APLIKASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS SISTEM PENJUALAN EKSPOR KERTAS

(Studi Kasus pada PT. Kertas Leces Persero Probolinggo)

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Ujian Skripsi pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

KRISTYO ARIF WIDIANTO (0410323076-13)



UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2009

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

> Hari Senin

Tanggal 29 Juni 2009

Jam 11.00 WIB

Skripsi atas nama Kristyo Arif Widianto :

Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Judul :

DAN DINYATAKAN LULUS

MAJELIS PENGUJI,

Sistem Penjualan Ekspor Kertas (Studi kasus

pada PT. Kertas Leces Persero Probolinggo).

Ketua

Anggota

Dr. Kertahadi M.Com

NIP. 131 102 601

Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si NIP. 131 759 547

Dra. Zahroh Z.A, M.Si

Anggota

atas

131 410 392

Anggota

Drs. R. Hari Sasono, M.SI 130

PENDIDIKAN A PENDI

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

(FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCE)

. Mayjen Haryono No. 163 Malang 65145

Telp (0341) 553737, 568914, 556703 dan 551611 pes. 205 Fax. (0341) 553737

E-mail: {HYPERLINK"mailto:fia@brawijaya.ac.id"}

Program Studi: ? S1 Adm Publik ? S1 Adm Bisnis ? DIII Kesekretariatan ? DIII Pariwisata ?

Magister Ilmu Adm Publik & Bisnis ? S3 Ilmu Administrasi

TANDA BUKTI PENERIMAAN SKRIPSI

Menerangkan dengan sebenarnya, bahwa mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya tersebut di bawah ini:

Nama Lengkap : KRISTYO ARIF WIDIANTO

Nomor Induk Mahasiswa : 0410323076

Jurusan : Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Dosen Pembimbing : 1. Dra. Siti Ragil Handayani, M.Si

2. Drs. R. Hari Sasono, M.Si

Dosen Penguji : 1. Dra. Siti Ragil Handayani, M.Si

2. Drs. R. Hari Sasono, M.Si3. Dr. Kertahadi, M.Com4. Drs. Zahroh Z.A, M.Si

Tanggal Lulus : 29 Juni 2009

Telah menyerahkan skripsi atas namanya sebanyak 4 (empat) eksemplar

Yang menerima skripsi:

Dosen Pembimbing I

Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si

NIP. 131 759 547

Dosen Pembimbing II

Drs. R. Hari Sasono, M.Si

NIP.130 890 052

Perpustakaan Pusat Universitas Brawijaya

Nama Terang

DAFTAR ISI

мотто	
LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PENGESAHAN	
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	
LEMBAR PENGESAHAN	
ABSTRAKSI	i
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR GAMBAR	II
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	
E. Sistematika Pembahasan	
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Evaluasi Rencana Lapangan Terbang	
B. Peranan Sistem Informasi Akuntansi	9
C. Sistem Penjualan.	10
1. Prosedur Pesanan dan Pembuatan Faktur	
2. Pengendalian Intern Sistem Penjualan	
3. Prosedur Distribusi Penjualan	11
4. Prosedur Pencatatan Piutang	12
5. Prosedur Penerimaan Kas	
D. Sistem Pengendalian Intern	13

1. Fengeruan Sistem Fengendanan Intern	
2. Karakteristik Sistem Pengendalian Intern	15
a. Pengertian AICPA	15
E. Pengertian Angka Pengenal Eksportir (APE)	17
1. Jenis APE berdasarkan pada tahap perkembangan eksportir	
2. Jenis APE berdasarkan kegiatan usahanya	
F. Sistem Penjualan Ekspor	18
1. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan	19
a. Importir	20
b. Bank Devisa	20
a. Importirb. Bank Devisac. Eksportir	20
d. Badan Usaha Transportasi	20
e. Departemen perdagangan dan Perindustrian (Deperindag)	21
f. Perantara (untuk penjualan tidak langsung)	21
g. Dokumen-dokumen dalam Ekspor	21
1) Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)	21
2) Wesel unjuk (Sight draft) dan Wesel berjangka (Time draft)	22
3) Weight and Measurement List (Daftar berat dan ukuran barang)	22
4) Commercial Invoice (Faktur Penjualan)	23
5) Packing List (Daftar muatan atau kemasan)	23
6) Bill of Lading (B/L) dan Airway Bill (AWB)	23
7) Polis Asuransi	24
8) Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin)	24
h. Prosedur Ekspor	25
i. Cara Pembayaran Ekspor	28
1) Pembayaran dimuka (advance payment)	28
2) Letter of Credit (L/C)	29
3) Wesel Inkaso	31
4) Perhitungan kemudian (Open account)	31
5) Konsinyasi	32

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	
B. Fokus Penelitian	
C. Lokasi Penelitian	
D. Data dan SumberData	
E. Metode Pengumpulan Data	34
F. Instrumen Penelitian	35
G. Metode Analisis Data	36
BAB IV PEMBAHASAN	
A. Sejarah Umum Perusahaan	37
B. Profil Perusahaan PT. Kertas Leces (Persero) Prol	
C. Pola Operasional	
D. Penelitian dan Pengembangan Perusahaan dan Bir	
E. Lokasi Perusahaan	40
F. Pemasaran	42
G. Produksi	
H. Struktur Organisasi Perusahaan.	44
I. Personalia	51
J. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Ekspor	
K. Dokumen Yang Digunakan	
L. Prosedur Kegiatan Sistem Penjualan Ekspor	65
M. Catatan Akutansi Yang Digunakan	69
N. Laporan-laporan yang Digunakan	71
O. Evaluasi Data	73
P. Analisa Sistem Pengendalian Intern Terhadap Stru	ktur Organisasi74
Q. Analisa Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Ek	spor75
R. Evaluasi Sistem Penjualan Ekspor Khususnya	Pada PT. Kertas Leces
(Persero) Probolinggo	77
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	21
B. Saran	

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN







DAFTAR GAMBAR

No.	GAMBAR	Hal.
1	Prosedur Ekspor	25
2	Prosedur Impor	27
3	Prosedur L/C	30
4	Penjualan Tahun 2004	43
5	Realisasi Produksi Kertas Netto Tahun 2004	44
6	Struktur Organisasi PT. Kertas Leces (Persero) Tahun 2000	45
7	Surat Kontrak Penjualan	59
8	Faktur Penjualan	60
9	Surat Perintah Pengiriman Ekspor	61
10	Packing List	62
11	Surat Muatan Laut	63
12	Pemberitahuan Barang Ekspor	65
13	Flow Chart Prosedur Ekspor PTKL	66
14	Form Laporan Realisasi Ekspor	72
15	Flow Chart Sistem Penerimaan Kas	85

BRAWIJAYA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam dunia bisnis dewasa ini, kita dapat merasakan situasi persaingan yang semakin ketat, yang pada gilirannya menuntut pihak perusahaan untuk bertindak lebih efisien dan efektif dalam menjalankan kegiatan usahanya. Dalam menjalankan tugasnya, manajemen membutuhkan alat bantu yang dapat memperlancar dan mempermudah tindakannya sehingga manajemen dapat menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang dapat menguntungkan perusahaan. Untuk itu di samping diperlukan kecakapan manajer juga diperlukan adanya suatu sistem informasi yang baik dan teratur yang mendukung efektifitas dan efisiensi perusahaan.

Bagi perusahaan yang kelangsungan hidupnya bergantung pada laba, informasi yang dibutuhkan tentunya berkaitan dengan informasi keuangan. Dalam hal ini, akuntansi berfungsi untuk menghasilkan informasi keuangan yang penting mengenai aktifitas keuangan dari suatu perusahaan untuk kepentingan berbagai pihak, baik itu pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan. Keakuratan informasi tersebut sangat berpengaruh terhadap ketepatan keputusan yang akan diambil untuk kelangsungan hidup perusahaan. Untuk itu, agar tercipta keselarasan dalam pencatatan-pencatatan akuntansi yang diselenggarakan oleh perusahaan, maka perlu kiranya disusun suatu sistem akuntansi.

Semakin besar perusahaan, maka semakin banyak transaksi yang akan terjadi, sehingga pengawasan tidak mungkin lagi dilakukan secara efektif dengan panca indera. Untuk itu, perlu dilaksanakan suatu pengawasan atau pengendalian melalui mekanisme sistem akuntansi. Pengendalian disini mencakup pengendalian akuntansi

dan pegendalian administrasi, dimana pengendalian akuntansi terdiri dari pengendalian terhadap struktur organisasi dan metode-metode atau prosedur-prosedur yang berhubungan langsung dengan pengamanan aktiva dan ketelitian pencatatan transaksi keuangan. Sedangkan pengendalian administrasi berkaitan dengan efisiensi operasi dan kepatuhan pada kebijakan manajemen perusahaan dan biasanya tidak secara langsung berhubungan dengan pencatatan finansial. Jadi dalam hal ini sistem akuntansi selain berfungsi sebagai penyaji informasi yang penting bagi manajemen, sistem akuntansi juga merupakan bagian dari sistem pengendalian intern terutama perannya dalam pengendalian akuntansi. Oleh karena itu, sistem akuntansi yang baik sebaiknya disusun dengan didasari pada prinsip-prinsip pengendalian intern.

Salah satu sistem informasi yang penting bagi perusahaan adalah Sistem Informasi Akuntansi. Dalam menjalankan tugasnya, manajer membutuhkan informasi baik informasi kuantitatif maupun informasi kualitatif, informasi intern maupun informasi ekstern. Informasi tersebut dapat dipenuhi jika dalam perusahaan yang bersangkutan telah diterapkan suatu sistem informasi yang cukup baik, yang dapat memberikan informasi yang dapat diandalkan, tepat waktu dan biaya lebih murah, sehingga diperoleh suatu efektifitas dan efisiensi perusahaan. Sistem informasi akuntansi sangat berperan dalam mengontrol aktivitas perusahaan untuk itu diperlukan adanya evaluasi sistem informasi akuntansi yang baik, sehingga dapat diperoleh suatu pengendalian intern atas siklus pendapatan yang efektif dan efisien.

Pendapatan merupakan elemen yang sangat penting bagi perusahaan yang sifatnya profit oriented, pendapatan ditimbulkan dari adanya penjualan barang dan jasa dan segala kegiatan lain yang berhubungan dengan usaha memperoleh

pendapatan. Bagi perusahaan, pendapatan merupakan hal yang sangat penting dan menjadi titik penentu yang berarti.

Pembayaran secara tunai atau kredit memiliki resiko yang sangat besar terhadap penjual atau pemilik, karena penerimaan pesanan dari langganan yang melalui telepon tidak tercatat pada surat pesanan maupun dalam penjualan. Dan penerimaan informasi secara lisan dari bagian penjualan kepada bagian gudang secara tunai atau kredit sering kali mengalami kekeliruan dalam pengiriman barang, sehingga pembayaran secara tunai atau kredit sering mendapat hambatan misalnya uang telah diterima akan tetapi barang belum dikirim.

PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo merupakan salah satu perusahaan BUMN sebagai pemroduksi kertas pertama di Indonesia yang berdiri pada tanggal 22 Februari 1957. PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo melakukan perluasan usaha dengan melakukan penjualan ekspor ke negara-negara Asia Tenggara, Timur Tengah, Eropa, dan Afrika. Mengenai harganya sesuai dengan yang ditawarkan oleh PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo kepada konsumen. Berdasarkan pada latar belakang di atas, maka skripsi ini memilih judul : "APLIKASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS SISTEM PENJUALAN EKSPOR KERTAS (Studi Kasus pada PT Kertas Leces Persero Probolinggo)".

B. Rumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang masalah yang diuraikan sebelumnya maka yang menjadi pokok masalah adalah :

 Bagaimana pelaksanaan sistem informasi akuntansi atas penjualan ekspor pada PT. Kertas Leces Probolinggo ?

2. Apakah pengendalian intern sistem penjualan ekspor pada PT. Kertas Leces Probolinggo sudah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang penulis lakukan adalah:

- a. Dengan mengevaluasi sistem informasi akuntansi atas penjualan ekspor diharapkan dapat mengetahui sejauh mana sistem informasi akuntansi telah memenuhi kebutuhan informasi bagi pimpinan perusahaan dalam mencapai tujuan.
- b. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern atas sistem dan prosedur penjualan ekspor telah dilaksanakan secara baik.

D. Manfaat Penelitian

Dalam penulisan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan yang menjadi obyek penelitian, bagi penulis diri sendiri maupun pihak lain yang membaca hasil penelitian ini.

1. Teoritis

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan khususnya sistem informasi akuntansi yang baik dan benar.

2. Praktis

a. Bagi perusahaan

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan suatu pertimbangan yang lebih baik dalam usaha peningkatan pengendalian intern terhadap penjualan ekspor.

b. Bagi pihak lain

Dari penulisan laporan akhir ini, penulis berharap dapat dipergunakan untuk bahan perbandingan atau pelajaran, dan *literature* untuk yang membutuhkan

E. Sistematika Pembahasan

Secara gais besar laporan akhir ini akan terdiri dari lima bab yang isinya mencerminkan susunan materi yang dibahas, masing-masing bab memiliki hubungan antara satu dengan yang lainnya. Untuk memberikan gambaran yang jelas secara terperinci mengenai laporan akhir ini, penulis membuat sistematika pembahasan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang teori yang akan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan penelitian maupun pembahasannya. Dalam tinjauan pustaka ini akan diuraikan mengenai sistem penjualan ekspor serta sistem pengendalian intern perusahaan.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini dijelaskan mengenai metode penelitian yang akan digunakan oleh penulis meliputi jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data yang digunakan, teknik pengumpulan data, instrument penelitian mendukung

dalam pengumpulan data dan langkah-langkah yang digunakan dalam analisis data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini dijelaskan tentang data hasil penlitian, sejarah singkat dan struktur organisasi perusahaan, jenis-jenis karyawan, sistem penjualan ekspor, menganalisis data yang berhubungan dengan evaluasi pada struktur organisasi, evaluasi pada formulir atau dokumen yang digunakan dan evaluasi pada prosedur ekspor. Selain itu pada bab ini juga dijelaskan tentang alternatif yang disarankan.

BAB V : PENUTUP

Bab terakhir dari penulisan ini disampikan kesimpulan sebagai hasil penelitian dan saran-saran yang dapat diberikan sebagai masukan untuk pihak-pihak yang memerlukan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Perkembangan dunia usaha yang semakin kompleks menyebabkan bertambahnya kebutuhan para pengelola (manajer) perusahaan terhadap alat-alat yang dapat menunjang keberhasilan operasi untuk tercapainya tujuan perusahaan. Salah satu alat penunjang adalah informasi akuntansi.

Informasi yang dihasilkan oleh akuntansi berguna sebagai dasar pengambilan keputusan baik untuk pemakai intern maupun pemakai ekstern perusahaan, seperti investor, kreditor, pemasok, pemerintah dan lain-lain. Bagi pemakai intern perusahaan, laporan dan analisa yang dihasilkan dan informasi tersebut merupakan operasi perusahaannya.

Dengan perkembangan organisasi perusahaan, maka masalah-masalah yang dihadapi pimpinan perusahaan menjadi lebih rumit dan ruang lingkupnya semakin luas. Hal ini menimbulkan keterbatasan pimpinan di dalam melakukan fungsi pengendalian terhadap berbagai aktivitas yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.

Agar pimpinan dan pengelola perusahaan merencanakan dan mengendalikan berbagai aktivitas tersebut, maka diperlukan suatu sistem informasi akuntansi yang dapat membantu pengelola dalam pengambilan keputusan. Pengelola disini diartikan sebagai semua tingkatan manajemen dalam organisasi perusahaan dari pimpinan tertinggi sampai manajer operasional yang bertanggung jawab dalam mencapai tujuan di suatu bagian operasional.

Sistem informasi merupakan sumber utama walaupun bukan satu-satunya sumber informasi bagi manajemen. Masih ada informasi lain yang cukup penting seperti situasi ekonomi, perubahan teknologi, peraturan pemerintah, keadaan pasar dan lain-lain. Namun demikian sistem informasi akuntansi tetap menduduki peringkat utama dalam memenuhi kebutuhan manajemen akan informasi yang berguna sebagai alat pengendali dalam organisasi.

Adanya peningkatan peranan komputer saat ini, menimbulkan pengaruh besar pula bagi perkembangan sistem informasi akuntansi. Komputer sebagai alat bantu

dalam pengolahan data transaksi dan penyiapan laporan memberikan informasi akuntansi yang relevan, cepat akurat untuk kepentingan manajemen.

Informasi akuntansi merupakan bagian terpenting dari bentuk informasi yang diperlukan oleh manajemen, karena informasi akuntansi berhubungan langsung dengan data keuangan dari suatu perusahaan. Agar data keuangan yang ada dapat dimanfaatkan baik oleh pihak manajemen maupun pihak luar perusahaan, maka data harus disusun dalam bentuk yang sesuai. Untuk dapat menghasilkan informasi yang sesuai dan dalam bentuk yang sesuai, maka diperlukan suatu sistem yang mengatur arus dan pengelolaan data akuntansi dalam perusahaan.

Sistem informasi akuntansi memiliki hubungan erat dengan sistem informasi manajemen. Karena sistem informasi manajemen menghasilkan informasi baik yang berupa informasi keuangan maupun informasi yang dihasilkan dari pengelolaan data transaksi yang bukan bersifat keuangan. Jelasnya sistem informasi manajemen dihubungkan dengan penyediaan informasi relevan untuk pengambilan keputusan dengan berorientasi atau tidak kepada akuntansi. Jadi sistem informasi akuntansi sebagai salah satu komponen dari sistem informasi manajemen dan sistem akuntansi merupakan sub sistem yang tersebar dalam sistem informasi manajemen.

B. Peranan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Chusing, (1988) : 5), dikatakan bahwa Sistem Informasi Akuntansi mempunyai peranan penting dalam menunaikan tugas-tugas

 Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan berbagai aktivitas yang dilaksanakan.

2. Menyediakan informasi untuk banyak orang dan badan atau instansi yang mempunyai kepentingan pada aktivitas-aktivitas tersebut.

Jadi sistem informasi akuntansi memiliki peranan penting di dalam menyediakan informasi baik bagi pihak ekstern dan pihak intern perusahaan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan.

Bagi para pemakai ekstern, kebutuhan mereka dapat terpenuhi dengan laporan keuangan yang terdiri dari yaitu : Neraca, ikhtisar R/L, Laporan perubahan posisi keuangan dan catatan hasil laporan. Bagian dari akuntansi yang berhubungan dengan kebutuhan informasi para pemakai ekstern dikenal dengan sebutan Akuntansi Keuangan.

Berbeda dengan kebutuhan informasi ekstern, kebutuhan informasi yang dilaporkan bagi pihak intern mencerminkan suatu tujuan biasa yaitu untuk mencapai nilai ekonomis (laba) perusahaan yang semaksimal mungkin. Akuntansi manajemen merupakan bagian dari akuntansi yang berhubungan dengan informasi intern, di mana informasi ini harus dimanfaatkan dalam pengambilan keputusan.

C. Sistem Penjualan

Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penjualan adalah bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, dan bagian billing.

1. Prosedur Pesanan dan Pembuatan Faktur

Ada beberapa kombinasi yang dapat digunakan untuk menyusun prosedur pesanan dan pembuatan faktur, yaitu :

a) Prosedur pesanan dan pembuatan faktur (Billing) yang terpisah.

Dalam prosedur ini pembuatan surat perintah dan tembusan-tembusannya dipisahkan dari pembuatan faktur. Pertama kali dibuat dulu surat perintah pengiriman barang beserta tembusannya, setelah barangnya dikirim baru dibuatkan faktur dengan tembusan-tembusannya.

b) Prosedur *Prebilling* yang dapat dibagi menjadi dua yaitu *Complete Prebilling* dan *Incomplete Prebilling* prosedur. Dalam metode *Complete Prebilling* Faktur dibuat sekaligus bersamaan dengan surat perintah pengiriman. Dalam hal ini biasanya surat perintah pengiriman dibuat dengan beberapa tembusan, lembar pertama merupakan faktur. Semua keterangan yang berhubungan dengan pesanan barang sudah diketahui pada saat membuat surat perintah pengiriman, seperti harga, cara, pengiriman dan berat barang. Dalam metode *Incomplete Prebilling*, prosedurnya hampir sama dengan metode *Complete Prebilling*, yaitu faktur dibuat sekaligus dengan surat perintah pengiriman. Tetapi dalam metode *Incomplete Pebilling*, faktur yang dibuat masih belum lengkap. Biasanya data nampak dalam faktur ketika dibuat nama pembeli, alamat, nama produk, harga satuan yang dapat diketahui sebelumnya. Sesudah barang dikirim, faktur batu dilengkapi dengan data berat produk, jumlah harga, dan lain-lain.

c) Unit Shipping Order Procedures

Prosedur ini merupakan modifikasi dari prosedur pesanan dan pembuatan faktur yang terpisah. Dalam metode ini setiap jenis barang dibuatkan surat

perintah pengiriman sehingga jika pembeli memesan empat jenis barang maka akan dibuatkan empat surat perintah pengiriman (unit tiket).

2. Pengendalian Intern Sistem Penjualan

Tujuan dari pengendalian intern dalam sistem penjualan adalah untuk menjamin bahwa langganan, harga dan kredit telah disetujui, barang-barang disetujui dan dikirim dengan semestinya, serta penjualan difakturkan dan dicatat dengan benar.

3. Prosedur Distribusi Penjualan

Prosedur distribusi penjualan adalah prosedur membuat perincian baik rupiah maupun kualitas dari bukti-bukti transaksi dan mengumpulkan jumlah dengan tujuan untuk membuat laporan. Laporan yang dihasilkan dari prosedur tersebut berguna bagi manajemen maupun bagian-bagian lain yang membutuhkan.

4. Prosedur Pencatatan Piutang

Piutang dalam perusahaan timbul dari penjualan kredit dan pencatatan piutang serta mutasinya dilakukan oleh bagian akuntansi. Dalam prosedur pencatatan piutang, bagian akuntansi mempunyai fungsi membuat catatan-catatan piutang yang dapat menunjukan jumlah piutang tiap langganan, menyiapkan dan mengirimkan jumlah piutang tiap langganan, menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang kepada langganan dan membuat daftar analisa umur piutang setiap periode tertentu.

5. Prosedur Penerimaan Kas

Kas adalah alat pembayaran yang sah, yang sewaktu-waktu dapat ditukar ke bank pada nilai nominal. Jadi kas dapat berbentuk uang kertas atau logam,

check, bilyet, giro, wesel pos. Kas adalah merupakan kekayaan perusahaan yang sulit diidentifikasikan hak pemiliknya dan sehingga mudah untuk dijelaskan. Oleh karena itu untuk mengendalikannya, maka prosedur penerimaan kas ini harus melibatkan lebih dari satu bagian.

Menurut Baridwan (1991:140) bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur SITAS BRAWIUA penerimaan kas adalah:

- a) Bagian surat masuk
- b) Bagian kasir
- c) Bagian akuntansi

Penerimaan kas dapat berasal dari berbagai macam sumber. Ada sumber yang sering terjadi yaitu:

- a). Penjualan tunai
- b). Pelunasan piutang
- c). Pembayaran uang muka

Dalam penyusunan prosedur penerimaan kas harus diperhatikan pula beberapa hal yang seperti di bawah ini agar dapat tercipta internal check yang baik menurut Hartono (1991:58) yaitu:

- a) Seorang petugas dari bagian keuangan mencatat semua penerimaan uang, baik tunai, check maupun giro bilyet dalam daftar.
- b) Dalam penerimaan tersebut diserahkan kepada pemegang buku harian dan pemegang buku tambahan piutang.
- c) Uang tunai, check dan giro yang diterima, diserahkan pada kasir untuk disetorkan pada bank seluruhnya, selambat-lambatnya esok hari.

- d) Harus ada pemisahan fungsi antara kasir dengan petugas yang memegang buku tambahan hutang piutang.
- e) Secara periodik dibuat rekonsiliasi bank untuk mencocokkan buku bank dengan L/C. Dengan demikian kecurangan akan dapat dihindari.

D. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Dalam perusahaan skala kecil pemilik perusahaan dapat secara langsung melakukan pengawasan dan terlibat langsung atas semua operasi perusahaan, akan tetapi apabila perusahaan sudah mencakup skala besar, maka kontak-kontak langsung akan sulit dilakukan. Disini dibutuhkan pendelegasian sebagian wewenangnya dengan mengandalkan pada prosedur-prosedur pengendalian intern.

Sistem pengendalian intern dapat mempunyai arti sempit dan arti luas. Dalam artian yang sempit pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan, abik penjumlahan mendatar atau *cross footing* maupun penjumlahan menurun atau footing. Dalam artian luas, pengawasan intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Menurut Mulyadi (1993:165) bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut Baridwan (1993:13) menyatakan bahwa sistem pengendalian intern ini meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-

alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipenuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Jadi tanggung jawab untuk menyusun suatu sistem pengendalian itu terletak pada manajemen, bagitu juga halnya dengan kegiatan mengawasi sistem pengendalian intern. Menurut Jusuf (1999:4) sistem pengendalian intern yang dirancang dengan baik akan dapat mendorong ditetapkannya kebijakan manajemen. Selain itu juga mendorong terciptanya efisiensi operasi, melindungi aktiva perusahaan dari pemborosan, kecurangan, dan pencurian, serta menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan bisa dipercaya.

Jusuf (1999:4) mengatakan bahwa ada tujuh buah prinsip pengendalian intern yang pokok meliputi :

- 1. Penetapan tanggung jawab secara jelas.
- 2. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai.
- 3. Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan.
- 4. Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva.
- 5. Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan.
- 6. Pemakaian peralatan mekanis (bila memungkinkan).
- 7. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen.

2. Karakteristik Sistem Pengendalian Intern

Secara umum dapat dikatakan suatu sistem pengendalian intern adalah memuaskan jika tidak seorangpun berada dalam kedudukan sedemikian rupa, sehingga ia dapat berbuat kesalahan dan meneruskan perbuatan-perbuatan yang tidak diinginkan tersebut tanpa diketahui dalam waktu tidak terlalu lama. Karakteristik pengendalian intern yang memuaskan menurut Hadibroto (1984:5) dalam AICPA (American Intitute of Certified Public Accountant) adalah sebagai berikut :

- 1. Susunan unsur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan yang sesuai diantaranya berbagai tanggung jawab fungsional.
- 2. Suatu sistem pengotorisasian (pemberian wewenang) dan prosedur pencatatan yang memadai, untuk memungkinkan pengendalian akunting yang wajar atas harta, hutang, pendapatan dan biaya.
- 3. Praktek-praktek yang sehat untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas fungsi masing-masing bagian organisasi.
- 4. Kualitas pegawai yang cocok dengan tanggung jawab mereka.
 Unsur-unsur ini yang masing-masing sangat penting semuanya merupakan dasar baik terciptanya pengendalian intern yang baik, sehingga kekurangan-kekurangan yang serius dari salah satu unsur tersebut akan mengakibatkan terjadinya hambatan-hambatan yang akan merintangi bekerjanya sistem pengendalian intern.

5. Pengertian Ekspor Barang

Dalam gambaran dunia ekonomi sekarang, negara semakin mementingkan ekspor. Di samping produk komoditi primer, dorongan yang lebih besar diberikan kepada

produk manufaktur sebagai potensi penghasilan valuta asing, terutama pada barang yang diproduksi oleh bisnis kecil dan menengah. Ekspor dan perdagangan internasional tidak lagi menjadi khusus milik multi nasional, perusahaan komersial lainnya juga mempunyai peranan yang penting untuk dimainkan. Mereka telah mengembangkan keahlian pemasaran domestik untuk menunjang bisnis produksi yang dihasilkan oleh salah satu negara belum dapat dikonsumsi seluruhnya dalam negara dan ada pula yang masih memerlukan bantuan negara lain untuk mengolahnya. Kemungkinan lain karena konsumsi di dalam negara sudah melebihi dari yang dibutuhkan sehingga kelebihannya dijual ke negara lain.

Jadi, pengertian dari ekspor barang adalah kegiatan penjual barang atau hasil produksi dari suatu negara ke negara lain. Dalam perdagangan internasional pihak penjual lazim disebut eksportir sedangkan pembeli disebut importir.

E. Pengertian Angka Pengenal Eksportir (APE)

Angka pengenal eksportir (APE) adalah tanda pengenal sebagai eksprotir yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan yang melakukan perdagangan ekspor. APE berlaku untuk seluruh wilayah Indonesia yang masa berlaku lima tahun dan dapat diperpanjang. Departemen Perdagangan telah menetapkan kebijaksanaan untuk menyederhanakan ketentuan tentang angka pengenal eksportir (APE) melalui surat keputusan Menteri Perdagangan No. 1459/KP/XII/84 tentang angka pengenal Eksportir dan surat keputusan Dirjen Perdagangan Luar Negeri No. 04/DAGLU/KP/85 tentang ketentuan pelaksanaan angka pengenal eksportir.

Berdasarkan pada tahap perkembangan eksportir, ada dua macam APE yaitu:

- a. Angka Pengenal Eksportir Sementara (APES) yang diberikan kepada perusahaan yang baru menjadi eksportir dan telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan, APES berlaku dua tahun dan apabila telah memenuhi persyaratan tertentu maka kepada eksportir yang bersangkutan dapat diberikan APE.
- b. Angka Pengenal Eksportir (APE) adalah angka pengenal yang diberikan kepada perusahaan yang telah menjalani masa percobaan selama dua tahun.

Berdasarkan kegiatan usahanya, APE dapat digolongkan menjadi dua yaitu:

- a. Angka Pengenal Eksportir Umum yaitu APE yang diberikan kepada perusahaan yang bukan merupakan eksportir produsen. APE umum dapat dipergunakan untuk ekspor segala macam mutu dagangan, kecuali untuk mutu dagangan yang tata niaga diatur tersendiri.
- b. Angka Pengenal Ekspor Produsen yaitu APE yang diberikan khusus pada perusahaan-perusahaan yang merupakan eksportir produsen. APE produsen hanya dapat digunakan untuk mengekspor barang-barang hasil produksi sendiri.

Setelah adanya deregulasi, setiap perusahaan yang ingin melakukan ekspor harus mempunyai Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dari Departemen Perdagangan, Perindustrian maupun Departemen lainnya, tanpa memiliki APE (S), kecuali untuk komoditi tertentu yang oleh pemerintah dirasa perlu diawasi pengeksporannya.

F. Sistem Penjualan Ekspor

Sistem penjualan ekspor prosedurnya hampir sama, hal yang membedakan hanyalah lokasi pemasarannya, dokumen yang digunakan, cara pembayaran dan bagian-bagian yang terlibat dalam transaksi penjualan tersebut.

Menurut Amir (2001:16) menyatakan bahwa untuk mengetahui calon pembeli untuk melakukan transaksi penjualan ekspor, ada dua cara yaitu cara langsung dan cara tidak langsung. Sistem penjualan dengan cara langsung maksudnya bahwa eksportir di dalam melakukan pemasaran dalam penjualan ekspor melalui BPEN pusat, Bank-bank devisa, kantor-kantor perwakilan atau kedutaan yang ada diluar negeri dan lain-lain baru ke importir atau pelanggan. Sedangkan sistem penjualan tak langsung yaitu melalui atau melibatkan perantara, yaitu meliputi Bapak Angkat, Ekspor Agent, Distributor lokal di luar negeri atau disebut juga Sole Agent baru keimportir. Biasanya "Bapak Angkat" ini membantu usaha -usaha kerajinan rakyat dan industri rakyat kecil. Karena itu pemerintah meminta kepada perusahaan negara dan swasta yang besar seperti : Pertamina, Pupuk kujang, Pabrik Semen Indarung, Krakatau Steel dan lain-lain. Sedangkan eksport agent adalah suatu perusahaan yang mengkhususkan usahanya mengekspor komoditi yang diageninya. Mengenai sole agent atau distribusi lokal diluar negeri adalah badan usaha setempat diluar negeri yang ditunjuk sebagai agen tunggal untuk membantu kita mencarikan langganan (konsumen) di negerinya itu. Tugas sole agent itu diantaranya mempromosikan dan memasarkan komoditi kita dinegerinya. Sebagai imbalan mereka diberi hak monopoli dan komisi agen, dengan ditunjuk sole agent kita tidak perlu susah-susah lagi menghubungi langsung konsumen atau pemakai ataupun importir-importir lainnya.

Mengenai sistem pembayaran dan dokumen yang digunakan adalah sama antara kedua sistem penjualan tersebut, yang membedakan adalah sistem penjualan tidak langsung yang melibatkan "perantara ". Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan tersebut adalah:

- a. Importir, Fungsinya adalah:
 - 1) Membuat dan mengirim surat order (order sheet).
 - 2) Mengurus pembukaan L/C di opening bank atau bank devisa.
 - 3) Menerima dokumen dari eksportir dan pesanan dari akhir penjualan.
- b. Bank Devisa (Opening atau Issuing bank dan advising Atau Negotiating Bank).
 - 1) Opening Bank, funsinya adalah:
 - a) Melakukan pembukaan L/C atas permintaan importer.
 - b) Sebagai perantara antara importir dengan advising bank.
 - 2) Advising Bank, Fungsinya adalah:
 - a) Sebagai perantara antara opening bank dengan eksportir (penerima L/C)
 - b) Mengesahkan PEB dan meneruskan komoditi yang sudah ada PEB ke Biro Pusat Statistik.

c. Eksportir

- 1) Membuat surat kontrak penjualan.
- 2) Menyiapkan dokumen dan pesanan.
- 3) Memesan ruangan kapal atau booking baik melalui udara (EMKU), laut (EMKL) dan kereta api (EMKA).
- 4) Mengirim semua data ke advising bank.

- d. Badan Usaha Transportasi (laut, udara dan kereta api) fungsinya adalah :
 - 1) Mengirim komoditi ke kapal laut/udara.
 - 2) Mengeluarkan *Bill of lading* (Surat Muatan Laut) atau *Airway Bill* (Surat Muatan Udara).
 - 3) Memberi tahu ke eksportir bahwa komoditi sudah dimuat kekapal laut dan udara.
- e. Departemen perdagangan dan Perindustrian (Deperindag), fungsinya adalah :

 Memberikan surat keterangan asal atau cerfiticate of original.
- f. Perantara (untuk penjualan tidak langsung).Mempromosikan dan memasarkan hasil produksi di negerinya.
- g. Dokumen-dokumen dalam Ekspor.

Dalam pemasaran internasional seluruh transaksi dimulai, diproses dilengkapi dengan penggunaan dokumen: barang diterima dan dikirimkan sesuai dengan dokumen. Pada umumnya dokumen ekspor digunakan untuk satu kali pengiriman atau pengapalan barang ekspor. Meskipun dokumen yang digunakan dalam perdagangan internasional jenisnya banyak, sebagian besar mempunyai kegunaan yang sama.

Adapun beberapa dokumen yang umum digunakan dalam pelaksanaan kegiatan ekspor, yaitu :

1) Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Formulir PEB sebagai dokumen utama dalam pelaksanaan ekspor barang. Apabila eksportir akan melakukan ekspor barang, maka ia harus membeli formulir PEB yang dikeluarkan oleh Bank Devisa. Formulir PEB kemudian

diisi sesuai dengan jenis dan jumlah barang yang diekspor dan ditandatangani oleh eksportir dan selanjutnya didaftarkan kepada Bank Devisa yang bersangkutan. Tujuan dikeluarkan hanya formulir PEB adalah sebagai bukti pelaksanaan ekspor dan dipergunakan dalam pendataan yang lengkap tentang segala sesuatu yang ada hubungannya dengan pelaksanaan ekspor suatu barang. Biro Pusat Statistik Bank Indonesia, Bank Devisa, Bea dan Cukai, Departemen Perdagangan Eksportir dan Instansi-instansi lain, yang dalam menyusun data ekspor bersumber pada formulir PEB.

- 2) Wesel unjuk (Sight draft) dan Wesel berjangka (Time draft)

 Kedua wesel tersebut disiapkan oleh penjual (eksportir) dan bersama dengan dokumen yang lain diserahkan ke bank. Wesel unjuk digunakan apabila dokumen tersebut diserahkan kepada importir setelah pembayaran harga wesel itu kepada bank (pos giro, biro travel). Syarat pembayaran ini disebut document against payment (D/P). Sedangkan wesel berjangka, bila dokumen diserahkan kepada importir setelah mengaksepsi (menyetujui pembayaran pada tanggal jatuh tempo) dengan membubuhkan tanda tangannya pada wesel. Syarat pembayaran ini disebut document against acceptance (D/A).
- 3) Weight and Measurement List (daftar berat dan ukuran barang)

 Daftar berat (W/L) adalah daftar yang berisi berat (bruto, terra, netto)

 masing-masing koli. Dalam hal ini, daftar yang dibuat dititik beratkan berat
 pada masing-masing koli dan keseluruhan partai komoditi. Sedang M/L

(daftar ukuran) merupakan keterangan mengenai ukuran dan volume tiap koli. Keduanya disiapkan oleh penjual bagi keperluan pembeli.

4) Commercial Invoice (faktur penjualan)

Sering disebut faktur yaitu nota yang dibuat oleh penjual atau eksportir mengenai barang-barang yang dijual kepada importir. Tujuan dikeluarkannya commercial invoice adalah agar barang yang diekspor dapat diketahui secara mendetail baik mengenai uraian barangnya, harga per unit dan jumlah barang tersebut. Di samping itu agar dapat diketahui kapan dan kemana barang akan dikirim/ekspor dan perusahaan mana yang menghasilkan barang tersebut. Commercial invoice berfungsi pula sebagai dokumen peserta/pelengkap dalam negosiasi wesel di Bank Devisa.

5) Packing List (daftar muatan atau kemasan)

Packing list dikeluarkan oleh eksportir atau perusahaan yang memproduksi/menghasilkan barang yang diekspor. Tujuan dikeluarkannya Packing list adalah agar dapat diketahui perincian barang secara lengkap termasuk uraian bahan baku dan bahan pembantu yang digunakan. Fungsi packing list adalah dokumen pelengkap bagi invoice sehingga dapat memberikan penjelasan terhadap barang yang tercantum dalam invoice, misalnya tentang spesifikasi barang, termasuk ukuran dan alat pembungkus.

6) Bill of lading (B/L) dan Airway Bill (AWB)

Bill of lading dikeluarkan oleh maskapai pelayaran, sedangkan Airway bill dikeluarkan oleh maskapai penerbangan. Tujuan dikeluarkan B/L atau

AWB dimaksudkan agar dapat diketahui bahwa barang benar-benar telah dikirim oleh eksportir. Pengiriman melalui kapal laut atau kapal udara dapat diketahui bahwa nama kapalnya dan kapan berangkat dari pelabuhan muat. Adapun fungsi B/L adalah:

- a) Sebagai bukti perjanjian pengangkutan antara pihak pengangkut dengan pihak penjual atau pengirim.
- b) Sebagai tanda bukti pengiriman barang yaitu barang- barang yang diterima pihak pengangkut harus diangkut kesuatu tempat tujuan dan diserahkan kepihak penerima (pembeli).
- c) Sebagai bukti kepemilikan barang (*document of title*) berarti bahwa orang yang memegang B/L merupakan pemilik dari barang-barang sebagaimana tercantum dalam B/L.

7) Polis Asuransi

Adalah akte perjanjian antara pihak penanggung dengan tertanggung yang menyatakan bahwa telah ditutup adanya asuransi atas suatu barang. Bila barang yang bersangkutan tertimpa bencana yang mengakibatkan rusak atau hancur maka dengan polis asuransi seseorang yang menderita kerugian dapat menuntut ganti rugi kapada penanggung.

8) Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin)

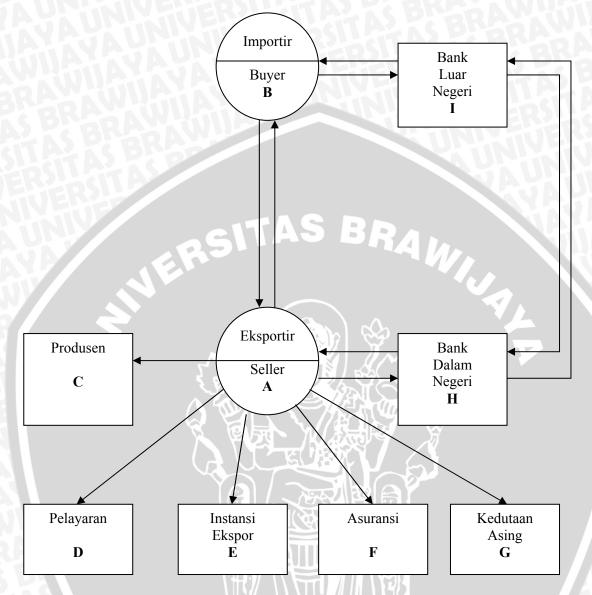
Sesuai dengan SK Menteri Perdagangan dan Koperasi No. 147/KP/IV/1980 dan SK Direktorat Jenderal Perdagangan luar Negeri No.06/DAGLU/KP/IV/80, oleh karena itu Surat Keterangan Asal diterbitkan/dikeluarkan oleh Menteri Perdagangan dan atau oleh pejabat-

pejabat yang ditunjuk. Surat keterangan asal ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Perdagangan atau Kepala Kantor Departemen perdagangan seluruh Indonesia. Tujuan dikeluarkan Surat Keterangan Asal adalah agar diketahui dari mana barang itu dihasilkan, bagaimana proses pembuatan atau pengolahan barang tersebut atau kategori atau kelompok barang tersebut. Fungsi surat keterangan asal adalah sebagai dokumen penyerta barang yang diekspor dari seluruh wilayah hukum Republik Indonesia, yang membuktikan bahwa barang yang diekspor tersebut benarbenar berasal, dihasilkan dan atau diolah di Indonesia.

h. Prosedur Ekspor

Yang dimaksud dengan prosedur ekspor adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh eksportir semenjak menyampaikan barang yang akan diekspor hingga barang tersebut sampai pada importir. Adapun urutan kegiatan yang lazim dipergunakan menurut Amir (1980:5) dalam perdagangan ekspor maupun impor adalah:

Prosedur Ekspor



Gambar 1. Prosedur Ekspor

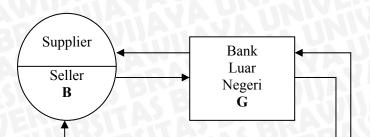
Sumber: Amir, M.S. Teknik Perdagangan Luar Negeri. Tahun 1980

Keterangan:

- 1) Eksportir menerima order (Pesanan) dari langganan di luar negeri (B-A).
- 2) Bank memberitahukan telah dibukanya suatu L/C untuk dan atas nama Eksportir (H-A).

- 3) Eksportir menempatkan pesanan kepada *leveransir*/ MAKER PEMILIK BARANG/PRODUSEN (A-C).
- 4) Eksportir menyelanggarakan pengepakan barang khusus untuk diekspor (*seaworthly packing*) (A).
- 5) Eksportir memesan ruangan kapal *Booking* dan mengeluarkan Shipping Order pada maskapai pelayaran(A-D).
- 6) Eksportir menyelesaikan semua formulir ekspor dengan semua instansi ekspor yang berwenang (A-E).
- 7) Eksportir menyelenggarakan pemuatan barang ke atas kapal dengan atau tanpa menggunakan jasa ekspedisi (A-D).
- 8) Eksportir mengurus Bill Of Lading dengan Maskapai Pelayaran (A-D).
- 9) Eksportir menutup ansuransi laut dengan Maskapai Asuransi (A-F).
- 10) Menyiapkan faktur dan dokumen-dokumen pengapalan lainnya (A).
- 11) Mengurus *Consular Invoice* dengan *Trade Concelor* Kedutaan Negara Importir (A-G).
- 12) Menarik wesel kepada importir dan menerima hasilnya dari *Negotiating Bank* (A-H).
- 13) Negotiating Bank mengirimkan shipping-documents kepada principalsnya di negara Importir (H-I).
- 14) Eksportir mengirimkan shipping-advice dan copy *shipping-documents* kepada importir (A-B).

Prosedur Impor:



Luar negeri

Dalam negeri

Gambar 2. Prosedur Impor

Sumber: Amir, M.S. Teknik Perdagangan Luar Negeri. Tahun 1980

Keterangan:

1) Importir menempatkan order (Pesanan) kepada eksportir di luar negeri(A-B).

WERSITAS BRAWN

- 2) Importir membuka L/C untuk dan atas nama Eksportir di luar negeri melalui Bank di dalam negeri (*opening bank*) (A-F).
- 3) Bank menyelenggarakan pembukaan L/C untuk eksportir melalui korespondennya di negara eksportir (F-G).
- 4) Shipping Documents diterima oleh bank di dalam negeri dari korespondennya di luar negeri (G-F).

BRAWIJAY/

- 5) Bank di dalam negeri mengakseptir atau menghonorir wesel yang ditarik oleh eksportir dan yang dikirimkan dengan *Shipping-documents*, dan kemudian menyelesaikan penghitungan tagihannya dengan importir. Setelah itu barulah bank menyerahkan *Shipping-documents* kepada importir (F-A).
- 6) Importir menyerahkan *Bill of Lading* kepada Maskapai Pelayaran (atau agentnya) yang mengangkut barang-barang itu untuk ditukarkan dengan DO (*Delivery Order*) (A-C).
- 7) Importir menyelesaikan bea-bea masuk dengan Pabean (A-D).
- 8) Importir mengambil barang-barang dari Maskapai Pelayaran setelah semua formalitas dipenuhi (A-C).
- 9) Importir mengajukan claims/ganti rugi kepada eksportir tau kepada Maskapai Asuransi, dalam hal ini kedapatan kerusakan atau kekurangan (A-E & A-B).
- 10) Melunasi wesel pada hari jatuh temponya, kalau hal itu belum diselesaikan sebelumnya dengan bank (A-D).

i. Cara Pembayaran Ekspor

Untuk menunjang ekspor khususnya dari segi sistem pembayaran, maka sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.1 tahun 1982 dan SK Menteri Perdagangan dan Koperasi No.27/KP/I/82, pembayaran ekspor dapat dilakukan dengan:

1) Pembayaran dimuka (advance payment)

Sistem pembayaran yang dilakukan apabila pembeli (importir) membayar lebih dahulu kepada eksportir sebelum merealisasikan ekspor sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Kesepakatan tersebut tercantum dalam kontrak

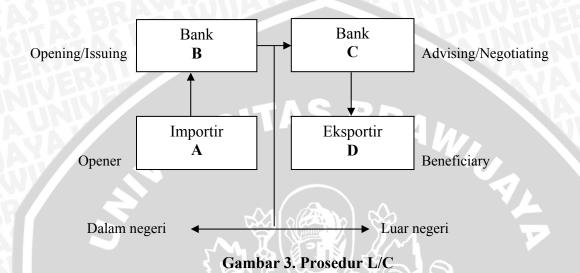
jual-beli atau dalam surat pesanan yang diterima oleh eksportir. Pembayaran dimuka dapat dilakukan secara langsung oleh importir. Sistem pembayaran ini biasanya dilakukan oleh importir dan eksportir apabila mereka sudah saling kenal, saling percaya atau untuk pembelian dalam jumlah yang kecil.

2) Letter of Credit (L/C)

L/C merupakan suatu alat yang dikeluarkan oleh bank (*issuing bank*) untuk kepentingan eksportir (*beneficiary*) atas nama kepentingan importir, sedangkan bank sanggup membayar kepada beneficiary sejumlah uang tertentu, apabila ada penyerahan dokumen-dokumen. Sistem pembayaran menggunakan L/C merupakan sistem yang paling sering digunakan sebab sistem ini merupakan suatu cara yang aman bagi eksportir. Kapasitas bahwa pembayaran akan dilakukan oleh bank kepada eksportir apabila eksportir dapat menyerahkan dokumen-dokumen yang telah diperjanjikan. Adapun pihak-pihak yang terlibat dalam L/C adalah:

- a) Opener yang sering disebut account, yaitu pihak yang mengajukan pembukuan L/C kepada bank sehingga opener dalam perdagangan internasional adalah importir.
- b) Issuer atau issuing bank, yaitu bank negara importir yang mengeluarkan L/C atas permintaan importir.
- c) Beneficiary yang disebut juga accredit, yaitu pihak untuk siapa L/C dibuka.
 Dalam perdagangan internasional pihak beneficiary adalah eksportir.

d) Negotiating Bank, yaitu bank negara eksportir yang membayar atau yang mengaseptir surat wesel yang ditarik oleh eksportir. Sedangkan prosedur L/C menurut Amir (1980:23) pada garis besarnya adalah sebagai berikut:



Sumber : Amir, M.S. Teknik Perdagangan Luar Negeri. Tahun 1980 Keterangan:

- a) Importir minta kepada Banknya (bank Devisa) untuk membuka suatu L/C untuk dan atas nama eksportir. Importir dalam hal ini bertindak sebagai *opener* (A-B).
- b) Bilamana importir sudah memenuhi ketentuan yang berlaku untuk impor seperti keharusan adanya Surat Izin Impor, maka Bank melakukan penutupan Kontrak Valuta (KV) dengan importir dan melaksanakan pembukaan L/C atas nama Bank. Pembukaan L/C ini dilakukan melalui salah satu koresponden Bank di luar negeri. Koresponden Bank yang bertindak sebagai perantara kedua ini disebut sebagai advising bank atau notifying bank (B-C).

c) Advising Bank memberitahukan kepada eksportir mengenai pembukaan L/C tersebut. Eksportir yang menerima L/C disebut *beneficiary* (C-D). Di dalam hal advising bank juga dikuasakan untuk membeli wesel-wesel yang ditarik oleh eksportir atas L/C itu, maka advising Bank ini juaga disebut *negotiating bank*.

3) Wesel Inkaso

Yang dimaksud pembayaran wesel inkaso atau collection draft adalah suatu cara penagihan pembayaran yang dilakukan dengan pengiriman dokumendokumen dari eksportir kepada importir melalui bank. Eksportir dapat meminta kepada bank yang menyalurkan dokumen-dokumen tersebut kepada importir atas dasar pembayaran:

- a) Pembayaran tunai (D/P: document against payment) yaitu penyerahan dokumen kepada importir baru dilakukan apabila importir telah membayar.
- b) Akseptasi atas wesel atau promes (D/A :document against acceptance) yaitu penyerahan dokumen kepada importir baru dilakukan setelah importir mengakseptasi wesel atau promes.

4) Perhitungan kemudian (*Open account*)

Sistem pembayaran ini dilakukan dengan cara memindahkan rekening importir kedalam rekening eksportir atau pembayaran akan dilakukan dikemudian hari pada tanggal yang telah ditentukan bersama, setelah pengiriman barang dilakukan. Sistem pembayaran ini sangat menguntungkan importir sebab sesudah penerimaan dokumen, importir bebas mengeluarkan barang setelah tiba di pelabuhan dan pembayaran dapat dilakukan dikemudian hari. Sebaliknya bagi

eksportir menghadapi resiko pembayaran yang sepenuhnya tergantung pada eksportir. Oleh karena itu biasanya dilakukan apabila antara eksportir dan importir telah ada saling kepercayaan, dalam hal ini eksportir yakin bahwa pemerintah negara importir tidak akan melakukan ketentuan yang melarang atau mengakibatkan hasil pembayaran importir tidak dapat ditransfer ke eksportir.

5) Konsinyasi

Prinsip dasar konsinyasi bahwa eksportir tetap memegang hak milik atas barang dan setuju bahwa pembayaran baru dilakukan apabila barang telah laku dijual di negara importir. Sebelum barang terjual importir boleh mengembalikan barang setiap waktu tanpa kewajiban membayar dan atas biaya eksportir. Pada sistem ini importir bukan membeli melainkan hanya merupakan orang yang dititipi barang untuk dijual.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Melihat permasalahan dalam penelitian ini, maka jenis penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus (*case study*) yaitu penelitian yang dilakukan secara intensif, terinci dan mendalam terhadap suatu organisasi, lembaga atau gejala tertentu (Arikunto, 1998:131). Jenis penelitian ini menggambarkan situasi serta permasalahan secara aktual dan mendalam untuk dianalisis sehingga hasilnya dapat dipergunakan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

B. Fokus Penelitian

Sesuai dengan judul penelitian, maka penulis memfokuskan penelitian pada:

1. Struktur Organisasi.

Struktur organisasi merupakan rangka pembagian tanggung jawab, tugas dan wewenang dari fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan.

2. Formulir dan dokumen.

Yaitu untuk mengetahui formulir-formulir dan dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem penjualan ekspor kertas pada PT Kertas Leces (Persero) Probolinggo.

3. Prosedur ekspor.

Dengan mengetahui prosedur ekspor maka dapat diketahui apakah sistem penjualan ekspor yang sudah ada pada PT Kertas Leces (Persero) Probolinggo telah memenuhi syarat sistem pengendalian intern perusahaan.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada perusahaan industri yaitu perusahaan PT. Kertas Leces yang berlokasi di jalan Raya Leces, Leces, Probolinggo 67202 Jawa Timur.

D. Data dan Sumber Data

Data adalah hasil pencatatan peneliti baik yang berupa fakta dan angka yang dapat dijadikan bahan untuk menyusun suatu informasi dalam suatu keperluan (Arikunto, 1998:100). Dalam penelitian ini data yang penulis gunakan sebagai sumber data dalam menyusun skripsi ini adalah:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama. Data primer ini dapat diperoleh dengan mengadakan wawancara dan observasi secara langsung dengan fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penjualan ekspor kertas pada PT Kertas Leces (Persero) Probolinggo.

2. Data Sekunder Internal Perusahaan

yaitu data yang diperoleh dari perusahaan baik yang sudah maupun yang belum dipublikasikan. Data tersebut berupa catatan perusahaan mengenai sistem dan prosedur penjualan ekspor yang sedang diterapkan perusahaan, dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan ekspor.

E. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Dokumentasi

Pengumpulan data yang dilakukan dengan melihat catatan-catatan, dokumen, dan arsip-arsip yang ada pada perusahaan mengenai catatan, dokumen, formulir, dan prosedur penjualan yang digunakan dalam penjualan ekspor.

2. Wawancara

Pengumpulan data atau informasi dengan cara bertanya langsung kepada responden yang kompeten (manajer puncak, manajer penjualan) mengenai catatan, dokumen, formulir, dan prosedur penjualan yang digunakan dalam penjualan ekspor, sehingga data benar-benar dapat dipercaya kebenarannya.

3. Observasi

Observasi dilakukan dengan pengamatan dan pencatatan secara langsung terhadap sistem penjualan ekspor.

F. Instrumen Penelitian

Menurut Arikunto (1996:150), instrumen penelitian merupakan alat bantu atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam pengumpulan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Adapun instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Pedoman Wawancara

Dalam melakukan wawancara, penulis mengajukan pertanyaan yang telah dibuat sebelumnya untuk mendapatkan informasi pada bagian-bagian yang terkait.

2. Panduan Observasi

Hal-hal apa saja yang akan diobservasi.

3. Panduan Dokumentasi

Hal-hal apa saja yang akan didokumentasikan.

G. Metode Analisis Data

Untuk menganalisa data yang diperoleh, maka penulis menggunakan teknik analisa kualitatif data yang tidak berupa angka atau hanya berupa keterangan saja. Dengan cara:

- a. Evaluasi terhadap sistem dan prosedur penjualan ekspor yang ada.
- b. Evaluasi terhadap dokumen dan catatan yang digunakan oleh PT Kertas Leces dalam penjualan ekspor.
- c. Evaluasi terhadap pengendalian intern yang meliputi:
 - 1) Pengendalian terhadap struktur organisasi.
 - 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
 - 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
 - 4) Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawabnya/tugasnya.

BAB IV PEMBAHASAN

WERSITAS BRAWIUT

A. Sejarah Umum Perusahaan

PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo merupakan salah satu perusahaan pabrik kertas tertua kedua setelah pabrik kertas Padalarang yang dibangun pada masa penjajahan Belanda pada tahun 1939 dan mulai beroperasi pada tahun 1940. PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo melakukan produksi pertama dengan kapasitas 10 ton per hari. PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo adalah perusahaan kertas tulis cetak pertama dengan bahan baku jerami yang menggunakan proses soda. Setelah pengambilalihan manajemen oleh putra-putri Indonesia maka Pabrik Kertas Leces mengadakan pengembangan-pengembangan fisik perusahaan dengan empat tahap pembangunan yang dimulai tahun 1960 dan berakhir pada

tahun 1986, dengan telah dibangunnya Pabrik Pulp dan Kertas Terpadu yang didukung oleh fasilitas produksi sebagai berikut:

- Dua unit pabrik Pulp Kimia
- Satu unit Deinking Plant
- 3. Dua unit Chemical Recovery Plant
- Lima unit Mesin Kertas
- 5. Satu unit Pembangkit Listrik Tenaga Uap
- 6. Satu unit Instalasi Pengolah Air Limbah.

BRAWIN B. Profil Perusahaan PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo

Saat ini PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo merupakan salah satu pabrik kertas di Indonesia yang menggunakan bahan baku kertas bekas dan ampas tebu yang merupakan modal PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo menuju Ecolabeling (ramah lingkungan). Dalam kaitannya dengan kepedulian lingkungan, proses produksi PT. Kertas Leces (Persero) menggunakan Proses Soda yang tidak berbau untuk pembuatan pulp, dan adanya penyempurnaan dengan penambahan oksigen delignifikasi, serta didukung dengan chemical recovery plant dan Mesin Kertas yang menggunakan Alkali Sizing (sistem penghancuran pulp dengan proses soda). Selain itu juga didukung penerapan teknologi tinggi dengan komputerisasi pada mesin kertas berkecepatan tinggi guna menjamin stabilitas kualitas produksi. Sekarang ini kapasitas terpasangnya adalah 640 ton per hari yang memproduksi berbagai jenis kertas, antara lain:

- a) Kertas Tulis Cetak (HVS, HVO, Photo Copy, dan lain-lain)
- b) Kertas Koran

c) Kertas Industri

Dengan Nomor Ijin Usaha yaitu NKP: 3410-05-1007/NPWP: 1.000.031.3-625 (PP no.137 tahun 1961 jo. Akta Notaris Mohammad Ali no.24 tanggal 23 Nopember 1983) dan Nomor Pendaftaran: 13366300015.

C. Pola Operasional

PT. Kertas Leces (Persero) berorientasi pada tiga kebijakan dasar perusahaan yaitu:

- 1. Sistem Manajemen Mutu ISO 9002
- 2. Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001
- 3. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)

Ketiganya saling terkait erat untuk dapat menghasilkan produk yang bermutu, ramah lingkungan serta sangat memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja para karyawannya. Hal ini tertuang pada Tujuan Perusahaan yang merupakan komitmen Manajemen dalam mengoperasikan Perusahaan, yaitu:

- 1. Memproduksi Pulp dan berbagai jenis kertas yang bermutu dengan harga kompetitif baik di pasar domestik maupun internasional.
- 2. Berwawasan lingkungan dan mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja.
- 3. Memberikan kesejahteraan kepada karyawan dan peduli terhadap masyarakat sekitar.
- 4. Memberikan nilai tambah bagi pemegang saham dan keuntungan bagi negara dari pajak penghasilan.
- 5. Ikut memajukan industri di Indonesia khususnya industri pulp dan kertas serta ikut mendorong pertumbuhan ekonomi nasional.

Melengkapi perangkat ramah lingkungan, PT Kertas Leces telah dilengkapi dengan sarana effluent treatment yang berkapasitas 4000 per jam dan Incenator sebagai sarana pembakar limbah padat, serta pemenuhan amdal yang secara periodik dilaksanakan pemantauan oleh pihak Pemrintah Daerah Kabupaten Probolinggo, sedangkan sarana kesehatan dan keselamatan kerja bagi karyawan, selain perangkat juga diberikan pelayanan kesehatan Poliklinik, BKIA serta Apotik.

D. Penelitian dan Pengembangan Perusahaan dan Bina Lingkungan Masyarakat

PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo dalam melaksanakan penghematan biaya energi telah merencanakan pembangunan Boiler batu bara guna menggantikan Power Boiler yang saat ini menggunakan bahan bakar gas alam. Penelitian pembuatan pulp dari serat non kayu (Kenaf dan Abaca) dilakukan untuk meningkatkan nilai tambah perusahaan serta peningkatan produktifitas mesin pulp. Sebagai salah satu BUMN, PT Kertas Leces (Persero) memiliki tanggung jawab sebagai penggerak pembangunan yang dalam operasionalnya telah ikut mengisi lapangan kerja, yaitu terdiri dari Anak Perusahaan dan Yayasan yang merupakan pengembangan unit usaha PT Kertas Leces (Persero) sebagai industri hulu dan hilir yang menunjang kegiatan bisnis PT Kertas Leces (Persero), secara langsung maupun tidak langsung juga telah memberikan kontribusi terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang selanjutnya juga ikut mengembangkan pertumbuhan Otonomi

E. Lokasi Perusahaan

PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo merupakan perusahaan industri kertas yang mempunyai lokasi sebagai berikut :

1. Kantor Pusat : Jl. Raya Leces

Leces Probolinggo 67202

Jawa Timur – Indonesia

2. Kantor Perwakilan

: - Jakarta

Jl. Radio IV No. 6 Kebayoran Baru, Jakarta

12130

- Surabaya

Jl. Cimanuk 29-31, Surabaya 60241

Adapun anak perusahaan dan yayasan PT Kertas Leces (Persero) yang dimaksud adalah:

- 1. PT Rahmad Abadi
- 2. PT Lebercon Perkasa
- 3. Yayasan Pendidikan Keluarga Kertas Leces
- 4. Dana Pensiun Kertas Leces (DPKL)
- 5. Koperasi Karyawan dan Keluarga Besar Kertas Leces (K4L)

Program Kemitraan dan Bina Lingkungan yang merupakan wujud kepedulian PT Kertas Leces (Persero) terhadap masyarakat sekitar telah dilaksanakan penyaluran dana kepada 21 unit usaha industri kecil di sekitar lokasi PT Kertas Leces (Persero) serta 8 unit Balai Latihan Kerja dan Pondok Pesantren.

Letak PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo yang ada di daerah Leces Kabupaten Probolinggo yaitu karena pada saat itu ada beberapa faktor yang menjadi pertimbangan, antara lain :

1. Tenaga Kerja yang Tersedia

Untuk memperoleh tenaga kerja, bagi perusahaan tidak mengalami kesulitan, sebab lokasi perusahaan terletak di daerah yang penduduknya relatif sedikit, sehingga memungkinkan bagi perusahaan untuk mendapatkan tenaga kerja dengan mudah di sekitar pabrik.

2. Tersedianya Fasilitas Pengangkutan

Letak perusahaan ini dekat dengan jalan raya serta komunikasinya lancar, sehingga tidak mengalami kesulitan hubungan antara mengangkut bahan baku dan hasil penjualan hasil produksi.

3. Lokasi perusahaan yang terletak di lokasi yang masih luas sehingga ada kemungkinan untuk meluaskan pada masa yang akan datang serta menjamin keamanan lingkungan.

F. Pemasaran

PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo melakukan eksportnya di negara Inggris, Belanda, Saudi Arabia, Uni Emirat, Mesir, Iran, Pakistan, India, Bangladesh, Myanmar, Hongkong, Korea, RRC, Jepang, Filiphina, Australia, Malaysia, Singapore, Afrika selatan, dan Thailand. Realisasi penjualan pada tahun 2204 mencapai Rp 1.039,29 Milyar atau 134,41% dari anggaran sebesar Rp 773,20 Milyar

yang disebabkan diantaranya karena adanya penjualan kertas untuk pemilu dan pemenuhan pesanan kertas untuk PT Riau Andalan Kertas. Kondisi pemasaran di tahun 2004 secara garis besar bisa digambarkan bahwa pasar kertas tulis cetak sampai saat akhir tahun belum mengalami perbaikan, harga masih sekitar US \$ 676 per MT (metric ton). Hal ini tidak seimbang dengan harga pulp yang sudah mencapai US \$ 488 per MT. aSITAS BRAW,

Penjualan Tahun 2004

			4 ,,
		RKAP 2004	REAL 2004
5		(Rp. Juta)	(Rp. Juta)
	5 m 3		
1. LOKAL			
Tulis cetak	文 医元	327.047	703.861
Industri		72.398	67.026
Tissue		28.744	47.375
Koran		19.511	15.828
	Jumlah	447.691	834.091
	\#7\		
2. EKSPORT		MAN DR	
Tulis cetak		283.745	174.779
Industri		1.067	412
Tissue		40.687	30.011
Koran			HASBR
	Jumlah	325.499	205.202
	TOTAL	773.198	1.039.293

Gambar 4. Penjualan Tahun 2004

Sumber: PT. Kertas Leces (Persero)Tahun 2004

G. Produksi

Realisasi produksi kertas netto tahun 2004 adalah 152,482 ton atau 108% diatas RKAP.

Produksi Perjer	nis Kertas (To	<u>n)</u>		
		RKAP 2004	REAL 2004	%
		EITAS E		
1. Kertas Tulis C	etak	106.200	121.974	114.85
2. Kertas Industr	i	20.100	17.433	86.73
3. Kertas Tissue		9.600	10.076	104.96
4. Kertas Koran		5.000	2.999	59.98
	TOTAL	140.900	152.482	108.22
	s Netto Per Me	esin Kertas (Ton) RKAP 2004	REAL 2004	%
Mesin Kertas		RKAF 2004	REAL 2004	70
1		10.800	10.374	96.06
Mesin Kertas 2 Mesin Kertas		14.500	16.638	114.74
3 Mesin Kertas		46.400	45.648	98.38
4		9.600	10.076	104.96
Mesin Kertas				
5		59.600	69.746	117.02
	TOTAL	140.900	152.482	108.22

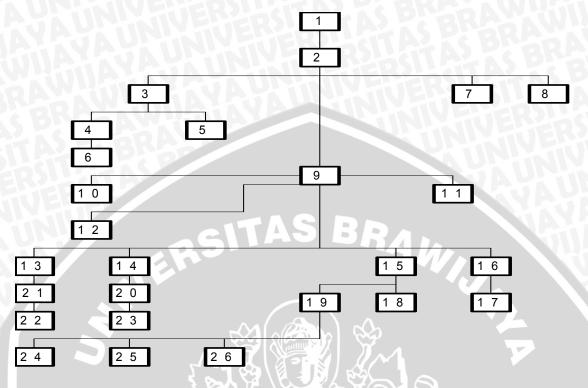
Gambar 5. Realisasi Produksi Kertas Netto Tahun 2004

Sumber: PT. Kertas Leces (Persero) tahun 2004

H. Struktur Organisasi Perusahaan

Dengan dibentuknya struktur organisasi dalam suatu perusahaan, maka akan membantu tujuan perusahaan dan juga penempatan orang-orang secara tepat dengan adanya jabatan yang sesuai, dan memberi susunan kerja yang menjamin berhasilnya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Suatu organisasi perusahaan dapat dikatakan baik apabila dapat menjamin pelaksanaan pencapaian tujuan perusahaan secara selektif. Dengan demikian dapatlah dikatakan bahwa organisasi merupakan suatu alat untuk mencapai tujuan. Tujuan pokok daripada perusahaan adalah mengkoordinir dan menjalankan pengawasan segala aktivitas dalam suatu perusahaan, sehingga dengan adanya organisasi yang baik adalah merupakan suatu keharusan bagi setiap perusahaan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan efektif dan juga sebagai pedoman pekerjaan. Mengingat begitu pentingnya struktur organisasi dalam suatu perusahaan, maka perusahaan kertas PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo ini menggunakan struktur organisasi di mana wewenang mengalir dari pucuk pimpinan kepada bawahannya dan sampai pada karyawan yang menguasai proses produksi. Sistem ini sederhana dan cocok digunakan dalam perusahaan kertas PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo karena sistem organisasi ini mengandung disiplin kerja yang lebih terjamin karena adanya kesatuan dalam pimpinan dan pengawasan. Sehingga diharapkan tidak adanya kekacauan dalam pekerjaan.



Gambar 6. Struktur Organisasi PT. Kertas Leces (Persero) Tahun 2000

Sumber: PT. Kertas Leces (Persero) Tahun 1993

Keterangan:

- 1. Direktur Utama
- 2. Wakil Direktur
- 3. Finance/Account Director
- 4. Bagian Keuangan
- 5. Bagian Manajemen
- 6. Bagian Pembukuan
- 7. Personalia
- 8. Kasir

BRAWINAL

- 9. Kepala Perusahaan
- 10. Kepala Bagian Pengadaan Bahan Baku (Supervisor Saw Mill dan pengeringan)
- 11. Logistik
- 12. Kepala Bagian Penjualan
- 13. Kepala Bagian Industri peti Embalase
- 14. Kepala Bagian Produksi
- 15. Kepala Bagian Mesin dan Logistik
- 16. Supervisor Eksport
- 17. Supervisor Handy Craft
- 18. Maintenance
- 19. Mandor
- 20. Mandor
- 21. Karyawan Borongan
- 22. Karyawan Borongan
- 23. Assup Pengolahan Papan
- 24. Assup Pengolahan Proses Akhir
- 25. Assup Packing dan Pengiriman
- 25. Assup Proses

Dari bagan organisasi tersebut dijelaskan mengenai tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari masing-masing bagian sebagai berikut :

- 1. Direktur Utama
 - a. Mengkoordinir seluruh aktivitas perusahaan sehari-hari.
 - b. Menjaga kelangsungan hidup perusahaan.

- c. Mempunyai wewenang memberikan kepada bagian yang ada dibawahnya.
- d. Menentukan perencanaan baik yang bersifat kualitas maupun kwantitas.

2. Wakil Direktur

- a. Mewakili direktur dalam menjalankan tugasnya apabila direktur sedang berhalangan.
- b. Membantu di dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.
- 3. Finance Account Director/Direktur keuangan, Tugasnya adalah:
 - a. Menentukan keputusan-keputusan keuangan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
 - b. Membuat laporan-laporan keuangan setiap bulan dari tiap tahun sebagai pertanggung jawaban kepada Presiden Direktur.
 - c. Membuat neraca keuangan perusahaan.
 - d. Bekerjasama dengan direktur lain menyusun anggaran keuangan perusahaan.
 - e. Mengawasi pekerjaan bagian dan bagian pembukuan.
 - f. Mengatur dan memelihara catatan-catatan keuangan.
- 4. Bagian Keuangan, tugasnya adalah:
 - a. Memeriksa pengeluaran-pengeluaran yang diajukan oleh semua bagian-bagian, meneruskan kepada finance director untuk mendapatkan persetujuan.
 - b. Memeriksa rekapitulasi setoran hasil tagihan untuk mengetahui apakah semua tagihan telah diterima oleh kasir.

5. Manajer Pemasaran

- a. Menjual hasil produksi dengan harga yang sesuai dengan harga pasar.
- b. Membuat faktur penjualan.

- c. Mengolah seluruh kegiatan yang menyangkut penjualan.
- d. Menerima dan memeriksa setiap order yang masuk.

6. Kepala Pembukuan

- a. Menyiapkan laporan keuangan dan laporan akuntansi lainnya secara periodik.
- b. Bertanggung jawab atas kebenaran pencatatan seluruh transaksi.
- c. Menyiapkan laporan-laporan yang dibuat berdasarkan data akuntansi dan data keuangan untuk keputusan-keputusan yang penting.
- d. Bertanggung jawab kepada finance/account director.
- e. Menangani pembayaran secara kas maupun pembayaran melalui bank.

7. Personalia

- a. Menangani kesejahteraan para konsumen.
- b. Menyelesaikan setiap lamaran yang masuk.

8. Kasir

- a. Mencatat pesanan para konsumen.
- b. Menerima laporan dari bagian operasional dan menyerahkan pada bagian keuangan.
- c. Mengisi buku pemasukan yang berfungsi sebagai buku besar harian.
- d. Menagih piutang pada konsumen yang sudah jatuh tempo.

9. Kepala Perusahaan

- a. Melaksanakan seluruh tugas dan wewenang yang telah ditetapkan oleh atasan.
- b. Membantu kegiatan yang ada dipasaran.
- 10. Kepala Bagian Pengadaan Bahan Baku (Supervisor Saw Mill dan Pengeringan)
 - a. Menerima jika ada penawaran bahan baku dari dari luar.

b. Meneliti seluruh bahan baku yang akan dibeli.

11. Logistik

- a. Mempersiapkan kebutuhan material, peralatan untuk proses produksi.
- Memelihara dan menyimpan material dan suku cadang dari hasil-hasil produksi.

12. Kepala Bagian Penjualan

- a. Menetapkan lembaga-lembaga penyalur yang akan memasarkan barang.
- b. Menyusun rencana penjualan sesuai dengan anggaran.
- c. Bertanggung jawab sepenuhnya atas penjualan barang jadi.
- d. Bertugas mengurus masalah pemasukan dan pengeluaran uang.
- 13. Kepala Bagian Industri Peti Embalase.

Melaksanakan pengawasan terhadap persediaan barang jadi, gedung atau kamar peti dan mengusahakan pencarian terhadap persediaan barang jadi yang lambat pencariannya karena kedudukan barang tersebut dipasaran lemah.

14. Kepala Bagian produksi

- a. Menjaga stabilitas tiap-tiap unit produksi baik secara kualitas maupun kuantitas.
- b. Mengatur jadwal produksi.
- c. Memelihara dan meningkatkan ketrampilan tenaga kerja.

15. Kepala Bagian Mesin Dan Logistik

a. Menerima dan mendistribusikan listrik dari PLN kepada perusahaan untuk proses produksi, penggerak motor-motor penerangan.

 Mengelola dan mengatur tanaga listrik unit, tenaga pembangkit sendiri atau diesel.

51

- c. Memelihara dan mengatur kapasitas peralatan yang ada khususnya peralatan listrik.
- d. Memperbaiki mesin-mesin yang rusak.

16. Supervisor Eksport

Mengawasi dan menerima yang telah selesai diproses menjadi barang jadi dan akan dieksport.

- 17. Supervisor Handy Craft.
 - a. Mengawasi dan membimbing pekerja dan melaksanakan tugasnya.
 - b. Memberikan laporan kepala bagian masing-masing.
- 18. Mandor
 - a. Mengadakan pengawasan langsung kepada para pekerja yang sedang melaksanakan tugasnya.
 - b. Bertanggungjawab atas pekerjaan yang dikerjakan oleh anak buahnya atau para pekerja.
 - c. Menerima perintah dari kepala bagian.
- 19. Karyawan Borongan

Melaksanakan tugasnya yang telah diperintahkan oleh pemborong.

- 20. Assup Pengolahan Papan
 - a. Mengadakan pengawasan terhadap pengolahan papan.
 - b. Mengadakan penyortiran antara yang bagus dan yang kurang bagus.
- 21. Assup Proses Akhir

- a. Mengadakan pengawasan pada pengolahan akhir.
- b. Meneliti ulang barang-barang yang akan diproduksi.

22. Assup Packing dan Pengiriman

- a. Mengadakan pengepakan barang-barang yang akan dipasarkan.
- b. Melakukan pengiriman barang.

23. Assup Proses

Mengawasi secara keseluruhan proses produksi awal sampai akhir atau sampai barang jadi dan melaporkan ke bagian produksi.

I. Personalia

Perusahaan industri kertas PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo dalam pengambilan tenaga kerjanya menggunakan metode dengan menempuh suatu prosedur yang dianggap prinsip bagi kelangsungan hidup perusahaan. Dengan jumlah kaeyaan kurang lebih 2207 karyawan termasuk empat orang Direksi. Pengangkatan karyawan tetap dilakukan berdasarkan perkembangan perusahaan serta disesuaikan dengan kebutuhan tenaga kerja. Karyawan PT Kertas Leces (Persero) dibedakan atas dasar statusnya, antara lain :

1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap menerima gaji setiap bulan. Di samping gaji, terdapat tunjangan-tunjangan lain seperti tempat tinggal, kesehatan, transportasi, dan sebagainya, jumlah karyawan tetap sebanyak 713 orang.

2. Karyawan Harian

Karyawan harian menerima gaji setiap dua minggu yang besarnya sesuai dengan prestasi dan tingkat jabatan yang diduduki. Di samping gaji juga terdapat tunjangan-tunjangan atau sumbangan sesuai dengan prestasi kerja. Adapun jumlahnya terdiri dari 1000 orang.

3. Karyawan Honorer

Karyawan honorer adalah pegawai dari instansi pemerintah yang ditempatkan di PT Kertas Leces (Persero) sebagai tenaga yang diperbantukan atau tenaga pensiunan yang diperbantukan di perusahaan, yang dibayar secara bulanan Adapun jumlahnya terdiri dari 490 orang.

Jabatan yang diduduki oleh masing-masing karyawan menentukan masa kerja karyawan tersebut. Setiap karyawan tetap bila mencapai usia 56 tahun berhak untuk mendapatkan pensiunan yang sesuai dengan masa kerjanya.

J. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Ekspor

Perusahaan PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo dalam melakukan penjualan hasil produksinya terutama dibidang ekspor, menggunakan sistem penjualan baik secara dirrect selling atau penjualan langsung maupun indirect selling atau penjualan secara langsung (direct selling) adalah suatu penjualan di mana mulai dari melakukan pemasaran, korespondensi, sampai transaksi penjualan tersebut selesai dilakukan secara langsung yang digunakan oleh supplier dalam penjualan ini tidak menggunakan perantara atau istilah yang digunakan oleh PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo adalah Midle Man atau trading Company tetapi melalui kawat atau telex. Jadi selama transaksi penjualan ekspor berlangsung, seorang supplier tidak

menggunakan jasa perantara tetapi langsung ke customer atau pelanggan. Dalam sistem penjualan ekspor ini, biasanya daerah pemasarannya diwilayah yang tidak terkenal atau arealnya kecil. Penjualan dengan cara langsung ini biasanya melalui BPEN, BRI dan lain-lain, setelah eksportir melakukan kontrak dengan importir, dan pihak eksportir mengirim sample atau contoh, biasanya pihak importir melakukan studi pasar diwilayahnya. Setelah benar-benar sepakat, importir atau customer menentukan dan mengirim order pembelian disertai dengan L/C atau dengan uang muka atau *cost payment*, baru perusahaan mengerjakan barang pesanan. Biasanya oleh perusahaan atau eksportir di dalam pengerjaan pesanan ada jangka waktu empat sampai delapan minggu dan setelah selesai barang-barang tersebut dikirim ke importir (untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada prosedur kegiatan penjualan ekspor dihalaman selanjutnya yang disertai dengan flow chart).

Sedangkan sistem penjualan ekspor secara indirect selling menurut PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo yaitu suatu sistem penjualan ekspor yang dilakukan mulai korespondensi semua dilakukan melibatkan middle man atau perantara baru ke customer atau pelanggan. Biasanya perusahaan dalam jasa perantara ini melibatkan middle man untuk istilahnya, dan bisa juga semacam sole agent atau distributor lokal di luar negeri. Di mana tugas daripada midlle man adalah memasarkan hasil produksi yaitu kayu serta melakukan korespondensi di negerinya, sebagai imbalan perantara mendapatkan komisi sebagai agen atau perantara. Dengan adanya middle man ini, pihak eksportir atau perusahaan tidak perlu susah-susah lagi menghubungi langsung konsumen atau pemakai ataupun importir-importir lain. Biasanya sistem penjualan tidak langsung ini digunakan di daerah yang sudah ada langganan ataupun arealnya

sudah maju dan biasanya pemasaran dilakukan oleh perusahaan di wilayah Jepang, seperti yang telah disebutkan didalam bagian pemasaran diatas.

Perihal pembayaran baik direct maupun indirect selling ini, PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo biasanya menggunakan L/C atau cash payment. Di mana L/C, perusahaan menggunakan cara irrevocable letter of credit. Karena cara itu, lebih aman baik bagi importir maupun eksportir sendiri dan sifat dari L/C ini tidak bisa dibatalkan selama jangka jangka waktu berlakunya yang ditentukan dalam L/C tersebut. Pembatasan bisa dilakukan, tetapi atas penjualan semua pihak yang bersangkutan dengan L/C itu.

Perusahaan sendiri di dalam L/C irrevocable juga telah menetapkan dua macam L/C yaitu issurance L/C dan at sight L/C (mengenai penjelasan kedua L/C tersebut ada pada halaman selanjutnya). Mengenai dokumen atau formulir yang digunakan adalah sama antara kedua sistem tersebut, begitu juga prosedur kegiatan penjualan ekspor yang membedakan adalah pada sistem penjulan secara tidak langsung yang melibatkan perantara, hal ini dapat dilihat pada (flow chart) arus sistem penjualan ekspor secara langsung maupun tidak langsung.

Dari kedua sistem tersebut selain memiliki keuntungan juga kelemahan.

Adapun keuntungan dengan menggunakan sistem penjualan secara langsung. Adalah:

- a. Bisa mengetahui kemampuan pelanggan lebih cepat
- b. Korespondensi dilakukan secara langsung dan cepat
- c. Perusahaan operasional tidak menggunakan jasa perantara sehingga dapat menghemat biaya operasional bagi perantara.

Sedangkan kelemahan sistem penjualan secara langsung adalah order importir atau pelanggan naik turun tidak stabil di dalam pemesanan suatu barang.

Mengenai keuntungan dengan menggunakan sistem penjualan secara tidak langsung adalah :

- a. Order lebih banyak karena area lebih luas
- b. Pelanggan di dalam melakukan pesanan stabil
- c. Perusahaan lebih mudah di dalam memperoleh keuntungan.

 Sedangkan kelemahan penjualan secara tidak langsung adalah :
- a. Dengan menggunakan jasa perantara maka perusahaan mengeluarkan komisi.
- b. Kemudian untuk korespondensi sering mengalami gangguan atau kurang lancar karena melalui perantara

Di dalam melakukan aktivitas penjualan ekspor sistem penjualan langsung sistem penjualan tidak langsung PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo selain melibatkan lembaga atau instansi juga melibatkan bagian-bagian yang ada di perusahaan antara lain : Presiden Direktur, bagian produksi, bagian ekspor, bagian pemasaran, dan bagian keuangan. Adapun tugas utama masing-masing bagian yang berkaitan dengan penjualan ekspor, sebagai berikut :

- a. Presiden Direktur tugasnya adalah:
 - 1. Mengesahkan kontrak penjualan ekspor.
 - 2. Menandatangani dokumen ekspor, tetapi keadaan tertentu wewenang menyetujui kontrak penjualan telah dilimpahkan kepada bagian pemasaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Presiden Direktur.

- b. Bagian Ekspor, tugasnya adalah:
 - 1. Mengurus segala hal yang berhubungan dengan ekspor.
 - 2. Membuat atau mengkaji dokumen-dokumen ekspor.
 - 3. Sebagai pihak yang langsung berhubungan dengan konsumen atau pembeli atau importir.
- c. Bagian Produksi, tugasnya adalah:
 - 1. Memproses atau memproduksi barang.
 - 2. Mengontrol kualitas.
 - 3. Melakukan pengepakan.
- BRAWIN 4. Mengurus pengeluaran barang jadi keluaran perusahaan.
- d. Bagian pemasaran, tugasnya adalah:
 - 1. Melakukan koresponden ekspor.
 - 2. Mengirim pesanan dari importir.
- e. Bagian keuangan, tugasnya adalah:
 - 1. Sebagai pihak yang mengadakan pengecekan apakah uang tersebut sudah diambil atau belum.
 - 2. Sebagai pihak yang bertanggung jawab apakah uang itu akan diambil atau tidak.
- f. Bank, tugasnya adalah:
 - 1. Sebagai perantara pembayaran dan pembuka *letter of credit*.
 - 2. Bersama dengan bea dan cukai membuka PEB.
 - 3. Mendistribusikan dokumen-dokumen.
- g. Departemen Perdagangan dan Pendistribusian (DEPERINDAG), tugasnya adalah;

- 1. Mengeluarkan surat keterangan asal atau Certificate of original.
- 2. Mengirim dokumen ke bea cukai untuk di fiat muat.
- h. Kantor Inspeksi Pajak, tugasnya adalah:
 - 1. Menangani pembayaran pajak terhadap penjualan.
 - 2. Mengesahkan laporan kebenaran pemeriksaan.
- i. Sucofindo, tugasnya adalah:
 - 1. Memeriksa barang yang akan dikirim kepelanggan.
 - 2. Membuat laporan kebenaran pemeriksaan (LKP).
 - 3. Mengirim LKP ke kantor pajak.

Sucofindo adalah perusahaan negara yang dipercayakan untuk melakukan pemeriksaan barang.

- j. Middle man atau trading atau perantara, tugasnya adalah:
 - 1. Memasarkan komoditi keluar negeri.
 - 2. Melakukan korespondensi selama transaksi tersebut terjadi.

Dari kedua sistem penjualan ekspor tersebut PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo lebih sering menggunakan sistem penjualan secara langsung atau *direct selling*.

K. Dokumen Yang Digunakan

Dalam perdagangan luar negeri, diperlukan berbagai macam dokumen yang disediakan oleh penjual atau eksportir untuk keperluan pembeli atau importir di samping yang dikeluarkan oleh instansi atau lembaga tertentu. Dokumen yang digunakan dalam penjualan ekspor di PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo adalah sebagai berikut :

Biasanya surat kontrak penjualan dibuat untuk langganan baru, sedangkan yang

membuat surat tersebut adalah bagian ekspor.

Contoh:





PT KERTAS LECES (PERSERO)

LECES PROBOLINGGO 67202 EAST JAVA, INDONESIA

Head Office: Lees Probolinggo 67202
Phone: 02:335:680993 (Hunting)
Fax:: 02:335:680954
E-mail::ptklnet@idola.net.id
http://www.ke

go 67202 Marketing: ng) Phone : 62 335 680176 Fax. : 62 335 681339 ==mail : marketing@kertasleces.co.id

Number 07 EXP-SC/04/2008

Leces, 11th April 2008.

MISSIN, SEAMAN PAPER ASIA CO., LTD. Unit 813A-B, Block 1, Nan Fung Industrial City, 18 Tin Hau Road, Tuen Mun, N.T., Hongkong Tel/Fax: 852 2460 2634 / 2362 9273

SALE - CONFIRMATION

We refer to your PO No. KL08004 dd. April 11, 2008 and confirm to sell the following goods to your esteemed company with the terms and condition as specified below:

NO	DESCRIPTION OF GOODS	QUANTITY (MT)	UNIT PRICE FOB (USD)	AMOUNT (USD)	DESTINATION
	MG Tissue 14 gsm, 1 ply RW: 62" (157.5 cm) - RW: 20" (50.8 cm) RD: 36", CD: 3" Colour: Bluish White	30 10 40	1.250/MT	37.500.00 12.500.00 50,000.00	Xiamen. China

Delivery Payment

Early May 2008
Advance Payment by TT before shipment as follows:
- 30% (USD 15,000.00) soon after receive sales confirmation
- 70% (USD 35,000.00) soon after cargoes ready
FOB Surabaya Port, excluding THC at loading port,
Covered by The Buyer Incoterm

Insurance Packing

Remarks

Covered by The Buyer
Strong Seaworthy Export Standard Packing

Net Price, based on gross weight (including core and wrapping weight).

This Sales Confirmation is valid from the date of issued and will be expiry on 60 days
Claims may not be accepted unless notification within 24 hours upon receipt of faulty goods for inspection or evidence necessary to verify complaint or not later than 60 days from B/L date.

We are looking forward to have your order confirmation, by signing this SC. Please return back by fax and thank you for your trust to our company for supplying the above commodity.

SEAMAN PAPER ASIA CO., LTD.

PT. KERTAS LECES (PERSERO)

Zainal Antin A Page 1 of 1

Authorized Name and Signature

Form : SAR-752/Rev. : A2,2000 Representative: JAKARTA: Jl. Radio IV No. 5 - 6 Kebayoran Baru, Jakarta 12130, Phong: 62 21 7202773 (hunting)
Fax.: 62 21 7221416 E-mail: pwkjkt@ycos.com &/pwjkt@telkom.net
SURABAYA: Jl. Cimanuk No. 29 - 31, Surabaya 60241, Phone: 62 31 5677300, 5677651 (hunting)
Fax.: 62 31 5673738 E-mail: marketing@kertasleces.co.id

Gambar 7. Surat Kontrak Penjualan

Sumber: PT. Kertas Leces (Persero) Tahun 2008

2. Faktur Penjualan (commercial invoice)

Faktur penjualan merupakan dokumen utama, yang berupa faktur dan tagihan berupa harga barang tersebut, *invoice* ini dibuat oleh bagian ekspor.

Contoh:

TAS LECES EAST JAVA.	, INDONESIA	A			
Cable: Kertas Leces Phone: 62-335-680993 (huntin	ng), Fax.: 62-335-6809	954, E-mail : ptklnet@id	ola net id		
INVOICE	Probolinggo,	6-May-08			
I.S. No.: 4818.40.19.00	Invoice No.	05/EXP/05/08	Date: 6-May-08		
EXPORTER: PT KERTAS LECES (PERSERO)	Buyer's orde	Huyer's order No			
PROBOLINGGO	Departure Da	Departure Date : 14-MAY-08			
For account and risk of	Vessel	Vessel : MSC JESSICA V.2819A			
XIAMEN KING MEI PAPER & PLASTIC COMPANY LTD. 1ST FLOOR, NO.39, 2ND SOUTH HAIJING ROAD, XIAMEN EXPOR		Port of Loading : Surabaya, Indonesia			
PROCESSING ZONE, HAICANG DISTRICT, XIAMEN, CHINA TEL/FAX: 0086-592-6891718	Port Destination	Port Destination : XIAMEN, CN			
o. Kind of paper & Specification	Quantity M/T	Unit Price US \$	Amount US \$		
	-	F.O.B SURABAYA PO	RT. INDONESIA		
14GSM WHITE MG TISSUE	39.869	1,250.00	49,836.25		
(SAY: UNITED STATES DO THIRTY SIX AND TW XIAMEN KING MEI PAPER XIAMEN MADE IN INDONESIA	OLLARS FORTY NINE VENTY FIVE CENTS OF		IDREU		
PAYMENT BY TT SENDER BANK REFERENCE NO: 1-119369193, 2-105331766		Invoice Total	49.836.25		
		PT KERTAS L	& O. E. ECES (PERSERO) COLINGGO		
PROCESSING ZONE, HAICANG DISTRICT, XIAMEN, CHINA TEL #AY: 0098, FOR CONTACT	Fort i helinati		sulf 1		
n : SAR-751/Rev. : A2,2001 Representat		EXPOR	RTDEPT		

Gambar 8. Faktur Penjualan

Sumber: PT. Kertas Leces (Persero) Tahun 2008

3. Surat Perintah Pengiriman Ekspor

Berisi tentang perintah pengiriman barang dan alur-alur yang telah dikehendaki oleh kedua belah pihak antara eksportir dan importir dan dikeluarkan langsung oleh jajaran direksi perusahaan.

Contoh:

```
SPPE
PT KERTYS LECES (PERSERO)
PROSCALINGES
                                          SURAT PERINTAH PENGIRIMAN EKSPOR
No. 27/EXP/09/05
Harap szadára mengirim z
I. Keszoló
E. Alamat
 rarap saudara mengirim :

1. Kepada : PAPERER INTERNATIONAL LLC
203 MYATT CALLERIA, PO BOX 57643
DUPAT UES
3. Sales Confirmation no : OZEZENE SCZOPZOS
4. Jaminon LC, No. : 1080534
Jenis dan jumlah barang adalah ubb :
                       JENIE BARRA
                                                                                                                                                        ERANTON
                                JENIS MERTAR
                                                                             GSM
                1 TOILET TISSUE PEACH PRENIUM 17.00 216 F 61.09.88P.8514.9.89
                                                                                                                                      140
                                                                                                                                                          80.000
                 SHIPPING MARKS
                 BANDAR ABBAS
                                                                       7 X 40 NC
                 - PEDOMAN ROLL.
- STUFFING BERDIRI, DOUBLE SMIPPING MARKS
                CONTAINER MARUS RERSIH DAN SEBUAI INSTRUKSI PENUAPALAN

- CONTAINER BATANG LANGSUNG ISI, DISEGEL DAN DIBERENGKATKAN

- CLOSING TEL. 27.067/2005 POULL 12.00 MIB

- STUFFING MENUNGGU PENSELI BATANG (C.V. INDO-MED, e/n F. AHMAD SALIN BLKATIRI)
                                                                                                                                                            80.000
                                                                                                          Leave, II GEFTENDER 2008
arn Direksh PT Kertae Leach
Unit (Tenju Lan
 tt:

Superintendent Osagmer.

Superintendent PF.Frod.

S. Superintendent Oslide.

Superintendent Oslide.

Superintendent Oslide.

Superintendent Oslide.

Apperintendent Oslide.

Apperintendent Oslide.

Apperintendent.

P. Superintendent.
```

Gambar 9. Surat Perintah Pengiriman Ekspor

Sumber: PT. Kertas Leces (Persero) Tahun 2008

4. P/L (packing list)

P/L atau daftar muatan ini mengenai perincian lengkap dari barang tertentu baik mengenai jumlah maupun jenisnya

BRAWIJAYA

Contoh:



PT KERTAS LECES (PERSERO) LECES PROBOLINGGO 67202 EAST JAVA, INDONESIA

Cable : Kertas Leces Phone : 62 335 680993 (6 Lines). Fax : 62 335 680954. Telex 31386 Letjes ia E-Mail : ptklnet@idola net id

PACKING LIST

Н.9	5. N a. 4818.40.19.00	For	Invoice No. : 05/EXP/0	5/08	Date :	06-MAY-08
EXPORTER PT KERTAS LECES (PERSERO) PROBOLINGGO		Costomer's Order. :			Supplier's ref :	
XIAME 1ST FL XIAME	STS : N KING MEI PAPER & PLASTIC COMPANY LTD. OOR, NO.39, 2ND SOUTH HAJJING ROAD, N EXPORT PROCESSING ZONE,	Forwa	arding address :			
HAICA ENSFA	NG DISTRICT, XIAMEN, CHINA X: 0086-592-6851708OF PAPER	gsm	SIZE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$2000\$ 660\$6000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	WHITE MG TISSUE	14 14	RW: 20* RW: 62*	62 63		MT. WEIGHT 9,717 30,152
	SHIPPING MARKS: XIAMEN KING MEI PAPER XIAMEN MADE IN INDONESIA					
			Total:	125_	-	39,869
orm : t	SAR-703/Rev. A2, 2000.			PROE	LECES (PERSERO)	
		12130	entatives Office : 0, Phone : 62 21 7: ne : 62 31 567730	202773 (Huntir 0, 5677651, Fa	ng), Fax.: 62 21 ax.:62 31 <i>5</i> 6737	7221416 38

Gambar 10. P/L

Sumber: PT. Kertas Leces (Persero) Tahun 2008

5. Surat Muatan Laut (BL atau bill of lading)

Merupakan surat berharga dari pelayaran yang menyatakan bahwa barang tersebut sudah dikirim. Sedangkan untuk pengangkutannya yaitu EMKL perusahaan milik sendiri.

Contoh:

	Bill of La			
	Multimodal Tr			
	or Port to Port	Shipment HAME	BURG	
Wipper				
P.T. KERTAS LECES (PERSERO) PROBOLINGGO 67202, EAST JAVA,		www.hamburgsud.com		
INDONESIA				
		B4 No (also to be used as payment ref.)	Booking No.	
		SUDUN57092596314	\$BLJSD0735	
Consigner 11 and 1	(red to)	Expent References		
TO ORDER	•			
		Lor spulling Agout Belevius es		
lotify Party re-		Lor sauding Agent Beforeix es		
COTTONSOFT LTD 61 TIMARU STREET				
P.O. BOX 1410	(2000 100)(2)	Point and country of origin		
DUNEDIN, NEW ZEALAND				
face of Record *	The cause by 1	SURABAYA, INDONESIA	Helik / App. Lat Pert of Dev barge	
ace of Record •	Pro transact Pro		The same of the sa	
SURABAYA, INDONESIA	Ocean vessel Voyage	HAMBURG SUD AUSTRALI		
		LEVEL 15,607,BOURKE ST	KEEI	
SURABAYA, INDONESIA	YONG WANG V.034	MELBOURNE, VIC 3000 PHN: +61 3 96 28 38 33	EAV : +61 3 96 29 45 62	
Port of Discharge	Place of Dole on #			
PORT CHALMERS, NEW ZEALAND	PORT CHALMERS, NEW ZEALAND	type of mede	Conjugate to be referenced at	
PARTICULARS FU	RNISHED BY SHIPPER	FCL/FCL	SURABAYA, INDONESIA	
SUDUS663807/0298612 SUDU4947650/0298613 SUDU5512077/0298614 SHIPPING MARKS:	KER962 2 PLY WHITE TOLLET TISSUE, TISSUE COMPOSITION, SUBSTANCE AI AS PER KERTAS LECES SPECIFICATION 19 FEBRUARY 1998. ROLL WIDTH 2160 CORE DIAMETER 76MB F.O.B. SURABAYA, INDONESIA INCOTE	ND SPECIFICATIONS S SHEET NO. D08/SPEC/II/98, DMM, ROLL DIAMETER 1150MM,		
KER 962	T.O.B. SOKABATA, INDONESIA INCOTE	IN-13 2000		
PORT CHALMERS	L/C NO: IMDCR1AJT051502 DD. 05081			
	THE NATIONAL BANK OF NEW ZEALAN			
	INTERNATIONAL TRADE FINANCE, ANZ	TOWER, LEVEL 4,		
	215-229 LAMBTON QUAY, WELLINGTON, NEW ZEALAND			
	GOODS SHIPPED IN 4X40 FOOT CONTA	AINERS. ETD SURABAYA		
(English	"SHIPPER'S OBLIGATION TO AFFIX HIG SHIPPER'S STOW, LOAD, COUNT AND S FREIGHT PREPAID			
	SHIPPED ON BOARD : SURABAYA, INDO AT OCTOBER 6, 2005	ONESIA BY YONG WANG V.034		
	CONNECTING VESSEL BY AFRICA STAR	V.504S COPY NON	NEGOTIABLE	
		A CAMERINA		
1X20'	Ge	3 (THREE) SURABA	YA execution	
		/A	T FOR THE CARRIER	
E-PRECION AND ADMINISTRATION ADMINIST		/A	N LINE ADENCIAS	

Gambar 11. Surat Muatan Laut

Sumber: PT. Kertas Leces (Persero) Tahun 2008

7. Pemberitahuan Barang Ekspor (PEB)

PEB dikeluarkan oleh Bank Pemerintah , dalam hal ini yaitu Bank Mandiri dan Bea Cukai, di mana PEB merupakan dokumen yang digunakan eksportir untuk memberitahukan kepada Pabean (Bea Cukai).

SRAWIJAYA

Contoh:

```
ÿÿthe national bank (1728x2310x2 tiff)
       10/08 '05 WED 15:05 FAX
                                                                                                                                                                                                     NBNZ TRADE FIN
                                                                                                                                                                                                                                                                                                               →→→ PLYPAC
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             Ø 00
10/08/05-13:50:59
                                                                                                                                                           MPTFWGNImports-3633-086821
                     Possible Duplicate Delivery
Network : SWIFT
Session Holder : NBN2NZ22AXXXF
Session : 9420
Sequence : 995640
Delivery Status : Network Ack
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          KER _ 962
                                                                                                                                       Instance Type and Transmission ----
                   Original received from SMQS
Priority/Delivery : Normal
Message Output Reference
                  Swift INPUT : FIN 700 Issue of a Dooumentary Credit
Sender : NBNZNZ2ZXXX
ANZ NATIONAL BANK LIMITED (FORMERLY KNOWN AS: NATI
WELLINGTON NZ
Receiver : BEIIIDJAXXX
BANK MANDIRI (PERSERO), PT.
(HEAD OFFICE)
JAKARTA ID
MUR : IRON 14153
                                                                                                                               : NBSWIFT.INPUT1006001128
Message Header
             (HEAD OFFICE)
JAKARTA ID

MUR: IRON 14153

27: Sequence of Total
1/1

40A: Form of Documentary Credit
IRREVOCABLE
20: Documentary Credit Number
IMDCH1AJT051502

31C: Date of Issue
050810

31D: Date and Place of Expiry
050929Indonesia
50: Applicant
Cottonsoft Ltd
61 Timaru Street
PO Box 1410
Dunedin, New Zealand
59: Beneficiary - Name & Address
P.T. KERTAS LECES (PERSERO)
PROBOLINGGO 67202,
EAST JAVA,
INDONESIA
328: Qurrency Code, Amount
Currency : USD (US DOLLAR)
Amount : #38,940.#
39A: Percentage Credit Amt Tolerance
10/10
41D: Available With...By... - Name&Addr
ANY BANK
BY NEGOTIATION
42C: Drafts at...
30 Days from Bill of Lading date
42D: Drawee - Name & Address
ANZ National Bank Ltd
International Trade Finance
P. Box 540

19: Perial Shipments
PARTIAL SHIPMENTS ALLOWED
44A: On Board/Disp/Taking Charge at/f
Surabaya, Indonesia
44B: For Transhipment
Port Chalmers, New Zealand
44C: Latest Date of Shipment
050901

45AtDescript of Goods &/or Services
IKER952:44 MMTS2 Ply White Toilet Tissue, 16.5 +/- 0.5 G.S.M.
                                                                                                                                 Message Text -----
```

```
10/08/05-13:50:59 MPTFWGNImports-3633-068821 2

Tissue composition, substance and specifications as per Kernas Joseph Specification Sheet No. D08/SPEC/I/50, 19 February 1998. Roil Wath 2160mm, Roil Diameter 1150mm, Core Diameter 76mm. Roil Suransya Indonesia Incolorms 2000 doi: 10-00. Suransya Indonesia Indonesia
```

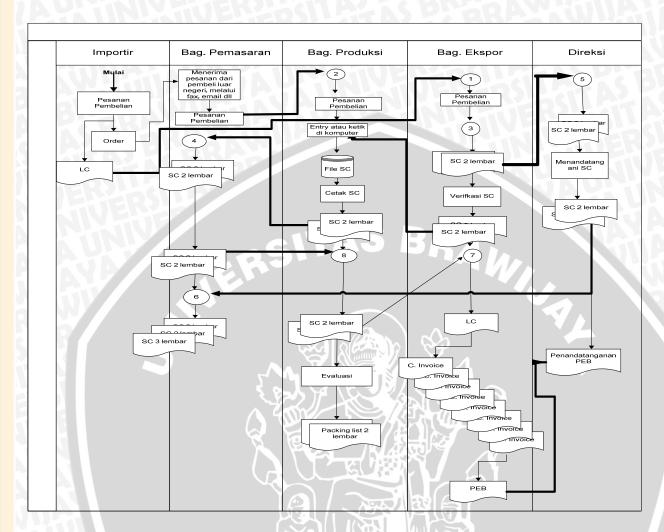
Gambar 12. Pemberitahuan Barang Ekspor

Sumber: PT. Kertas Leces (Persero) Tahun 2008

L. Prosedur Kegiatan Sistem Penjualan Ekspor

Dalam prosedur penjualan ekspor penulis akan menjelaskan langkah-langkah penjualan produknya sehingga sampai terjadi penerimaan kas.

Jaringan produsen yang membentuk sistem penjualan ekspor di PT. Kertas Leces (Persero) adalah sebagai berikut :



Gambar 13. Flow Chart Prosedur Ekspor PTKL

Sumber: Data yang diolah

Keterangan:

 Sebelum transaksi ekspor terjadi, perusahaan melakukan kegiatan pemasaran yaitu dengan melakukan pengiriman misi-misi dagang, mengadakan korespondensi atau telepon atau telex dengan importir diluar negeri.

Apabila menggunakan sistem penjualan tidak langsung maka perusahaan memanfaatkan jasa perantara untuk melakukan korespondensi.

- Berdasarkan kegiatan di atas, timbul kesepakatan diantara eksportir dengan importir oleh bagian ekspor kemudian surat tersebut ditandatangani oleh presiden direktur, selanjutnya dikirim ke importir.
- 3. Bagian pemasaran menerima order pembelian dari importir
- 4. Berdasarkan kesepakatan importir membuka L/C
- 5. Perusahaan menerima L/C dari bank, dalam hal ini yang menerima bagian ekspor
- 6. Setelah menerima order pembelian dari importir, bagian pemasaran memfoto copi order pembelian tersebut rangkap tiga, satu lembar diserahkan kebagian produksi sebagai perintah memproduksi, satu lembar diserahkan kebagian ekspor dan satu lembar bersama yang asli disimpan sebagai arsip.
- 7. Berdasarkan fotocopy order pembelian yang diterima dari bagian pemasaran, bagian produksi memproduksi barang sesuai dengan yang dipesan.
- 8. Setelah barang yang diproduksi dan dikontrol oleh bagian pengawasan produksi barang tersebut sesuai dengan permintaan importir, setelah barang yang dipacking maka barang siap dikirim.
- 9. Bagian produksi (sub bagian pengiriman) membuat packing list rangkap dua, satu lembar diserahkan kebagian ekspor, satu lembar disimpan sebagai arsip.
- 10. Bagian ekspor membuat *commercial invoice* (faktur penjualan)*serta packing list* dan *weight list* dan P/L serta W/L sama dengan dokumen yang dikeluarkan oleh bank. Adapun pendistribusian dokumen-dokumen tersebut adalah :
 - a) Lembar satu dan delapan diserahkan ke Bank Rakyat Indonesia
 - b) Lembar dua diserahkan ke Bank Indonesia
 - c) Lembar tiga diserahkan ke biro pusat statistik (BPS)

- d) Lembar empat diserahkan ke kanwil Departemen Perdagangan di Surabaya
- e) Lembar lima diserahkan ke kantor Inspeksi Pajak (KIP)
- f) Lembar enam diserahkan ke eksportir
- g) Lembar tujuh diserahkan ke Kantor Dirjen Bea dan Cukai
- 11. Setelah *commercial invoice, packing list,* dan *weigh list* dibuat dan dicatat dalam jurnal penjualan, dokumen-dokumen tersebut dibawa ke Bank Rakyat Indonesia untuk membuka pemberitahuan barang ekspor (PEB). Dokumen PEB kemudian diisi oleh bagian ekspor dan ditanda tangani oleh presiden direktur, setelah itu semua dokumen dibawa ke Departemen Perdagangan untuk dimintakan *certificate of original* (sertifikat asal). Sertifikat asal ini dibuat rangkap empat masingmasing untuk importir, eksportir, Departemen Perdagangan dan BRI.
- 12.Setelah mendapatkan surat keterangan asal (*certivicate of original*), barang beserta dokumen dibawa kepelabuhan muat. Sebelum barang dimuat, PEB harus dibuat oleh bea dan cukai
- 13.Setelah urusan dengan bea dan cukai selesai, barang diserahkan pada pihak pengangkut kemudian mengeluarkan B/L (surat muat laut). Dokumen tersebut dibuat rangkap enam lembar yaitu dokumen asli tiga lembar yang mana dua lembar untuk importir, satu lembar untuk eksportir. Dokumen tembusan tiga masing-masing untuk eksportir, importir dan Bank Rakyat Indonesia.
- 14.Untuk transaksi dengan L/C, Semua dokumen diserahkan ke BRI untuk dinegosiasi setelah L/C dinegosiasi bank, baru mendistribusikan dokumen-dokumen kebeberapa pihak seperti yang telah disebutkan di atas (nomor 10),

sedangkan untuk transaksi tanpa L/C dokumen-dokumen bisa diserahkan dengan barang atau dikirim langsung ke importir.

M. Catatan Akutansi Yang Digunakan

Catatan yang dibuat dalam penjualan ekspor yang terjadi di PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo dicatat dalam bentuk register penjualan ekspor. Hampir semua informasi tetang barang yang diekspor dimasukan dalam buku register penjualan ekspor. Register penjualan ekspor ini dibuat oleh bagian ekspor setiap minggu setelah itu baru dibuat setiap bulan. Hal tersebut ditempuh untuk memudahkan dalam pembuatan laporan yang diserahkan kepada instansi-instansi yang membutuhkan jadi dalam membuat laporan, semua informasi bisa langsung diperoleh dari bentuk register penjualan ekspor. Dalam pembuatan catatan berupa buku penjualan ekspor perusahaan tidak memiliki standart atau pedoman karena disesuaikan dengan kondisi informasi penjualan ekspor yang terjadi diperusahaan setiap minggu maupun bulan. Jadi catatan yang berupa register penjualan ekspor tersebut bersifat kontinyu atau berubah sesuai dengan situasi dan kondisi.

Untuk cara pembayaran ekspor yang biasa dilakukan PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo adalah :

a. Pembayaran dimuka (cash payment)

Dalam hal ini importir (pembeli) membayar lebih dahulu kepada eksportir (penjual), pembayaran dengan cara ini dilakukan dengan menggunakan telegraphic transfer, yaitu dikirim lewat kawat atau telex.

b. Wesel berjangka (documents againts acceptance atau D/A)

Pembayaran dilakukan setelah pelanggan menerima *original documents*, dalam pembayaran ini tidak melalui bank tetapi melalui pos giro atau biro travel. Dan penjual sendiri dalam mengirim komoditi tersebut langsung kepelanggan tanpa melalui bank.

c. Perhitungan kemudian (open account)

Perhitungan harga komoditi ekspor dilakukan untuk menjual komoditi yang pengirimannya dilakukan beberapa kali, di mana importir hanya membuka garansi sebagai jaminan pembayaran pada jatuh tempo.

d. CAD (cash againts document)

Pelanggan melakukan pembayaran pada saat dia mengambil *original document* dari bank. Jadi prosedur dari penjualan melalui bank baru ke pelanggan.

e. L/C (*letter of credit*)

Dalam pembayaran ini importir membuka L/C melalui bank. Perusahaan didalam pembayaran membagi dua, yaitu :

1. All sight L/C

Di mana pelanggan melakukan pembayaran setelah mengambil *original* document dari bank.

2. Issurance L/C

Di mana pelanggan melakukan pembayaran pada saat jatuh tempo 30 hari, 60 hari, 120 hari dan 180 hari.

Semua catatan di atas dilakukan oleh bagian keuangan dan bagian pembukuan.

N. Laporan-laporan yang Digunakan

Sebagai informasi akhir dari penjualan ekspor PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo membuat laporan hasil penjualan ekspor, laporan ini dibuat oleh bagian keuangan dan akuntansi baru disahkan oleh direktur keuangan dan akutansi baru dipertanggungjawabkan kepresiden direktur dan hasil laporan tersebut.

Ada empat macam laporan yang dibuat oleh PT. Kertas Leces (Persero)

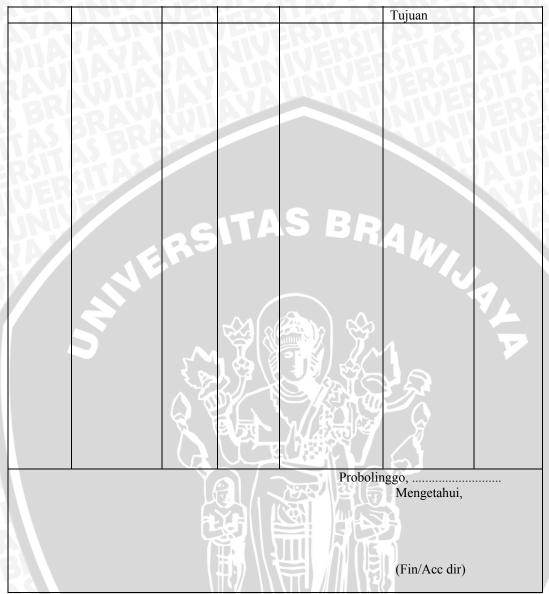
Probolinggo dalam hubungannya dengan penjualan ekspor, yaitu :

- 1. Laporan bulanan untuk kepentingan manajemen
- 2. Laporan realisasi kerja yang dibuat setiap tahun
- 3. Laporan volume produksi yang dilaporkan ke departemen perindustrian
- 4. Laporan realisasi ekspor yang diserahkan ke departemen perdagangan.

Bentuk laporan bulanan dan realisasi kerja adalah sama. Untuk laporan realisasi kerja dibuat dari laporan bulanan yang dikumpulkan atau dijumlah selama satu tahun. Adapun bentuk laporan realisasi penjualan ekspor dapat dilihat pada gambar 5.1 yang tertera di halaman berikutnya.

Laporan Realisasi Ekspor PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo

PT. KERTAS LECES (Persero) PROBOLINGGO REALISASI PENJUALAN EKSPOR							
Tgl	Nama Barang	Volum	Nilai	Pelabuhan Muat	Negara	Ket. Dok	



Gambar 14. Form Laporan Realisasi Ekspor

Sumber: PT. Kertas Leces (Persero) Tahun 2008

O. Evaluasi Data

Pada umumnya tata cara perdagangan luar negeri tidak berbeda dengan perdagangan dalam negeri, hanya perdagangan luar negeri agak lebih sulit dan lebih berbeli-belit disebabkan beberapa faktor sebagai berikut:

1. Pembeli dan penjual terpisah oleh batas-batas kenegaraan (Geopolitik).

- 2. Barang harus dikirim atau diangkut dari satu negara ke negara lainnya melalui bermacam peraturan seperti peraturan pabean, yang bersumber dari pembatasan yang dikeluarkan oleh masing-masing pemerintah.
- 3. Antara satu negara dengan negara lainnya tidak jarang terdapat perbedaan dalam bahasa, mata uang, takaran dan timbangan, hukum dan usance dalam perdagangan, dan lain-lainnya.

Oleh karena itu dalam melakukan perdagangan luar negeri diperlukan pengetahuan yang cukup luas misalnya dalam segi **teknis pembiayaan** baik impor maupun ekspor, masalah **perasuransian**, masalah **shipping**, urusan **pabean**, dan lain-lainnya menurut Amir (1988:4).

Jadi sebenarnya dalam hal pelaksanaan ekspor juga harus didukung oleh dokumen-dokumen yang berkenaan dengan ekspor juga, dalam hal ini PT Kertas Leces (Persero) sebagian besar dokumen-dokumennya telah terpenuhi merujuk pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 tahun 1982 Tentang Pelaksanaan Ekspor, Impor dan Lalu Lintas Devisa.

P. Analisa Sistem Pengendalian Intern Terhadap Struktur Organisasi

Seperti telah dijelaskan dimuka bahwa struktur organisasi yang baik harus dapat menunjukkan :

- a. Pembagian wewenang dan tanggung jawab yang tegas untuk masing-masing bagian mempunyai tugas yang sesuai dengan bidangnya.
- b. Adapun pemisahan yang tegas antara fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Dalam hal ini dapat dilihat misalnya sub bagian penjualan berada di

bawah bagian pemasaran, penyimpanan kas dibagian keuangan dan antara keuangan dan pembukuan berada di bawah direktur keuangan /pembukuan.

Dalam hubungannya dengan sistem penjualan, pemisahan fungsi operasional penyimpanan dan pencatatan dapat dilihat sebagai berikut :

- a. Fungsi pesanan penjualan dilakukan oleh bagian penjualan yang berada di bawah bagian pemasaran.
- b. Fungsi pembuatan surat kontrak dilakukan oleh bagian ekspor dan ditanda tangani oleh presiden direktur. Bila penjualan ekspor terjadi diluar negeri pembuatan surat kontrak dilakukan oleh bagian pemasaran.
- c. Fungsi pengiriman barang dilakukan oleh bagian pengiriman yang berada di bawah bagian produksi.
- d. Fungsi pembuatan faktur dan dokumen-dokumen ekspor dilakukan oleh bagian ekspor.
- e. Fungsi pencatatan piutang dilaksanakan oleh bagian pembukuan yang berada di bawah bagian keuangan/pencatat.
- f. Fungsi penyimpanan kas dilakukan oleh bagian keuangan atau langsung oleh bank.

Pemisahan fungsi di atas menunjukan bahwa struktur organisasi PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo cukup memenuhi syarat menciptakan pengendalian intern yang memadai.

Q. Analisa Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Ekspor

Selanjutnya penulis akan menganalisis informasi akuntansi penjualan ekspor yang telah disusun dan dijalankan oleh PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo dengan memperhatikan penjelasan yang telah diuraikan penulis di atas.

Sistem penjualan ekspor PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo telah disusun dan dilaksanakan sedemikian rupa sehingga tidak ada keyakinan suatu transaksi atau kegiatan secara rangkap dari awal sampai akhir. Hal tersebut memungkinkan adanya saling pengecekan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain.

Sistem penjualan ekspor telah mengatur setiap kegiatan sehingga transaksi disahkan, dicatat dan dipertanggungjawabkan. Dalam prosedur pesanan penjualan ekspor, setiap pesanan harus disetujui oleh presiden direktur dari bagian pemasaran berdasarkan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

Pada dasarnya perusahaan selalu menerima setiap pesanan yang diterima bila syarat-syarat yang telah ditentukan. Bila kapasitas perusahaan tidak mencukupi, perusahaan berusaha menawarkan stock yang masih ada digudang dengan syarat perusahaan memberi diskon atau potongan harga dengan persetujuan terlebih dahulu dengan importir. Biasanya pesanan diterima langsung melalui telepon atau telex yang langsung disampaikan oleh bagian penjualan kepada bagian gudang.

Dalam sistem penjualan ekspor, telah diselenggarakan dokumen-dokumen yang telah diperlukan untuk mencatat transaksi yang terjadi. Bagian produksi memenuhi produksi setelah menerima copy order pembelian dari bagian penjualan. Dalam proses produksi secara terus menerus bagian pengawasan produksi mengontrol

pekerjaan karyawan, sehingga bila tidak memenuhi syarat akan segera diketahui dan diperbaiki.

Setelah barang selesai diproduksi, bagian gudang bersama dengan bagian pengiriman melakukan perhitungan terhadap barang-barang tersebut untuk selanjutnya dipacking sesuai dengan permintaan importir. Sebelum barang dikirim, bagian pengirim membuat packing list (yang berfungsi sebagai *shipping notice* yang diserahkan kebagian ekspor). Berdasarkan P/L dan shipping order pembelian yang diterima dari bagian penjualan, bagian ekspor membuat faktur dan melengkapi dokumen ekspor lain yang diperlukan yaitu pemberitahuan ekspor barang (PEB).

Dalam sistem penjualan ekspor, kelengkapan, ketelitian dan ketetapan pembuatan dokumen adalah sangat penting. Apabila pembayaran kas atas ekspor dilakukan dengan L/C, bank baru melakukan pembayaran jika eksportir telah menyerahkan berbagai macam dokumen yang disyaratkan dalam L/C tersebut. Dokumen yang tidak lengkap baik dalam jumlah dan isinya serta diserahkan tidak tepat pada waktunya dapat mengakibatkan eksportir gagal menerima pembayaran.

Pada PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo, Hal yang perlu mendapat perhatian adalah pengendalian intern terhadap cara pembayaran yang ada dalam transaksi ekspor menggunakan pembayaran tunai dan *irrevocable letter of credit* pembayaran melalui L/C) serta pembayaran dimuka. Pembayaran tersebut memiliki resiko yang sangat besar, padahal penjualan yang dilakukan tidak hanya diwilayah sekitar tetapi diluar negeri. Misalnya membayar dengan pembayaran tunai, uang telah diterima tetapi barang belum dikirim. Sedangkan pembayaran dimuka di mana barang telah dikirim pembayaran bisa tidak diterima. Dan informasi yang diberikan oleh

bagian penjualan kepada bagian gudang mengenai pesanan disampaikan secara lisan yang dapat menimbulkan kesalahan yang menyebabkan kekeliruan dalam pengiriman barang kepada langganan kembali. Hal ini menyebabkan perusahaan kehilangan waktu dalam memenuhi pesanan, sehingga dapat mengakibatkan eksportir gagal menerima pembayaran. Oleh karena cara pembayaran tersebut memiliki resiko yang besar.

R. Evaluasi Sistem Penjualan Ekspor Khususnya Pada PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo

Dari hasil analisa sistem penjualan ekspor PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo penulis menemukan kelemahan-kelemahan yang perlu mendapat perhatian, yaitu menerima informasi oleh bagian gudang dari bagian penjualan yang dilakukan secara lisan dapat menimbulkan kesalahan bagi yang menerima informasi . Kesalahan tersebut dapat menyebabkan kekeliruan dalam pengiriman barang kepada konsumen. Kejadian tersebut akan mengakibatkan bagian penjualan menghubungi langganan kembali, hal ini menyebabkan perusahaan kehilangan waktu dalam memenuhi pesanan sehingga eksportir gagal dalam menerima pembayaran. Begitu pula pada penerima kas yang diperoleh dari pembayaran tunai dan pembayaran dimuka serta *irrevocable* L/C memiliki resiko yang sangat besar jika kejadian di atas terus dibiarkan.

Dari kelemahan-kelemahan tersebut, maka penulis menyarankan sebaiknya sales tidak mencatat informasi pesanan langganan kedalam catatan harian saja, melainkan juga dalam formulir surat pesanan yang sudah ada.

Adapun kebaikan-kebaikan alasan yang penulis usulkan, yaitu:

- 1. Menghindari adanya informasi yang tidak jelas, sehingga tidak terjadi kekeliruan dalam pengiriman barang. Dengan demikian menjaga reputasi perusahaan.
- 2. Untuk menghindari apabila ada langganan yang berbuat curang, misalnya tidak mengakui adanya order, mengubah kesepakatan antara pelanggan dengan bagian harga dan jenis produk yang dipesan.
- 3. Mempermudah bagian penjualan untuk mengontrol berbagai aktivitas yang berhubungan dengan transaksi penjualan.

Setelah mencatat pesanan langganan kedalam surat pesanan, kemudian bagian penjualan menyampaikan informasi pesanan kebagian gudang. Surat pesanan dapat berfungsi sebagai bentuk pengakuan kepada langganan bahwa langganan benarbenar melakukan order penjualan. Untuk menguatkan perjanjian yang telah dibuat oleh kedua belah (langganan dan perusahaan), maka dalam formulir surat pesanan diberi keterangan (memuat) tanggal pengiriman dan syarat pembayaran yang disetujui.

Untuk pembayaran yang melalui L/C, menurut pendapat penulis tidak hanya irrevocable L/C, tetapi untuk tujuan pengendalian seharusnya perusahaan lebih memanfaatkan penggunaan *irrevocable and confirmed letter of credit*, karena sifatnya tidak dapat dibatalkan selama jangka waktu berlakunya dan pelunasan pembayaran dijamin bersama-sama oleh opening bank dan advising bank.

Sedangkan *irrevocable letter of credit* maksudnya bahwa surat kredit ini tidak dapat dibatalkan selama jangka waktu berlakunya (validity)yang ditentukan dalam L/C tersebut dan *opening bank* tetap menjamin untuk mengaksepsir atau untuk menghonorir wesel-wesel yang ditarik atas L/C tersebut (Pembatalan bisa dilakukan, tetapi atas persetujuan semua pihak yang bersangkutan dengan L/C itu)

Perbedaan antara $irrevocable\ L/C$ dengan $irrevocable\ and\ confirmed\ L/C$ yaitu:

- 1. *Irrevocable L/C* adanya keterlibatan opening bank dalam pelunasan wesel-wesel yang ditarik dalam jangka waktu berlakunya.
- 2. *Irrevocable and confirmed L/C* adanya jaminan pelunasan berganda atas wesel dan penyerahan dokumen pengapalan yang diberikan oleh opening bank dengan *advising bank* dan cara pembayaran paling aman dipandang dari sudut eksportir penerima L/C.

Sedangkan persamaannya adalah sama-sama bisa dibatalkan tetapi dengan persetujuan pihak-pihak yang terlibat dalam L/C tersebut.

Dengan demikian apabila cara pembayaran dalam sistem penjualan ekspor dengan menggunakan irrevocable and confirmed L/C yang sebelumnya telah ada kesepakatan antara pihak importir dengan eksportir pada waktu L/C di BRI kemungkinan perusahaan dalam melakukan transaksi penjualan khususnya bila mengenai penerimaan uang dari pembeli atau importir akan lebih mantap, teliti dan aman, selain itu pula ditinjau dari macam-macam cara pembayaran dengan L/C, cara pembayaran demikian yang paling sempurna. Dengan menggunakan cara pembayaran L/C irrevocable and informed dan didukung oleh wesel atau inkaso baik wesel unjuk

maupun wesel berjangka maka tidak akan mempengaruhi prosedur penjualan ekspor yang ada diperusahaan tersebut.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan analisis hasil penelitian tentang sistem akuntansi penjualan ekspor pada PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo, tidaklah berlebihan bila sebagai akhir dari penyusunan skripsi ini penulis juga menyajikan tentang kesimpulan.

Tidak lupa penulis kemukakan mengenai saran-saran dalam usaha menciptakan posisi perusahaan pada posisi baik, dan semoga saran dari penulis yang sederhana ini dapat membantu perusahaan dalam mengatasi masalah guna mencapai tujuan utama yang diinginkan.

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada uraian di atas yang telah penulis sajikan pada bab-bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa

- PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo merupakan perusahaan yang bergerak dibidang industri kertas dengan memproduksi kertas menjadi beberapa bentuk atau macam selain lembaran dan hasil pemasaran baik didomestik maupun ekspor keluar negeri.
- 2. Dalam sistem penjualan ekspor PT Kertas Leces (Persero) Probolinggo menggunakan sistem penjualan langsung atau *direct selling* dan penjualan tidak langsung atau *indirect selling* dan telah ada *internal check* yang cukup antara

- bagian yang satu dengan bagian yang lain, karena tidak ada satu karyawan atau bagian yang mengerjakan suatu transaksi dari awal sampai akhir.
- 3. Struktur organisasi PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo telah memenuhi syarat untuk terciptanya pengendalian intern yang baik karena memisahkan tanggung jawab-tanggungjawab fungsional secara tepat.
- 4. Dalam aktivitas transaksi penjualan ekspor baik langsung maupun tidak langsung perusahaan sudah memiliki sistem informasi akuntansi yang baik, dan sistem pembayarannya telah menetapkan dengan *irrevocable letter or credit*.
- 5. PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo menggunakan prosedur pesanan penjualan dan pembuatan faktur penjualan yang terpisah, dalam metode ini pembuat surat pesanan penjualan dan tembusan-tembusannya dipisahkan dari pembuatan faktur dan tembusan-tembusannya. Dalam prosedur pesanan penjualan, perusahaan tidak menggunakan formulir yang distandarisir tetapi menggunakan order dari pembelian importir yang difoto copy.
- 6. Bagian yang terlibat dalam transaksi penjualan meliputi importir, Bank Mandiri, Departemen Perdagangan dan Perindustrian, bagian ekspor, bagian produksi, bagian gudang,bagian pengiriman, badan usaha transportasi, bagian keuangan, bagian akuntansi, dan untuk penjualan tidak langsung ada perantara atau *middle man*.
- 7. Catatan yang dibuat sehubungan dengan transaksi penjualan ekspor adalah bentuk register penjualan ekspor yang dibuat dari mingguan kemudian baru bulanan dan kondisi penjualan ekspor.

Dengan demikian dari pembahasan dan kesimpulan di atas, maka penulis menyimpulkan bahwa sistem dan prosedur penjualan ekspor telah diterapkan dengan baik, sehingga tercipta adanya pengendalian intern yang baik.

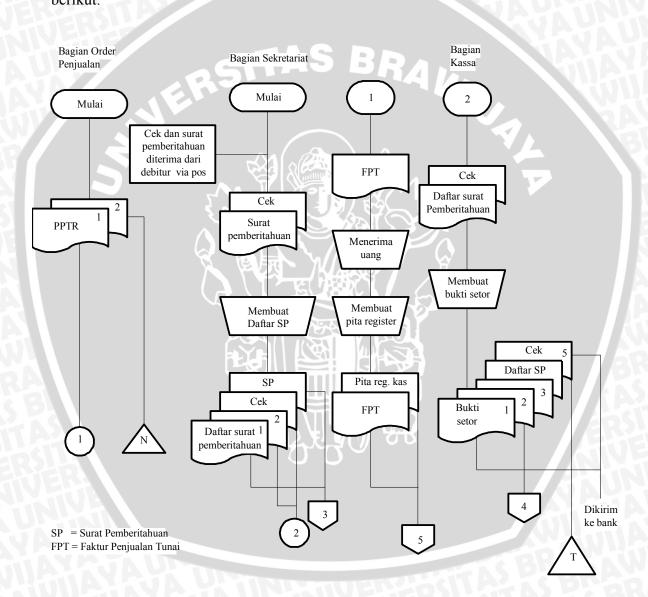
B. Saran

Saran yang dimaksud disini adalah memberikan jalan keluar yakni berupa tindakan yang dipertimbangkan perusahaan dalam melaksanakan pemecahan dengan menentukan kebijaksanaan yang harus ditempuh untuk mengatasi permasalahan yang ada diperusahaan.

Adapun saran yang penulis ajukan adalah sebagai berikut :

- 1. Untuk lebih dilaksanakan pengendalian intern terhadap penjualan ekspor, maka dalam penyusunan laporan realisasi ekspor (untuk kepentingan manajemen) hendaknya diklasifikasikan menurut jenis produknya. Hal tersebut penting untuk mengadakan analisis maupun perencanaan penjualan untuk merencanakan persediaan (bahan baku dan bahan penolong) secara layak, perusahaan harus mengetahui volume penjualan dimasa lalu.
- 2. Agar sistem akuntansi terhadap penjualan ekspor di PT. Kertas Leces (Persero) Probolinggo lebih aman dan sempurna baik bagi pembeli atau penjual, sebaiknya dalam sistem pembayaran menggunakan *irrevocable and confirmed* L/C, hal ini harus ditekankan oleh eksportir saat pembukaan L/C oleh importir.
- 3. Supaya informasi yang diberikan tidak mengalami kekeliruan dan kesalahan, sebaiknya bagian penjualan tidak mencatat informasi pesanan langganan ke dalam catatan harian saja, melainkan juga dicatat dalam formulir surat pesanan yang sudah ada.

- 4. Hendaknya apabila ada yang melakukan penelitian dengan permasalahan yang sama yang dibahas penulis dapat ditambahkan variabel-variabel yang diteliti sehingga pembahasannya akan luas.
- 5. Adapun Flow Chart sistem penerimaan kas yang kami sarankan adalah sebagai berikut:



Gambar 15. Flow Chart Sistem Penerimaan Kas

Dengan saran sederhana yang penulis sajikan di atas, semoga dapat membantu perusahaan dalam mengatasi dan juga mengembangkan usahanya khusus dibidang ekspor.

DAFTAR PUSTAKA

- Amir, M.S. 2001. **Export-Import Teori-Teori Penerapannya**. Seri Umum No. 3 Jakarta. PT. Pustaka Binama Presindo.
- Amir, M.S. 2001. **Pengetahuan Bisnis Expor Impor**. Seri Umum No. 8 Jakarta. PT. Pustaka Binama Presindo.
- Amir, M.S. 1980. **Teknik Perdagangan Luar Negeri**. Edisi Kedua. Cetakan Kedua. Jakarta. PT. Pustaka Binama Presindo.
- Barry, E. Cushing. 1995. Accounting Information System and Bussines Organization. Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga. Jakarta. Penerbit Erlangga.
- Singh, D.N.B. 1992. **Penentuan Bisnis Export**. Jakarta. PT. Pustaka Binama Presindo.
- Hadibroto. 1984. Masalah Akuntansi. Buku Satu. LPFEUI. Jakarta.
- Hartono, 1991. Sistem Akuntasi Survei dan Teknik Analisis. BPFE. Yogyakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia, 1995. **Prinsip Standar Akuntansi Keuangan**. Buku I. Jakarta. Salemba Empat.
- Mulyadi. 1993. **Sistem Akuntansi Survey dan Teknik Analisa**. Edisi I. Yogyakarta. BPFE.
- R, Soepriyono, 1995. **Ekonomi Internasional, Pengawasan Lalu Lintas Pembayaran Internasional**, Edisi II. Yogyakarta. Liberty.
- Samsul M, dan Mustofa, 1987. **Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial**, Edisi I, Yogyakarta. Liberty.
- Suharsimi Arikunto, 1998. **Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek**. Rineka Cipta. Jakarta.



BRAWIIAYA

DAFTAR PUSTAKA

- Amir, M.S. 2001. **Export-Import Teori-Teori Penerapannya**. Seri Umum No. 3 Jakarta. PT. Pustaka Binama Presindo.
- Amir, M.S. 2001. **Pengetahuan Bisnis Expor Impor**. Seri Umum No. 8 Jakarta. PT. Pustaka Binama Presindo.
- Amir, M.S. 1980. **Teknik Perdagangan Luar Negeri**. Edisi Kedua. Cetakan Kedua. Jakarta. PT. Pustaka Binama Presindo.
- Barry, E. Cushing. 1995. Accounting Information System and Bussines Organization. Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga. Jakarta. Penerbit Erlangga.
- Singh, D.N.B. 1992. **Penentuan Bisnis Export**. Jakarta. PT. Pustaka Binama Presindo.
- Hadibroto. 1984. Masalah Akuntansi. Buku Satu. LPFEUI. Jakarta.
- Hartono, 1991. Sistem Akuntasi Survei dan Teknik Analisis. BPFE. Yogyakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia, 1995. **Prinsip Standar Akuntansi Keuangan**. Buku I. Jakarta. Salemba Empat.
- Mulyadi. 1993. **Sistem Akuntansi Survey dan Teknik Analisa**. Edisi I. Yogyakarta. BPFE.
- R, Soepriyono, 1995. **Ekonomi Internasional, Pengawasan Lalu Lintas Pembayaran Internasional**, Edisi II. Yogyakarta. Liberty.
- Samsul M, dan Mustofa, 1987. **Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial**, Edisi I, Yogyakarta. Liberty.
- Suharsimi Arikunto, 1998. **Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek**. Rineka Cipta. Jakarta.
- Zaki, Baridwan. 1991. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi V. Yogyakarta. AA. YKPN.