampiran.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	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 Pelaksanaan Praktek Kerja nyata .....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek kerja nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
BAB II LANDASAN TEORI .....	4
2.1 Pengertian Administrasi .....	4
2.2 Pengertian Penjualan dan Sistem Penjualan.....	6
2.2.1 Pengertian Penjualan.....	6
2.2.2 Sistem Penjualan .....	6



2.3 Tujuan Penjualan.....	7
2.4 Faktor-faktor yang mempengaruhi Penjualan.....	7
2.5 Pengertian Administrasi Penjualan.....	9
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	10
3.1 Sejarah singkat PT. Perhutani (Persero) KPH Jember.....	10
3.2 Struktur Organisasi.....	11
3.3 Wilayah Kerja.....	17
3.4 Kegiatan Pokok PT. Perhutani KPH Jember.....	18
3.4.1 Kegiatan Penanaman.....	18
3.4.2 Kegiatan Pemeliharaan.....	18
3.4.3 Kegiatan Penebangan/ Eksploitasi.....	18
3.4.4 Kegiatan Industri dan Produksi.....	18
3.4.5 Kegiatan Pemasaran.....	19
3.5 Kepegawaian.....	21
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....	23
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	23
4.1.1 Membantu Mengisi Buku Register Kapling.....	23
4.1.2 Membantu Mengisi Daftar Kapling.....	25
4.1.3 Membantu Mengisi Faktur Pajak Sederhana.....	28
4.1.4 Membantu Mengisi Faktur Pajak Standart.....	30
4.1.5 Membantu Membuat Surat Distribusi Pelayanan Kontrak..	33
4.2 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penjualan.....	35
4.2.1 Prosedur Penjualan Kontrak.....	35
4.2.2 Prosedur Penjualan Lelang.....	36
4.2.3 Prosedur Penjualan Secara Langsung.....	37
BAB V KESIMPULAN.....	38
DAFTAR PUSTAKA.....	40
LAMPIRAN	

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1: Pembagian Wilayah dan Luas Kawasan Hutan PT. Perhutani .....	17
Tabel 2 : Keadaan Pegawai PT. Perhutani KPH Jember.....	22



**DAFTAR GAMBAR**

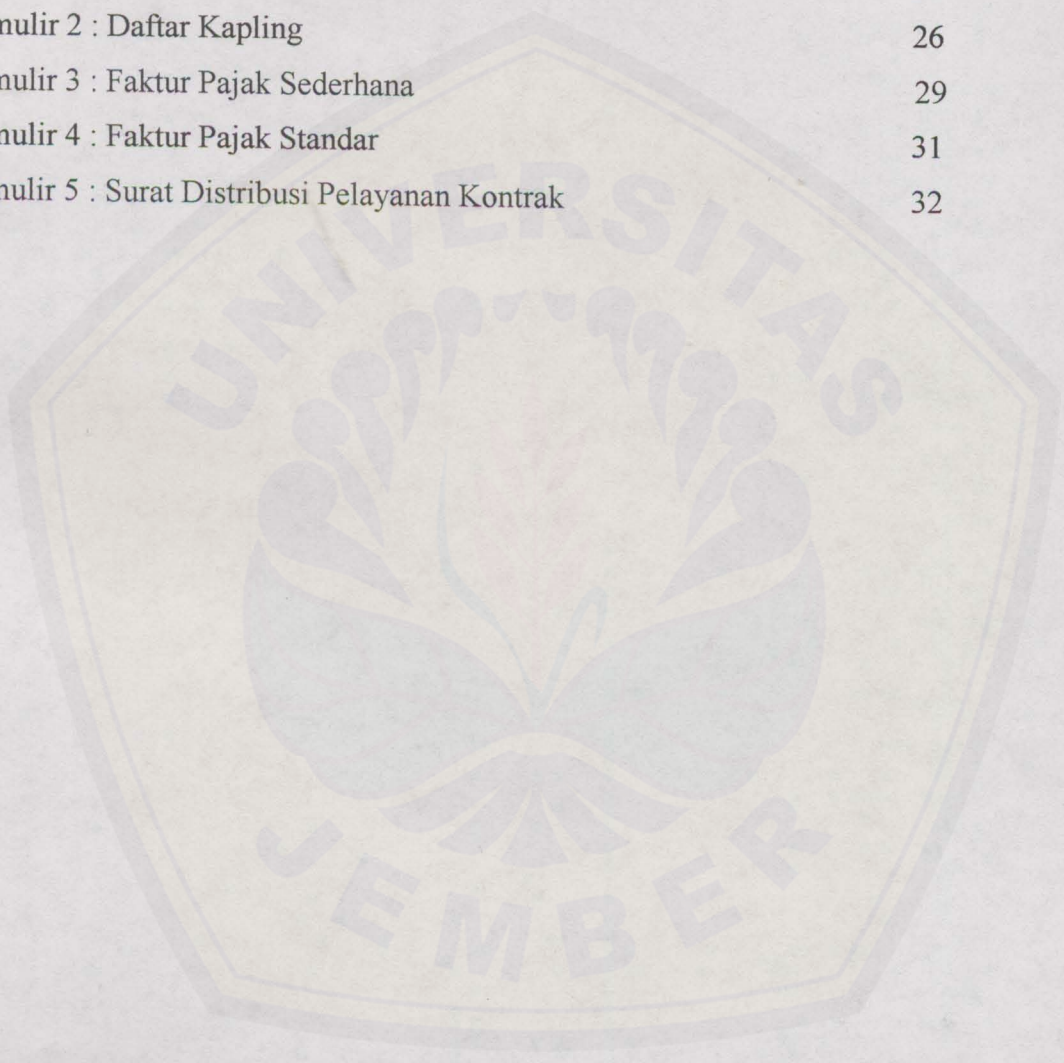
Gambar 1: Struktur Organisasi PT. Perhutani (Persero) KPH Jember

12



**DAFTAR FORMULIR**

Formulir 1 : Agenda Daftar Kapling	24
Formulir 2 : Daftar Kapling	26
Formulir 3 : Faktur Pajak Sederhana	29
Formulir 4 : Faktur Pajak Standar	31
Formulir 5 : Surat Distribusi Pelayanan Kontrak	32



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember .....	41
Lampiran 2: Surat Keterangan tentang Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dari PT. Perhutani (Persero) KPH Jember .....	42
Lampiran 3: Contoh Agenda Daftar Kapling .....	43
Lampiran 4: Contoh Daftar Kapling .....	44
Lampiran 5: Contoh Faktur Pajak Sederhana .....	45
Lampiran 6: Contoh Faktur Pajak Standart .....	46
Lampiran 7: Contoh Surat Distribusi Pelayanan Kontrak .....	47
Lampiran 8: Contoh Surat Alokasi Penjualan Kayu .....	48
Lampiran 9: Contoh Kwitansi Penjualan Hasil hutan .....	49
Lampiran 10: Contoh Kwitansi Pembayaran .....	50
Lampiran 11: Contoh Bon Penjualan .....	51
Lampiran 12: Contoh Surat Permohonan Pembelian Hasil Hutan .....	52
Lampiran 13: Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	53
Lampiran 14: Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata .....	55
Lampiran 15: Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember .....	56

## BAB I PENDAHULUAN



### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan nasional bertujuan untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur yang merata baik materiil dan spiritual dengan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Sesuai dengan tujuan pembangunan nasional, pada umumnya perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya seharusnya memprioritaskan tujuan utamanya, yakni memperoleh keuntungan, karena tujuan perusahaan apapun pada akhirnya adalah untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya yang harus didasarkan pada laba. Dengan kata lain pencapaian laba yang maksimal akan dapat mempertahankan dan mengembangkan perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan dihadapkan pada permasalahan yang cukup kompleks, terutama yang menyangkut cabang-cabang produksi yang penting dan menguasai hajat hidup orang banyak.

Hal ini sesuai dengan UUD 1945 pasal 33 yang berkaitan dengan kekayaan hasil hutan, karena hutan adalah bagian dari kekayaan alam yang merupakan anugerah Tuhan Yang Maha Esa. Oleh karenanya harus dimanfaatkan semaksimal mungkin demi kesejahteraan umat manusia tanpa meninggalkan azas kelestariannya.

PT. Perhutani sebagai salah satu BUMN dibawah naungan Departemen Kehutanan, merupakan salah satu kesatuan produksi yang bertujuan mengadakan usaha-usaha produktif sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah. Usaha-usaha produktif ini dilakukan untuk meningkatkan pendapatan nasional, misalnya melakukan kegiatan-kegiatan produksi dibidang perusahaan kehutanan berupa penanaman, pemeliharaan, eksploitasi, pengolahan dan penjualan hasil hutan.

PT. Perhutani (Persero) Jember adalah merupakan salah satu kesatuan Pemangkuan Hutan Unit II Jawa Timur, dimana tujuan pokoknya dapat ditinjau dari dua aspek antara lain:

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

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

Aktivitas penjualan merupakan salah satu fungsi dari pemasaran yang berkaitan dengan penyampaian barang dari produsen kekonsumen. Menurut (Basu Swasta, 1990:10), penjualan merupakan suatu persetujuan antara dua pihak, dimana pihak yang satu menyanggupi menyerahkan barang, sedangkan pihak yang lain menyanggupi membayar harga yang telah ditentukan. Konsep penjualan menitik beratkan pada produk dan keinginan penjual atau perusahaan. Dengan didasari definisi-definisi diatas, maka penjualan merupakan komunikasi orang secara individual yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan seluruh usaha pemasaran pada umumnya, yaitu meningkatkan penjualan yang dapat menghasilkan laba dengan menawarkan kebutuhan yang memuaskan kepada pasar dalam jangka panjang. Dalam penjualan hasil hutan kepada konsumen harus sesuai dengan prosedur dan kemampuan dari konsumen.

Dengan demikian diperlukan administrasi penjualan yang baik dan benar guna meningkatkan kualitas penerimaan dari produksi sehingga dapat digunakan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan dan tercapai suatu kepuasan bagi konsumen. Dengan melihat uraian diatas maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul:

## **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN HASIL HUTAN PADA PT. PERHUTANI (Persero) KPH JEMBER”**

### **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi penjualan pada PT. Perhutani KPH Jember.

#### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari khususnya mengenai pelaksanaan administrasi penjualan pada PT. Perhutani KPH Jember.

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu minimum 144 jam kerja efektif selama kurang lebih 1 bulan dimulai pada tanggal 16 Juli sampai 13 Agustus 2001.

### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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





## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Dalam suatu perusahaan tidak lepas dari peranan ilmu administrasi, karena dengan adanya kegiatan administrasi dapat membantu dan mengatur penyelenggaraan suatu tujuan dari perusahaan. Kata Administrasi berasal dari kata Yunani yaitu *Administrare* yang berarti pelayanan atau *service*.

Pengertian Administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu:

1. Administrasi dalam arti sempit.

Administrasi merupakan kegiatan atau pekerjaan ketatausahaan dan kesekretariatan yakni pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan tulis menulis, misalnya: surat menyurat, kepegawaian, keuangan, dokumentasi dan kearsipan. (The Liang Gie, 1991:12)

2. Administrasi dalam arti luas.

a. Segi proses

Administrasi adalah kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus dan berkesinambungan yang meliputi semua kegiatan pemikiran perencanaan, pengaturan sampai pada pelaksanaan kerja sehingga dapat tercapai apa yang telah menjadi tujuan sesuai dengan yang diharapkan.

b. Segi fungsi

Administrasi adalah keseluruhan tindakan dari sekelompok orang dalam satu kerjasama sesuai dengan yang diharapkan.

c. Segi kepranataan

Administrasi sebagai suatu totalitas kelembagaan dimana dalam lembaga itu terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan.

Menurut The Liang Gie (1995:11) Pelaksanaan Administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur yaitu:

1. Pengorganisasian, yaitu rangkaian perbuatan mrnyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
2. Manajemen, yaitu rangkaian perbuatan menggerakakn karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan yang telah ditetapkan benar-benar tercapai.
3. Tata hubungan, yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu.
4. Kepegawaian, yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.
5. Keuangan, yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
6. Pembekalan, yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.
7. Tata usaha, yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.
8. Perwakilan, yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

## 2.2 Pengertian Penjualan dan Sistem Penjualan

### 2.2.1 Pengertian Penjualan

Istilah penjualan sering diartikan sama dengan istilah pemasaran, tetapi kedua istilah tersebut mempunyai ruang lingkup dan pengertian yang berbeda. Pemasaran meliputi kegiatan yang luas, sedangkan penjualan merupakan salah satu fungsi pemasaran disamping perdagangan dan distribusi.

Pemasaran adalah proses perencanaan dan pelaksanaan rancangan, penetapan harga, promosi dan distribusi gagasan, barang dan jasa untuk menciptakan pertukaran yang memenuhi sasaran individu dan organisasi (Pride Ferrell, 1995:1).

Menjual adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkan (Basu Swasta, 1990:8).

Jadi dari definisi diatas dapat diketahui bahwa menjual merupakan perpaduan dari ilmu dan seni.

### 2.2.2 Sistem Penjualan

Sistem penjualan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) golongan, yaitu: (a) penjualan langsung, yaitu penjualan yang langsung berhadapan dengan calon pembeli; (b) penjualan tidak langsung, yaitu penjualan yang tidak berhadapan muka antara penjual dan pembeli.

Penjualan tidak langsung dapat dilakukan dengan cara.

a. Penjualan via pos/ surat

Penjualan ini dilakukan apabila pembeli merasa tertarik dan ingin membeli produk seperti yang terdapat dalam iklan atau katalog

b. Penjualan via telepon

Penjualan ini dilakukan apabila pembeli menginginkan pesanan cepat sampai.

## 2.3 Tujuan Penjualan

Pada umumnya perusahaan mempunyai tujuan untuk mendapatkan laba yang maksimal dan mempertahankan atau bahkan berusaha meningkatkannya untuk jangka waktu yang lama. Tujuan tersebut dapat direalisasikan apabila penjualan dapat dilaksanakan seperti yang direncanakan.

Pada umumnya perusahaan mempunyai tiga tujuan umum dalam penjualan yaitu:

1. mencapai volume penjualan tertentu.
2. mendapatkan laba tertentu.
3. menunjang pertumbuhan perusahaan.

Usaha-usaha untuk mencapai ketiga tujuan tersebut tidak sepenuhnya hanya dilakukan oleh para pelaksana penjualan saja, tetapi dalam hal ini perlu adanya kerjasama yang rapi diantara fungsionaris dalam perusahaan, misalnya bagian produksi yang membuat produknya, bagian keuangan yang menyediakan dananya, bagian personalia yang menyediakan tenaganya dan sebagainya.

## 2.4 Faktor – faktor yang mempengaruhi penjualan

Menurut Basu Swasta (1990:406), terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan.

### 1. Kondisi dan kemampuan penjualan

Transaksi jual beli atau pemindahan hak milik secara komersial atas barang dan jasa itu pada prinsipnya melibatkan dua pihak yaitu: penjual sebagai pihak pertama dan pembeli sebagai pihak kedua. Disini penjual harus dapat meyakinkan kepada pembelinya agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan.

Untuk maksud tersebut penjual harus memahami beberapa masalah penting yang sangat berkaitan yaitu:

- a. jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan.
- b. harga produk.
- c. syarat penjualan seperti pembayaran, pengantaran, garansi dan sebagainya.

Selain itu perlu diperhatikan jumlah serta sifat-sifat tenaga penjual yang dipakai. Dengan tenaga penjualan yang baik dapatlah dihindari timbulnya kemungkinan rasa kecewa para pembeli dalam melakukan pembelian.

Adapun sifat-sifat yang perlu dimiliki oleh seorang penjual yang baik antara lain:

- a. sopan
- b. pandai bicara dan bergaul
- c. mempunyai kepribadian menarik
- d. sehat jasmani
- e. jujur
- f. mengetahui cara-cara penjualan

## 2. Kondisi pasar

Pasar sebagai kelompok pembeli atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan.

## 3. Modal

Akan lebih sulit bagi penjual untuk menjual barangnya apabila barang yang dijual tersebut belum dikenal oleh pembeli, atau apabila lokasi pembeli jauh dari tempat penjualan. Untuk memperlancar proses penjualan diperlukan sejumlah modal untuk biaya transportasi maupun biaya promosi.

## 4. Kondisi organisasi perusahaan

Pada perusahaan besar, biasanya masalah penjualan ini ditangani oleh bagian tersendiri, tetapi pada perusahaan kecil dimana masalah penjualan ditangani oleh orang-orang yang melakukan fungsi-fungsi lain. Hal ini disebabkan oleh karena jumlah tenaga kerjanya lebih sedikit, sistem organisasinya lebih sederhana, masalah yang dihadapi serta sarana yang dimiliki tidak sekomplek perusahaan besar.

## 5. Faktor-faktor lain

Faktor-faktor lain seperti periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah sering mempengaruhi penjualan. Namun untuk melaksanakannya diperlukan sejumlah dana yang tidak sedikit.

## 2.5 Pengertian Administrasi Penjualan

Peristiwa-peristiwa yang berhubungan dengan penjualan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting, dengan demikian sangat diperlukan adanya pencatatan terhadap peristiwa penjualan sehingga perkembangan dapat diketahui secara jelas baik mengenai sumber-sumbernya maupun pengarahannya. Pencatatan tersebut dapat disebut dengan administrasi penjualan. Administrasi penjualan adalah rangkaian perbuatan mengolah segi-segi penjualan dalam usaha kerjasama (Liang Gie, 1995:11). Dari pengertian tersebut administrasi penjualan termasuk sebagai salah satu tahap dalam proses penyelenggaraan perusahaan yang mengelola segi-segi penjualan perusahaan. Sedangkan kegiatan pengolahan dilakukan dengan mencatat seluruh transaksi penjualan yang kemudian digunakan dalam membuat keputusan.

Kegiatan administrasi penjualan mempunyai arti penting bagi perusahaan antara lain:

1. untuk menetapkan rencana penjualan pada periode yang akan datang.
2. agar pelaksanaan penjualan dapat berjalan lancar.
3. sebagai dasar penyusunan posisi kekayaan perusahaan .
4. sebagai dasar evaluasi bila terjadi penyimpangan antara rencana dengan kenyataan.
5. sebagai dasar penentuan kebijaksanaan bagi pimpinan untuk penjualan pada periode yang akan datang.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat PT. Perhutani (Persero) KPH Jember

PT. Perhutani adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dibawah Departemen Kehutanan Republik Indonesia yang bergerak dalam bidang produksi hasil hutan. Keberadaan PT. Perhutani diawali sebelum tahun 1942 sejak jaman Belanda dengan nama Dienst Bosch District Jember. Kemudian pada jaman penjajahan Jepang tahun 1942 namanya diubah menjadi Erinsyo. Pada jaman kemerdekaan tahun 1945 namanya kembali diubah menjadi Jawatan kehutanan.

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

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

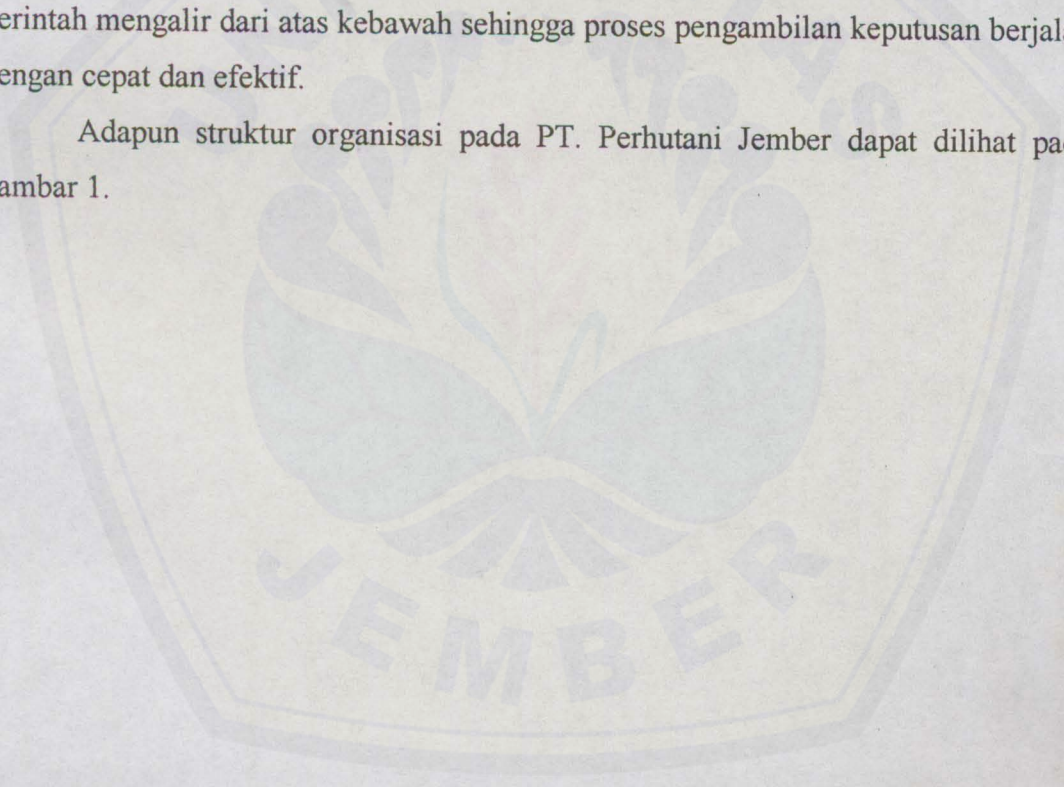
PT. Perhutani (Persero) Jember berkedudukan dijalan Letjen S Parman No 4 Jember, merupakan kesatuan Pemangku Hutan dari PT. Perhutani unit II Jawa Timur yaitu terletak di Jl. Genteng Kali No. 49 Surabaya. PT. Perhutani Jember ini bergerak dalam bidang produksi hasil hutan, berupa bahan baku bangunan dan khusus pengolahan getah pinus. PT. Perhutani jember juga mengelola pabrik gondorukem dan terpentin yang berlokasi di Garahan.

## 3.2 Struktur Organisasi

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

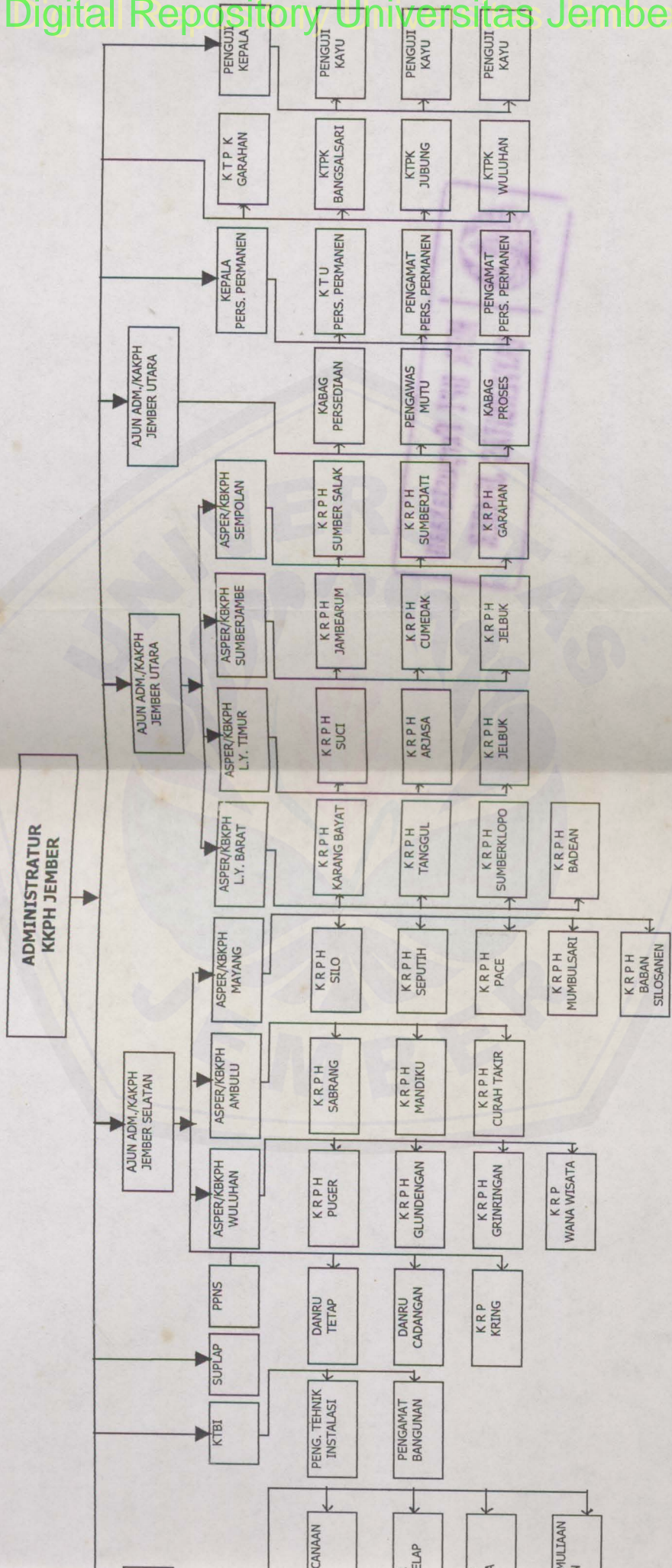
Struktur organisasi pada PT. Perhutani Jember menggunakan bentuk organisasi garis, bentuk dari organisasi ini di kepalai oleh seorang pimpinan, dimana perintah mengalir dari atas kebawah sehingga proses pengambilan keputusan berjalan dengan cepat dan efektif.

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





STRUKTUR ORGANISASI PT. PERHUTANI  
KPH JEMBER



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

1. Administratur / Kepala Kesatuan Pemangkuan Hutan (KKPH)

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

Tugas-tugas Administratur sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana tehnik tahunan dan anggaran belanja perusahaan.
- b. menyelenggarakan ketatalaksanaan Perusahaan dalam wilayah KPH, berdasarkan kebijaksanaan dan rencana-rencana kerja.
- c. mengawasi ketertiban serta kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaan.

2. Ajun Administratur

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya:

- a. membantu Administratur dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam RTT dan RAPB.
- b. mewakili Administratur bila berhalangan.
- c. bertanggung jawab sepenuhnya kepada Administratur mengenai pembinaan kedinasan diwilayahnya.

3. Kepala Tehnik Kehutanan Umum (KTKU)

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya:

- a. mengkoordinir, menghimpun, mengumpulkan, menyajikan, menganalisa, dan menginformasikan data-data pekerjaan dibidang keuangan, tehnik kehutanan, tehnik bangunan, statistik, hutan dan agraria.
- b. bertanggung jawab kepada Administratur.

4. Asisten Perhutani (KBKPH)

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya:

- a. membantu Administratur untuk melaksanakan fungsi manajemen diwilayahnya masing-masing sesuai dengan ruang lingkup jabatan pada bidang: persemaian, tanaman, pemeliharaan, penjarangan dan lain-lain.

- b. pembagian tugas dan pengaturan tata kerja di BKPH.
- c. bertanggung jawab kepada Ajun Administratur.

## 5. Kepala Tata Usaha

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya:

- a. melaksanakan, mengatur, mengkoordinasikan kegiatan dibidang tata usaha meliputi bidang umum, personalia, keuangan dan hasil hutan.
- b. bertindak dan bertanggung jawab sebagai bendaharawan cabang keuangan.
- c. menyiapkan bahan laporan pekerjaan tata usaha.
- d. bertanggung jawab kepada Administratur.

## 6. Arsitek Teknik Bangunan

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya:

- a. membantu Administratur dalam melaksanakan fungsi manajemen sesuai dengan tingkat jabatan bidang teknik bangunan.
- b. membantu Administratur dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana bidang teknik bangunan untuk menunjang kegiatan produksi, pemasaran, dan tebang.
- c. bertanggung jawab kepada Administratur.

## 7. Penguji kayu

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya:

- a. mengkoordinir pengujian hasil hutan.
- b. menetapkan sortimen dan menguji tiap batang kayu gergajian yang diterima di TPK.
- c. membuat laporan bulanan tentang tugas dan hasil pekerjaan dan disampaikan kepada pengawas penguji sepengetahuan Administratur.
- d. bertanggung jawab kepada Administratur.

8. Kepala TPK

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya:

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

9. Kepala Resort Pemangkuan Hutan

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya:

- a. melaksanakan tugas pekerjaan teknik kehutanan, membina dan membimbing para pembantunya yang ada diwilayah kerjanya terutama dalam bidang perlindungan dan pengamanan hutan dan hasil hutan.
- b. ikut membina masyarakat desa disekitar hutan.
- c. bertanggung jawab kepada Asper.

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 pelaksanaan tugas membantu keamanan hutan didaerah, baik secara teknik maupun administrasi laporan hasil hutan.
- c. bertanggung jawab kepada Ajun Administratur.

11. Kepala Urusan Keuangan

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya:

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

12. Kepala Urusan Hasil Hutan

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya:

- a. melaksanakan semua tugas hasil hutan.
- b. menyimpan daftar kapling semua TPK.
- c. membuat konsep surat-surat masalah hasil hutan.
- d. bertanggung jawab kepada kepala tata usaha.

13. Kepala Urusan Umum

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya:

- a. mengkoordinasi semua pekerjaan urusan umum.
- b. menerima atau membuka surat dinas biasa.
- 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, penggajian, kesejahteraan, pendidikan dan latihan serta penghargaan.
- b. bersama-sama dengan tim kepegawaian menyusun informasi pegawai.
- c. membuat konsep surat-surat rahasia yang berkaitan dengan personalia.
- d. bertanggung jawab kepada kepala tata usaha.

15. Kepala Pabrik Gondorukem dan terpentin

Tugas-tugas dan tanggung jawabnya:

- a. mengkoordinir dan mengawasi semua pekerjaan pabrik.
- b. mengawasi tahap-tahap proses pembuatan gondorukem dan terpentin.
- c. melaksanakan administrasi dan koresponden dalam bidang produksi.
- d. bertanggung jawab kepada Administratur.

### 3.3 Wilayah Kerja

Sesuai dengan SK PT. Perhutani Unit II Jawa Timur, nomor 03/1994/Wil/Unit II/Jatim tertanggal 17 Juni 1974, luas wilayah PT. Perhutani KPH Jember adalah 117.097,3 Ha (termasuk wilayah yang dikuasai oleh PHPA). Sedangkan luas efektif hutan KPH Jember adalah 77.081,7 Ha. Secara administratif pemerintah daerah keseluruhan wilayah berada di kabupaten Jember dibatasi oleh.

Utara :KPH Bondowoso

Timur :KPH Banyuwangi Barat / Selatan

Selatan :Samudra Indonesia

Barat :KPH Probolinggo

Adapun pembagian wilayah kerja di PT. Perhutani Jember ini dapat kita lihat sebagai berikut.

Tabel 1. Pembagian Wilayah dan Luas Kawasan Hutan PT. Perhutani Jember

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

Sumber : PT. Perhutani KPH Jember

### **3.4 Kegiatan Pokok PT. Perhutani**

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

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

#### **3.4.1 Kegiatan Penanaman**

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

#### **3.4.2 Kegiatan Pemeliharaan**

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

#### **3.4.3 Penebangan / Eksploitasi**

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

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

#### **3.4.4 Kegiatan Industri dan Produksi**

Kegiatan industri yang ada di PT. Perhutani Jember adalah industri pengolahan gondorukem dan getah pinus. Sedangkan hasil hutan yang diproduksi di wilayah Jember antara lain: kayu, non kayu dan hasil hutan ikutan. Produksi kayu terdiri dari: kayu jati, kayu tusam, kayu agatis, kayu sangon, kayu mahoni, kayu maesopsis, kayu bakar rimba, sonokeling, damar dan kayu bakar jati. Produksi hasil

hutan non kayu terdiri dari getah pinus, gondorukem, terpentin dan produksi ikutan yang berupa kopi.

### 3.4.5 Kegiatan Pemasaran

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

Hasil hutan produk PT. Perhutani Jember berupa kayu dan non kayu. Produk hasil hutan berupa kayu antara lain: kayu jati, kayu rimba, kayu tusam, kayu mahoni, kayu agatis, kayu sengon, kayu maesopsis dan sebagainya. Hasil hutan berupa non kayu antara lain: getah pinus, gondorukem dan terpentin.

Untuk mencapai target penjualan yang telah ditetapkan dan peningkatan pelayanan penjualan, maka PT. Perhutani melakukan tiga saluran penjualan yaitu:

#### 1. Penjualan secara langsung

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

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

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

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



## 2. Penjualan secara kontrak

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

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

## 3. Penjualan secara lelang

Penjualan melalui lelang dibagi dalam:

### a. Lelang besar

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

### b. Lelang kecil

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

### 3.5 Kepegawaian

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

#### 1. Tenaga Kerja

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

#### 2. Sistem Pengupahan

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

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

#### 3. Jam Kerja

Jam kerja di PT. Perhutani KPH Jember diatur sebagai berikut:

- a. Hari Senin - Kamis                      pkl 07.00 – 15.00
- b. Hari Jum'at                                pkl 07.00 – 14.30

Tabel 2 Keadaan Pegawai PT. Perhutani KPH Jember

No	Bagian	Peg Neg	Peg PT. Perhutani	Capeg PT. Perhutani	PHPP	TKK	Jumlah	Ket
1	Kantor KPH	21	49	—	—	11	81	
2	LY Barat	5	14	—	—	2	41	
3	LY Timur	2	9	—	—	11	22	
4	Sumber Jambe	3	12	—	—	27	42	
5	Sempolan	3	15	—	—	37	55	
6	Mayang	5	11	—	—	22	38	
7	Wuluhan	3	11	—	1	19	34	
8	Ambulu	3	9	—	—	14	26	
9	PGT Garahan	1	19	—	—	28	48	
10	PP Garahan	—	6	1	—	5	12	
11	KA Wanawisata	1	2	—	—	7	10	
12	Pol Hut Mobil	7	7	—	—	6	20	
13	TPK Garahan	1	2	—	—	7	10	
14	TPK Jubung	2	1	—	—	4	7	
15	TPK Wuluhan	1	—	—	—	8	9	
16	TPK Bangsalsari	2	3	—	—	6	11	
17	TPK Slating	—	1	—	—	4	5	
18	TPN Rambipuji	—	2	—	—	5	7	
	Jumlah	60	173	1	1	243	478	

Sumber PT. Perhutani KPH Jember

## BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



Milik UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Perhutani (Persero) KPH Jember. Selain memperoleh data sesuai dengan judul yaitu pelaksanaan administrasi penjualan hasil hutan pada PT. Perhutani Jember, penulis juga melaksanakan kegiatan dan aktivitas seperti yang dilakukan oleh pegawai dilingkungan hasil hutan dengan petunjuk dan saran dari staf yang membimbing penulis hingga terselesainya PKN ini. Adapun kegiatan yang dilakukan pada PT. Perhutani Jember sehubungan dengan masalah yang diambil mengenai pelaksanaan administrasi penjualan hasil hutan adalah sebagai berikut:

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

### **4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

#### **4.1.1 Membantu Mengisi Daftar Kapling Pada Buku Register Kapling**

Buku agenda daftar kapling atau register kapling digunakan untuk mencatat daftar kapling yang telah terjual atau laku baik pada penjualan secara kontrak, penjualan lelang maupun penjualan langsung. Buku agenda ini dibuat / dibukukan tiap TPK yaitu: Bangsalsari, Wuluhan, Slating Rambipuji, Garahan dan Jubung. Agenda daftar kapling ditulis urut menurut nomor kapling dibuat.

Formulir 1. Agenda Daftar Kapling

**AGENDA DAFTAR KAPLING**

Urut	Tanggal	Sort/jenis kayu	Ringkasan ukuran			Kwalita	Volume		Penjualan		
			P	L	T		Btg	M3	Jenis	Tanggal	No.bukti

Sumber : PT. Perhutani KPH Jember

Cara pengisian agenda daftar kapling:

1. Urut:

Diisi nomor urut kapling kayu.

2. Tanggal:

Diisi tanggal kapling dibuat.

3. Sortimen:

Diisi jenis kayu yang sudah dikapling.

4. Ringkasan:

Diisi ringkasan ukuran kayu mulai yang terkecil sampai yang terbesar

a. panjang : diisi ukuran panjang kayu, misalnya: 100, 120, 210 m.

b. lebar : diisi diameter kayu dengan lambang (d).

c. tebal : diisi tebal kayu, misalnya: 20, 26, 27 cm.

5. Kwalita:

Diisi kwalita dari masing masing kayu dan mempunyai simbol sendiri misalnya P (pertama), D (kedua), T (ketiga), M (keempat).

6. Volume terdiri dari:

a. batang : diisi jumlah kayu yang terjual.

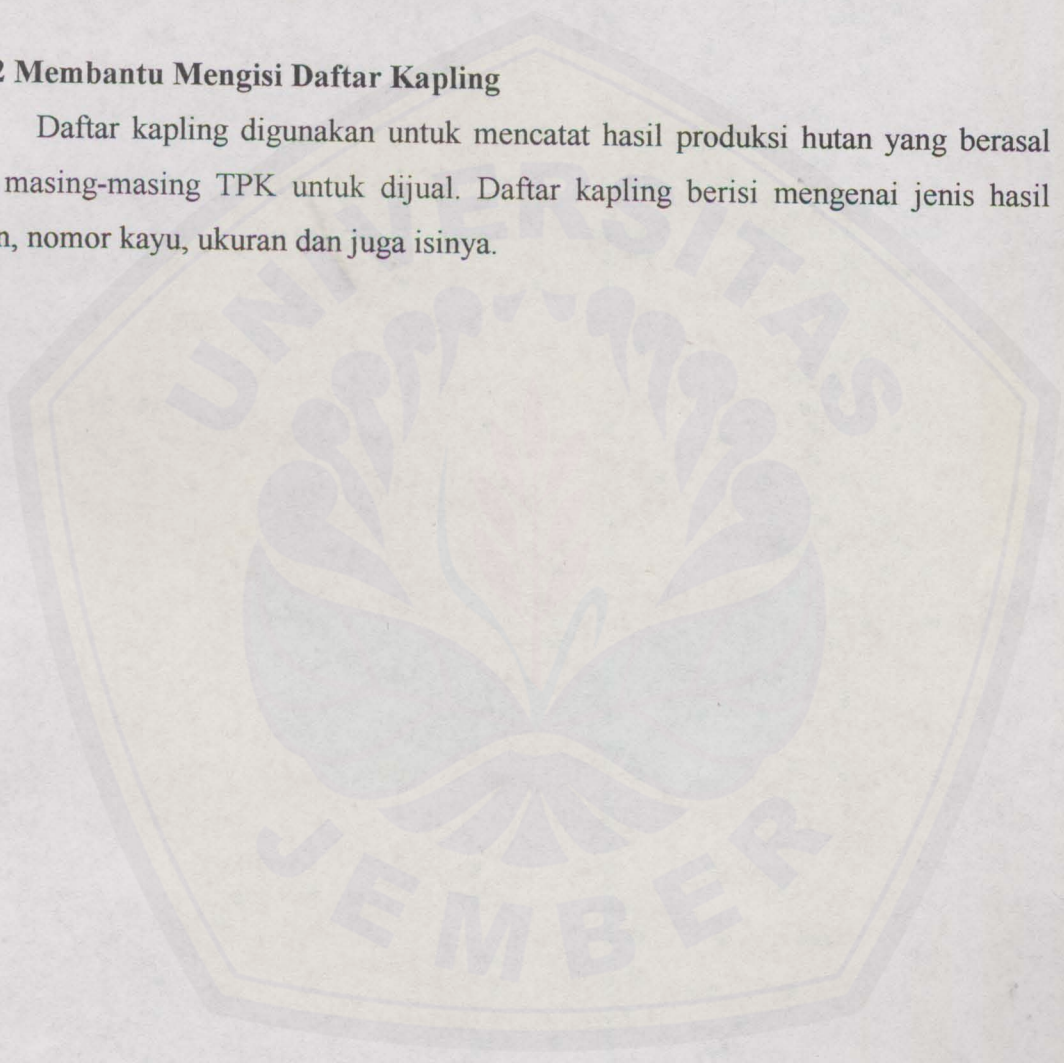
b. m<sup>3</sup> : diisi jumlah isi kayu yang terjual.

7. Penjualan terdiri dari:

- a. jenis : diisi jenis saluran penjualan atas kayu yang terjual.
- b. tanggal : diisi tanggal kayu terjual.
- c. no. bukti : diisi nomor bukti penyerahan.

#### 4.1.2 Membantu Mengisi Daftar Kapling

Daftar kapling digunakan untuk mencatat hasil produksi hutan yang berasal dari masing-masing TPK untuk dijual. Daftar kapling berisi mengenai jenis hasil hutan, nomor kayu, ukuran dan juga isinya.



Formulir 2. Daftar Kapling

**PERUM PERHUTANI UNIT II JAWA TIMUR**

KPH : JEMBER

**DAFTAR KAPLING**

TPK / TPN : Garahan

No. 2893/2001

No. Urut Penawaran : .....				PEMBELI : PT. Timur Selatan			
JENIS HASIL HUTAN : ky. Bdr Tusam				ALAMAT : Kediri			
D I T A W A R K A N				HARGA JUAL Rp. : .....			
No. kayu	UKURAN			Isi m <sup>3</sup>	PENGURANGAN		
	Panjang M	Lebar cm	Tebal Cm		Tanggal	No. Pas	No. Truck/ Gerbong
<u>Kualita : Kedua ( D )</u>							
1	160	d	24	0,08	6-6-2001	105440	AG.7163.EU Penyerah 285
1	150		25	0,08			
1	210		22	0,09			
1	210		24	0,11			
1	210		25	0,11			
1	210		27	0,13			
2	210		28	0,28			
1	210		29	0,15			
9 bgt	(sembilan)			1,03 m <sup>3</sup>			

Jember, 2001  
Mengetahui  
Administratur,

Garahan, 6 – 6 2001  
Kepala TPK / TPN

( Ir. Teguh Hadi Siswanto )

( SUJANTO, BSc )

Sumber : PT. Perhurani KPH Jember

Cara pengisian daftar kapling model DK No. 308

1. KPH :  
Diisi tempat dimana KPH berada, misalnya: KPH Jember.
2. TPK/TPN :  
Diisi tempat dimana kayu berada, misalnya: Garahan.
3. Daftar kapling no :  
Diisi dengan nomor urut kapling.
4. Jenis hasil hutan :  
Diisi sesuai dengan jenis kayu yang ditentukan atau sesuai dengan permintaan pembeli, misalnya : kayu tusam.
5. Pembeli :  
Diisi dengan nama pembeli, misalnya: PT. Timur Selatan.
6. Alamat :  
Diisi dengan alamat pembeli, misalnya : Kediri.
7. Nomor kayu :  
Diisi dengan banyaknya kayu atau jumlah kayu.
8. Ukuran terdiri dari :
  - a. panjang kayu : diisi dengan panjang kayu, misalnya : 210 m.
  - b. lebar kayu : diisi dengan lebar kayu dengan simbol (d).
  - c. tebal kayu : diisi dengan tebal kayu, misalnya : 25 cm.
  - d. isi : diisi sesuai dengan isi kayu/ volume, misalnya : 0,09 m<sup>3</sup>
9. Pengurangan terdiri dari :
  - a. tanggal : diisi dengan tanggal penerimaan atau menunjukkan waktu barang diangkut, misalnya : 6-6-2001.
  - b. nomor pas : diisi sesuai nomor pas yang sudah ada, misalnya : 105440.
  - c. nomor truck/ gerbong : diisi sesuai dengan nomor truck atau gerbong, misalnya G 7163 EU.
  - d. alat angkut lain : diisi sesuai dengan alat angkut lain (kalau ada).



10. Garahan, tanggal :

Diisi tempat dan waktu terjadinya transaksi.

11. Mengetahui :

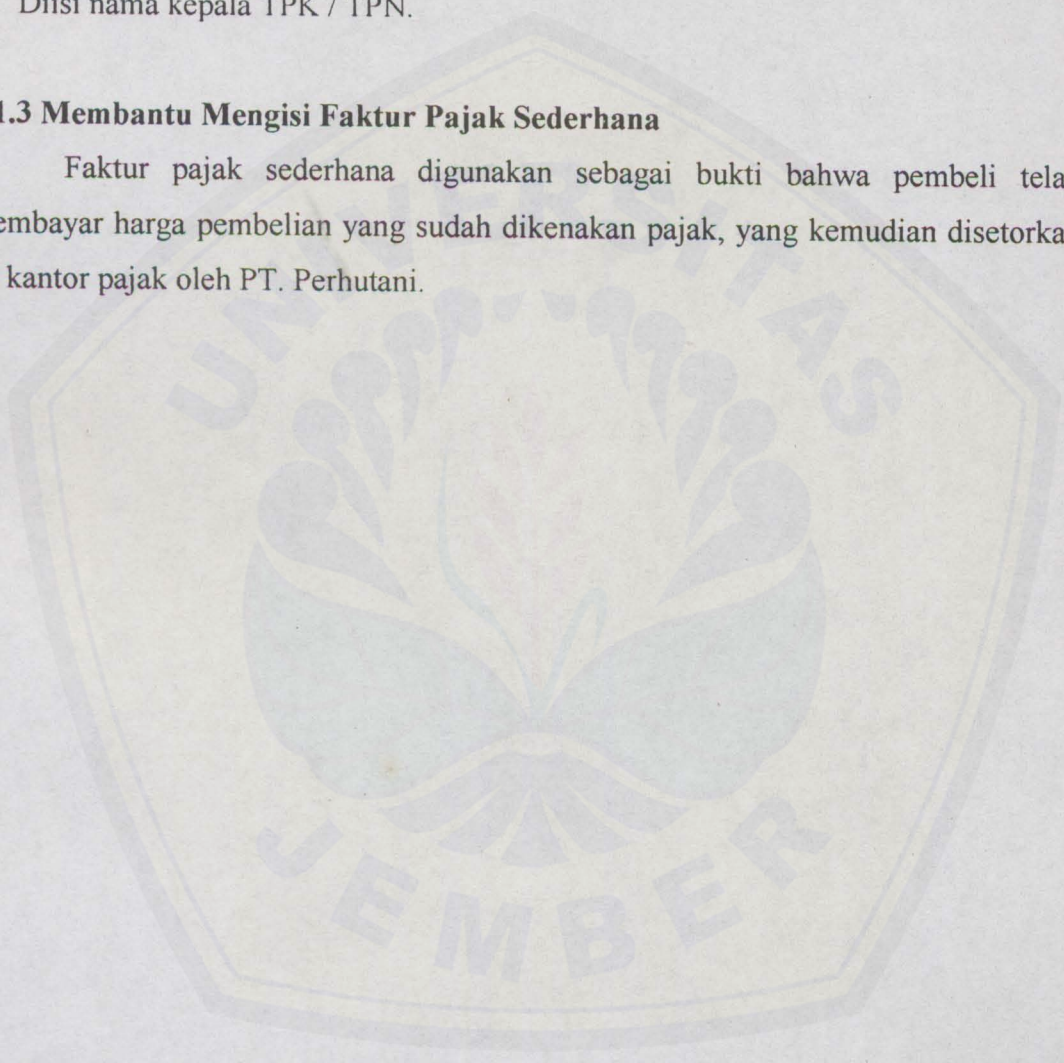
Diisi Nama Administratur.

12. Kepala TPK / TPN :

Diisi nama kepala TPK / TPN.

#### **4.1.3 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 PT. Perhutani.



Formulir 3. Faktur Pajak Sederhana

**FAKTUR PAJAK SEDERHANA**

Pengusaha Kena Pajak :

Nama : UD. Purba Jaya

Alamat : Jember

N.P.W.P :

S.K Pengukuhan : Tgl

Tanggal: 12 Juli 2001

No. Urut Faktur : 760

No	Nama Barang Kena pajak	Harga Jual (Rp.)
1.	Kayu Mahoni Bp. 1058	Rp. 18.232.000,-
Dasar Pengenaan Pajak		Rp. 18.232.000,-
PPN : 10 % x Dasar Pengenaan Pajak		Rp. 1.823.200,-
Jumlah		Rp. 20.055.200,-

Jember 12 Juli 2001

Bendahara

(Soepijo Budhiantoro)

Sumber : PT. Perhutani KPH Jember

Cara pengisian faktur pajak sederhana :

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

## 4.1.4 Membantu Mengisi Faktur Pajak Standar

Formulir 4. Faktur Pajak Standar :

**FAKTUR PAJAK STANDAR**

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 0001914

**PENGUSAHA KENA PAJAK**

Nama : PT. Perhutani (Persero) 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 : 1 April 1985

**PEMBELI BKP / PENERIMA JKP**

Nama : Kopontren Al Mubarak  
 Alamat : Kalisat  
 N P W P : 1 837 929 7 626

N0. Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termijn (Rp.)
1.	Kayu Tusam Bp. 1087	Rp. 5.925.073,-
Harga Jual/ Penggantian/ Uang Muka/ Termin		Rp. 5.925.073,-
Dikurangi Potongan Harga		-
Dikurangi Uang Muka yang telah Diterima		-
Dasar Pengenaan Pajak		Rp. 5.925.073,-
PPN= 10%x Dasar Pengenaan pajak		Rp. 592.507,-

Jember Tgl, 16 Juli 2001

Nama : Soepijo Budhiantoro  
 Jabatan : Ajun Kepala Tata Usaha

Sumber : PT. Perhutani KPH Jember

Cara pengisian faktur pajak sederhana :

1. Kode dan Nomor Seri :

Diisi kode tempat dimana KPH berada dan nomor urut faktur dibuat.

2. Pengusaha Kena Pajak

a. nama : diisi nama pengusaha kena pajak.

b. alamat : diisi alamat pengusaha kena pajak.

c. NPWP : diisi nomor pokok wajib pajak.

d. tanggal pengukuhan PKP: diisi tanggal pengukuhan PKP.

3. Pembeli BKP :

a. nama : diisi nama pembeli.

b. alamat : diisi alamat pembeli.

c. NPWP : diisi nomor pokok pajak.

6. No. urut :

Diisi nomor urut barang.

7. Nama barang kena pajak :

Diisi nama barang atau nama kayu yang dibeli.

8. Harga jual :

Diisi harga jual yang telah ditentukan.

9. Dasar pengenaan pajak :

Diisi harga jual yang telah ditentukan.

10. PPN :

Diisi harga yang telah dipotong PPN sebesar 10% dari harga jual.

11. Tanggal :

Diisi sesuai tanggal faktur dibuat.

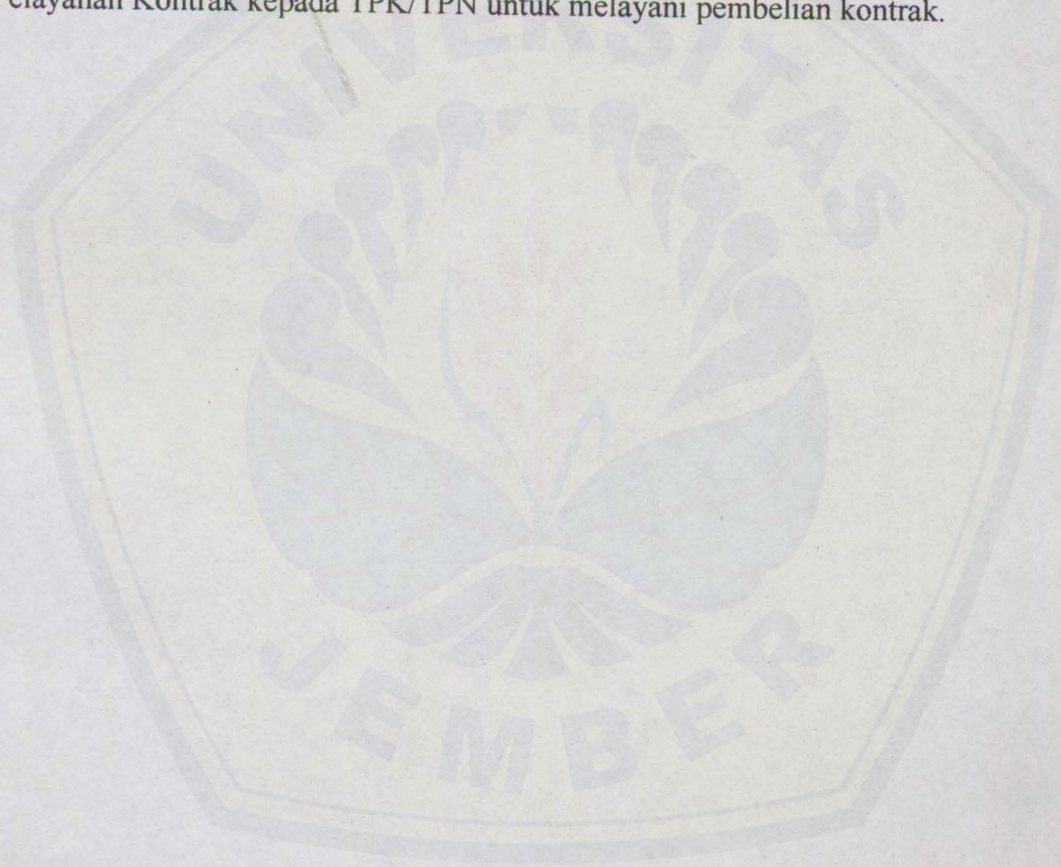
12. Nama :

Diisi nama bendahara.

#### **4.1.5 Membantu Membuat Surat Distribusi Pelayanan Kontrak**

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

Berdasarkan Surat Alokasi dari Unit, KPH mengeluarkan Surat Distribusi Pelayanan Kontrak kepada TPK/TPN untuk melayani pembelian kontrak.



Formulir 5. Surat Distribusi Pelayanan Kontrak

**PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA**  
**PERUM PERHUTANI UNIT II**  
**KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER**  
**Alamat : Jl. Letjen S Parman No. 4 Kotak Pos 160**

Telepon : 336841 - 336885  
 Kawat : Perumhut KPH Jember Bank : BNI 1946 Cab. Jember  
 Faximile : 336421 Exim Cab. Jember

Nomor : 400/073.1/HH/Jbr/II Jember , tgl 11-6-2001

Lampiran : -

Perihal : Distribusi Pelayanan Kontrak  
 Pinus / Damar Untuk :  
 PT/CV : Timur Selatan

Kepada Yth :

Kepala TPK/TPN Garahan

Di Garahan

Menarik surat Unit II Jatim tgl : 11-6-2001 no. 149A1/II Perihal alokasi penjualan hasil hutan Triwulan III/ 2001 (400 m3)

Distribusi kayu Tusam bulan Juli 2001 PT. Timur Selatan, Kediri

Sebagai berikut:

Perusahaan PT/CV	Sortimen	Mutu	Volume	Tempat Penyerahan	Keterangan
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

Administratur

Sumber : PT. Perhutani KPH Jember

Cara pengisian distribusi pelayanan kontrak:

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

## **4.2 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penjualan**

### **4.2.1 Prosedur Penjualan Kontrak**

1. Pembeli mengajukan surat permohonan pembelian kepada Direksi PT. Perhutani lewat Administratur perhutani, jika permohonan disetujui pembeli akan mendapat Surat Persetujuan Pembelian (SPP).
2. Berdasarkan SPP, PT. Perhutani Unit II Jawa Timur Surabaya mengeluarkan Surat Penetapan Alokasi Penjualan (SPAP) yang tembusannya dikirimkan ke PT. Perhutani KPH Jember.
3. Berdasarkan SPP dan SPAP Administratur jember menerbitkan SIP.
4. Berdasarkan SIP, bagian penjualan hasil hutan menentukan.
  - a. Daftar kapling yang merupakan surat bukti penyediaan kayu yang dibutuhkan sesuai dengan jenis, kualitas dan ukuran yang sesuai dengan perjanjian kontrak.



- b. Faktur yang digunakan sebagai bukti pemesanan hasil hutan oleh kontrak.
- c. Penerbitan kwitansi tandon sebagai bukti pembayaran uang muka pembelian.
- d. Kwitansi pembayaran hasil hutan dilakukan setelah pengambilan produk dan pembayaran sisa pembelian yang diberikan kepada kasir.
- e. Setelah kayu / hasil hutan di terima, pembeli membawa faktur dan daftar kapling pada KPH untuk dibuatkan laporan realisasi penjualan dengan perjanjian.
- f. KPH menerbitkan laporan realisasi penjualan kontrak yang digunakan sebagai perhitungan jumlah realisasi pembelian yang dapat dilayani pada setiap bulan. Jika ada kekurangan uang tandon ataupun jumlah kayu maka dapat dimasukkan pada pelayanan bulan berikutnya.

#### **4.2.2 Prosedur Penjualan Lelang**

1. Perusahaan memberitahu semua nasabah perusahaan melalui edaran tentang rencana pelelangan hasil hutan.
2. Pembeli yang ikut lelang akan mengajukan penawaran secara langsung, selama masih diatas harga yang ditawarkan perusahaan. Dengan demikian akan bersaing antara pembeli yang satu dengan pembeli yang lain.
3. Pembeli yang menawarkan dengan harga tertinggi akan berhak memiliki hasil hutan yang ditawarkan PT. Perhutani tersebut.
4. Pembeli membayar harga penawarannya pada kasir dan selanjutnya kasir membuat kwitansi pembayaran yang berisi harga yang disetujui ditambah dengan biaya PPN 10%, retribusi 2,5%, biaya lelang 3% dan uang miskin 0,7%.
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.

## 4.2.3 Prosedur Penjualan secara Langsung

Penjualan langsung dilaksanakan setelah yang berwenang menerbitkan :

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

Prosedur penjualan secara langsung antara lain:

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

**BAB V**  
**KESIMPULAN**



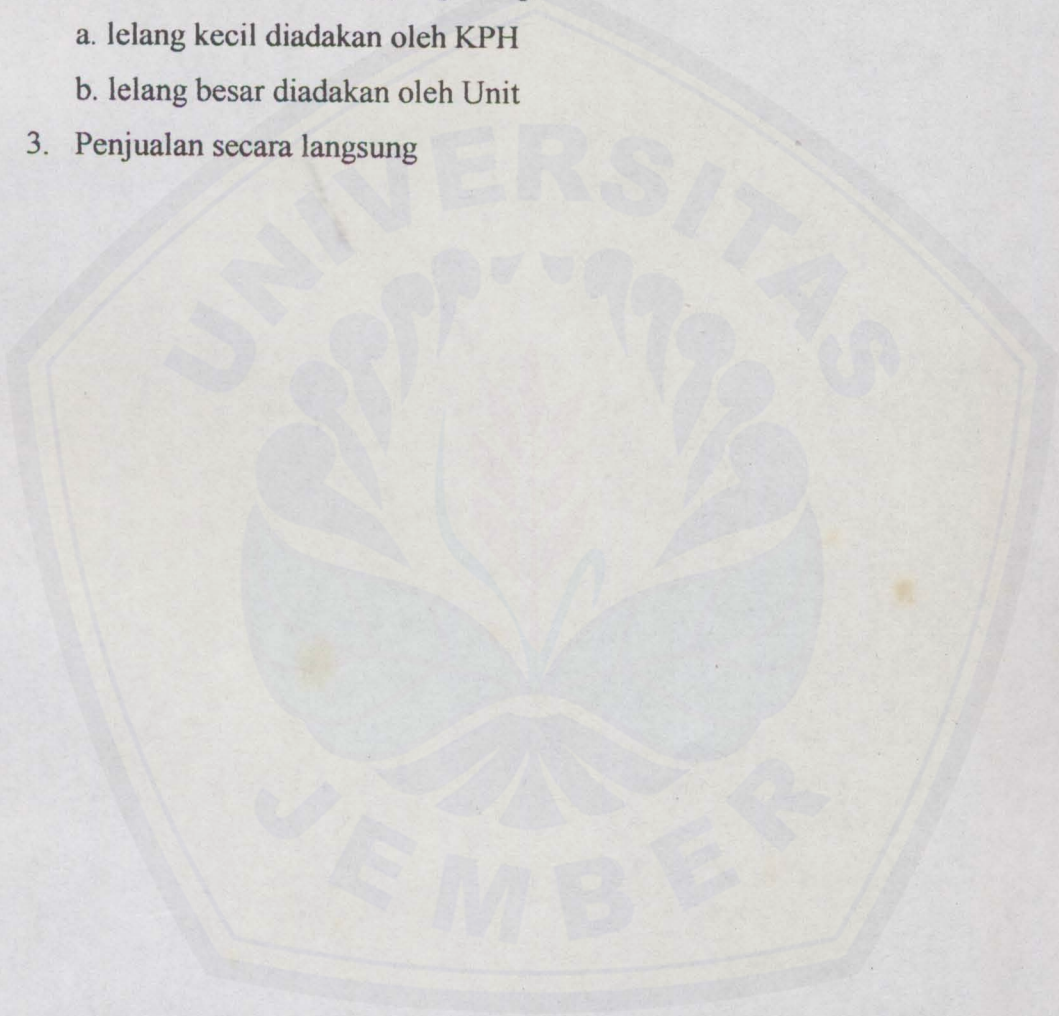
Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Perhutani Jember yang beralamatkan di Jl. Letjen S Parman No. 4 Jember telah diperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna baik itu berupa pengalaman maupun pengetahuan yang secara langsung didapatkan. Dari kegiatan tersebut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

1. Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Perhutani KPH Jember, pengalaman praktis yang diperoleh adalah membantu membuat surat-surat administrasi pelayanan pembelian kayu diantaranya:
  - a. membantu mengisi buku register daftar kapling  
buku ini digunakan untuk mencatat daftar kapling yang telah terjual baik pada penjualan secara kontrak, lelang maupun penjualan secara langsung.
  - b. membantu mengisi daftar kapling  
daftar kapling dibuat untuk mencatat hasil produksi hutan yang akan dijual mengenai jenis, nomor kayu, ukuran dan juga isinya.
  - c. membantu mengisi faktur pajak sederhana  
faktur pajak digunakan sebagai bukti bahwa pembeli telah membayar uang pembelian beserta pajak yang dikenakan yang kemudian dikirimkan ke kantor pajak.
  - d. membantu membuat surat distribusi pelayanan kontrak  
surat distribusi pelayanan kontrak dikeluarkan oleh KPH kepada TPK/TPN untuk melayani pembelian melalui saluran pelayanan kontrak.
2. Pelaksanaan Administrasi Penjualan di PT. Perhutani KPH Jember dilaksanakan secara terpadu, terencana, terorganisasi dan terkoordinasi untuk menciptakan ketertiban tata usaha hasil hutan khususnya menyangkut bidang penjualan hasil hutan. Untuk itu kegiatan penjualan di PT. Perhutani Jember dibagi menjadi tiga saluran penjualan, hal ini dimaksudkan agar pelayanan terhadap pembelian kayu

dan hasil hutan yang bermacam-macam jenis, ukuran, kwalita dan volume dapat berjalan tertib, terkendali, menguntungkan dan yang penting dapat memuaskan konsumen/ pembeli.

Saluran penjualan tersebut antara lain

1. Penjualan secara kontrak
2. Penjualan secara lelang yang dibagi atas:
  - a. lelang kecil diadakan oleh KPH
  - b. lelang besar diadakan oleh Unit
3. Penjualan secara langsung

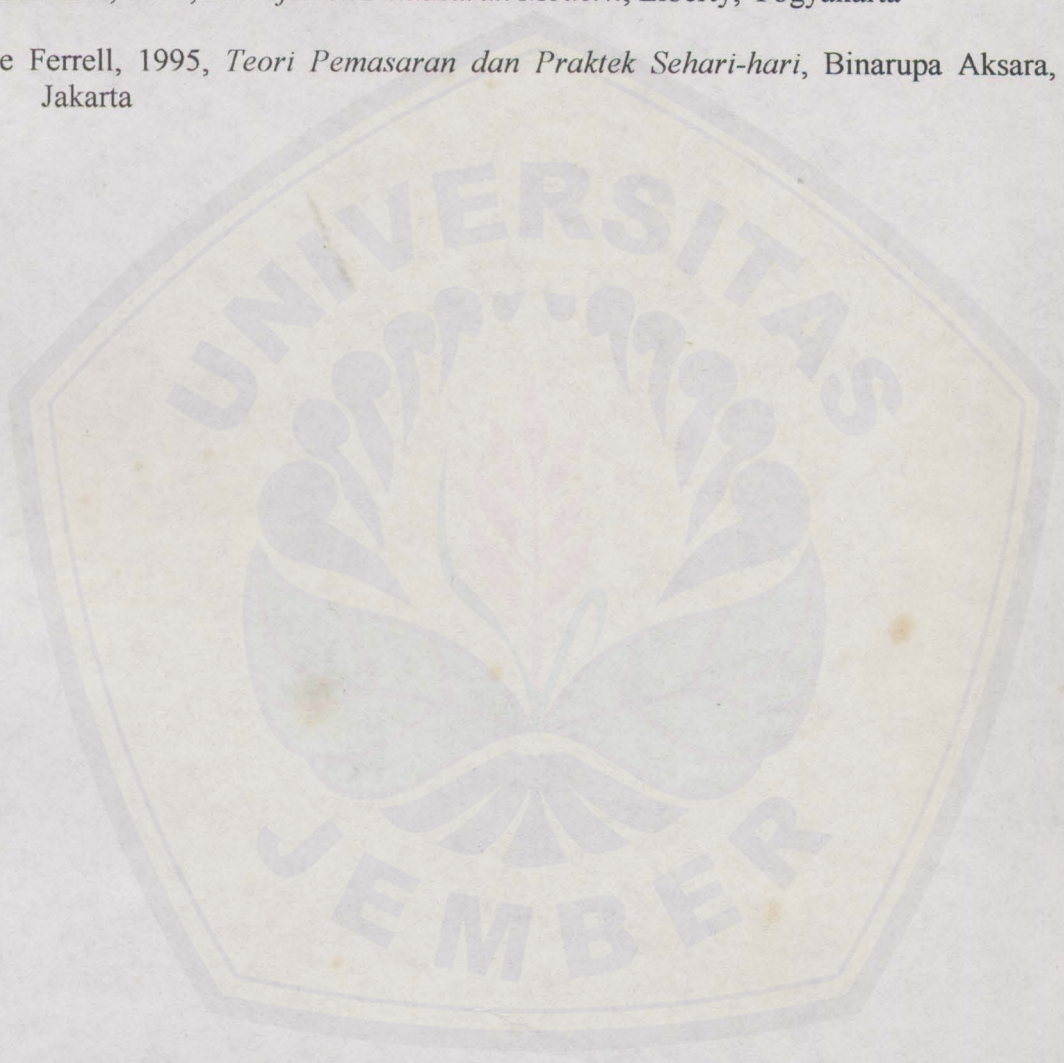


**DAFTAR PUSTAKA**

The Liang Gie, 1991, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta

Basu Swasta, 1990, *Manajemen Pemasaran Modern*, Liberty, Yogyakarta

Pride Ferrell, 1995, *Teori Pemasaran dan Praktek Sehari-hari*, Binarupa Aksara, Jakarta





LAMPIRAN 1

DIGITAL REPOSITORY UNIVERSITAS JEMBER  
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Legalloto) No. 17 Kotak Pos 127 - W. Dekan (0331) 392150 (Pak.) • T.U. 337900  
 Kampus Bumi Legat Boto Jember 68121 • Jatim

Nomor : 1404/225.1.4P.0/2001

Jember, 3 Mei 2001

Judul : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNED

ada : Yth. Adm. PERUM PERHUTANI /

KKPH Jember

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	Hesti Silvianingrum	98 - 220	Adm. Perusahaan
2	Tutik Maryulianti	98 - 100	Adm. Perusahaan
3	Reni Idawati	98 - 238	Adm. Perusahaan

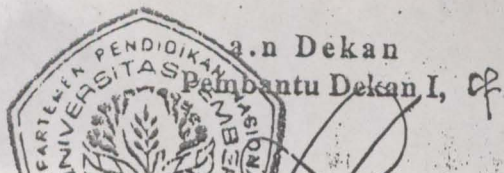
Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus

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  
 Pembantu Dekan I, *CP*



PERUM PERHUTANI KPII  
 PERUM PERHUTANI UNIT II  
 KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER  
 Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Kotak Pos 60 Jember

ASLI

Bank : BNI 1946 Cab. Jember  
 Bank MANDIRI

Telepon : 336841  
 Kawat : perumbut kpi jember  
 Facimile : 336421 (0331)

Nomor : 407.1016.5AUP/Jb/II  
 Lampiran : -  
 Perihal : Ijin PKN Mahasiswa  
 Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 10 MAY 2001

Kepada Yth :  
 Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember  
 Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125  
 di  
 JEMBER.

Memperhatikan surat Saudara tanggal 2 Mei 2001 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Perum Perhutani KPII Jember selama bulan Juli - Agustus 2001.

Adapun nama Mahasiswa tersebut sbb :

NO	NAMA	NIM	BIDANG STUDI
1	Hesti Silvianingrum	98 - 220	Adm. Perusahaan
2.	Tutik Maryuliaty	98 - 100	Adm. Perusahaan
③	Reni Idawati	98 - 238	Adm. Perusahaan

Demikian untuk menjadikan maklum.

Administratur,  
  
 ALIMAN TAWAKAL MIB.  
 710 007 743





PN: Jember  
Baraban

DAFTAR - KAPLING

No.: 2893/200 / XII

143001

Subjek Penawaran : .....

Pembeli : Firma Jember

Spesifikasi HASIL HUTAN : Kayu Baka TUGAM

ALAMAT : Keciki

DITAWARKAN

HARGA JUAL Rp. ....

No. Kayu	UKURAN			Isi m <sup>3</sup>	PENGURANGAN			
	Panjang m	Lebar cm	Tebal cm		Tanggal	No. Pas	No. Truck / Gerbong	Alat Angkut an lain
	Kualitas : <u>D</u> ( <u>ke 009</u> )							
<u>1 m<sup>3</sup></u>	<u>160</u>	<u>22</u>	<u>24</u>	<u>008</u>				
<u>1</u>	<u>150</u>	<u>22</u>	<u>25</u>	<u>08</u>				
<u>1</u>	<u>210</u>	<u>22</u>	<u>22</u>	<u>09</u>	<u>6/6 07</u>	<u>W5440</u>	<u>19</u>	<u>7163.EU</u>
<u>1</u>	<u>200</u>	<u>22</u>	<u>24</u>	<u>11</u>				
<u>1</u>	<u>210</u>	<u>22</u>	<u>25</u>	<u>11</u>				<u>Penyerbah 285</u>
<u>1</u>	<u>210</u>	<u>22</u>	<u>27</u>	<u>13</u>				
<u>2</u>	<u>210</u>	<u>22</u>	<u>28</u>	<u>28</u>				
<u>1</u>	<u>210</u>	<u>22</u>	<u>29</u>	<u>15</u>				
<u>9 m<sup>3</sup></u>	<u>(sembilan 619)</u>			<u>103 ms</u>				

Mengetahui  
Pejabat TK I

UO N DIUHDIN  
NIP. 223103005

Jember 6/6/2007  
Kepala TPK / PPN/5



LAMPIRAN 5

FAKTUR PAJAK SEDERHANA		
Pengusaha Kena Pajak :		
N a m a	: UD. Purba jaya	
A l a m a t	: Jember	
N.P.W.P	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
S.K. Pengukuban	: Tgl.	
Tanggal : 12 Juli 2001 No. Urut Faktur : 760		
No.	Nama Barang Kena Pajak	Harga Jual (Rp.)
1	Kayu Mahoni BP. 1058	Rp. 18.232.000
Dasar Pengenaan Pajak		Rp. 18.232.000
PPN : 10 % x Dasar Pengenaan Pajak		1.823.200
Jumlah		Rp. 20.055.200
Lembar ke 1 : untuk Pembeli		
Lembar ke 2 : untuk Pengusaha Kena Pajak		

KP.PPN. 2D

12 Juli 2001  
Bendahara

**FAKTUR PAJAK STANDART**

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 0001914

**PENGUSAHA KENA PAJAK**

N a m a : PERUM PERHUTANI KBL. JEMBER  
 A l a m a t : Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Telp (0331) 336841 Jember  
 N P W P : 01 001 652 5 626 002  
 Tanggal Pengukuhan PKP : 16 Juli 2001

**PEMBELI BKP / PENERIMA JKP**

N a m a : Kopontren Al. Mubarak  
 A l a m a t : Kalisat  
 N P W P : 1 337 929 7 626

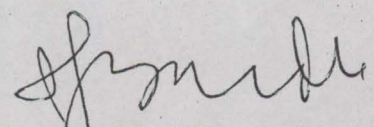
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termijn (Rp.)
1	Kayu Jusam BP 1087	Rp 5.925.073

Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termijn *)	Rp 5.925.073
Dikurangi Potongan Harga	-
Dikurangi Uang Muka yang telah Diterima	-
Dasar Pengenaan Pajak	Rp 5.925.073
PPN = 10% X Dasar Pengenaan Pajak	Rp 592.507

**Pajak Penjualan Atas Barang Mewah**

TARIP	D D P	PPn BM
% Rp. ....	.....	Rp. ....
% Rp. ....	.....	Rp. ....
% Rp. ....	.....	Rp. ....
% Rp. ....	.....	Rp. ....
<b>Jumlah</b>		Rp. ....

Jember Tgl, 16 Juli 2001



Nama : Soepiyo Budhiantoro  
 Jabatan : A jun Kepala Tata Usaha

PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA

PEPUM PERHUTANI UNIT II

KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER

Alamat : Jl. Letjen S Parman No. 4 Kotak Pos 160

Telepon : 336841 - 336885  
Kawat : perumhut kph Jember  
Faksimile : 336421

Bank : BNI 1948 Cab. Jember  
Exim Cab. Jember

Nomor : / 073.1/HH/ Jbr / II Jember, tgl.

Lampiran :  
Perihal : Distribusi Pelayanan Kontrak  
Kayu Pinus + Damar Untuk ~~PT/ CV~~ ~~Timur Selatan~~

Kepada Yth.:  
Kepala TPK ~~TPK~~ Garahan  
di Garahan

Menarik surat Unit II Jatim tgl. 11-6-2001 no 149/AIK/II

perihal alokasi penjualan hasil hutan

Trikutan : III/2001 (400 m3)

Distribusi Kayu Pinus + Damar bulan ~~JULI~~ Juli 01

PT/ ~~CV~~ ~~Timur Selatan~~, Kediri

sebagai berikut :

PERUSAHAAN PT / CV	SORTIMEN	MUTU	VOLUME	TEMPAT PENYERAHAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
PT Timur Selatan Kediri	Ky bdr tusan p 1,00 m keatas d 16 cm keatas	P/D	175 m3	Plk Garahan	Dist Landon 100% Rp 50.000.000 sisa alls 250m3-175m3 75 m3
JUMLAH :	Ky bdr tusan	P/D	175 m3	Plk Garahan	Landon 100%

Demikian untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Administratur,

Tembusan Kepada Yth.:

1. Ajun Adm / KSKPH Jember Utara.
2. Asper / KBKPH. Sempolan
3. DIR PT / ~~CV~~ Timur Selatan, Kediri.

Ir. Teguh Hadi Siswanto

Nip. 710 008 972



UNIT II JAWA TIMUR  
GRAHA PASIFIC LT. 8 - 11

Jl. Basuki Rahmat No. 87 - 91 Tromol Pos : 840 Surabaya 60008

apom : (031) 5315069 - 72  
wai : perumhutunit  
cs : (031) 5456713

Bank : Bank Negara Indonesia 1946  
Bank Mandiri / Cabang Swandayani  
Bank Mandiri / Jembatan Merah  
Bank Rakyat Indonesia

Nomor : 149/ALK/ II  
Lampiran : --  
Perihal : Alokasi Penjualan Kayu Pinus Twf. III/2001

Surabaya, 11 Juni 2001.

Kepada Yth :

Adm. Perum Perhutani/KKPH.

1. Lawu ds 2. Kediri 3. Jember 4. Bondowoso 5. Bwl. Barat.

Menarik Surat Perjanjian Jual Beli No. 18/SJ/Dir/2001 tgl. 09-01-2001, dengan ini diinstruksikan agar Saudara melaksanakan penjualan hasil hutan tersebut dibawah ini :

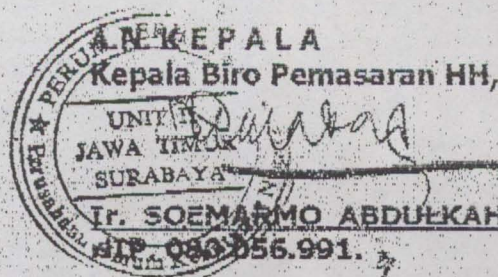
1. Nama/alamat pemesan : **TIMUR SELATAN, PT - Jl. Kandangan 96 Pare - Kediri.**
2. Jenis Hasil Hutan : **Kayu bundar Pinus**
3. Ukuran : **Pjg.1,00 M keatas, Diameter 16 Cm keatas**
4. Mutu : **P/D**
5. Banyaknya :
 

1. Lawu ds	=	300 m3
2. Kediri	=	250 m3
3. Jember	=	400 m3
4. Bondowoso	=	400 m3
5. Bwl. Barat	=	400 m3
<b>Jumlah</b>	<b>=</b>	<b>1.750 m3</b>
6. Penyerahan : **Loko TP/ Tpn/ TPK/ TPKh/ Perhutani**
7. Harga : **Sesuai HJD yang berlaku pada saat penyerahan**
8. Pembayaran : **Tunai, sesuai dengan surat Perjanjian kontrak**
9. Pembukuan : **Penjualan Kontrak ( Daftar III/DN )**
10. Ijin berlaku s/d : **30 September 2001.**
11. Ketentuan lain - lain :
  - a. Hasil hutan yang dibeli dengan surat ini diangkut sendiri oleh yang bersangkutan guna keperluan bahan baku industrinya ke alamat : **TIMUR SELATAN, PT - Jl. Kandangan 96 Pare - Kediri**
  - b. Pungutan uang letak sesuai ketentuan yang berlaku
  - c. Ketentuan yang belum diatur pada surat alokasi ini agar mengacu pada surat Perjanjian yang terkait.

Demikian untuk dilaksanakan.

Tembusan Kepada Yth :

1. Pemesan yang bersangkutan
2. Direksi Perum Perhutani,  
Up. Direktur Pemasaran, Jakarta

  
**PERUM PERHUTANI**  
**Kepala Biro Pemasaran HH,**  
 UNIT II  
 JAWA TIMUR  
 SURABAYA  
**Ir. SOEMARMO ABDULKAHAR**  
 HP. 083 056.991.



PERUM PERHUTANI  
(Perusahaan Umum Kehutanan Negara)



Kwitansi penjualan Hasil Hutan  
Lembar :  
No. Bukti :

Kode Pembukuan :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

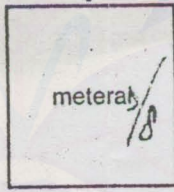
terima dari Cu. Waru Indah, Sidoarjo

Uang Kontribusi pembelian kayu / pembelian bibit kayu  
untuk Bayat Perkebunan Kayu

pembayaran penjualan hasil hutan Tusam 31. 1325 m<sup>2</sup> . 28/12/11 y. TMN / Catang  
dengan faktur/BP/ 11. 11,78 m<sup>2</sup> . 31/21/11

Tanggal 8/8 2011 Nomor 1308 sebesar Rp. 5.993.075  
Tanggal \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ sebesar Rp. \_\_\_\_\_  
Tanggal \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ sebesar Rp. \_\_\_\_\_

ah : Rp. 5.993.075



Jember 09 8/8 2011  
Bendaharawan  
Jatmiko Budhanegara

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



**PERUM PERHUTANI**  
(Perusahaan Umum Kehutanan Negara)

LAMPIRAN 10

**KWITANSI PEMBAYARAN/PENERIMAAN**  
No. Bukti :

Telah terima dari : *Cli. Wana Indah*  
 Nama : *Sidaxo*  
 Alamat : .....

Kode Pembukuan:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Banyaknya uang : *Teguh, rata kelasma sudah kelasma rata*  
*rata rata perat, rata rata*

guna Pembayaran: *TRW by Tusan 25.03 & /R. 1308*  
*2 & 3,500 MW Sluang*

Jumlah: Rp. *780415*

Peterangan	Mengetahui/Menyetujui	Boleh Dibayar/Diterima	Yang menerima
empat dan tanggal	<i>8.8.2011</i>	<i>8.8.2011</i>	<i>8.8.2011</i>
abatan.	<i>Adm. Keuangan</i>	<i>Bendaharawan</i>	<i>Kasir</i>
anda tangan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
nama/Alamat	<i>Ki Teguh, 1/28 Siswanto</i>	<i>[Signature]</i>	<i>Nm</i>

Coret yang tidak perlu.





LAMPIRAN 11

Lembar KE DUA  
(Untuk kuasa Direksi)

**PERUM PERHUTANI  
(PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA)  
UNIT II JAWA TIMUR**

BON PENJUALAN No. 1308/201  
 Penjualan dengan pembayaran tunai.  
 Pembeli : Cey. Wawan Indrah  
 Alamat : Sedoa 19  
 Pembukuan : Dbt. / Kontrak

K.P.H. : Jember  
 TPK/TPN. : Slating

Menarik S.I.P. No. .... tgl. ....  
 Sortimen/Jenis hasil hutan : Kayu Tswan  
 Kualita : P

(SPP/Alokasi No. : 299/1820  
 Tgl. : 16/1/201

Nomor Kapling	Ukuran			Banyaknya		Harga	Jumlah
	Kl. Panj.	Tebal	Lebar	Btg.	M3	Satuan	Harga
647	2l	d	20/35	50	5.04	19700	992880
648	2l	d	20/35	35	4.12	19700	811640
649	150/pe	d	20/38	42	4.09	19700	805730
				127	13.25	Jund. 6%	2660250
							267025
							2871275
651	2l	d	20/33	15	3.05	23600	719800
650	2l	d	20/38	17	3.30	23600	778800
	2l	d	20/41	2	0.53	26800	158120
646	150/pe	d	20/38	18	3.62	23600	854320
	2l	d	20/43	4	1.22	26800	326960
				56	11.78	Jund. 6%	2838000
							283800
							3121800
				183	95.03	Jund. 6%	5993075
							599308

- Hasil hutan tersebut diatas yang dalam tempo sebulan terhitung tanggal Bon Penjualan ini belum diangkat dari TPK/TPN dikenakan Uang letak yang berlaku :
- Apabila lewat 7 bulan tidak diangkat hasil Hutan tersebut kembali menjadi persediaan Perhutani.

\*) Coret yang tidak perlu Model D.K. No. 319.

1308

Yang menandatangani  
8-8-201  
 ADMINISTRATUR

Ir. TEGHA HADI SISWANTO  
 NIP 710 035 972



DAFTAR LUKAN 12

**PENGGERGAJIAN KAYU MEBELAIR**  
**UD. "SEKAR HERKO PRATAMA"**

JL. MAWAR NO. 25 JEMBER

Hal Permohonan Pembelian Hasil Hutan

Jember tgl. 2.8.2001.

ada Yth.  
ak Administratur Perum Perhutani / KKPH

J E M B E R

g bertanda tangan di bawah ini kami :

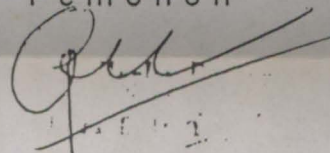
m a : Hertanto  
erjaan : Direktur ( SEKAR HERKO PRATAMA )  
a m a t : Jl. Mawar 25 Jember

ngajukan Permohonan Pembelian hasil hutan sbb.

Jenis Hasil Hutan : ..... *Jati* .....  
Sortimen / Ukuran : ..... *A.I / A.II* .....  
Volume : ..... *10 m<sup>3</sup>* .....  
Keperluan : ..... *Dijualai sendiri* .....  
Tempat penyerahan : .....  
Pembayaran : ..... *Tunai* .....  
Keterangan lain - lain : 1 SIUP No. 154 / 13 - 8 / PK / VII / 1994 / PB  
2 STPIK No. 143 / Jatim.27 / IZ.00.01 / VIII / 94  
3 TDP No. 09.3504.00443  
4 NPWP No. 6.634.652.9 - 626  
5 H O No. -

mikian mohon dapatnya pertimbangankan dan persetujuan dan sebelumnya kami  
apkan banyak-banyak terima kasih.

Pemohon



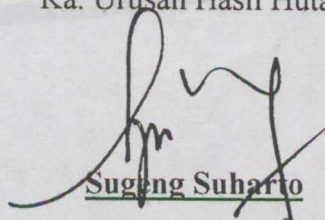
Hertanto

**JADWAL KEGIATAN**  
**PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PADA PT. PERHUTANI (Persero) KPH JEMBER**

No	Tanggal	Kegiatan
1.	16 Juli 2001	- Perkenalan dengan karyawan PT. Perhutani Jember - Membantu mengisi rencana prognosa kegiatan investasi tahun 2001
2.	17 Juli 2001	- Membantu mengisi buku register daftar kapling
3.	18 Juli 2001	- Membantu mengisi daftar kapling - Membantu mengoreksi daftar kapling
4.	19 Juli 2001	- Membantu mengisi daftar kapling pada buku register kapling untuk TPK Garahan
5.	20 Juli 2001	- Membantu mengisi faktur pajak sederhana
6.	23 Juli 2001	- Membantu mengisi faktur pajak standar - Membantu mengisi distribusipelayanan kontrak kayu tusam
7.	24 Juli 2001	- Membantu mengisi daftar kapling pada buku register kapling untuk TPK Wuluhan
8.	25 Juli 2001	- Membantu mengisi faktur pajak sederhana - Membantu mengoreksi daftar kapling
9.	26 Juli 2001	- Membantu mengisi faktur pajak sederhana - Membantu memberi nomor faktur
10.	27 Juli 2001	- Membantu mengisi daftar kapling yang sudah terjual kedalam buku register kapling
11.	30 Juli 2001	- Membantu mengisi faktur pajak sederhana - Membantu mengoreksi daftar kapling kayu jati
12.	31 Juli 2001	- Membantu mengisi faktur pajak sederhana dan standar

No	Tanggal	Kegiatan
13.	1 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi distribusi pelayanan kontrak kayu tusam</li> <li>- Membantu mengoreksi daftar kapling</li> </ul>
14.	2 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi rekapitulasi faktur</li> </ul>
15	3 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengoreksi daftar kapling kayu tusam</li> <li>- Membantu memberi nomor faktur</li> </ul>
16.	6 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membuat daftar harga penjualan kayu</li> </ul>
17.	7 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi faktur pajak</li> <li>- Mendapatkan penjelasan mengenai penjualan pada PT. Perhutani Jember</li> </ul>
18.	8 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membuat rekapitulasi faktur</li> </ul>
19.	9 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi faktur pajak</li> <li>- Membantu mengoreksi daftar kapling</li> </ul>
20.	10 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendapatkan penjelasan mengenai prosedur penjualan secara kontrak dan langsung</li> <li>- Membantu mengisi faktur pajak</li> </ul>
21.	13 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi rekapitulasi faktur.</li> <li>- Membantu mengisi faktur pajak</li> <li>- Penutupan</li> </ul>

Mengetahui  
Ka. Urusan Hasil Hutan

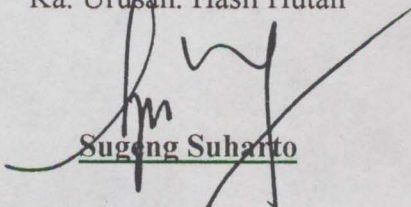
  
Sugeng Suharto

## DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Tutik Maryuliaty  
 NIM : 98.100  
 Prog. Studi : Adm. Perusahaan  
 Fakultas : Diploma III Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember

No	Tanggal	Waktu	Paraf mahasiswa
1.	16 Juli 2001	07.00 s/d 15.00	1.
2.	17 Juli 2001	07.00 s/d 15.00	2.
3.	18 Juli 2001	07.00 s/d 15.00	3.
4.	19 Juli 2001	07.00 s/d 15.00	4.
5.	20 Juli 2001	07.00 s/d 14.30	5.
6.	23 Juli 2001	07.00 s/d 15.00	6.
7.	24 Juli 2001	07.00 s/d 15.00	7.
8.	25 Juli 2001	07.00 s/d 15.00	8.
9.	26 Juli 2001	07.00 s/d 15.00	9.
10.	27 Juli 2001	07.00 s/d 14.30	10.
11.	30 Juli 2001	07.00 s/d 15.00	11.
12.	31 Juli 2001	07.00 s/d 15.00	12.
13.	1 Agustus 2001	07.00 s/d 15.00	13.
14.	2 Agustus 2001	07.00 s/d 15.00	14.
15.	3 Agustus 2001	07.00 s/d 14.30	15.
16.	6 Agustus 2001	07.00 s/d 15.00	16.
17.	7 Agustus 2001	07.00 s/d 15.00	17.
18.	8 Agustus 2001	07.00 s/d 15.00	18.
19.	9 Agustus 2001	07.00 s/d 15.00	19.

Mengetahui  
Ka. Urusan. Hasil Hutan

  
Sugeng Suharto

## KARTU KONSULTASI

### BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : FULIK MARYULIWI  
 Nomor Mahasiswa : 28 - 100  
 Program Pendidikan : MANAJEMEN  
 Program Studi : AKADEMI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Audit Internal Pada Usaha  
 Toko PT. Perhutani (Peraero) Jember  
 Pembimbing : Siswono Hari S., SE., M.Si.  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	25 Juli 2001	proposal.	1
2	29 September 01	Bab I / V kerangka ?	2
3			3
4			4
5			5
6	22-01-2002	persetujuan laporan akhir ujian.	6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21