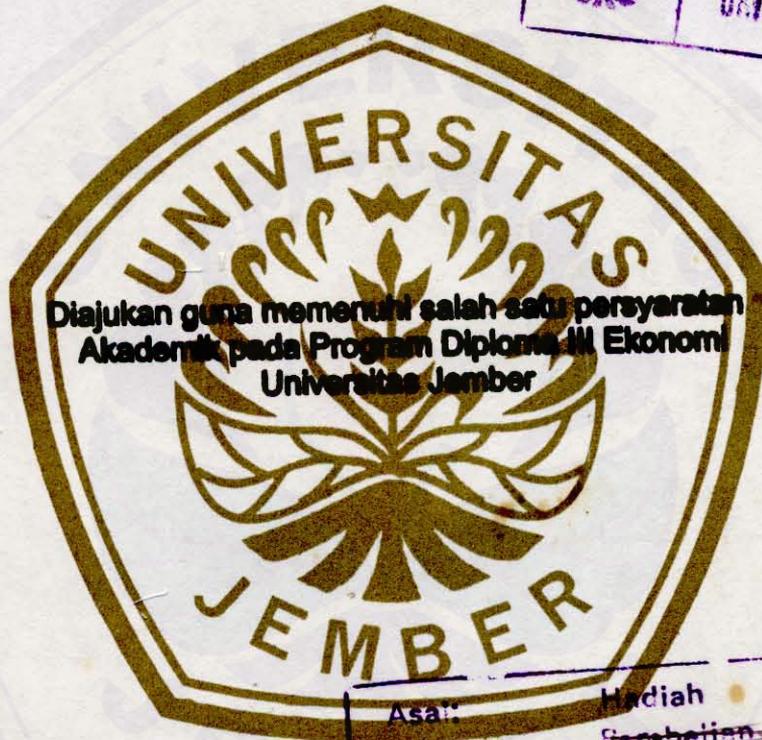


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN  
HASIL HUTAN PADA PT. PERKEBUNAN (PERSERO)  
KPH JEMBER



Asa:	Hadiah	Klass
	<del>Pembelian</del>	657.48
Terima Tol:	18 JUL 2002	ISM
Olsh: Indet:	1211	P
KLASIR / PENYALIN:	idw	

S  
c-f

*Rio Ismanto*

NIM : 980803104344/Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

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

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN  
HASIL HUTAN PADA PT. PERKEBUNAN (PERSERO) KPH JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RIO ISMANTO

N. I. M. : 980803104344

Program Studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

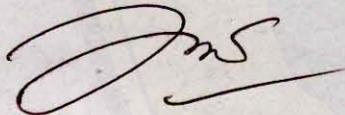
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

1 JUNI 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**

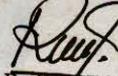
Ketua,



Drs. IMAM MAS'UD, MM. Ak

NIP. 131 832 326

Sekretaris,



AHMAD ROLIQ, SE. MM. Ak

NIP. 132 163 904

Anggota,

Drs. BUDI NURHARDJO, MSi

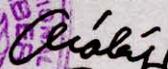
NIP. 131 408 353

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

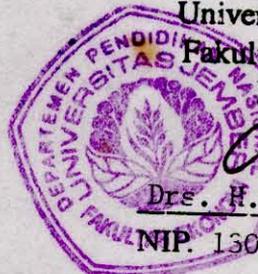
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN  
PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RIO ISMANTO  
NIM : 980803104344  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III EKONOMI  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI  
PENJUALAN HASIL HUTAN PADA  
PT. PERHUTANI (P E R S E R O) KPH JEMBER

---

Jember, 20 Mei 2002

Telah diterima dan disetujui dengan baik oleh  
Dosen Pembimbing



Drs. Budi Nurhardjo, MS

NIP: 131 408 353

**MOTTO**

“Dan apa yang diberikan kepada kamu, maka itu adalah kenikmatan 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 pria yang sholeh dan sukses*
- ***Mbah Putri,***  
*Atas doa, nasehat dan kasih sayangnya*
- ***Kakakku Ida dan Adikku Hesti,***  
*Yang selalu menyayangi aku dan memberiku banyak hal untuk berkembang*
- *Budeku tercinta di Perhutani yang memberi banyak hal yang tak terukur nilainya*
- *Tanteku (Mbak Eny) yang tidak henti-hentinya memberi dorongan semangat*
- *Ririn yang tersayang,tercinta dan tersegalanya terima kasih*
- *Ana sahabatku yang telah memberi dorongan semangat baik moril maupun spirituil*
- *Almamater yang kebanggakan*

## KATA PENGANTAR

*Assalamu 'alaikum Wr.Wb.*

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Pelaksanaan Sistem Akuntansi 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. Djoko Supatmoko,AK selaku Ketua Jurusan Akuntansi
3. Bapak Muh.Miqdad,SE,MM,AK selaku Ketua Program Studi Akuntansi
4. Bapak Drs.Budi Nurhardjo,MS selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran didalam penyusunan laporan ini hingga selesai
5. Bapak Ir. Teguh Hadi Siswanto, selaku Administratur PT. Perhutani KPH Jember, yang berkenan memberikan ijin dan tempat untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata
6. 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
7. Segenap Bapak dan Ibu Dosen yang telah meluangkan waktunya untuk membantu kelancaran kegiatan akademik penulis selama kuliah

8. Keluarga di Jember terima kasih atas dukungan dan semangatnya demi kelancaran dan kemudahan studiku
9. Budeku tersayang terima kasih atas segalanya
10. Teman-teman kost Taruna di Sumatra Jember terima kasih atas pengertiannya
11. Teman-teman AKUNTANSI 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, Mei 2002

Penulis

DAFTAR ISI

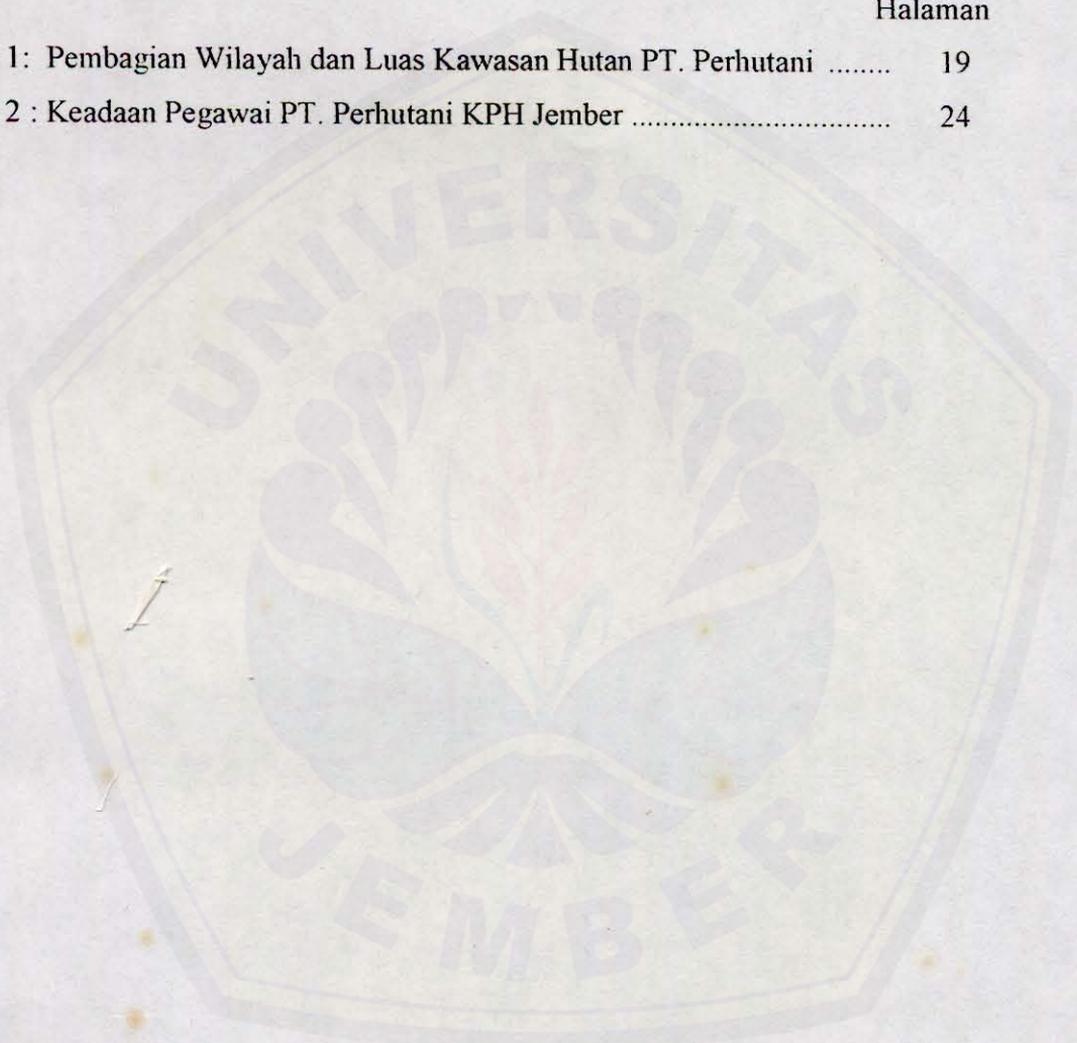
	Halaman
Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto.....	iv
Halaman Persembahan.....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel .....	x
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Lampiran.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	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.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja nyata.....	2
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek kerja nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	6
BAB II LANDASAN TEORI .....	7
2.1 Pengertian Sistem.....	7
2.2 Pengertian Akuntansi .....	7
2.3 Pengertian Sistem Akuntansi .....	8
2.4 Proses Akuntansi.....	8

2.5 Prosedur Akuntansi .....	9
2.5.1 Rekening Sebagai alat Pencatatan.....	9
2.5.2 Jurnal .....	10
2.5.3 Posting.....	10
2.5.4 Laporan Keuangan.....	11
2.5.5 Neraca.....	11
2.6 Sistem dan Prosedur Akuntansi.....	11
2.6.1 Sistem Penjualan.....	11
2.6.2 Prosedur Penjualan.....	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	13
3.1 Sejarah singkat PT. Perhutani (Persero) KPH Jember .....	13
3.2 Struktur Organisasi.....	14
3.3 Wilayah Kerja .....	18
3.4 Kegiatan Pokok PT. Perhutani KPH Jember.....	19
3.4.1 Kegiatan Penanaman.....	19
3.4.2 Kegiatan Pemeliharaan.....	20
3.4.3 Kegiatan Penebangan/ Eksploitasi .....	20
3.4.4 Kegiatan Industri dan Produksi.....	20
3.4.5 Kegiatan Pemasaran .....	20
3.5 Kepegawaian.....	22
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....	25
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	25
4.1.1 Praktek Mengisi Daftar Kapling Pada Buku Register.....	25
4.1.2 Praktek Mengisi Daftar Kapling .....	27
4.1.3 Praktek Mengisi Faktur Pajak Sederhana .....	30
4.1.4 Praktek Mengisi Faktur Pajak Standart .....	33
4.1.5 Praktek Membuat Surat Distribusi Pelayanan Kontrak .....	35
4.2 Prosedur Pelaksanaan Akuntansi Penjualan .....	37

4.2.1	Prosedur Penjualan Kontrak .....	37
4.2.2	Prosedur Penjualan Lelang .....	38
4.2.3	Prosedur Penjualan Secara Langsung .....	39
4.3	Flowchart.....	40
4.3.1	Gambar Flowchart Penjualan Kayu Secara Kontrak.....	40
4.3.2	Gambar Flowchart Penjualan Kayu Secara Lelang.....	41
4.3.3	Gambar Flowchart Penjualan Kayu Secara Langsung.....	42
BAB V	KESIMPULAN.....	58
DAFTAR	PUSTAKA .....	59
LAMPIRAN		

**DAFTAR TABEL**

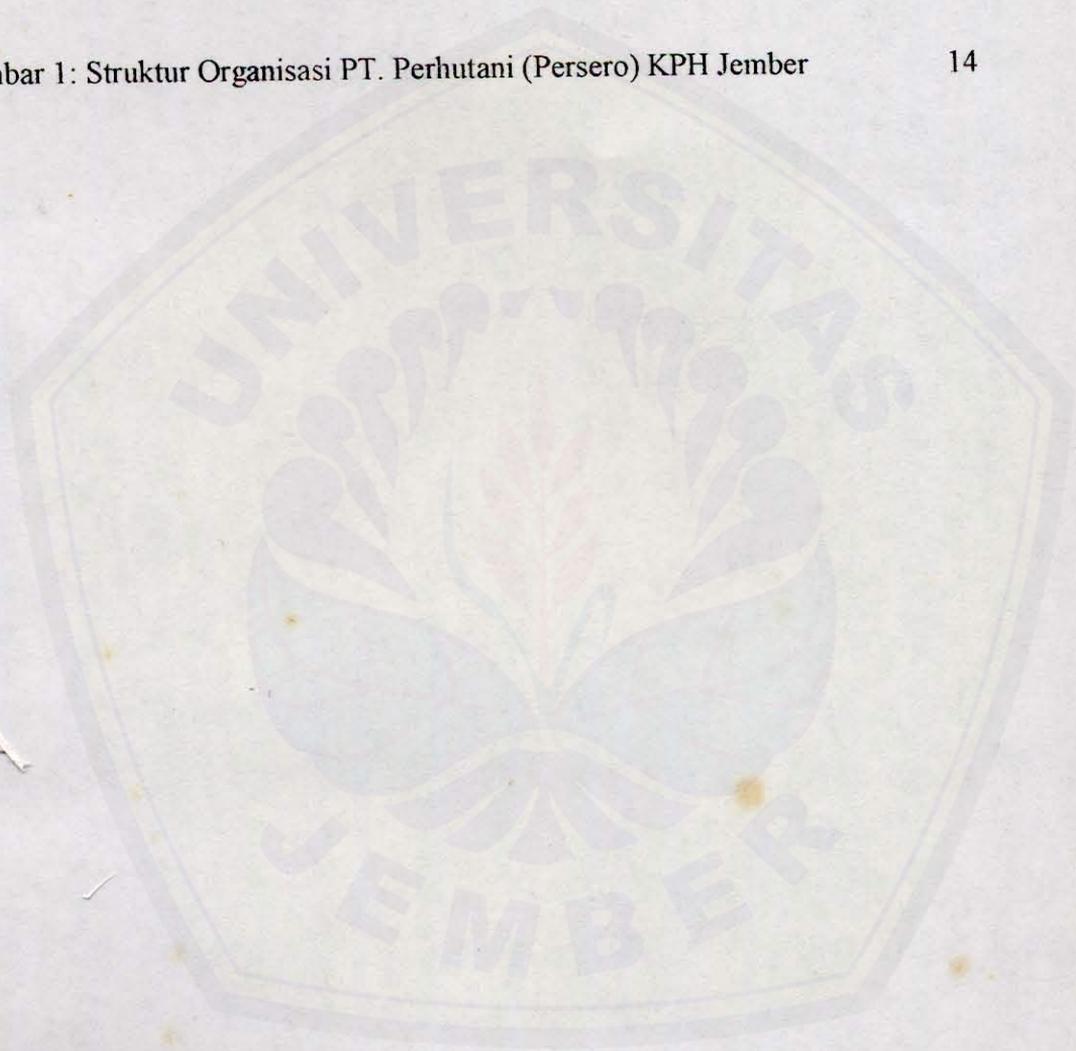
	Halaman
Tabel 1: Pembagian Wilayah dan Luas Kawasan Hutan PT. Perhutani .....	19
Tabel 2 : Keadaan Pegawai PT. Perhutani KPH Jember .....	24



**DAFTAR GAMBAR**

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

14



**DAFTAR FORMULIR**

Formulir 1 : Agenda Daftar Kapling	26
Formulir 2 : Daftar Kapling	28
Formulir 3 : Faktur Pajak Sederhana	31
Formulir 4 : Faktur Pajak Standar	33
Formulir 5 : Surat Distribusi Pelayanan Kontrak	36

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember .....	43
Lampiran 2: Surat Keterangan tentang Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dari PT. Perhutani (Persero) KPH Jember .....	44
Lampiran 3: Contoh Agenda Daftar Kapling .....	45
Lampiran 4: Contoh Daftar Kapling .....	46
Lampiran 5: Contoh Faktur Pajak Sederhana .....	47
Lampiran 6: Contoh Faktur Pajak Standart .....	48
Lampiran 7: Contoh Surat Distribusi Pelayanan Kontrak .....	49
Lampiran 8: Contoh Surat Alokasi Penjualan Kayu .....	50
Lampiran 9: Contoh Kwitansi Penjualan Hasil hutan .....	51
Lampiran 10: Contoh Kwitansi Pembayaran .....	52
Lampiran 11: Contoh Bon Penjualan .....	53
Lampiran 12: Contoh Surat Permohonan Pembelian Hasil Hutan .....	54
Lampiran 13: Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	55
Lampiran 14: Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata .....	56
Lampiran 15: Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember .....	57



### 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. perkembangan perekonomian di Indonesia selain ditentukan oleh pesatnya industri-industri besar, juga ditunjang dengan industri-industri kecil. 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 hidup perusahaan itu sendiri, 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.

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

Sebagai salah satu BUMN dibawah naungan Departemen Kehutanan, PT. Perhutani (PERSERO) Jember 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.

Adapun 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 ke konsumen. 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 waktu yang panjang.

Dengan demikian diperlukan sistem akuntansi 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 SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN HASIL HUTAN PADA PT. PERHUTANI (*P E R S E R O*) KPH JEMBER”**

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

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

Untuk mengetahui dan dapat melaksanakan secara langsung mengenai pelaksanaan sistem akuntansi 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 sistem akuntansi 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

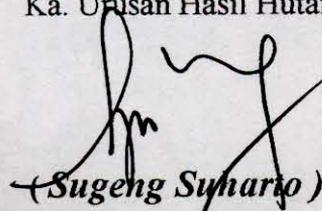
No	KEGIATAN	Minggu			
		1	2	3	4
1.	Penyerahan surat ijin PKN				
2.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan.				
3.	Pengenalan lokasi dan obyek PKN.				
4.	Menerima penjelasan mengenai pelaksanaan akuntansi penjualan.				
5.	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi penjualan.				
6.	Konsultasi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

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

No	Tanggal	Kegiatan
1.	16 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perkenalan dengan semua staff Hasil Hutan.</li><li>- Mempelajari buku pedoman penjualan dalam negeri.</li></ul>
2.	17 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meregister daftar kapling untuk TPK Garahan.</li></ul>
3.	18 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengoreksi daftar kapling yang sudah terjual untuk penjualan kontrak dan memasukkannya kedalam buku register kapling.</li></ul>
4.	19 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengisi daftar kapling pada buku register kapling untuk TPK Wuluhan.</li></ul>
5.	20 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meregister daftar kapling untuk TPK Bangsalsari.</li></ul>
6.	23 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengisi daftar vkapling pada buku register kapling untuk TPK Slatting.</li><li>- Mengisi distribusi pelayanan kontrak kayu tusam.</li></ul>
7.	24 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mendapat penjelasan tentang penjualan kontrak.</li></ul>
8.	25 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat kwitansi pembayaran tandon/jaminan dari masing-masing kontraktor.</li></ul>
9.	26 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyalin dan mengoreksi realisasi kontrak pada bulan juni (kayu tusam) untuk masing-masing kontraktor.</li><li>- Membantu memberi nomor faktur.</li></ul>
10.	27 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengisi daftar kapling yang baru kedalam buku register kapling.</li></ul>
11.	30 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengoreksi realisasi kontrak pada bulan juli (kayu tusam) untuk kontraktor.</li><li>- Mengoreksi daftar kapling kayu jati.</li></ul>
12.	31 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengisi faktur pajak sederhana dan standart</li></ul>

No	Tanggal	Kegiatan
13.	1 Agustus 2001	- Mengisi daftar kapling yang sudah terjual kedalam buku register kapling.
14.	2 Agustus 2001	- Mengisi daftar kapling untuk penjualan kontrak.
15.	3 Agustus 2001	- Membuat faktur pajak sederhana. - Memberi nomor faktur.
16.	6 Agustus 2001	- Mengisi daftar kapling semua TPK kedalam buku register kapling.
17.	7 Agustus 2001	- Mengisi daftar kapling yang sudah terjual kedalam buku register kapling. - Mendapatkan penjelasan mengenai penjualan pada PT. Perhutani Jember
18.	8 Agustus 2001	- Memasukkan daftar kapling kedalam buku register kapling.
19.	9 Agustus 2001	- Membuat faktur pajak sederhana. - Mengoreksi daftar kapling.
20.	10 Agustus	- Mendapatkan penjelasan mengenai prosedur penjualan secara kontrak dan langsung. - Mengisi daftar kapling pada penjualan kontrak.
21.	13 Agustus 2001	- Merakapitulasi realisasi kontrak untuk bulan agustus Th 2001. - Mengisi faktur pajak. - Penutupan.

Jember, Agustus 2001  
Mengetahui  
Ka. Urusan Hasil Hutan

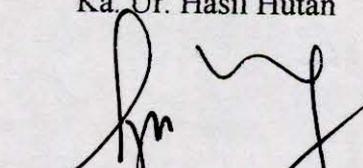
  
(Sugeng Suharto)

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEH KERJA NYATA**

Nama : Rio Ismanto  
 NIM : 98-4344  
 Prog. Studi : Akuntansi  
 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.

Jember, Agustus 2001  
 Mengetahui  
 Ka. Ur. Hasil Hutan

  
 (Sugeng Suharto)



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Pengertian Sistem

Sistem menurut *Zaki Baridwan* (Zaki Baridwan,1994:3) adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Sistem menurut *Joseph W. Wilkinson* (Agus Maulana,1993:3) adalah suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih.

Sistem menurut *Mulyadi* (Mulyadi,1997:6) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Dari beberapa pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan skema menyeluruh, sehingga membentuk suatu kerangka kerja terpadu untuk mencapai tujuan perusahaan.

#### 2.2. Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah sebuah kegiatan jasa yang bertujuan untuk menyajikan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan dari sebuah entitas ekonomi, informasi tersebut dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi ( Arief Suadi,1994:1 ).

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang berfungsi menyediakan data kuantitatif, terutama yang memiliki sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan ( Zaki Baridwan,1993:1 ).

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut ( Soemarso S.R,1997:5 ).

Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang menerapkan teori umum informasi untuk masalah-masalah operasi ekonomi yang efisien,serta dapat dinyatakan dalam bentuk kuantitatif Joseph W. Wilkinson (Agus Maulana, 1993:15 ).

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Akuntansi adalah proses mengidentifikasikan, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, terutama yang memiliki sifat keuangan, digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi.

### 2.3. Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam suatu perusahaan baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil, sistem akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting yaitu sebagai alat bantu dalam mengambil keputusan mengenai kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan, oleh perusahaan baik yang berhubungan dengan penjualan maupun yang berhubungan dengan bidang-bidang lain.

Sebelum berbicara tentang sistem akuntansi berikut definisi dari sistem:

Sistem menurut *W Gerald Cole* adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. (*Zaki Baridwan* . 1994;3).

Pengertian Sistem Akuntansi menurut *Howard F. Slettlor* : "Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan baik 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" (*Zaki Baridwan*. 1994;4).

### 2.4. Proses Akuntansi

Akuntansi sebagai sistem penyediaan informasi mengenal suatu proses, yaitu langkah-langkah atau urutan-urutan pekerjaan. Pada dasarnya proses akuntansi terdiri dari tahap-tahap sebagai berikut (*Zaki Baridwan*. 1995;49):

a. Pencatatan dan Penggolongan

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

b. Peringkasan

Buku transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal siap diringkaskan dan dilakukan pemindahan ke dalam rekening yang bersangkutan disebut dengan posting.

c. Penyajian

Semua data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan diolah lebih lanjut menjadi laporan keuangan yang untuk diinformasikan.

## 2.5. Prosedur Akuntansi

### 2.5.1. Rekening sebagai alat Pencatatan

Rekening adalah suatu alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang bersangkutan paut dengan aktiva, hutang, modal, penghasilan dan biaya-biaya. Tujuan pemakaian rekening adalah untuk mencatat data-data yang akan menjadi dasar penyusunan laporan keuangan. Rekening memberikan informasi-informasi tentang operasi perusahaan dari hari ke hari.

Pada dasarnya rekening-rekening dapat di bagi atas dua golongan yaitu ( *Al.Haryono Jusup*. 1995; 64 ) :

- a) rekening reking neraca, disebut juga rekening riil yaitu rekening-rekening yang ada pada akhir periode akan dilaporkan dalam neraca. Rekening rekening ini meliputi rekening-rekening aktiva ( kekayaan ), rekening rekening hutang dan rekening modal.
- b) Rekening-rekening rugi laba, disebut juga rekening-rekening nominal yaitu rekening yang ada pada akhir periode akan dilaporkan dalam laporan rugi laba. rekening-rekening ini meliputi rekening rekening penghasilan dan biaya.

### 2.5.2. Jurnal

Jurnal adalah merupakan catatan berupa pendebitan atau pengkreditan dari transaksi-transaksi secara kronologis beserta penjelasan-penjelasan yang diperlukan dari transaksi-transaksi tersebut ( *Al. Haryono Jusup*, 1993; 205).

Agar pencatatan dalam jurnal lebih cepat dan posting ke dalam buku besar tidak dilakukan setiap kali ada transaksi, maka digunakan jurnal khusus.

Jurnal yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi sejenis dan sering terjadi ( *Al. Haryono Jusup*, 1993, 205) jurnal khusus macamnya:

- a) **Jurnal penjualan**(*sales journal*), untuk mencatat transaksi-transaksi penjualan kredit.
- b) **jurnal penerimaan kas**(*cash receipt journal*), jurnal khusus yang dipakai untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas.
- c) **Jurnal pembelian**(*purchase journal*), untuk mencatat transaksi-transaksi pembelian kredit.
- d) **Jurnal pengeluaran kas**(*cash disbursement journal*), untuk mencatat transaksi-transaksi pengeluaran kas.
- e) **Jurnal umum**(*general journal*), untuk mencatat transaksi-transaksi tidak terdapat dalam jurnal-jurnal di atas.

### 2.5.3. Posting

Posting yaitu memindahkan jumlah dalam kolom debit jurnal ke dalam sisi debit rekening dan memindahkan jumlah dalam kolom kredit ke dalam sisi kredit rekening ( *Al. Haryono Jusup*, 1995; 83 ).

Neraca Lajur adalah daftar berkolom yang berisi data yang di prgunakan untuk pembuatan jurnal penyesuaian dan laporan-laporan keuangan.

Penyusunan Neraca lajur dimungkinkan disusunnya laporan keuangan jangka pendek tanpa perlu membuat jurnal penyesuaian yang formal ( *Al. Haryono Jusup*, 1995; 85).

#### 2.5.4. Laporan keuangan

Laporan keuangan merupakan suatu hasil yang telah di peroleh dari semua kegiatan keuangan meliputi pencatatan, penggolongan dan penyajian terhadap data keuangan (*Zaki Baridwan*, 1994, 18)

#### 2.5.5. Neraca

- **Neraca** adalah laporan yang sistematis tentang aktiva, hutang serta modal dari suatu perusahaan pada suatu saat tertentu (*Munawir*, 1993, 13).

Dengan demikian neraca terdiri dari tiga bagian utama, yaitu aktiva, hutang, dan modal.

- **Hutang** merupakan kewajiban-kewajiban yang harus dibayar oleh perusahaan dengan uang atau jasa pada saat tertentu dimasa yang akan datang. Hutang-hutang dilaporkan neraca menurut urutan pelunasannya, pertama-tama dicantumkan hutang jangka panjang.
- **Modal** merupakan hak milik perusahaan atas kekayaan perusahaan dalam neraca biasanya modal dicantumkan dibawah hutang (*Al.Haryono Jusup*, 1993; 9 ).
- **Perhitungan rugi laba** merupakan ringkasan dari pendapatan dan biaya sebuah perusahaan dalam periode tertentu misalnya sebulan atau setahun.

Pendapatan atau penghasilan perusahaan diperoleh melalui penyerahan barang atau jasa pada para pembeli atau pelanggan.

Biaya terjadi dalam proses mendapatkan penghasilan, biasanya biaya diukur dengan harga pokok aktiva yang dipakai atau jasa yang digunakan dalam suatu produk tertentu.

#### 2.6. Sistem dan prosedur penjualan

##### 2.6.1. Sistem penjualan

Sistem penjualan biasanya melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. Bagian bagian yang terkait dalam sistem penjualan adalah bagian pesanan

penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, dan bagian billing ( *Zaki Baridwan* ; 1991 , 109).

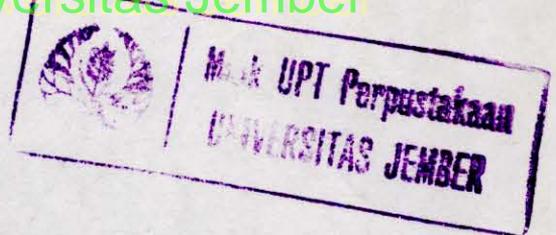
Menurut AL.Haryono Jusup ( *Al.Haryono Jusup*,1997:327 ),Perusahaan dagang biasanya memberikan jaminan-jaminan tertentu,untuk memberikan pelayanan yang baik kepada para konsumen.salah satu bentuk jaminan yang lazim diberikan perusahaan dagang adalah pemberian kesempatan untuk mengembalikan barang jika barang tidak memuaskan.jika barang dikembalikan oleh konsumen,maka konsumen akan menerima pengembalian uang atau mendapat pengurangan atas rekeningnya.

Harga pokok penjualan adalah harga pokok barang yang telah laku dijual.cara untuk menentukan harga pokok penjualan adalah harga pokok barang yang tersedia dijual dikurangkan dengan harga pokok persediaan akhir.untuk menentukan harga pokok barang yang tersedia dijual adalah persediaan awal ditambah dengan harga pokok pembelian ( *Al Haryono Jusup*,1997:333 ).

#### **2.6.2.Prosedur Penjualan.**

Prosedur penjualan adalah merupakan urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pelanggan/pembeli,pembuatan faktur ( penagihan ) dan pencatatan penjualan ( *Zaki Baridwan*,1993;103 ).Dalam penjualan kredit sulit dipisahkan antara prosedur pencatatan penjualan dan piutang karena berkaitan erat.

Penjualan merupakan fungsi terpenting dalam pemasaran disamping fungsi-fungsi lainnya,apabila suatu perusahaan fungsi penjualannya lemah atau tidak mencapai target penjualan yang telah ditentukan maka tidak satupun perusahaan yang dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya,oleh karena itu kegiatan penjualan haruslah terus-menerus dan berlangsung terus selama perusahaan masih beroperasi sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan hidup perusahaan dapat terus berkembang.Tujuan utama dari penjualan adalah untuk menciptakan permintaan produk-produk yang dihasilkan agar dapat terjual.



### 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.

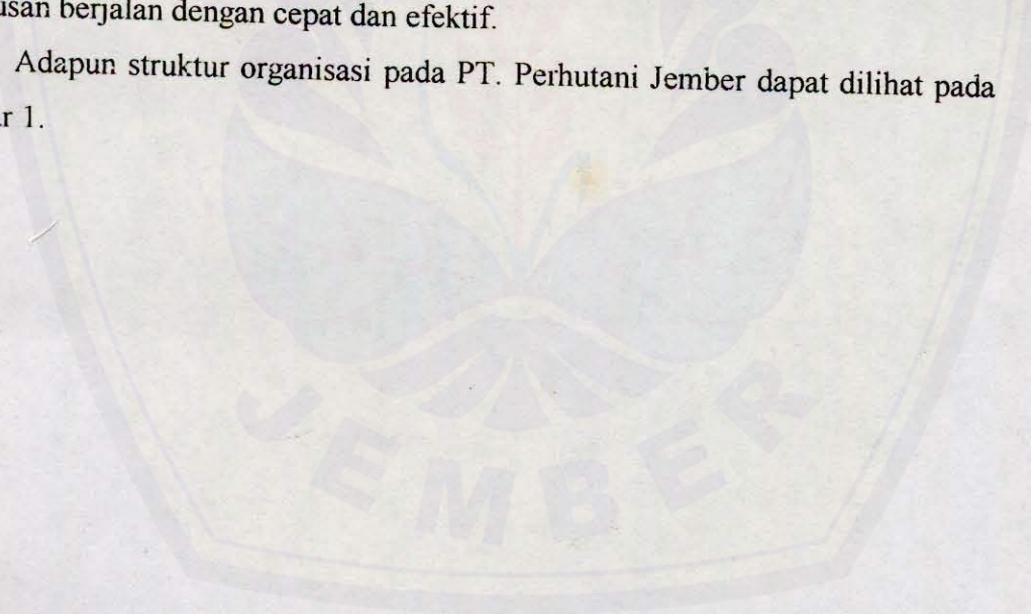
PT. Perhutani (Persero) Jember berkedudukan dijalan Letjen S Parman No 4 Jember, merupakan kesatuan Pemangku Hutan dari PT. Perhutani unit II Jawa Timur yaitu terletak di Jl. Genteng Kali No. 49 Surabaya. PT. Perhutani Jember ini bergerak dalam bidang produksi hasil hutan, berupa bahan baku bangunan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

### 3.2 Struktur Organisasi

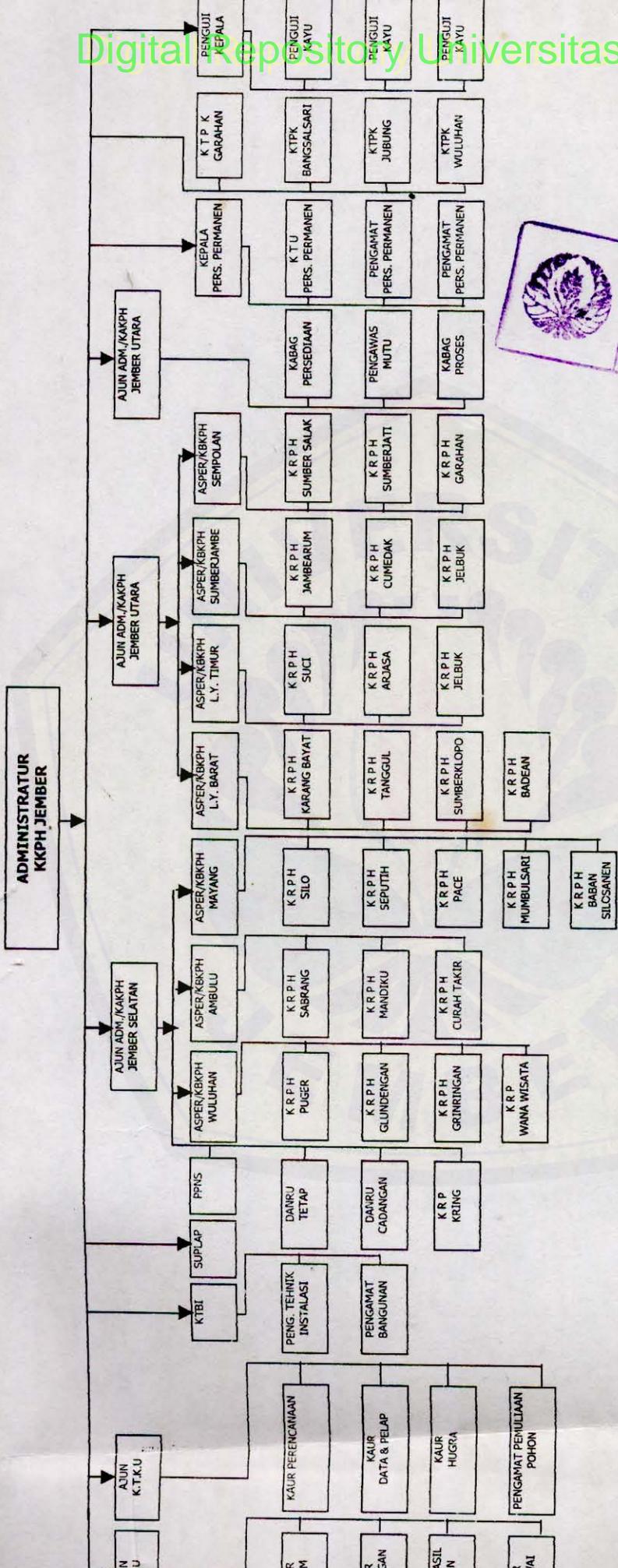
Agar tujuan perusahaan tercapai sesuai dengan rencana yang ditetapkan, maka sangat perlu adanya pengorganisasian dari orang-orang dan dari berbagai kegiatan. Untuk memudahkan pelaksanaan bagi setiap pekerja, harus dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan-batasan mengenai pembagian tugas dan fungsi 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



ambar 1. Struktur Organisasi PT. Perhutani KPH Jember  
ber : 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. 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 tehnik bangunan.
- b. Membantu Administratur dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana bidang tehnik bangunan untuk menunjang kegiatan produksi, pemasaran, dan tebangan.
- 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 tehnik 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 tehnik 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 tehnik sesuai dengan persediaan dan kebutuhan.
- d. Bertanggungjawab 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 Tehnik 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 diwilayah 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 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. Pelaksanaan Sistem Akuntansi 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

2. Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Perhutani KPH Jember, pengalaman praktis yang diperoleh adalah pratek membuat surat-surat akuntansi pelayanan pembelian kayu diantaranya:
  - a. Praktek 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. Praktek mengisi daftar kapling  
daftar kapling dibuat untuk mencatat hasil produksi hutan yang akan dijual mengenai jenis, nomor kayu, ukuran dan juga isinya.
  - c. Praktek 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. Praktek membuat surat distribusi pelayanan kontrak  
surat distribusi pelayanan kontrak dikeluarkan oleh KPH kepada TPK/TPN untuk melayani pembelian melalui saluran pelayanan kontrak.



LAMPIRAN 1  
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Legallhot) No. 17 Eotak Pox 12 - 2 Dekan (0331) 392150 (Pax.) - T.O. 337900  
 Kampus Bumi Legal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor Lampiran Perihal : 1404 / DS.L.P. 0 / 2001

Jember, 2001

Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada : Yth. Adm. PLAWI PENHUTANI /

ERPI 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 Sandara 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 Maryuliaty	98 - 100	Adm. Perusahaan
3	RIO ISMANTO	98 - 4344	AKUNTANSI

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.



Dekan

Pembantu Dekan I, CP.

Dr. Hj. Suhartini Sudjak



PERUSAHAAN UNIT I KEMUTANAN NEGARA  
PERUM PERHUTANI UNIT II  
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER  
Jl. Letjen. S. Parman No. 4 Kotak Pos 60 Jember

Telepon : 336811  
Kawat : perumbut kph jember  
Facimile : 336421 (0331)

ASLI

Bank : BNI 1946 Cab. Jember  
Bank MANDIRI

Nomor : 407. 7016.5/UP/Jb. II  
Lampiran : -  
Perihal : Ijin PKN Mahasiswa  
Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 30 JULY 2001

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

Mempertahatkan 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	Tatik Maryuliaty	98 - 100	Adm. Perusahaan
3	Rio Isyanto	98 - 4344	Akuntansi

Demikian untuk menjadikan maclum

Administratur,  
  
L. ALIMAN TAWAKAL MIB.  
710 007 743



PERUM PERHUTANI UNIT JAWA TIMUR

KPH : Jember

TPK / TPN : Garahan

DAFTAR - KAPLING

No.: 2893/200.../XII

143001

No. urut Penawaran : .....

Pembeli : Sumu Seaton

JENIS HASIL HUTAN : Kayu Blea TUSAM

ALAMAT : Kediri

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
	Kualita D						
	ke DUGI						
1/1m7	160	a	24	008	6/6 07	W5440	A9.7163.EU
1	150		25	08			
1	210		22	09			
1	200		24	11			
1	210		25	11			
1	210		27	13			
2	210		28	28			
1	210		29	15			
1/9 1m7	(Sembilan 6/9)			103 ms			

Mengetahui  
Pejabat TPK I

*[Signature]*

U. H. DIJHDIN  
NIP. 223100005

MENGETAHUI :  
Administratur,  
A. ....

200.....



Sugihono 4/6/2007  
Kepala TPK Garahan

*[Signature]*  
SUJANTO, BSc.



TAMBAHAN 5

## 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		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

Scapio Budhiantoro

Lembar ke 1 : Untuk Pembeli BKP / Penerima JKP sebagai Bukti Pajak Masukan.

**FAKTUR PAJAK STANDART**

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 0001911

**PENGUSAHA KENA PAJAK**

N a m a : PERUSAHAAN M. JEMBER  
 A l a m a t : Jl. Letjend. Soeman No. 4 Telp (0331) 336341 Jember  
 N P W P : 01 001 652 5 16 02  
 Tanggal Pengukuhan PKP : 16 Juli 2001

**PEMBELI BKP / PENERIMA JKP**

N a m a : Kopontren M. Jember  
 A l a m a t : Kalisat  
 N P W P : 1 937 929 7 02

No. Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termijn (Rp.)
1	Barang Mewah 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

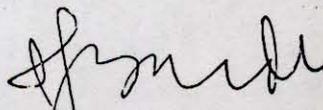
PPN = 10% X Dasar Pengenaan Pajak

Rp 592.507

**Pajak Penjualan Atas Barang Mewah**

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

Jember Tgl, 16 Juli 2001



Nama : Soepito Budhiantoro

Jabatan : Ajudan Kepala Pata Usaha

\*) Coret yang tidak perlu.

**PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA**  
**PEPUM PERHUTANI UNIT II**  
**KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN JEMBER**  
 Alamat : Jl. Letjen S Parman No. 4 Kotak Pos 180

Telepon : 330841 - 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/DA~~  
~~PT/DA~~ 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 m<sup>3</sup>)

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

~~PT/DA~~ 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 Tu sam p 1,00 m keatas d 16 cm keatas	P/D	175 m <sup>3</sup>	Tpk Garahan	Dist Gandon 100% Rp 50.000.000 sisa alks 250m <sup>3</sup> -175m <sup>3</sup> 75 m <sup>3</sup>
JUMLAH :	Ky bdr Tusam	P/D	175 m <sup>3</sup>	Tpk Garahan	Gandon 100%

Demikian untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Administratur,

Tentusan 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



PERUM PERHUTANI  
(PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA)

UNIT II JAWA TIMUR  
GRAHA PASIFIC LT. 8 - 11

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

Telepon : (031) 545666 - 72  
Kawat : perumhutani  
Facs : (031) 5456713

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

Nomor : 1797/ALK/ II

Surabaya, 11 Juni 2001.

Lampiran : -

Perihal : Alokasi Penjualan Kayu Pinus Twl. III/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 :

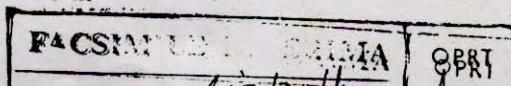
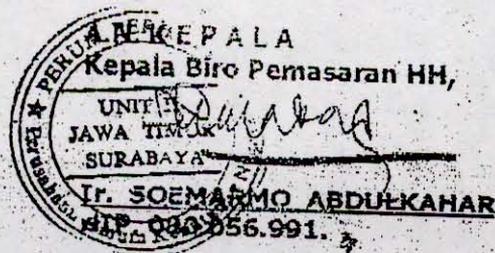
1. Nama/alamat pemesan : **TIMUR SELATAN, PT - Jl. Kandangan 96 Pare - Kediri.**
2. Jenis Hasil Hutan : **Kayu bundar Pinus**
3. Ukuran : **Pjg.1,00 M keatas, Diameter 16 Cm keatas**
4. Mutu : **P/D**
5. Banyaknya :
 

<b>1. Lawu ds</b>	=	<b>300 m3</b>
<b>2. Kediri</b>	=	<b>250 m3</b>
<b>3. Jember</b>	=	<b>400 m3</b>
<b>4. Bondowoso</b>	=	<b>400 m3</b>
<b>5. Bwl. Barat</b>	=	<b>400 m3</b>
<b>Jumlah</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







LAMPIRAN 10

52

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

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

Telah terima dari : Ci. Wani buwah  
 Nama : Jember, 19  
 Alamat : .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 Kode Pembukuan:


Banyaknya uang : Terdapat dalam kelampiran faktur dan tagihan  
tersebut yang telah dibayar  
 Guna Pembayaran: TRU Day Iwans 25.03 & /k. 1308  
a. s. 3308 120 Sleung  
 .....  
 .....  
 .....

Jumlah: Rp. 780.475  
 .....  
 .....

Keterangan	Mengetahui/Menyetujui	Boleh Dibayar/Diterima	Yang menerima
Tempat dan tanggal	<u>8. 8. 2008</u>	<u>8. 8. 2008</u>	<u>P. D. Don</u>
Jabatan	<u>Manajemen</u>	<u>Beberapa orang</u>	<u>Kasir</u>
Tanda tangan	<u>[Signature]</u>	<u>[Signature]</u>	<u>[Signature]</u>
Nama/Alamat	<u>Ko. Tesab. 1222 Sleung</u>	<u>[Signature]</u>	<u>[Signature]</u>

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

Lembar KE DUA  
(Untuk kuasa Direksi)

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

BON PENJUALAN No. 1308/201  
Penjualan dengan pembayaran tunai.  
Pembeli : Cy. Wana Indah  
Alamat : Sidoarjo  
Pembukuan : Dbt. / Kontrak

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

(SPP/Alokasi No. : 299/11/201  
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	1970m	992880
648	2l	d	20/35	35	4.12	1970m	811640
649	150/2l	d	20/35	42	4.09	1970m	805730
				127	13.25	Jumlah 6%	2660250
							267025
							2871275
651	2l	d	20/35	15	3.05	2360m	719.800.
650	2l	d	20/38	17	3.30	2360m	778.800.
	2l	d	20/41	2	0.53	2680m	158.120
646	150/2l	d	20/35	18	3.62	2360m	854.320
	2l	d	20/43	4	1.22	2680m	326960
				56	11.78	Jumlah 4%	2838100
							283.800
							3121800
				183	98.03	Jumlah 2%	5993075
							599308

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

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

1308

Yang menandatangani  
Jember 8.8.201  
ADMINISTRATUR

Ir. TEGUR HADI SISWANTO  
NIP 710 003 972

PENGGERGAIAN KAYU MEBELAIR  
UD. "SEKAR HERKO PRATAMA"

JL. MAWAR NO. 25 JEMBER

Perihal Permohonan Pembelian Hasil Hutan

Jember tgl. 2.8.2001.

Kepada Yth.  
Bapak Administratur Perum Perhutani / KKPH  
di -  
JEMBER

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

Nama : Hertanto  
Pekerjaan : Direktur ( SEKAR HERKO PRATAMA )  
Alamat : Jl. Mawar 25 Jember

Mengajukan Permohonan Pembelian hasil hutan sbb.

1. Jenis Hasil Hutan : *Jati*
2. Sortimen / Ukuran : *A.I / A.II*
3. Volume : *10 m<sup>3</sup>*
4. Keperluan : *Dijualai sendiri*
5. Tempat penyerahan : *-*
6. Pembayaran : *Tunai*
7. 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 HO No. *-*

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

Pemohon

*[Signature]*  
Hertanto

2.8.2001

07314

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : RIO ISMAWATI  
 Nomor Mahasiswa : 980803104344  
 Program Pendidikan : AKUNTANSI  
 Program Studi : D.3 Akuntansi  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan  
 Hasil Hutan Pada PT. Perhutani (Persero).  
 UPT Jember  
 Pembimbing :  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	12/1/2002	- Proposal PKM	1
2	16/1/2002		2
3			3
4	27/1/2002	Penulisan Bab I & II	4
5	19/1/2002		5
6			6
7	6/2/2002	Laporan PKM Bab I & II	7
8	12/2/2002	- Sistem & Sistem penjualan	8
9		- Hasil pelaksanaan PKM	9
10		- Kesimpulan	10
11			11
12			12
13	17/2/2002	- Bab IV pembekuan penjualan	13
14	15/2/2002	flow chart sistem penjualan	14
15			15
16		- Analisis & profil	16
17		- Cara produk	17
18			18
19			19
20	14/2/2002	Bab I & II siap di fundasi	20
21			21
22			22
23			23

**DAFTAR PUSTAKA**

- Baridwan,Zaki,1992, *Buku Intermediate Accounting*,Penerbit BPFE,Yogyakarta.
- Baridwan,Zaki,1994,*Buku Sistem Akuntansi*,Penerbit BPFE,Yogyakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia,1999,*Buku Standart Akuntansi Keuangan*,Penerbit Salemba Empat,Jakarta.
- Jusup,Al Haryono,1997,*Buku dasar-dasar Akuntansi*,Penerbit STIE YKPN,Yogyakarta.
- Mulyadi,1995,*Buku Sistem Akuntansi*,Penerbit STIE YKPN,Yogyakarta.
- S.R.Soemarso,1995,*Buku Akuntansi suatu Pengantar*,Penerbit Cipta,Jakarta.
- Suadi,Arief,1994,*Buku Akuntansi Keuangan Menengah*,Penerbit STIE YKPN,Yogyakarta.
- W.Wilkinson,Jusup,1993,*Buku Sistem Akuntansi dan Informasi*,Penerbit Binarupa Aksara,Jakarta.

