

**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN DALAM  
MEMELIHARA EFEKTIVITAS SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PIUTANG  
LETTER OF CREDIT**

(Studi kasus pada PT KEN LEE INDONESIA BOGOR)

**S K R I P S I**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk  
mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor



Oleh :

**NANDANG IRAWAN**

NRP : 022191502  
NIRM : 41043403910521  
JURUSAN : AKUNTANSI

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN  
B O G O R**

1994

**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN DALAM  
MEMELIHARA EFEKTIVITAS SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PIUTANG  
LETTER OF CREDIT**

(Studi kasus pada PT KEN LEE INDONESIA BOGOR)

**S K R I P S I**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk  
mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor



Mengetahui  
Dekan Fakultas Ekonomi

*Fazariah*  
(Dra. Fazariah. Mahruzar, Ak)

Mengetahui  
Ketua Jurusan Akuntansi

*Ketut Sunarta S*

(Drs. Ketut Sunarta S, Ak)

Mengetahui  
Dosen Pembimbing

*Nandang Muchtar*

(Drs. Nandang Muchtar, Ak)

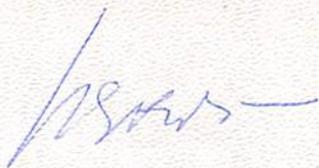
PERANAN PEMERIKSAAN INTERN DALAM  
MEMELIHARA EFEKTIVITAS SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PIUTANG  
LETTER OF CREDIT

(Studi kasus pada PT KEN LEE INDONESIA BOGOR)

**S K R I P S I**

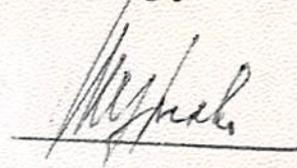
Disetujui dan disidangkan oleh  
Dewan Penguji pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan Bogor  
Tanggal 5 Nopember 1994

Menyetujui  
Dosen Pembimbing



(Drs. Nandang Muchtar, Ak)

Menyetujui  
Dosen Penguji



(Drs. Eddy Mulyadi S, Ak)

"Demi masa, sesungguhnya manusia itu  
benar-benar berada dalam kerugian, kecuali  
orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal  
sholeh dan nasehat-menasehati supaya mentaati  
kebenaran nasehat-menasehati supaya menetapi kesabaran."

(Al'Ashr : 1-3)

Skripsi ini kupersembahkan kepada  
ayah dan ibunda serta adik - adik  
yang tercinta.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan rahmat dan ijin-Nya maka skripsi ini dapat selesai pada waktunya. Skripsi yang berjudul :

### PERANAN PEMERIKSAAN INTERN DALAM

### MEMELIHARA EFEKTIVITAS SISTEM

### PENGENDALIAN INTERN PIUTANG LETTER OF CREDIT.

(Study kasus pada PT KEN LEE INDONESIA BOGOR)

Ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar sarjana lengkap jurusan akuntansi pada Fakultas Ekonomi UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan yang disebabkan terbatasnya waktu, pengetahuan, kemampuan dan pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itulah saran - saran dan masukan sangat penulis harapkan untuk menyempurnakan karya tulis sejenis dimasa yang akan datang.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Ayahanda dan Ibunda, serta Paman dan adik-adik tercinta yang telah memberikan motivasi dan do'a restu serta mengingatkan penulis untuk tetap tabah baik dalam kuliah maupun dalam menjalani hidup ini.

2. Bapak Drs. Nandang Muchtar, Ak selaku dosen pembimbing yang sangat besar dalam memberi bantuan, bimbingan, saran serta nasehat, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Drs. Boy Tirta Sumriyadi selaku personnel & General Affairs Manager, serta seluruh staff dan karyawan pada PT. KEN LEE INDONESIA BOGOR.
4. Ibu Dra. Fazariah Mahruzar, Ak selaku dekan Fakultas Ekonomi Bogor.
5. Bapak Drs. Ketut Sunarta, Ak selaku ketua jurusan akuntansi Universitas Pakuan Bogor.
6. Bapak Mohammad Jamil selaku ketua Tata usaha beserta staff Tata usaha pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
7. Rekan - rekan yang membantu memberikan dorongan dalam penulisan skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis berharap semoga karya kecil ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca umumnya, serta dapat dijadikan sebagai Pustaka pelengkap bagi penelitian - penelitian yang sejenis. Akhirnya penulis berharap pula semoga segala amal kebajikan yang telah diberikannya mendapatkan balasan yang setimpal dari-Nya. Amin.

Bogor, Oktober 1994

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	5
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	6
1.4. Kegunaan Penelitian.....	7
1.5. Kerangka Pemikiran.....	7
1.6. Metodologi Penelitian.....	12
1.7. Lokasi Penelitian.....	13
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>14</b>
2.1. Pemeriksaan Intern.....	14
2.1.1. Pengertian Pemeriksaan Intern.....	14
2.1.2. Pentingnya Pemeriksaan Intern.....	17
2.1.3. Fungsi dan Tanggung jawab Pemerik- saan Intern.....	18
2.1.4. Tujuan Dan Ruang Lingkup Pemerik- saan Intern.....	21
2.1.5. Kriteria Pemeriksaan Intern yang Memadai.....	24
2.1.6. Program Pemeriksaan Intern.....	26
2.1.7. Laporan Pemeriksaan Intern.....	29

2.2. Sistem Pengendalian Intern.....	32
2.2.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	33
2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.	37
2.2.3. Unsur - unsur Sistem Pengendalian Intern.....	39
2.2.4. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern.....	43
2.3. Pengendalian Intern Piutang Letter of Credit.....	44
2.3.1. Pengertian Piutang Letter of Credit.....	46
2.3.2. Tujuan Pengendalian Intern Piutang Letter of Credit.....	53
2.3.3. Organisasi dan Fungsi Penjualan Ekspor.....	58
2.3.4. Prosedur Penjualan Ekspor.....	60
2.3.5. Sistem Pencatatan dan Pelaporan Piutang Letter of Credit.....	65
2.3.6. Fungsi Bank sebagai Perantara pembayaran Piutang Letter of credit..	69
2.4. Hubungan Pemeriksaan Intern Dalam Memelihara Efektivitas Pengendalian Piutang Letter Of Credit.....	73
2.4.1. Tujuan Pemeriksaan Intern Piutang Letter Of Credit.....	73
2.4.2. Manfaat Pemeriksaan Intern Dalam Memelihara Pengendalian Intern Piutang Letter of Credit.....	76
2.4.3. Program Pemeriksaan Intern Piutang Letter of Credit.....	79
<b>BAB III. OBYEK PENELITIAN.....</b>	<b>83</b>
3.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	83

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan.....	86
3.3. Metodologi Penelitian.....	94
<b>BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>96</b>
4.1. Hasil Penelitian.....	96
4.1.1. Aktivitas Perusahaan.....	96
4.1.2. Kedudukan Pemeriksaan Intern.....	99
4.1.3. Pelaksanaan Pengendalian Intern Piutang L/C dalam Perusahaan.....	100
1. Organisasi dan Fungsi Penjualan Ekspor.....	100
2. Prosedur Penjualan Ekspor.....	102
3. Pencatatan dan Pelaporan Piutang L/C.....	105
4.1.4. Pemeriksaan Intern pada Piutang L/C dalam Perusahaan.....	107
1. Penilaian atas Organisasi dan Fungsi Penjualan Ekspor.....	107
2. Penilaian atas Prosedur Pen- jualan Ekspor.....	108
3. Penilaian atas Sistem Pencata- tan dan Pelaporan Piutang Letter of Credit.....	109
4.2. Pembahasan.....	111
4.2.1. Pengendalian Intern Piutang Letter of Credit.....	111
4.2.2. Pemeriksaan Intern Piutang Letter of Credit.....	115
4.2.3. Peranan Pemeriksaan Intern dalam Memelihara Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Piutang Letter of Credit.....	119

<b>BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>121</b>
5.1. Kesimpulan.....	121
5.2. Saran.....	124
<b>BAB VI. RINGKASAN.....</b>	<b>126</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>viii</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Struktur Organisasi.
- Lampiran 2 Prosedur Transaksi Ekspor - Impor.
- Lampiran 3 Bentuk Letter of Credit.
- Lampiran 4 Order Pemesanan.
- Lampiran 5 Bill of Lading.
- Lampiran 6 Faktur / Invoice.
- Lampiran 7 Packing List.
- Lampiran 8 Faktur Consuler.
- Lampiran 9 Certificate of Origin.
- Lampiran 10 Certificate of Inspection.
- Lampiran 11 Permintaan pengawasan barang ekspor.
- Lampiran 12 Surat Keterangan Riset.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Penelitian.

Menghadapi persaingan ekonomi dalam Era Globalisasi ini para pengusaha dituntut untuk semakin dinamis serta aktif dalam mengikuti perkembangan ekonomi Dunia. Untuk mendukung hal tersebut maka pemerintah melakukan serangkaian kebijaksanaan yang dapat memudahkan bagi perusahaan untuk mengembangkan usahanya. Salah satu usaha yang sedang digiatkan oleh pemerintah ialah ekspor non migas. Disamping untuk menambah devisa negara juga mengurangi ketergantungan pada ekspor yang selama ini sangat menghasilkan devisa yang besar yaitu ekspor migas.

Setiap transaksi perdagangan selalu menimbulkan hak dan kewajiban bagi masing-masing pihak yaitu, pihak penjual diwajibkan melakukan penyerahan barang yang telah diperjanjikan dan berhak pula sesuai dengan prestasinya untuk menerima pembayaran atas harga barang yang telah dijualnya, begitu pula sebaliknya pembeli berkewajiban membayar atau melunasi harga dari barang yang diserahkan dan berhak menuntut penyerahan barang yang dibelinya.

Dalam perdagangan antar negara, pembeli dan penjual terpisah satu sama lainnya. Terpisahnya satu sama lain bisa secara geografis maupun oleh batas negara. Begitu pula perbedaan jenis mata uang yang berlaku di masing-masing negara dan peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah negara masing-masing dalam bidang perdagangan luar negeri, sangat relevan dan harus pula diperhatikan, karena suatu kontrak jual beli (salescontract) yang telah dibuat antara penjual dan pembeli tidak dapat dilaksanakan dengan baik akibat dari peraturan suatu negara yang melarang mengimpor atau mengekspor atas barang-barang tertentu.

Pihak penjual dalam hal ini PT KEN LEE INDONESIA atau eksportir merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi garment yang sebagian besar hasilnya merupakan produksi ekspor.

Sudah barang tentu antara PT KEN LEE INDONESIA (eksportir) dan importir dalam transaksi perdagangan internasional itu menginginkan agar transaksi yang diadakan dapat berjalan dengan baik tanpa adanya hambatan-hambatan apapun. Keinginan yang demikian itu akan tampak lebih jelas dalam hal para pihak mengharapkan diperolehnya keuntungan yang maksimal dari hasil transaksinya dalam jangka waktu yang tidak lama. Terwujudnya keuntungan yang maksimal bagi PT

KEN LEE INDONESIA merupakan salah satu tujuan utama dari pada transaksi ekspor yang mereka lakukan sehingga hasil itu baru akan nyata apabila cara pembayaran yang mereka tempuh cukup baik dan terjamin.

Pembayaran dalam perdagangan luar negeri dapat dilakukan dalam berbagai cara, salah satunya yang dianggap cukup baik dan terjamin adalah dengan menggunakan Letter of Credit. Atas L/C yang dibuka oleh importir, PT KEN LEE INDONESIA (eksportir) diberi hak untuk menarik wesel sebesar nilai harga barang yang dikirimnya atas nama importir. Wesel beserta dengan dokumen-dokumen pengapalan barangnya oleh eksportir diserahkan kepada bank koresponden yang menjadi penerima L/C untuk diambil alih.

Pembayaran yang dilakukan atas dasar L/C tersebut berarti bank koresponden membayar lebih dahulu atas nama bank pembuka L/C sehingga tampak adanya unsur kredit yang merupakan piutang bagi eksportir. Jangka waktu antara pembayaran yang dilakukan bank penerima L/C dengan pembayaran yang dilakukan oleh bank pembuka L/C dikenakan sekedar bunga. Karena pembayaran atas L/C ini dilakukan berdasarkan dokumen pengapalan barang, maka L/C yang dibuka sering disebut Documentary Letter of Credit, yakni pembayaran L/C yang dijamin dengan dokumen.

Lancar dan terjaminnya pembayaran oleh pihak

importir merupakan hal yang paling penting bagi PT KEN LEE INDONESIA (eksportir), karena hal tersebut adalah sumber utama penerimaan perusahaan dan merupakan harta perusahaan yang cukup material. Untuk mendukung hal tersebut maka perusahaan memerlukan suatu sistem pengendalian intern yang memadai agar dapat membantu manajemen dalam rangka mengamankan harta milik perusahaan, serta mencegah berbagai kemungkinan timbulnya kecurangan serta kesalahan yang dapat merugikan perusahaan juga merupakan alat bantu bagi manajemen dalam pengambilan keputusan. Untuk memastikan Sistem pengendalian intern itu berjalan dengan baik maka PT KEN LEE INDONESIA memerlukan bantuan dari bagian pemeriksa intern dalam rangka melakukan pengawasan serta pemeriksaan terhadap semua prosedur metoda dan kebijaksanaan yang akan dilaksanakan agar dapat memelihara efektivitas pengendalian intern piutang Letter of credit.

Hal yang perlu di perhatikan dalam pemeriksaan intern harus adanya pemisahan fungsi antara tiap-tiap bagian operasional perusahaan, sehingga tiap-tiap bagian mempunyai tanggung jawab masing-masing dan aktivitas menjadi terjamin, dan ini dapat memudahkan penilaian dan prestasi tiap bagian perusahaan yang diperiksa oleh pemeriksa intern, agar setiap informasi yang diberikan kepada manajemen menjadi

suatu informasi yang bebas dari bias.

Pada PT KEN LEE INDONESIA, piutang merupakan harta yang harus dilindungi dan diamankan karena piutang merupakan sumber aktiva lancar perusahaan, piutang ditimbulkan dari adanya penjualan kredit ataupun ekspor yang pembayarannya menggunakan letter of credit melalui bank. Timbul dan hapusnya piutang harus berjalan secara wajar. Hal ini tentunya diperlukan suatu pengendalian intern yang baik untuk mengamankan aktiva perusahaan dalam menjamin kelangsungan hidup perusahaan. Keterlambatan pembayaran dan tidak tertagihnya piutang, akan mempengaruhi liquiditas perusahaan dan akan menimbulkan kerugian. Untuk mengatasi masalah diatas maka manajemen perlu melakukan pemeriksaan atas sistem pengendalian intern piutang letter of credit.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis mengajukan Skripsi dengan judul :

**"PERANAN PEMERIKSAAN INTERN DALAM MEMELIHARA  
EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PIUTANG  
LETTER OF CREDIT."**

## **1.2. Identifikasi Masalah.**

Sebagaimana kita ketahui bahwa tujuan setiap perusahaan yang profit motive adalah untuk mendapatkan laba yang sebesar - besarnya dengan modal

yang tersedia. Selain memperhatikan laba yang sebesar-besarnya perusahaan juga harus memperhatikan hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian seperti adanya pemborosan dan penyelewengan serta kesalahan dalam pemberian wewenang serta prosedur yang ada didalam perusahaan.

Dalam mengatasi masalah-masalah tersebut diatas diperlukan suatu pengendalian intern yang memadai sehingga dapat membantu manajemen dalam pengambilan keputusan.

Sesuai dengan latar belakang diatas maka penulis melakukan identifikasi sebagai berikut:

- a. Apakah sistem pengendalian intern piutang letter of credit sudah memadai, serta telah berjalan secara efektif.
- b. Apakah pemeriksaan intern dalam perusahaan sudah berjalan sebagaimana mestinya.
- c. Sampai sejauh manakah peranan pemeriksaan intern dalam memelihara efektivitas sistem pengendalian piutang letter of Credit.

### **1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.**

Sehubungan dengan latar belakang penelitian serta identifikasi masalah tersebut diatas, maka maksud dari pada penelitan ini adalah untuk mengetahui dan membandingkan teori yang didapat dari bangku pendidikan dengan praktek yang ada didunia

bisnis serta untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, khususnya dalam ilmu akuntansi sebagai bahan bagi penyusunan skripsi, yang merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam mencapai gelar sarjana ekonomi jurusan akuntansi pada UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR.

Sedangkan tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penelitian ini adalah :

- a. Mempelajari dan mengevaluasi sistem pengendalian intern terhadap piutang letter of credit
- b. Meneliti sampai sejauh mana peranan pemeriksaan intern dalam memelihara efektivitas sistem pengendalian intern piutang letter of credit mencapai sasaran.

#### 1.4. Kegunaan Penelitian.

Manfaat dari penelitian ini diharapkan akan memberi kegunaan sebagai berikut :

- a. Sebagai bahan perbandingan dan evaluasi yang lebih mendalam mengenai teori dan praktek yang diterapkan dalam bidang akuntansi.
- b. Memberi input (masukan) bagi pimpinan perusahaan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam rangka memelihara efektivitas kegiatan perusahaan.

#### 1.5. Kerangka Pemikiran.

Piutang letter of credit merupakan salah satu

unsur harta yang penting bagi perusahaan, Oleh karena itu dalam perputarannya piutang letter of credit akan berubah menjadi kas jika dilakukan pembayaran yang merupakan sumberdana utama bagi perusahaan.

Piutang letter of credit erat kaitannya dengan kebijaksanaan penagihan. Kebijakan penjualan ekspor dapat maningkatkan volume penjualan sehingga jumlah piutang semakin besar.

Pengertian piutang itu sendiri dalam skripsi ini menunjukan pada pengertian piutang usaha yang dikemukakan oleh Ikatan Akuntan Indonesia dalam bukunya yaitu "Prinsip Akuntansi Indonesia" sebagai berikut :

"Menurut sumber terjadinya, piutang dapat digolongkan dalam dua katagori, yaitu piutang usaha dan piutang lain-lain. Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang yang timbul dari transaksi diluar kegiatan usaha termaksud digolongkan sebagai piutang lain-lain".

( 8 : 30 )

Dari uraian diatas dapat terlihat dengan jelas bahwa piutang timbul dari adanya penjualan, sehingga dalam jangka waktu tertentu sebagian dari dana perusahaan tertanam dalam piutang dan kegagalan perusahaan untuk mencairkan kembali dana tersebut dapat mengganggu kelancaran aktivitas perusahaan. Pada perusahaan yang berskala kecil proses terjadinya piutang sampai terkumpulnya piutang menjadi kas dapat

secara langsung diawasi oleh pimpinan perusahaan, Untuk perusahaan yang mempunyai aktivitas yang sangat besar dan kompleks, pimpinan tidak bisa lagi melakukan pengawasan sendiri dari setiap bagian operasional dan harus melakukan pendelegasian wewenang pada orang lain. Untuk mendukung hal tersebut perlu dibuat suatu sistem pengendalian intern yang memadai sehingga profitabilitas perusahaan dapat tercapai.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Alvin A. Arens and James. K. Loebbecke dalam bukunya " Auditing An Integgrated Aproach", sebagai berikut :

" The most important element of any system of internal control personel. If employees are competent and trustworthy, some of the other element can be absent and reliable financial statement will still result honest, Effecient people are able to perform at a hight level even when there are few other control to support them ".

( 1 : 273 )

Dari uraian diatas dapat terlihat bahwa pengendalian intern yang memadai merupakan hal yang penting bagi terlaksananya kebijaksanaan perusahaan yang didukung dengan beberapa unsur lain. Adapun yang dimaksud dengan unsur-unsur lain dari sistem pengendalian intern sebagaimana diuraikan diatas adalah :

- Harus adanya suatu pemisahan tugas yang memadai.

- Adanya prosedur yang layak bagi pemberian otorisasi.
- Adanya dokumen dan catatan-catatan yang memadai.
- Adanya kontrol secara fisik terhadap asset dan catatan-catatan serta,
- Adanya pemeriksaan yang independen terhadap hasil operasi.

Sedangkan unsur pengendalian intern yang termasuk dalam kutipan ini adalah adanya pegawai yang kompeten dan dapat dipercaya dengan wewenang dan tanggung jawab yang jelas. Dari uraian ini terlihat bahwa unsur terakhir adanya pemeriksaan yang independen atas hasil operasi perlu dilakukan mengingat adanya kemungkinan-kemungkinan kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

Agar tujuan perusahaan tercapai sesuai dengan yang ditetapkan, manajemen harus senantiasa menilai dan menganalisa aktivitas perusahaan secara menyeluruh terutama bagian penjualan yang berhubungan langsung dengan piutang.

Dalam menjalankan tugasnya maka manajemen harus mendapat bantuan pengendalian untuk memastikan operasinya berjalan secara efektif. Untuk menunjang hal ini maka manajemen memerlukan jasa dari bagian pemeriksaan intern.

Pemeriksa intern harus dilakukan sedemikian rupa dengan memperhatikan sistem pengendalian intern yang ada dalam perusahaan, dalam hal ini pengendalian intern piutang letter of credit. Agar pemeriksaan yang dilakukan berjalan dengan semestinya maka dharus direncanakan dengan sebaik-baiknya. Dengan adanya tehnik dan prosedur pemeriksaan yang terencana dengan baik, diharapkan dapat memelihara efektivitas pengendalian intern piutang letter of credit. Adapun untuk menentukan luasnya pemeriksaan, ditentukan oleh sistem pengendalian intern yang ada di perusahaan serta penerapannya dalam praktek.

Hal ini dinyatakan dalam " Norma Pemeriksaan Akuntan " yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia sebagai berikut :

" Sistem pengendalian intern yang ada harus di nilai secukupnya untuk menentukan dapat atau tidaknya sistem tersebut diandalkan, sebagai dasar untuk menetapkan luasnya pengujian yang harus dilakukan serta prosedur perusahaan yang akan digunakan".

( 7 : 27 )

Walaupun demikian pengendalian intern mempunyai keterbatasan. Pengendalian intern tidak bisa menjamin seratus persen bahwa tujuan-tujuan yang ditetapkan dapat tercapai dengan baik. Pengendalian intern hanya dapat memberikan jaminan yang memadai sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan. Keterbatasan pengendalian intern ini timbul karena adanya faktor-

faktor biaya dan manusia sebagai pelaksananya.

Dari uraian diatas maka penulis berpendapat bahwa amatlah penting untuk melakukan pemeriksaan intern secara teratur dalam perusahaan, agar dapat mendukung terlaksananya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan dan melakukan penilaian dan riview terhadap segala prosedur dan pencatatan yang terdapat dalam perusahaan sehingga dapat memelihara efektivitas sistem pengendalian intern piutang letter of credit.

Sedangkan hipotesis yang penulis ajukan adalah :

**"DENGAN ADANYA PEMERIKSAAN INTERN DAPAT MEMELIHARA EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PIUTANG LETTER OF CREDIT".**

#### 1.6. Metodologi Penelitian.

Metodologi penelitian yang digunakan bersifat Study kasus, dan dalam mengumpulkan data serta informasi yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini, penulis melakukan penelitian sebagai berikut :

##### 1. Studi Pustaka ( Library Reseach )

Yaitu dengan membaca buku - buku, literatur yang ada hubungannya dengan pembahasan guna mendapatkan data sekunder, kemudian menyimpulkannya untuk memberikan landasan teori yang kuat atas permasalahan tersebut.

Hal ini dilakukan dengan cara melihat pada teori - teori yang terdapat pada literatur serta keterangan - keterangan yang berhubungan dengan masalah yang dibahas, untuk kemudian digunakan sebagai landasan teori dalam pembahasan.

## 2. Studi lapangan ( Field Reseach )

Yaitu penulis melakukan pengamatan secara langsung ke perusahaan yang diteliti dan mencoba untuk mendapatkan data yang sesuai dan relevan dengan permasalahan, dengan cara melakukan wawancara, dengan pihak yang berkepentingan, dan melakukan observasi langsung ke dalam objek yang diperiksa.

Setelah mendapatkan data-data yang diperlukan lalu penulis mengumpulkannya dan kemudian mempelajari dan mengklasifikasikan, selanjutnya disusun dan diuraikan yang kemudian dipadukan dengan teori yang diperoleh dari literatur lain dalam studi pustaka.

### 1.7. Lokasi Penelitian

Lokasi Penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah pada PT KEN LEE INDONESIA yang bergerak dalam bidang industri garment khusus ekspor yang beralamat di Jln. Raya Parung Km.20 kabupaten BOGOR.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. PEMERIKSAAN INTERN.**

Umumnya perusahaan yang telah maju dan besar scopenya, telah menyelenggarakan staff pemeriksaan intern secara ideal. Pemeriksaan intern merupakan alat bantu pengendalian manajemen dan melakukan kegiatan penilaian yang bebas terhadap semua kegiatan perusahaan, harus selalu dalam keadaan dinamis dan aktif. Dalam rangka itu pemeriksa intern harus sadar dan terbuka atas temuan hasil pemeriksaan dan saran - saran perbaikan yang diberikannya, dan melakukan tindakan segera apa yang harus diperbaikinya. Dengan demikian, adanya pemeriksaan intern dapat membantu manajemen dalam mengambil keputusan juga sebagai penilai dan meriview atas sistem dan prosedur serta catatan - catatan akuntansi agar dapat dilaksanakan secara baik sehingga dapat mengefektifkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh perusahaan.

##### **2.1.1. PENGERTIAN PEMERIKSAAN INTERN.**

Perusahaan yang mempunyai kegiatan operasional yang relatif kecil dan jumlah karyawan yang sedikit, tentunya pimpinan perusahaan dapat secara langsung mengawasi jalannya perusahaan.

Namun untuk perusahaan yang berskala besar dengan tingkat operasional yang luas dan kompleks, maka manajemen tidak dapat lagi mengawasi secara langsung kegiatan perusahaan, sehingga harus mendelegasikan wewenangnya kepada bawahan untuk melaksanakan pengawasan terhadap terlaksananya kebijaksanaan yang telah ditetapkan perusahaan. Untuk mendukung hal tersebut maka manajemen memerlukan bantuan dari bagian pemeriksaan intern yang tugasnya membantu menganalisa dan mereview kegiatan operasional perusahaan. Keberhasilan pemeriksa intern dalam melaksanakan tugasnya tergantung dari kedudukannya dalam organisasi, tanggapan pimpinan terhadap hasil - hasil penemuan dan pengertian dari bagian - bagian yang diperiksa oleh pemeriksa intern.

Pemeriksaan intern biasanya ditekankan pada kecermatan perhitungan matematis dan ketelitian pencatatan untuk menentukan bahwa transaksi telah dicatat pada perkiraan yang benar dengan jumlah yang tepat.

Dalam perkembangannya pemeriksaan intern dapat diartikan sebagaimana yang dikatakan Viktor Z. Brink dalam bukunya yang berjudul "Modern Internal Auditing" sebagai berikut :

"Internal auditing is an independent appraisal activity established within an organization as a service to management. It is a control which functions by examining and evaluating the adequacy and effectiveness of other controls."

( 4 : 834 )

Sedangkan menurut Arthur W. Holmes dalam bukunya yang berjudul " Auditing Standar and procedurs " adalah sebagai berikut :

"Internal auditing is an independent appraisal activity within an organization for the review of accounting, financial, and other operations as a basis for protective and constructive service to management . It is a type a control which function by measuring and evaluating the effectiveness of othertypes of control. It deals primarily with accounting and financial matters but it may also properly deal with matters of an operating nature."

( 11 : 74 )

Dari definisi diatas, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa pada mulanya pemeriksaan intern hanya bersifat untuk meneliti kecermatan perhitungan matematis dan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan, namun dengan berkembangnya aktivitas kegiatan perusahaan maka pemeriksaan intern ini dipandang lebih positif sebagai kegiatan penilaian yang bebas terhadap bagian-bagian lain dalam organisasi untuk melakukan riview atas catatan akuntansi, keuangan dan kegiatan operasional sebagai dasar untuk memberikan

jasa- jasa yang bersifat melindungi harta kekayaan perusahaan dan membangun melalui saran - saran perbaikan kepada manajemen.

#### 2.1.2. PENTINGNYA PEMERIKSAAN INTERN.

Kegiatan perusahaan yang semakin kompleks, mengakibatkan ruang lingkup dan pengendalian manajemen menjadi kurang berjalan secara baik sesuai dengan yang diharapkan. Untuk menghindari hal tersebut maka di perlukan bagian yang khusus untuk menanganinya yaitu bagian pemeriksaan intern. Agar sifat independen dari pemeriksa intern dapat dipertahankan maka posisi dari pemeriksa intern harus berada di bawah direktur utama. Namun demikian pemeriksa intern harus menjaga hubungan dengan bagian yang lain agar dapat bekerja sama dengan baik, sehingga dapat merasakan manfaat pemeriksaan intern dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan.

Pentingnya pemeriksaan intern ini dikemukakan oleh J Brook Heckert and James D. Willson dalam bukunya yang berjudul "Controllershship" dengan uraian sebagai berikut :

"There are several factors to be weighed and while the particulars circumstances must govern, the following point are indicative of condition under which this

function should be segregated :

1. If the company is relative large, so that extensive use being, or should be made of accounting of statistical controls.
2. If operations take place at more on location. This has reference to manufacturing or distributions other than a one man salesman office.
3. If the system of internal control is no being, or cannot be, made fully effective.
4. If the auditor can perform function other wise performed by the public accountant with a resulting reduction in the audit fee. The independent auditors should be consulted on such possibilities, for their long term interest certainly must include the keeping of audit fees within reasonable limits.
5. If the owners or management desire of request such a tool as ameans of keeping informed about certain aspect of the business".

( 10 : 673 )

Dari uraian di atas dapat kita lihat betapa pentingnya pemeriksaan intern bagi kelangsungan kegiatan perusahaan dan mengurangi biaya operasional termasuk biaya untuk kantor akuntan jika di periksa oleh kantor akuntan publik. Jadi pemeriksaan intern itu perlu diadakan dalam organisasi untuk menilai dan meneliti kegiatan operasional perusahaan agar tujuan dari kebijaksanaan yang ditetapkan dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan sebelumnya oleh perusahaan.

### 2.1.3. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB PEMERIKSAAN INTERN.

Fungsi dari pada pemeriksaan intern adalah berkaitan erat dengan penilaian efektivitas unsur-unsur pengendalian intern, dan memeriksa seluruh aktivitas operasional dari perusahaan. Untuk memperjelas mengenai fungsi pemeriksaan intern tersebut diatas, penulis mengutip pernyataan dari J Brook Heckert and James D Willson dalam bukunya yang berjudul "Controllershship" sebagai berikut :

1. Appraisal of procedures and related matters. This activity may involve several related phases, including :
  - a. expressing an opinion as to the efficiency or adequate of existing procedure.
  - b. Developing new or improved procedure.
  - c. Appraising personnel.
  - d. Interchanging idea as between plants, and perhaps standardizing on the best method.
2. Verification and analysis of data. Here, also this function may be subdivided into two or more parts, such as :
  - a. The review of data produced by the accounting system to ascertain that the report aare valid.
  - b. The making of further analyses, as required, to support given conclusions.
3. Activities verifying the extent of compliance. This may involve determining that :
  - a. Accounting procedures or other policies are being followed.

- b. Operating Procedures are being followed.
  - c. Governmental regulations are being complied with.
  - d. other contractual obligations are being observed.
4. Functions of protective nature. This would include at least three subdivisions :
    - a. Prevention and detection of fraud or dishonesty.
    - b. Review of care taken of company properties.
    - c. Check of transaction with outside parties, eg, determining that all shipments are billed to costumers.
  5. Training and other aids to company personnel. This is particularly applicable to accounting personnel.
  6. Miscellaneous service. Included are special investigation, and assistance to outside contacts such as the public accountant.

( 10 : 672 )

Sedangkan tanggung jawab pemeriksaan intern dalam suatu organisasi, penulis mengutip pernyataan yang dikemukakan oleh Viktor Z. Brink and Herbert Witt dalam bukunya yang berjudul "Modern Internal Auditing" sebagai berikut :

"The responsibility of internal auditing is to serve the organization in a manner that is consistent with the standarts for profesional practice of internal auditing and profesional standards conduct such as the code of ethics of institute of internal auditors, inc. This responsibility includes coordinating internal audit activities with others so as to best achieve the audit objectives and the objectives of organization".

( 4 : 834 )

Dari pernyataan tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tanggung jawab pemeriksaan intern terletak diantara staff dan garis. Dan bahwa fungsi dari pemeriksaan intern adalah membantu manajemen dalam menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dari masing-masing pegawai, mencegah dan mendeteksi dari pada kesalahan yang mungkin terjadi dan melaporkan hasil- hasil pemeriksaan kepada bagian yang bersangkutan.

#### **2.1.4. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN INTERN.**

Perencanaan pemeriksaan atau audit planning biasanya telah ditentukan sebelum pemeriksaan dilakukan. Hal ini menyangkut pengembangan semua strategi yang akan dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan. Tujuan pemeriksaan intern yang utama adalah membantu pimpinan dalam melakukan pengawasan dan dilaksanakannya kebijaksanaan yang telah ditetapkan. Tujuan pemeriksaan intern dapat diklasifikasikan dalam dua garis besar. Menurut Arthur W. Holmes dalam bukunya yang berjudul "Auditing standards and procedures", Klasifikasi tujuan pemeriksaan intern adalah :

1. Accounting control objectives.  
Internal auditors must determine the adequacy of accounting control that focus directly on the purpose of preventing or detecting material errors and irregularities in the operation of accounting system.
2. Administrative control objectives.  
Internal auditing departement is responsible for determining if there is compliance with company policies and noting and reporting variance.  
( 11 : 151 )

Dengan demikian bahwa tujuan pemeriksaan intern yaitu menentukan keandalan pengendalian akuntansi untuk mencegah kesalahan yang material dalam sistem akuntansi, serta menentukan ditaatinya kebijaksanaan perusahaan pencatatan dan pelaporan.

Untuk mendukung hal tersebut diatas maka para staff pemeriksa perlu mengambil langkah-langkah, sebagaimana yang dikemukakan oleh Arthur W. Holmes, sebagai berikut :

1. Identify the types of accounting errors and irregularities that could occur.
2. Established procedures that should prevent or detect such errors and irregularities.
3. Test transaction and procedures to determine if the necessary procedure have been prescribed and are being followed satisfactorily.
4. Evaluate all types of potential errors and irregularities not covered by existing internal control procedures. This will assist in determining their

effect on the nature, timing, or other auditing procedures that might be necessary.

( 11 : 151 )

Selanjutnya menurut Victor Z. Brink yang mengutip statement yang dikeluarkan oleh Institute of internal auditors dalam bukunya yang berjudul " Modern Internal Auditing ", tujuan pemeriksaan intern adalah :

"Is to assist members of the organization in the effective discharge of their responsibilities. To this end, internal auditing furnishes them with analyses, appraisals, recommendations, counsel, and information concerning the activities reviewed".

( 4 : 834 )

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa tujuan pemeriksaan intern adalah menentukan keandalan pengendalian akuntansi serta menentukan pelaksanaan kebijaksanaan perusahaan dan membantu semua anggota manajemen dalam melaksanakan tugasnya secara efektif dengan menyediakan data yang obyektif mengenai hasil analisa, penilaian, rekomendasi dan komentar atas aktivitas yang diperiksannya.

Sedangkan ruang lingkup pemeriksaan intern, Viktor Z. Brink mengutip pernyataan yang dikeluarkan oleh institute of internal auditors dalam bukunya yang berjudul " Modern

Internal Auditing ", sebagai berikut :

The scope of internal auditing includes :

- a. Reviewing the reability and integrity of financial and operating information and the means used to identify, measure, classify, and report such information.
- b. Reviewing the systems established to ensure compliance with those policies, plans, procedures, laws, and regulation which could have a significant impact on operations and reports, and determining whether the organization is in compliance.
- c. Reviewing the means of safeguarding assets and as appropriate verifying the existence of such assets.
- d. Appraising the economy and efficiency with which resources are employed.
- e. Reviewing operations or programs to ascertain whether result are consitent with established objective and goals and whether the operations or programs are being carried out as planned.

( 4 : 834 )

Berdasarkan uraian diatas, terlihat bahwa pemeriksaan intern terbatas pada kegiatan penilaian, meriview, dan memberikan saran kepada manajemen mengenai sistem, metode, dan prosedur kebijaksanaan yang telah ditetapkan dalam perusahaan.

#### 2.1.5. KRITERIA PEMERIKSAAN INTERN YANG MEMADAI.

Pekerjaan pemeriksaan intern harus dilakukan oleh seorang yang benar-benar ahli dalam bidangnya. Orang itu tidak saja harus

menguasai bidang akuntansi dan tehnik-tehnik pemeriksaan tapi juga ilmu manajemen. Dengan demikian pemeriksaan intern mempunyai tugas yang berat dan dituntut untuk mampu mengungkapkan pemeriksaan dan penilaiannya secara obyektif, dengan harapan hasil yang didapat berguna bagi kepentingan manajemen dalam mengambil keputusan sebagai dasar menuju kearah pencapaian tujuan operasional yang telah ditetapkan.

Dengan demikian keberhasilan bagi pemeriksaan intern hanya dapat dicapai bila pemeriksa memenuhi kriteria sebagaimana yang dikemukakan oleh Bambang Hartadi dalam bukunya yang berjudul " Internal Auditing ", : sebagai berikut :

**1. Memiliki keahlian profesional.**

Bagian pemeriksaan intern harus memberi jaminan bahwa keahlian tehnik dan latar belakang pendidikan intern adalah layak guna melaksanakan pemeriksaan.

**2. Mempunyai integritas yang tinggi.**

Bagian pemeriksaan intern harus memiliki kepribadian, pengetahuan, kecakapan dan kedisiplinan yang diperlukan untuk melakukan pemeriksaan secara jujur serta bertanggung jawab.

**3. Mempunyai sikap dan pandangan yang objektif**

Kedudukannya yang bebas dari pelaksanaan operasional, maka objektivitas disini lebih menekankan kepada sikap mental dari pemeriksa itu sendiri.

#### 4. Mempunyai kualitas kepribadian tertentu.

Seorang pemeriksa harus mempunyai keuletan dan kegigihan dalam menyelesaikan permasalahan dan hambatan - hambatan yang dihadapi.

( 5 : 39 )

Dari uraian diatas terlihat bahwa seorang pemeriksaan intern harus benar berkualitas baik dari segi pendidikan maupun profesionalismenya dan berkepribadian yang teguh, jujur dan bertanggung jawab.

#### 2.1.6. PROGRAM PEMERIKSAAN INTERN.

Pemeriksa intern sebelum melakukan tugasnya harus membuat program pemeriksaan intern standar atas data yang dicatat dan pelaksanaan kebijaksanaan dan rencana organisasi yang bersangkutan.

Program pemeriksaan merupakan rencana yang menyeluruh dan lengkap tentang daftar prosedur pemeriksaan yang dilakukan. Dengan adanya program audit maka akan memudahkan pelaksanaan kerja pemeriksa intern.

Menurut Viktor Z. Brink dalam bukunya yang berjudul "Modern Internal auditing" mengemukakan bahwa program pemeriksaan intern adalah sebagai berikut :

"The audit program is a tool for planning directing and controlling audit work. It is a blue print for action, specifying

the procedures to be followed and delineating steps to be performed to meet audit objectives. the audit program is the culmination of the planning and survey processed. It represents the selection by the auditor the best methods of getting the job done. It also serves as a basis for record of the work performed".

( 4 : 268 )

Dari uraian tersebut diatas dapat terlihat jelas bahwa program pemeriksaan merupakan alat bantu bagi pemeriksa intern dalam melaksanakan tugasnya dan merencanakan metode - metode apa yang akan digunakan untuk mendukung dalam membuat laporan pemeriksaan.

Lebih lanjut James D. Willson dan J. B. Heckert dalam bukunya yang berjudul " Controllership ", mengemukakan program pemeriksaan intern adalah sebagai berikut :

"Audit programs are a means of securing uniform audit procedures where they are considered applicable. Moreover, such programs assists in getting more efficient and effective audits. The development of the audit program and the organization of departement are perhaps interdependent and for both must recognize the limits of available funds".

( 10 : 675 )

Dari uraian diatas dapat terlihat bahwa program pemeriksaan merupakan sekumpulan dari prosedur audit yang akan dilakukan oleh pemeriksa intern agar pekerjaan yang dilaksanakan menjadi efisien dan efektif.

Mengenai keuntungan dengan adanya program pemeriksaan ini, Arthur W. Holmes mengemukakan secara terperinci dalam bukunya yang berjudul " Auditing Standard and procedures ", sebagai berikut :

"The advantages of a planned audit program may be set forth as follows :

1. It places responsibility for each audit procedure.
2. It promotes the division of work over the audit staff in an organized manner
3. It result in proper audit routine and saves time.
4. It emphasizes the essential procedures for each client.
5. It serves as a guide in succeeding years.
6. It facilitates the review by a supervisor and/or a partner.
7. It assures adherence to auditing an accounting principles.

( 11 : 136 )

Namun demikian menurut Viktor Z. Brink dalam bukunya yang berjudul " Modern Internal Auditing " menyatakan bahwa dalam membuat program pemeriksaan perlu mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut :

"In selecting Audits for the annual work program many factor have to be considered, the following are some criteria to be applied in reviewing potential audit for coverage :

1. Prior findings.
2. Management requests.
3. Prior coverage.
4. Required internal audit.
5. Sensitive areas.

( 4 : 228 )

Dari uraian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa program pemeriksaan adalah merupakan alat bantu bagi pemeriksa intern dalam melaksanakan pekerjaannya yang terdiri dari sekumpulan prosedur dan methode yang akan digunakan oleh pemeriksa intern agar dapat melaksanakan pekerjaan secara efisien dan efektif, juga sebagai pedoman atau petunjuk langkah - langkah apa yang harus dilakukan dan menjadi daftar riview atas kemajuan pekerjaan audit yang telah dilakukan. Namun dengan semakin kompleknya aktivitas perusahaan maka program audit harus selalu disesuaikan dan disempurnakan sesuai dengan perkembangan dan kemajuan kegiatan perekonomian.

#### **2.1.7. LAPORAN PEMERIKSAAN INTERN.**

Pemeriksa intern setelah selesai melakukan tugasnya maka perlu membuat suatu laporan tentang hasil pemeriksaan. penerbitan laporan pemeriksaan merupakan salah satu tahap dalam fungsi pemeriksaan yang penting. Laporan yang dterbitkan oleh bagian pemeriksaan intern merupakan alat bantu bagi manajemen dalam menilai dan mengevaluasi apakah pengendalian intern yang ada dalam perusahaan telah dapat dijalankan sebagaimana yang diharapkan.

Laporan ini sangat penting bagi manajemen sebagai landasan atau pedoman dalam menilai tugas dan tanggung jawab bagian pemeriksaan intern.

Pengertian laporan pemeriksaan intern menurut Viktor Z. Brink dalam bukunya yang berjudul " Modern Internal Auditing ", adalah sebagai berikut :

"The reporting phase is now the means by the internal auditor summarizes what has been accomplished and make this information available to higher level management and other interested parties. The content of the reports will, of course, be determined directly by the extent of the completed activity and what matters still require further consideration and possible action".

( 4 : 130 )

Dari uraian diatas dapat terlihat bahwa laporan pemeriksaan intern merupakan rangkuman dari apa yang telah dicapai untuk dijadikan informasi bagi manajemen dalam menentukan kemungkinan apa yang akan dilakukan dan dengan pertimbangan yang lebih baik.

Lebih jauh laporan pemeriksaan intern yang baik harus meliputi seperti yang dikemukakan oleh James A. Cashin dalam bukunya yang berjudul "Hand Book For Auditor", sebagai berikut :

1. Brevity
2. Constructive criticism

3. Support fo all statements
4. Overall tone
5. Diplomacy
6. Topical matters
7. Presentation sequence

( 6 : 7-26)

Lebih lanjut Viktor Z. Brink dalam bukunya yang berjudul " Modern Internal Auditing " mengemukakan tentang faktor - faktor yang harus dipertimbangkan dalam membuat laporan hasil pemeriksaan yaitu :

"This function must be considered carefully in performing the audit work and determining hoe to write a reports :

1. Conclusion based on audit.
2. Disclousure of conditions.
3. Frame work of managerial action.
4. Clarificasion of auditee's views.

( 4 : 291-292)

Untuk lebih memahami mengenai laporan hasil pemeriksaan Joseph W. Willkinson dalam bukunya yang berjudul " Accounting and Information system ", mengemukakan tentang kriteria penyajian laporan yang baik dan efektif sebagai berikut :

"An effective report for managers should possess the following attributes :

1. Relevance.
2. Conciseness.
3. Adequate discrimination.
4. Appropriate scope.
5. Understandability.
6. Timeliness.
7. Reliability.
8. Consistency with other report.

( 24 : 248-250)

Dari beberapa uraian diatas dapat penulis simpulkan bahwa laporan pemeriksaan intern merupakan salah satu fase yang penting dalam tahap pelaksanaan fungsi pemeriksaan yang isinya memuat tentang hasil kegiatan yang dicapai oleh para pekerja dan menilai pelaksanaan pengendalian intern yang ada dalam perusahaan. Laporan tersebut harus singkat, dan merupakan saran yang membangun untuk mendukung semua kebijaksanaan yang akan diambil oleh manajemen.

## **2.2. SISTEM PENGENDALIAN INTERN.**

Sistem pengendalian intern mempunyai pengertian yang lebih luas karena mengandung maksud adanya tindakan koreksi atas segala kesalahan yang terjadi. Sistem pengendalian intern merupakan sistem pengendalian yang membantu manajemen menentukan apakah ada penyimpangan dalam pelaksanaan kebijaksanaan perusahaan. Untuk menentukan adanya penyimpangan perlu diketahui dulu pada tahap perencanaan norma atau ukuran yang menjadi dasar hasil pelaksanaan yang diharapkan.

### **2.2.1. PENGERTIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN.**

Pengertian sistem pengendalian intern mempunyai dua arti yaitu arti sempit dan arti

luas. Arti sempit dari pengendalian intern biasanya di samakan dengan istilah internal check yang merupakan suatu prosedur yang secara otomatis saling memeriksa pencatatan dan ketelitian data administrasi seperti yang dikemukakan oleh American institute of certified public accountant ( AICPA ) yang dikutip oleh Cecil Gilesie dalam bukunya yang berjudul " Accounting system procedures and methods ", sebagai berikut :

" An accounting device where by a prof the accuracy of figures can be obtained through the expedient of having different person arrives independently at the same result ".

( 8 : 187 )

Selanjutnya menurut Barry E. Cushing mengemukakan pengertian sempit tentang sistem pengendalian intern dalam bukunya yang berjudul " Accounting Information System and business organization ", sebagai berikut :

"The function of cheking the accuracy and reliability of accounting data in a system is reffered to as internal check. This is obviously compatible with the funtcions of recording and processing data. Internal check is a form of verification and is other accomplished through utilization of the maxim of the double entry accounting system that debits must equal credits.

( 7 : 64 )

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern dalam arti sempit

hanya menekankan pada ketelitian pembukuan tanpa memperhatikan faktor-faktor lain.

Sedangkan dalam arti luas terlihat lebih sesuai dengan kebutuhan dan situasi perusahaan, karena selain mengenai ketepatan pencatatan juga meliputi struktur rencana organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang mampu untuk mengadakan pengawasan akuntansi terhadap harta kekayaan milik perusahaan.

Adapun pengertian sistem pengendalian intern dalam arti luas seperti yang dikemukakan oleh AICPA yang dikutip oleh Cecil Gilespe dalam bukunya yang berjudul " Accounting system procedures and methods ", yaitu :

"Internal control comprises the plan of organization and all of the coordinate methods and measures adopted within the business to safeguard its assets, check the accuracy and reability of its accounting data. Promote operational efficiency, and encourage adherence to prescribed managerial policies".

( 8 : 81 )

Selanjutnya pengendalian intern mencakup dua jenis pengendalian sebagaimana yang dikutip oleh Viktor Z. Brink dalam bukunya yang berjudul " Modern Internal Auditing ", sebagai berikut :

" Administrative control includes, but is

not limited to the plan of organization and the procedures and records that are concerned with the decision processes leading to managements authorization of transactions such authorization is a management function directly associated with the responsibility for achieving the objectives of the organization and is starting print for establishing accounting control of transactions.

" Accounting control comprises the plan of organization and the prosedures and record that are concerned with the safeguarding of assets and the reliability of financial records and consequently are designed to provide reasonable assurance that :

- a. transaction are executed in accordance with management's general or specific authorization.
- b. Transaction are recorded as necessary
  1. to permit preparation of financial statements in conformity with generally accepted accounting principle or any other criteria applicable to such statement and
  2. to maintain accountability for assets.
- c. Acces to assets is permitted only is accordance with management's authorization.
- d. The recorded accountability for assets is compared with the existing assets at reasonable interval and appropriate action is taken with respectto any differences.

( 4 : 81-82 )

Sedangkan dalam buku " Norma Pemeriksaan Akuntan ", yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia menjelaskan mengenai pengertian sistem pengendalian intern sebagai berikut :

"Sistem pengendalian intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan".

( 13 : 31 )

Selanjutnya Ikatan Akuntan Indonesia membagi sistem pengendalian intern menjadi dua bagian, yaitu pengendalian administratif dan pengendalian akuntansi sebagaimana yang tercantum dalam bukunya yaitu " Norma Pemeriksaan Akuntan ", sebagai berikut :

"Pengendalian administratif yang meliputi, tetapi tidak terbatas pada, organisasi dan semua prosedur serta catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah pada otorisasi manajemen atas suatu transaksi. Otorisasi semacam itu adalah suatu fungsi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan pertanggung jawaban untuk mencapai tujuan organisasi dan merupakan titik pangkal dari penyelenggaraan pengendalian akuntansi terhadap transaksi.

"Pengendalian akuntansi meliputi organisasi, semua prosedur, dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan, serta dapat dipercayainya catatan keuangan.

( 13 : 31-32)

Dari beberapa definisi diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan alat bantu bagi manajemen dalam melaksanakan kegiatannya, agar kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan secara

efektif, Sehingga pekerjaan manajemen akan menjadi lebih terarah dan terhindar dari kekeliruan.

#### 2.2.2. TUJUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN.

Fungsi pengendalian intern mempunyai tugas menentukan apakah ada penyimpangan dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan, dan mempunyai tujuan, seperti yang diuraikan oleh Joseph W. Willkinson dalam bukunya yang berjudul " Accounting and Information System ", mengemukakan empat tujuan dari sistem pengendalian intern, sebagai berikut :

1. To safeguard the assets of firm.
2. To ensure the accuracy and the reliability of the accounting data and information.
3. To promote efficiency in all of the firm's operations.
4. To encourage the adherence to management's prescribed policies and procedures.

( 24 : 104 )

Selanjutnya tujuan yang harus dicapai dalam sistem pengendalian intern agar terhindar dari kesalahan pencatatan, sebagaimana yang diuraikan oleh Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke dalam bukunya yang berjudul " Auditing An Integrated Approach ", sebagai berikut :

1. Recorded transactions are valid ( validity ).

2. Transactions are properly authorized ( Authorizations ).
  3. Existing transactions are recorded ( Completeness ).
  4. Transactions are properly valued ( Valuations ).
  5. Transactions are properly classified ( Classification ).
  6. Transactions are recorded at the paper time ( Timing ).
  7. Transactions are properly included in subsidiary record and correctly summarized (Posting and Summarizing).
- ( 1 : 288 )

Dari beberapa uraian diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern dapat disusun sebagai berikut :

1. Untuk menentukan bahwa transaksi telah dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen, baik yang bersifat umum maupun yang khusus.
2. Untuk menentukan bahwa transaksi dibukukan sedemikian rupa, sehingga 1). Memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang yang sesuai dengan PAI. 2). Menyelenggarakan pertanggung jawaban atas aktiva perusahaan.
3. Agar setiap kegiatan yang berkenaan dengan aktiva hanya diperkenankan apabila sesuai dengan otorisasi manajemen.
4. Untuk memberikan pertanggungjawaban pencatatan akuntansi aktiva dibandingkan dengan aktiva yang ada dalam selang waktu

yang wajar dan bila ada selisih diambil tindakan penyelesaian yang tepat.

### 2.2.3. UNSUR - UNSUR SISTEM PENGENDALIAN INTERN.

Kita tahu bahwa suatu sistem yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lain, meskipun kedua perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis. Jenis usaha dan ukuran perusahaan yang sama dapat mensyaratkan adanya sistem pengendalian intern yang berlainan.

Secara umum dapat dikatakan bahwa suatu sistem pengendalian intern itu baik jika tidak seorangpun berada dalam kedudukan sedemikian rupa sehingga ia dapat dengan mudah melakukan kesalahan dan meneruskan tindakan yang tidak diinginkan tanpa diketahui dalam waktu yang tidak terlalu lama. Agar sistem ini dapat berjalan, maka sistem pengendalian intern harus meliputi prosedur yang dapat menemukan atau memberikan isyarat tentang terjadinya keganjilan dalam suatu pertanggungjawaban. Prosedur ini harus dijalankan oleh orang-orang bebas dari pertanggungjawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan yang dikuasakan kepadanya.

Menurut Alvin A. Arens and James K. Loebbecke dalam bukunya yang berjudul " Auditing An Integrated Approach ", mengemukakan sistem pengendalian intern yang baik harus mengandung unsur - unsur sebagai berikut :

1. Competent, Trustworthy personnel with clear lines of authority and responsibility.
2. Adequate segregation of duties.
3. Proper procedures of authorization.
4. Adequate documents and records.
5. Physical control over assets and records.
6. Independence check on performance.

( 1 : 273 )

Menurut Neuner and Neuner dalam bukunya yang berjudul " Accounting System Installations methods and procedures ", mengemukakan beberapa unsur yang harus dimiliki dalam sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Organization chart to indicate responsibility.
2. The use of printed forms to standardize procedures and fixed responsibility.
3. Development and use of operating routines and procedures.
4. Formal classification of account to guard against errors in recording accounting information.
5. Managerial reports for summarizing control and fixing responsibility.

( 17 : 163 )

Selanjutnya menurut D Hartanto dalam bukunya yang berjudul " Akuntansi Untuk Usahawan ", mengemukakan istilah unsur dengan prinsip, yaitu :

"Untuk mendapat sistem pengendalian intern yang baik perlu diperhatikan prinsip - prinsip sebagai berikut :

1. Pegawai yang kapabel dan dapat dipercaya.
2. Pemisahan wewenang.
3. Pengawasan.
4. Penetapan tanggung jawab secara perorangan.
5. Pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur yang rutin.
6. Pencatatan yang seksama dan segera.
7. Penjagaan fisik.
8. Pemeriksaan oleh petugas yang bebas dari tugas rutin.

( 9 : 52-53 )

Sedangkan menurut Commitee on Auditing Procedures yang dikutip oleh Cecil Gillespie dalam bukunya yang berjudul " Accounting System procedures and methods ", mengemukakan karakteristik sistem pengendalian intern yang memuaskan adalah sebagai berikut :

"The characteristic of a satisfactory system of internal control would include :

1. A plan of organization which provides appropriate segregations of functional responsibilities.
2. A system of authorization and record procedures adequate to provide reasonable control over assets, liabilities, revenues and expenses.
3. Sound practices to be followed in the performance of duties and functions of each of the organizational departmens.
4. A degree of quality of personnel commensurate with responsibilities".

( 8 : 189 )

Dari beberapa pengertian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa unsur - unsur yang harus dipenuhi untuk mendapatkan sistem pengendalian intern yang baik dan memuaskan adalah :

1. Suatu bagan organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat.
2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang cukup atas aktiva, hutang, hasil dan biaya.
3. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawab.

Sejalan dengan uraian diatas bagaimanapun penerapan dalam perusahaan tergantung pada hal hal sebagai berikut :

1. Sifat dan luasnya perusahaan.
2. jumlah pegawai dalam perusahaan.
3. Sifat transaksi yang terjadi.
4. Kemampuan manusia dan,
5. Teknologi.

#### 2.2.4. KETERBATASAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN.

Sistem pengendalian intern yang memuaskan belum menjamin dapat melindungi harta kekayaan seratus persen, namun dengan adanya pengendalian intern yang baik, akan menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan sekecil mungkin.

Dalam hal ini pengendalian internpun mempunyai keterbatasan yang tidak mungkin dihindari, sehingga ada beberapa keterbatasan tertentu yang tidak memungkinkan pengendalian intern yang ideal itu tercapai.

Menurut Theodorus M. Tuanakotta dalam bukunya yang berjudul " Auditing - Petunjuk Pemeriksaan Akuntan ", mengemukakan keterbatasan pengendalian intern sebagai berikut :

1. Persekongkolan.  
Persekongkolan (collusion) menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan diatas kertas belaka. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan keluarga, keharusan mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

b. Biaya.

Tujuan pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian. Pengendalian berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas /usaha yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya.

c. Kelemahan manusia.

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah "baik". Karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan. Misalnya, orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur - prosedur tertentu sudah / belum dilaksanakan, sering-sering membubuhkan farafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan. Lobang-lobang kecil semacam ini cukup bagi sipembuat kecurangan untuk meneruskan kecurangan tersebut tanpa diketahui.

( 23 : 98-99)

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern tidak dapat dianggap sangat memuaskan walaupun telah dirancang dan disusun dengan sebaik - baiknya. Dan Perlu diperhatikan bahwa suatu sistem pengendalian intern keberhasilannya sangat tergantung kepada faktor biaya dan manusia sebagai pelaksananya.

### 2.3. PENGENDALIAN INTERN PIUTANG LETTER OF CREDIT.

Dalam dunia perdagangan kita tidak terlepas dari masalah penjualan dan pembayaran. Apabila kita melakukan sistim penjualan kredit maupun penjualan

eksport keluar negeri (eksportir), maka akan timbul suatu piutang yang biasanya mempunyai masa pembayaran yang relatif singkat, dan untuk penjualan ekspor, pembayarannya bisa menggunakan beberapa cara diantaranya dengan menggunakan Letter Of Credit, yang pembayarannya melalui perantara yang disebut bank. Dalam membicarakan tentang pembayaran luar negeri, sebenarnya kita tidak dapat terlepas dari persoalan yang menyangkut tentang apa maksud dan tujuan pembayaran itu dilakukan. Hal ini logis karena pembayaran itu sendiri tidak lain merupakan suatu kewajiban yang timbul sebagai akibat dari usaha yang dilakukan sebelumnya. Pembayaran luar negeri diperlukan dalam menyelesaikan lalu lintas bayar membayar antara pihak yang mengadakan usaha perdagangan, dimana mereka masing - masing berada di negara yang berlainan.

Oleh karena itu Suatu perdagangan luar negeri baru akan dapat dilaksanakan dengan baik apabila pembayarannya dapat diselenggarakan dengan baik pula.

Sudah tentu para pihak yang terkait dalam transaksi menginginkan agar transaksi yang mereka lakukan dapat berjalan dengan baik dan lancar, tanpa ada hambatan - hambatan apapun. Keinginan yang demikian itu akan tampak jelas dalam hal para pihak mengharapkan diperolehnya keuntungan yang maksimal

daripada transaksinya dalam jangka waktu yang tidak lama.

### 2.3.1. PENGERTIAN PIUTANG LETTER OF CREDIT.

Untuk lebih memudahkan dalam penggunaan istilah disini penulis menjabarkan satu persatu apa yang dimaksud dengan pengertian piutang letter of credit.

#### Pengertian Piutang.

Piutang merupakan salah satu asset yang paling penting bagi perusahaan, karena merupakan sumber untuk memperoleh kas yang paling liquid. Untuk mendukung hal tersebut penulis mengutip definisi yang dikemukakan oleh James A. Cashin dalam bukunya yang berjudul " Hand Book For Auditor ", sebagai berikut :

"Most important assets trade accounts receivable due from customers for goods sold or for services provided are the most significant receivables. It is not unusual for trade accounts receivable to represent from 30 to 50 Percent of a company's current assets of all assets, only cash has greter liquidity than accounts receivable.

( 6 : 21-2)

dari definisi diatas dapat terlihat bahwa piutang merupakan aktiva yang paling besar dalam suatu perusahaan dan merupakan aktiva yang paling liquid selain kas.

Karena liquiditasnya yang tinggi dan proporsinya dalam perusahaan cukup besar, maka menurut Jay M. Smith, Jr and K Fred Skousen dalam bukunya yang berjudul " Intermediate Accounting ", mengemukakan sebagai berikut :

" In it's broadest sense, the term receivable is applicable to all claims against others for money, good or services for accounting purposes. However, the term's is generally employed in a narrower sense to designated claims expected to be settled by the receipt of cash ".

( 21 : 194 )

Sedangkan pendapat yang hampir sama dikemukakan oleh Glenn L. Johnson and James A. Gentry dalam bukunya yang berjudul " Principles Of Accounting Intermediate ", tetapi ia lebih menekankan pada adanya tuntutan yang berupa kas, sebagai berikut :

"The term receivable, in its broadest sense, includes all amount resulting from transactions that give a firm a claim for future assets inflows usually in the form of cash".

( 16 : 245 )

Dari uraian diatas dapat terlihat bahwa piutang dalam arti luas dimaksudkan sebagai semua tuntutan pada pihak ketiga yang dikemudian hari akan diterima dalam bentuk uang, barang atau jasa.

Sedangkan menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam bukunya yang berjudul

" Pinsip Akuntansi Indonesia ", mengemukakan pengertian piutang sebagai berikut :

"Menurut sumber terjadinya, piutang dapat digolongkan dalam dua kategori, yaitu piutang usha dan piutang lain-lain. Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang yang timbul dari transaksi di luar kegiatan usaha termaksud digolongkan sebagai piutang lain-lain."

( 14 : 30 )

Dari beberapa uraian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa piutang merupakan salah satu aktiva yang penting dalam perusahaan yang jumlahnya cukup material yang dihasilkan dari penjualan kredit maupun ekspor dan merupakan tagihan bagi perusahaan untuk mencairkan menjadi kas, yang pembayarannya ditangguhkan dalam jangka waktu yang relatif pendek.

#### **Pengertian Letter Of Credit.**

Dalam suatu transaksi internasional ( ekspor - impor ) masalah pembayaran merupakan hal yang sangat peka terhadap kelancaran penjualan. Adanya unsur resiko bagi eksportir dan importir tersebut telah mendorong mereka untuk menempuh cara yang termuat dalam letter of credit. Hal ini membawa letter of credit sebagai alat

pembayaran kepada sebuah kemajuan dan perkembangan yang amat pesat dengan keuntungan - keuntungan yang dinikmati oleh eksportir dan importir.

Dalam dunia perdagangan sering dikenal apa yang disebut dengan Letter of Credit (L/C). Mengenai istilah ini masih banyak beraneka ragam tentang penyebutannya, ada juga yang menyebut dengan istilah kredit berdokumen karena pembayaran kredit tersebut didasarkan atas penyerahan dokumen tertentu sehingga bila penjual / eksportir yang berhak atas barang yang diekspor ingin meminta pembayaran sejumlah uang tersebut dari bank, eksportir harus telah menyerahkan beberapa dokumen tertentu yang telah ditetapkan dalam L/C.

Menurut O'Halloran, the ABC of commercial letter of credit yang dikutip oleh Soepriyo Andhibroto dalam bukunya yang berjudul " Letter Of Credit - dalam teori dan praktek ", mengemukakan definisi sebagai berikut :

" Letter of credit is an instrument issued by a bank on behalf of one of its customers authorizing and account under certain condition stipulated in the credit".

( 3 : 37 )

Dalam definisi diatas terlihat bahwa masih belum dijelaskan tentang siapa yang diberi kuasa dan dalam bentuk tindakan apa kuasa itu diberikan.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas tentang hal itu maka penulis mengemukakan definisi yang diberikan oleh Frank Henius, yang dikutip oleh Soepriyo Andhibroto dalam bukunya yang berjudul "letter of Credit - dalam teori dan praktek ", sebagai berikut :

" The letter of credit is a written instrument issued by the buyers bank, Authorizing the seller to draw in accordance with certain terms, and stipulating in legal form that all such bill (draft) will be honored. It sets forth under what terms and conditions the person in whose favor the letter has been opened may draw drafts against such credit, at the same time guaranteeing the payment or acceptance of such drafts if they comply with the letter's terms."  
( 3 : 37 )

Selanjutnya menurut Amir Ms dalam bukunya yang berjudul " Teknik Perdagangan Luar Negri ", mengemukakan pengertian letter of credit sebagai berikut :

"Letter of Credit adalah suatu surat yang dikeluarkan oleh suatu bank atas permintaan importir yang telah menjadi langganan bank tersebut, yang ditujukan kepada eksportir diluar negri yang menjadi relasi importir tersebut, yang memberi hak kepada eksportir untuk menarik wesel atas importir yang bersangkutan untuk sejumlah uang yang

disebut dalam surat itu. Seterusnya bank yang bersangkutan menjamin untuk mengakseptir / menghonorir wesel yang ditarik itu asal saja sesuai dan memenuhi syarat yang tercantum dalam surat itu."

( 2 : 23 )

Dari beberapa pengertian diatas dapat terlihat bahwa yang diberi kuasa dalam hal ini adalah pihak penjual / ekportir untuk menarik wesel atas beban pembeli. Selanjutnya ditegaskan pula keterlibatan bank pembuka L/C untuk menjamin pembayaran atau mengaksep wesel apabila telah dipenuhi syarat - syarat yang disebutkan dalam letter of credit yang bersangkutan.

Sedangkan menurut definisi yang dikemukakan oleh International Chamber of Commerce ( ICC ) yang mengatakan bahwa yang dimaksud dengan letter of credit atau Documentary Credit adalah :

" ..... Any arrangement however named or described, whereby a bank ( the issuing bank ) acting at the request and on the instructions of a customer (the applicant for the credit),

- i. Is to make a payment to the order of third party (the beneficiary), or is to pay or accept bills of exchange (drafts) drawn by the beneficiary, or
- ii. Authorizes another bank to effect such payment, or to pay, accept or negotiate such bills of exchange (drafts) against stipulated documents provide that the term and conditions of the credit are complied with."

( 15 : 10 )

Dari definisi diatas dapat terlihat bahwa letter of credit merupakan suatu perjanjian tertulis yang diberikan oleh suatu bank kepada si penjual / eksportir atas permintaan atau intruksi dari pembeli untuk melakukan pembayaran tunai atau pada suatu waktu mendatang yang ditetapkan sampai sejumlah uang yang disebutkan, dalam suatu waktu yang diwajibkan dan atas dokumen - dokumen yang ditentukan. Adapun yang dimaksud dokumen disini adalah termasuk dokumen yang diperlukan untuk perdagangan, instansi resmi, asuransi atau untuk maksud pengangkutan barang seperti faktur, surat keterangan asal, polis, atau sertifikat asuransi dan dokumen pengangkutan dari jenis cara pengangkutan yang ditetapkan.

#### **Pengertian Piutang Letter of Credit.**

Dari beberapa uraian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa piutang Letter of Credit merupakan salah satu aktiva yang penting dalam perusahaan yang jumlahnya cukup material yang dihasilkan dari penjualan kredit maupun ekspor atas dasar L/C yang merupakan suatu perjanjian bank untuk menyelesaikan transaksi perdagangan internasional dalam memberikan suatu bentuk pengamanan untuk semua

pihak yang bersangkutan dengan transaksi tersebut, menjamin pembayaran yang disediakan apabila syarat - syarat dan kondisi dalam L/C telah dipenuhi, dan setiap pembayaran yang dilakukan didasarkan pada dokumen semata - mata dan tidak pada barang atau jasa yang bersangkutan dan merupakan tagihan bagi perusahaan untuk mencairkannya menjadi kas, yang pembayarannya ditangguhkan dalam jangka waktu yang relatif pendek.

Pada saat terjadinya transaksi antara PT KEN LEE INDONESIA dengan pembeli dari luar negeri, maka pengakuan piutang dicatat pada saat barang tersebut keluar dari gudang untuk dilakukan pengiriman barang keluar negeri yang didukung dengan beberapa dokumen pengiriman barang, setelah barang tersebut dikapalkan maka perusahaan yang memiliki salinan dokumen akan memberikan pada bank penjamin untuk mencairkannya menjadi kas.

#### **2.3.2. TUJUAN PENGENDALIAN INTERN PIUTANG LETTER OF CREDIT.**

Piutang merupakan unsur penting dalam perusahaan. Prosedur yang wajar dan cara pengamanan yang cukup terhadap piutang ini adalah penting, bukan saja untuk keberhasilan

perusahaan, tapi juga untuk memelihara hubungan yang memuaskan dengan para pelanggan.

Pengendalian intern merupakan hal yang sangat penting bagi piutang, hal ini dikarenakan piutang merupakan harta yang biasanya berjumlah besar dan mempunyai likuiditas yang tinggi. Pengendalian intern terhadap piutang letter of credit merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan, karena mempunyai tujuan seperti yang dikemukakan oleh Howard F. Stettler dalam bukunya yang berjudul " Auditing Principles ", sebagai berikut :

**"Internal control over receivable and the related billing function is generally expected to give assurance that :**

1. All orders received are filled promptly.
2. Credit is approved before goods are related for shipment.
3. Customer are correctly billed for all merchandise released by the shipping department.
4. All receivables resulting from completed sales transactions are correctly recorded.
5. Credits for return, allowances, and bad debt write of are properly authorized.
6. Amount receivable from customers are collected it all possible.
7. Collections on receivable are fully accounted for.
8. Report adequately summarize sales and credit activities and several the current status of uncollected receivables.

( 22 : 147-148)

Menurut Viktor Z. Brink dalam bukunya yang berjudul " Modern Internal Auditing ", mengemukakan tujuan dari pengendalian intern piutang letter of credit sebagai berikut :

"The major control considerations that apply to the generating of accounts receivable are as follow :

1. Independent review and appropal of credit.
  2. Determination of product availability.
  3. Authorization of process and terms.
  4. Multycopy papers for related purpose.
- ( 4 : 328 )

Dari definisi diatas dapat terlihat bahwa tujuan pengendalian intern piutang menitik beratkan kepada adanya pemeriksa yang bebas dan pencatatan kredit yang baik, penentuan produk, dan proses otorisasi yang tepat.

Selanjutnya Viktor Z. Brink menambahkan tentang pengendalian dalam administrasi piutang adalah sebagai berikut :

" The major control considerations during this nem phase, includes :

1. Independent and controlled account receivable records.
2. Current, posting and control.
3. Prompt and adequate reporting.
4. Direct and independent mailling of statements.

( 4 : 328-329 )

Sedangkan untuk mendapatkan sistem pengendalian intern yang kuat atas piutang menurut Theodorus M. Tuanakotta dalam bukunya yang berjudul " Auditing - Petunjuk

pemeriksaan Akuntan publik ", mengemukakan sebagai berikut :

1. Fungsi yang dilakukan oleh pegawai yang menangani transaksi penjualan harus dipisahkan dari fungsi pembukuan.
  2. Fungsi Penerimaan hasil tagihan piutang Letter of credit harus dipisahkan dari fungsi pembukuan piutang letter of credit.
  3. Semua transaksi penjualan ekspor harus mendapat persetujuan pejabat tertentu.
  4. Piutang Letter of credit harus dicatat dalam buku tambahan, dan harus dicocokkan dengan buku besar yang bersangkutan paling tidak sebulan sekali.
- Pada akhir bulan para debitur harus dikirim surat pernyataan piutang (statement of account).

( 23 : 171 )

Dari definisi diatas dapat terlihat bahwa untuk mendapatkan pengendalian yang baik terhadap piutang adalah harus adanya pemisahan fungsi dan otorisasi yang tepat dari pejabat yang berwenang dan adanya pencatatan yang baik mengenai piutang L/C tersebut.

Sedangkan menurut James D. Wilson dan John D. Champbell dalam bukunya yang berjudul " Controllership ", mengemukakan tujuan sistim pengendalian intern yang berbeda sebagai berikut :

" Ditinjau dari cara pendekatan manajemen preventif maka ada tiga bidang pengendalian yang umum pada titik mana dapat diambil tindakan untuk mewujudkan pengendalian piutang letter of credit, yaitu :

1. Penjualan ekspor atas dasar L/C. Kebijakan penjualan ekspor dengan L/C harus benar-benar mengetahui syarat dan prosedur, dan keadaan si pembeli/buyer.
2. Penagihan (collections). Apabila telah melakukan penjualan ekspor dengan dasar L/C, harus segera melakukan penagihan kepada bank dengan membawa syarat yang ditentukan dalam L/C.
3. Penetapan dan penyelenggaraan pengendalian intern yang layak. Meskipun prosedur penjualan ekspor dan penagihan telah di administrasikan dengan baik, ini tidak menjamin adanya pengendalian piutang yang memadai.

( 25 : 418 )

Dari beberapa pengertian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa pengendalian intern terhadap piutang letter of credit mempunyai beberapa tujuan sebagai berikut :

- Harus adanya pemisahan fungsi antara bagian yang berhubungan dengan timbulnya piutang L/C, Tujuannya agar tidak adanya kolusi antara bagian yang berhubungan tersebut.
- Adanya sistem pencatatan yang baik oleh orang yang bebas dari kegiatan rutin penjualan maupun pencatatan piutang L/C, tujuannya untuk menghindari kesalahan pencatatan dan secara tidak langsung mengawasi kegiatan tersebut.
- Bahwa semua transaksi telah dicatat dengan lengkap dan benar.
- Adanya otorisasi yang oleh orang yang tepat,

- tujuannya agar tidak terjadi kesalahan yang mengakibatkan tidak tertagihnya piutang L/C.
- Mengetahui dengan seksama tentang keadaan pembeli/buyer.

### 2.3.3. ORGANISASI DAN FUNGSI PENJUALAN EKSPOR.

Pembagian wewenang dan tanggung jawab didalam suatu satuan usaha ditunjukkan dengan struktur organisasi. Demikian pula kebutuhan informasi menentukan struktur aktivitas pengumpulan dan pengolahan informasi agar menjadi suatu masukan bagi manajemen dalam mengambil keputusan dalam penjualan ekspor. Dalam suatu perusahaan, harus menghasilkan produk atau memberikan jasa dimana terdapat permintaan pemasaran, dalam hal ini pemasaran luar negeri.

Oleh karena itu jelas kiranya bahwa suatu hubungan erat harus ada antara fungsi organisasi dan fungsi penjualan. Ditekankan bahwa pengetahuan struktur organisasi suatu perusahaan memberikan suatu pengetahuan yang penting mengenai tanggung jawab keputusan dan kebutuhan informasi dari berbagai tingkatan manajer dan personil didalam organisasi. Manajer penjualan bertanggung jawab kepada direktur utama terhadap perencanaan,

koordinasi dan pengendalian yang efektif dari kegiatan penjualan. Jabatan ini memerlukan partisipasi dalam perencanaan yang menyeluruh pada perusahaan, terutama yang berhubungan dengan aktivitas penjualan seperti halnya partisipasi dengan para eksekutif tingkat lainnya dalam penetapan kebijaksanaan penjualan ekspor, harga dan yang meliputi bukan saja penetapan kebijaksanaan pemberian potongan, persyaratan kredit dan kebijaksanaan lainnya. Manajer penjualan bertanggung jawab atas efektivitas usaha - usaha penjualan didalam perusahaan, dan juga berpartisipasi dalam perencanaan penjualan untuk menetapkan standar - standar bagi tenaga penjualan.

Ramalan penjualan merupakan sumber informasi bagi manajer penjualan yang berguna untuk perencanaan usaha penjualan. Demikian pula halnya dengan laporan penjualan yang sesungguhnya atau analisa penjualan memberikan suatu dasar informasi untuk pengendalian.

Asisten manajer dalam suatu organisasi perusahaan dapat dilihat sebagai seorang ahli strategi yang mencari suatu alokasi yang optimal dari sumber - sumber untuk mencari keuntungan yang maksimal bagi perusahaan dalam lingkungan pemasaran. Untuk menunaikan

tanggung jawab ini asisten manajer penjualan mengandalkan pada informasi yang luas yang diperoleh dari berbagai sumber. Fungsi perencanaan penjualan menghendaki informasi mengenai masalah - masalah pemasaran luar negeri, rencana pesaing dan sikap para langganan.

#### 2.3.4. PROSEDUR PENJUALAN EKSPOR.

Penjualan ekspor adalah mengirimkan barang - barang ke luar dari suatu negara atau wilayah, ke negara - negara atau wilayah-wilayah yang lain baik dalam suatu rangkaian perdagangan normal, maupun sebagai suatu tindakan pribadi. Berdasarkan ketentuan di atas, maka berarti ekspor dilakukan oleh suatu perusahaan maupun perorangan, dalam bentuk pengiriman barang keluar negeri untuk diperdagangkan.

Prosedur yang ditempuh oleh suatu perusahaan eksportir dalam mata rantai kegiatan, pertama-tama eksportir harus mendapatkan izin terlebih dahulu untuk melaksanakan transaksi ekspor. Eksportir tersebut harus mengadakan kontak dengan pihak-pihak diluar negeri yang nantinya diharapkan sebagai pembeli (Importir), yang

dapat dilakukannya baik secara langsung maupun dengan pihak perantara, guna membicarakan sesuatu yang menyangkut harga, jumlah barang, jenis barang dan spesifikasinya, kondisi pengiriman barang, pertanggunggaan, jangka waktu penyerahan barang dan cara pembayaran.

Selanjutnya menurut Ketentuan Umum dan Prosedur Ekspor berdasarkan PP No. 1 Tahun 1982, yang dikutip oleh Moerdjono, S.H., S.U. dan Jamal Wiwoho, S.H., dalam bukunya yang berjudul " Transaksi Perdagangan Luar Negeri ", mengemukakan prosedur ekspor sebagai berikut :

#### 1. Ketentuan Umum

1.1. Pengusaha yang akan melakukan ekspor wajib mempunyai Angka Pengenal Ekspor (APE) atau Angka Pengenal Ekspor Sementara (APES). Angka Pengenal Ekspor berlaku untuk tiga tahun sedangkan Angka Pengenal Ekspor Sementara berlaku untuk tiga bulan atau sesuai dengan batas waktu yang ditentukan oleh Departemen Perdagangan. APE dan APES dapat diperoleh dari departemen Perdagangan setelah memenuhi persyaratan tertentu. Untuk mendapatkan APE/APES eksportir harus mengajukan permohonan kepada Departemen Perdagangan setempat dengan mengisi daftar isian yang telah tersedia dengan syarat-syarat antara lain :

- a. Izin usaha dagang.
- b. Akte pendirian perusahaan.
- c. Surat keterangan kelakuan baik dan surat bebas G.30.S. bagi pengurusnya.
- d. Surat bukti pembayaran pajak.
- e. Surat keterangan Bank.

- 1.2. Angka Pengenal Ekspor dan Angka Pengenal Ekspor Sementara hanya berlaku untuk mengajukan formulir PEB pada Bank Devisa di Daerah Tingkat I dimana APE/APES dikeluarkan dalam rangka ekspor barang.
  - 1.3. Di samping APE/APES kepada eksportir diberikan Kartu Tanda Pengenal Wkspor yang salinannya harus disimpan oleh Bank Devisa.
  - 1.4. Eksportir dapat mengajukan formulir PEB pada Bank Devisa dalam Daerah Tingkat I di tempat kedudukan salah satu kantornya yang memiliki APE/APES atau barang-barang dari Daerah Tingkat I yang lain.
2. Barang - Barang Ekspor
    - 2.1. Berdasar dilarang atau tidaknya barang untuk diekspor.
    - 2.2. Berdasarkan penggolongan pajaknya.
3. Harga Patokan  
Harga patokan (fixing Price) adalah harga barang ekspor dalam valuta asing berdasarkan FOB yang minimal harus diserahkan kepada pemerintah. Harga patokan tersebut ditentukan secara berkala oleh Menteri Perdagangan.
4. Pelaksanaan ekspor  
Guna merealisasikan ekspor, eksportir harus mengisi menandatangani dan mengajukan formulir PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) kepada bank devisa untuk di tanda syah oleh bank. Harga satuan harus dicantumkan dalam formulir PEB sesuai dengan harga kontrak.  
Formulir PEB adalah formulir pemberitahuan ekspor barang yang harus diisi dan ditanda tangani oleh eksportir, bank dan kantor bea cukai.
5. Dokumen -dokumen Pengapalan  
Setelah barang dikirim, bank akan menerima asli konosemen dari maskapai perkapalan. Bank devisa harus segera memberitahukan kepada eksportir agar dalam jangka waktu 3 hari kerja eksportir menyampaikan copy formulir PEB yang telah disyahkan oleh Bea dan Cukai disertai

Wesel, Faktur, Certificate of Weight, certificate of Origin dan lain-lain sesuai dengan persyaratan L/C.

**6. Negosiasi Wesel Ekspor**

Setelah Bank menerima wesel disertai dengan dokumen lainnya sesuai dengan persyaratan L/C, Bank akan melaksanakan negosiasi wesel, yaitu dengan membayar nilai lawan rupiah kepada eksportir sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada bursa valuta asing dalam rekening giro valuta asing. Jika eksportir menghendaki dibayar dalam rupiah, maka dapat dirembourse ke Bank Indonesia dengan menggunakan DPDHE ( Daftar Pembelian Devisa Hasil Ekspor ).

**7. Pengiriman Dokumen Ke Luar Negeri**

Setelah Bank melakukan negosiasi wesel ekspor, bank akan mengirimkan dokumen-dokumen pengapalan kepada bank pembuka L/C di luar negeri. Pengiriman dokumen ke luar negeri dilakukan dengan menggunakan Schedule of Remittance (surat pengantar pengiriman dokumen) yang pelaksanaannya dilakukan 2 tahap, yaitu asli dikirim dengan pengiriman pertama dan copynya dikirim dengan pengiriman tahap kedua.

( 19 : 46-49 )

Sedangkan menurut Roselyne Hutabarat dalam bukunya yang berjudul " Transaksi Ekspor Impor ", mengemukakan prosedur pelaksanaan transaksi ekspor - impor dengan L/C sebagai berikut :

1. Importir mengajukan permohonan kepada bank pembuka L/C ( issuing / opening bank ), untuk membuka L/C yang ditujukan kepada eksportir.
2. Bank pembuka L/C yang bersangkutan membuka L/C tersebut kepada bank koresponden di tempat eksportir (advising bank).
3. Advising bank meneruskan L/C tersebut kepada Eksportir

4. Eksportir menyiapkan dan mengapalkan barang-barang yang akan dikirimkan kepada importir (account party/buyer).
5. Atas pemuatan barang-barang dikapal, eksportir menerima dokumen pengapalan B/L dari maskapai pelayaran. Khusus di Indonesia B/L lazim disyaratkan dikirim Maskapai pelayaran melalui advising bank.
6. Dokumen-dokumen pengapalan serta wesel kemudian diserahkan oleh eksportir kepada advising bank yang meminta bertindak sebagai "negotiating bank" (bank yang menegosiasi wesel). yang menjadi negotiating bank ini boleh juga bank lain, tergantung keinginan eksportir.
7. Advising bank atau negotiating bank menegosiasi (membeli) wesel yang diajukan oleh eksportir tersebut.
8. Selanjutnya dokumen-dokumen pengapalan dikirimkan oleh negotiating bank kepada issuing bank untuk mendapat ganti pembayaran (reimbursement).
9. Issuing bank memeriksa dokumen-dokumen tersebut apakah sesuai dengan syarat-syarat L/C dan bila "ya", kemudian meminta importir menebusnya dengan cara pembayaran yang di syaratkan dalam L/C, Pembayaran pada saat pengajuan dokumen (at sight) atau berjangka (usance).
10. Importir membayar atau meminta "issuing bank" untuk mendebit rekeningnya pada bank tersebut.
11. Issuing bank kemudian me-reimburse negotiating bank dengan mengkredit rekening negotiating bank pada issuing bank, kalau ada, atau bila tidak, pada bank ketiga yang ditunjuk.

( 20 : 158 )

Dari uraian diatas dapat terlihat bahwa para eksportir dalam melakukan penjualan

ekspor harus mengikuti prosedur - prosedur tersebut diatas.

#### **2.3.5. SISTEM PENCATATAN DAN PELAPORAN PIUTANG LETTER OF CREDIT.**

Dalam suatu perusahaan, pencatatan yang baik merupakan hal yang sangat penting. Pencatatan atas piutang tergantung pada luas dan sempitnya operasi perusahaan, jenis perusahaan, banyaknya transaksi penjualan ekspor dan besar kecilnya perusahaan.

Sistem pencatatan menurut La Midjan dalam bukunya yang berjudul " Sistem Informasi Akuntansi ", mengemukakan bentuk - bentuk sistem pencatatan piutang L/C sebagai berikut :

1. Sistem Map tunggu (Watch map) atau " Ledgerless Bookeeping ".  
Faktur disimpan pada map menurut nama langganan atau perbulan sambil menunggu pembayaran. Apabila ada pembayaran faktur disimpan pada map yang telah dibayar. Kelemahan dari sistem ini apabila piutang L/C tersebut pembayarannya dicicil akan menyulitkan pencatatan dan mengingat kembali jumlah yang sudah dibayar.
2. Buku penjualan sekaligus berfungsi sebagai buku piutang L/C.  
Metode ini sesuai untuk perusahaan yang debeturnya tak pernah mencicil piutangnya. Kebaikan sistem ini yaitu sederhana, cukup disatukan buku penjualan dengan buku piutang L/C, sehingga tidak memerlukan pencatatan lain.

Kelemahannya apabila harus menyusun daftar saldo piutang yang telah dicicil, dan apabila suatu piutang telah lama belum dibayar, dapat mengakibatkan terlupakan.

3. Digunakan satu buku besar untuk mencatat semua debitur yaitu buku besar piutang L/C.

Kebaikan dari sistem ini lebih baik dari bentuk ke 1 atau ke 2 diatas.

Kelemahan dari sistem ini apabila piutang L/C cukup banyak akan susah menyusun daftar saldo piutang secara tepat.

4. Untuk setiap debitur satu buku besar. Cara ini sesuai dengan untuk perusahaan kecil atau yang mutasi piutang L/C nya sedikit.

Kebaikan sistem ini cukup sederhana dan dapat dengan cepat disusun saldo masing - masing debitur tersebut.

Kelemahannya apabila piutang L/C cukup banyak sehingga menyulitkan penyajian dineraca.

Kelemahan dari semua sistem diatas adalah tidak adanya internal cek.

5. Digunakan satu buku besar untuk semua debitur disamping tiap debitur digunakan buku pembantu buku piutang L/C ( sub buku besar ).

Pada metode ini sangat cocok untuk digunakan pada perusahaan menengah maupun perusahaan besar karena jumlah debiturnya banyak juga transaksinya besar.

Kebaikan dengan sistem ini dapat dikembangkan uji coba ( internal cek ).

6. Sistem pencatatan piutang L/C linear. Sistem ini terutama digunakan pada perusahaan yang mempunyai banyak langganan dan harus dibayar tiap akhir bulan atau bulan berikutnya. Dengan sistem ini telah dapat diperhitungkan dan mendekati kepastian atas penerimaan dari para langganan, sehingga mempermudah penyusunan daftar perputaran kas atau budget kas ( cash flow / cash budget ).

( 18 : 194-196 )

Sistem pelaporan merupakan suatu program yang menyangkut semua manajemen operasi, untuk ini setiap bagian yang terkait perlu untuk memberikan bantuan teknis berupa laporan pengendalian harian, mingguan, ataupun bulanan.

Laporan kepada bermacam - macam tingkat manajemen dapat dibagi menjadi dua bagian : laporan pelaksanaan tanggungjawab dan laporan informasi. Laporan pelaksanaan tanggungjawab mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Untuk melaporkan kepada manajer dan atasannya bagaimana ia telah bekerja di bidang yang pelaksanaannya menjadi tanggung jawabnya secara langsung.
2. Untuk memberikan motivasi kepada manajer dan atasannya untuk mengambil tindakan langsung yang diperlukan untuk memperbaiki pelaksanaan.

Laporan informasi dikeluarkan dengan tujuan untuk memberikan kepada manajer informasi yang relevan dengan bidang yang menjadi kepentingannya, walaupun tidak perlu berkaitan langsung dengan tanggungjawabnya yang khusus untuk pelaksanaan.

Untuk memberikan semua fakta yang dibutuhkan oleh manajemen, sistem laporan harus diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan dari semua anggota manajemen yang berkaitan. Laporan merupakan kesempatan auditor intern untuk memperoleh perhatian yang tidak terbagi dari manajemen. Auditor harus memandang laporannya seperti penjual memandang suatu kesempatan untuk menunjukkan produknya kepada pimpinan perusahaan.

Laporan pemeriksaan yang gunakan dan disusun dengan baik; bisa menjadi alat yang berguna. Laporan tersebut dapat menciptakan kesan profesionalisme pemeriksaan.

Menurut The Standard for the Professional Practice of Internal Auditing ( SPPIA ), yang dikutip oleh Drs. Bambang Hartadi dalam bukunya yang berjudul " Internal Auditing ", memberikan pedoman tentang tanggung jawab auditor intern untuk melaporkan hasil pemeriksaan, sebagai berikut :

1. Laporan tertulis yang telah ditanda tangani harus diterbitkan setelah pengujian pemeriksaan selesai. Laporan interim boleh tertulis atau lisan dan boleh dikirimkan secara formal atau secara informal.
2. Pemeriksa intern harus mendiskusikan kesimpulan dan rekomendasinya dalam jenjang manajemen yang tepat sebelum menerbitkan laporan tertulis akhir.

3. Laporan harus obyektif, jelas, ringkas, konstruktif dan tepat waktu.
4. Laporan harus menyatakan tujuan, cakupan dan hasil pemeriksaan, dan bila perlu laporan harus berisi pernyataan pendapat auditor.
5. Laporan boleh mencakup rekomendasi untuk perbaikan potensial dan penghargaan terhadap kinerja yang memuaskan serta tindakan perbaikan.
6. Pandangan Auditee mengenai kesimpulan atau rekomendasi pemeriksaan boleh dimasukkan dalam laporan pemeriksaan.
7. Direktur pemeriksaan intern atau designee harus menelaah serta mensyahkan laporan pemeriksaan akhir sebelum diterbitkan serta harus memutuskan kepada siapa saja laporan tersebut dibagikan.

( 5 : 163-193 )

Dengan demikian maka jelaslah bahwa laporan pemeriksaan piutang letter of credit merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen untuk mengetahui sampai sejauh mana kebijaksanaan yang ditetapkan telah dilaksanakan secara efektif dan bagaimana pengaruhnya terhadap aktivitas perusahaan secara keseluruhan, karena laporan pemeriksaan intern merupakan dasar bagi manajemen puncak untuk melakukan pengambilan keputusan selanjutnya.

#### **2.3.6. FUNGSI BANK SEBAGAI PERANTARA PEMBAYARAN PIUTANG LETTER OF CREDIT.**

Dalam aktivitas perdagangan internasional baik dari segi ekspor maupun impor ternyata fungsi bank sangatlah penting, terutama fungsi

sebagai perantara di bidang pelaksanaan teknis pembayaran luar negeri.

Untuk menjalankan tugas perantara dalam transaksi perdagangan internasional dimaksud, suatu bank tentu saja tidak akan dapat bekerja sendiri, dan hal ini kiranya tidaklah mungkin apabila bank yang bersangkutan memang menginginkan tugasnya sebagai perantara harus berhasil baik. Untuk itu maka bank - bank tersebut harus mengadakan hubungan koresponden dengan bank - bank diluar negeri (correspondent relationship) terutama dengan bank - bank prima yakni bank - bank yang dalam dunia perbankan dan perdagangan internasional tidak diragukan lagi bonafiditasnya serta moral and financial standing nya. Oleh karena bank - bank diluar negeri tersebut seolah - olah merupakan agen dari bank yang bersangkutan, maka hubungan yang dimaksud sering dikenal dengan sebutan Agency Arrangement yang mengatur tentang cara - cara penyelesaian sehubungan dengan kepentingan - kepentingan yang menyangkut kegiatan bank masing - masing. Pengaturan tersebut perlu diselenggarakan sehingga suatu double traffic trade yang menyangkut kepentingan - kepentingan kedua

nasabahnya masing - masing dapat terlaksana dengan mudah dan cepat.

Disinilah kiranya letak fungsi penting dari pada bank sebagai perantara dalam pembayaran luar negeri, disamping untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaannya, hubungan koresponden yang demikian berarti adanya pemakaian jasa - jasa dari bank luar negeri, juga dapat memberikan keuntungan kepada bank - bank yang telah menunjuknya sebagai bank koresponden atas dasar prinsip resiprositas.

Dilihat dari sifatnya, suatu hubungan koresponden antara bank - bank diluar negeri dapat dilakukan dengan tiga macam cara :

#### **1. Depository Correspondent.**

Yaitu suatu hubungan antara bank dengan bank di luar negeri dimana bank yang bersangkutan memelihara rekening (account) pada bank luar negeri tersebut. Transaksi - transaksi perdagangan antara kedua negara ( double traffic trade ) dimana kedua bank yang bersangkutan berada, diselenggarakan melalui bank - bank tersebut dan pembayaran dari maupun ke luar negeri dilakukan dengan cara pembebanan - pembebanan langsung pada account yang dipelihara tersebut.

## 2. Non Depository Correspondent.

Yaitu suatu hubungan antara bank dengan bank luar negeri dimana bank yang disebut pertama tidak memelihara rekening (account) pada bank di luar negeri itu. Transaksi perdagangan antara kedua negara dapat diselenggarakan dengan membuka L/C, sedangkan pembayaran dari dan ke luar negeri dilakukan dengan cara Request for Reimbursement melalui bank yang merupakan depository correspondent dari bank - bank yang bersangkutan yang terdekat.

## 3. One Side Correspondent.

Yaitu suatu hubungan antara bank dengan bank di luar negeri tanpa pemeliharaan suatu rekening. Hubungan ini terbatas, misalnya pada transaksi ekspor dari Indonesia dalam arti bank Indonesia bersedia menerima L/C yang dibuka oleh bank koresponden di luar negeri dalam transaksi ekspor yang bersangkutan. Akan tetapi bank Indonesia tidak akan membuka L/C ke bank tersebut dalam hal terjadi impor dari negara dimana bank koresponden itu beroperasi. Dalam transaksi ekspor tersebut dokumen - dokumennya akan diserahkan oleh bank

Indonesia kepada bank di luar negeri dan pembayaran dari luar negeri dilakukan dengan cara reimbursement melalui bank - bank depository correspondent terdekat.

#### **2.4. HUBUNGAN PEMERIKSAAN INTERN DALAM MEMELIHARA EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PIUTANG LETTER OF CREDIT.**

Dalam suatu perusahaan yang besar dan aktivitasnya sangat luas, diperlukan suatu bagian yang khusus untuk melindungi harta kekayaan perusahaan sekaligus memelihara keberadaannya. Bagian yang penting dalam hal ini adalah adanya bagian pemeriksaan intern. Pemeriksaan intern dalam perusahaan merupakan dianggap sebagai pengawas dalam aktivitas perusahaan dan dituntut untuk melaksanakan tugasnya sebagai pemeriksa intern dalam menilai hasil kerja, meriview dan membuat laporan secara berkala tentang hasil temuan yang ada dalam pelaksanaan kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan. Sebelum memulai pemeriksaan, pemeriksa intern harus mempunyai pengetahuan yang baik tentang kondisi dan sistem pengendalian intern dalam perusahaan juga tujuan dari pemeriksaan tersebut.

##### **2.4.1. TUJUAN PEMERIKSAAN INTERN PIUTANG LETTER OF CREDIT.**

Dalam melaksanakan pemeriksaan setiap pemeriksa intern mempunyai tujuan tertentu

yang tentu saja untuk kebaikan dan perkembangan perusahaan. Tujuan dari pemeriksaan intern piutang L/C, adalah untuk meyakinkan data piutang adalah tepat, piutang tersebut aman dari kesalahan maupun penyelewengan, serta keabsahan dan tingkat kolektibilitas dari piutang L/C tersebut cukup tinggi. Menurut Holmes and Burn dalam bukunya yang berjudul " Auditing Standar and Prosedures ", mengemukakan tujuan yang lebih spesifik dilakukannya pemerisaan intern terhadap piutang L/C, yaitu sebagai berikut :

"The procedural objectives in the examination of accounts receivable are concerned with determination of ther :

1. Accuracy of amount.
2. Validity.
3. Collectibility.
4. Proper presentation in the balance sheet.
5. To determine simultaneously the accuracy of revenues, revenue deductions, and credit losses.

( 12 : 462 )

Adapun pendapat yang hampir sama di kemukakan oleh Howard F. Stettler dalam buku yang berjudul " Auditing Principles ", mengemukakan tujuan dari pemeriksaan piutang L/C adalah sebagai berikut :

"In substantiating the amount of receivables shown in the financial statements, the auditor must seek to attain a number of major abjectives :

1. Establish credibility of the accounting records.
2. Ascertain reasonableness of account balances.
3. Review cut-off of recorded transactions.
4. Tie in supporting record with statement amount of receivables.
5. Establish validity of the recorded receivables.
6. Determine collectibility of the receivables.

( 22 : 160 )

Sedangkan menurut James A. Cashin dalam bukunya yang berjudul " Hand Book For auditor ", mengelompokan tujuan pemeriksaan intern menjadi dua kelompok, yaitu :

"The internal auditor has two major concerns in his examination of receivables. His first concern is with verification of the receivables. Here he has the same objectives as the independent auditor :

1. To establish accuracy of amounts.
2. To establish their validity as claims.
3. To establish collectibility and determine realizable value.
4. To determine the fairness of financial statement presentation.

These objectives are developed more fully in the section on objectives of the examination. To fulfill these objectives the internal auditor performs procedures similar to those used by the independent auditor, generally in greater detail than the independent auditor.

The second major concern of the internal auditor is with the receivable processes and procedures :

1. Procedures resulting in a receivable which is a valid claim.
2. Procedures for handling the receivable within the bookkeeping framework.
3. Procedures for disposition of the receivable through payment, adjustment or write-off.

( 6 : 21-3 )

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat penulis simpulkan bahwa ada perbedaan tujuan antara pemeriksa intern dengan pemeriksa ekstern. Pada pemeriksaan ekstern lebih memfokuskan terhadap tujuan untuk mengetahui verifikasi terhadap kelayakan piutang L/C.

Sedangkan Pemeriksa intern disamping melakukan pemeriksaan untuk tujuan verifikasi nilai piutang L/C juga untuk tujuan penilaian tentang efektifitas pengendalian intern dan keandalan proses serta prosedur, teknik dan kebijaksanaan lainnya mengenai piutang L/C yang telah ditetapkan.

#### **2.4.2. MANFAAT PEMERIKSAAN INTERN DALAM MEMELIHARA PENGENDALIAN INTERN PIUTANG LETTER OF CREDIT.**

Piutang Letter of credit merupakan salah satu unsur harta yang penting bagi perusahaan, oleh karena itu dalam perputarannya piutang letter of credit akan berubah menjadi kas jika dilakukan pembayaran yang merupakan sumber dana utama bagi perusahaan.

Piutang letter of credit erat kaitannya dengan kebijaksanaan penagihan. kebijaksanaan penjualan ekport dapat meningkatkan volume penjualan sehingga jumlah piutang semakin

besar. Dari uraian diatas dapat terlihat dengan jelas bahwa piutang timbul dari adanya penjualan, sehingga dalam waktu tertentu sebagian dari dana perusahaan tertanam dalam piutang dan kegagalan perusahaan untuk mencairkan kembali dana tersebut dapat mengganggu kelancaran aktivitas perusahaan. pada perusahaan yang berskala kecil proses terjadinya piutang sampai terkumpulnya piutang menjadi kas dapat secara langsung diawasi oleh pimpinan perusahaan, untuk perusahaan yang mempunyai aktivitas yang sangat besar dan kompleks, pimpinan tidak bisa lagi melaksanakan pengawasan sendiri dari setiap bagian operasional dan harus melakukan pendelegasian wewenang pada orang lain. untuk mendukung hal tersebut perlu dibuat suatu sistem pengendalian intern yang memadai sehingga profitabilitas perusahaan dapat tercapai. Adapun unsur sistem pengendalian yang memadai dalam suatu organisasi harus meliputi adanya pegawai yang kompeten, adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab, adanya prosedur yang layak bagi pemberian otorisasi, pencatatan dan dokumentasi yang baik, adanya pemeriksaan fisik terhadap asset dan adanya

pemeriksaan yang bebas terhadap hasil operasional. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik manajemen harus selalu melakukan kegiatan penilaian dan menganalisa aktivitas perusahaan secara menyeluruh terutama bagian penjualan ekspor yang berhubungan langsung dengan penagihan piutang tersebut. Dalam menjalankan tugasnya manajemen tidak mungkin melaksanakan hal tersebut tanpa bantuan dari bagian lain, untuk hal tersebut bagian yang diperlukan adalah adanya pemeriksaan intern yang dapat membantu manajemen dalam melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijaksanaan perusahaan agar dapat dilaksanakan secara efektif. Dalam melakukan tugasnya pemeriksa intern harus memperhatikan sistem pengendalian yang ada dalam bagian penjualan ekspor hingga terbentuknya piutang L/C. Adapun untuk menentukan luasnya pemeriksaan ditentukan oleh sistem pengendalian yang ada pada bagian tersebut dan penerapannya dalam praktek. Dari uraian diatas maka penulis berpendapat bahwa amatlah penting untuk melakukan pemeriksaan intern secara teratur dalam perusahaan agar dapat memelihara efektivitas pengendalian intern piutang Letter of Credit.

### 2.4.3. PROGRAM PEMERIKSAAN INTERN PIUTANG LETTER OF CREDIT.

Setiap tugas pemeriksaan harus dikendalikan dengan program kerja. Program kerja pemeriksaan yang disusun dengan baik sangat penting artinya bagi pelaksanaan pemeriksaan secara efisien dan efektif. Bagi setiap tahap dalam kegiatan pemeriksaan harus dipersiapkan program kerja tersendiri. Biasanya setiap Program Kerja Pemeriksaan mengandung dua unsur pokok :

#### 1. Pernyataan tujuan.

1. Tujuan-tujuan yang ingin dicapai dengan mengingat :

- a. Permasalahan yang dihadapi.
- b. Tiap perbaikan yang dapat dicapai.

2. Pendekatan pemeriksaan yang dipilih.

#### 2. Langkah-langkah Kerja

1. Persiapan Pemeriksaan.

- a. Pembicaraan pendahuluan.
- b. Pembuatan ikhtisar hasil persiapan pemeriksaan.

2. Pemeriksaan Pendahuluan.

- a. Pengujian atas Sistem Pengendalian Intern.

b. Penyusunan ikhtisar hasil temuan pemeriksaan yang dilakukan.

3. Pemeriksaan Lanjutan.

a. Pengembangan temuan hasil pemeriksaan.

b. Penyajian hasil pemeriksaan.

Sedangkan program kerja pemeriksaan yang dilakukan mengenai piutang L/C adalah sebagai berikut :

1. Tujuan yang diinginkan.

Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern piutang L/C telah berjalan dengan baik mengenai ketepatan data, keamanan piutang L/C serta penagihannya yang efisien.

2. Langkah - langkah kerja.

1. Melakukan pembicaraan dengan bagian penjualan ekspor.

2. Menyusun ikhtisar hasil temuan pemeriksaan yang ada.

3. Melakukan pengujian terhadap sistem pengendalian intern piutang L/C.

4. Memeriksa struktur organisasi dan fungsi penjualan. tujuannya, pemeriksa intern akan mengetahui adanya pemisahan fungsi antar bagian dalam perusahaan.

5. Meminta pada bagian akuntansi dan mempelajari tentang sistem pencatatan yang dilakukan.
6. Meminta pada bagian ekspor dan mempelajari tentang prosedur penjualan ekspor yang dilakukan.
7. Mempelajari apakah prosedur tersebut telah baik yaitu tepat, cepat dan aman.
8. Memeriksa dan mempelajari sistem pelaporan yang dibuat oleh bagian akuntansi.
9. Meminta pada bagian akuntansi dan mempelajari mengenai sistem pelaporan dari hasil penjualan ekspor yang telah dilakukan.
10. Minta pada bagian akuntansi mengenai neraca percobaan piutang L/C.
11. Lakukan footing dan crossfooting atas neraca percobaan piutang.
12. Cocokkan total saldo debitur dengan saldo menurut buku besar yang bersangkutan.
13. Periksa secara testing atau sampling pengelompokan piutang L/C. Hal ini dilakukan dengan melihat tanggal jatuh tempo faktur penjualan ekspor dan mencocokkan jumlahnya.

14. Hubungkan pemeriksaan piutang ini dengan pemeriksaan penjualan ekspor yakni dengan menentukan cut-off yang tepat.
  15. Bandingkan angka - angka piutang L/C dalam neraca dengan perkiraan buku besar.
  16. Lakukan pengujian syahnya piutang yang timbul dengan jalan melakukan kontrol hubungan, dan selidiki apakah terdapat piutang fiktif akibat penjualan ekspor fiktif.
  17. Lakukan pengujian untuk mengetahui adanya potongan penjualan, sahnya dan jumlahnya.
  18. Periksa atas penerimaan hasil tagihan setelah tanggal neraca harus dilakukan.
- Setelah program kerja dibentuk lalu pemeriksa intern melakukan kegiatannya dan kemudian harus melaporkan hasil pemeriksaan dan temuan - temuan yang ada secara obyektif.

## BAB III

### OBJEK PENELITIAN

Dalam melakukan penulisan, objek penelitian yang penulis lakukan adalah sebuah perusahaan swasta bernama PT. KEN LEE INDONESIA yang bergerak dalam bidang pembuatan pakaian gaun pengantin yang hasilnya 100 % untuk ekspor keluar negeri, khususnya ke negara Amerika Serikat. Perusahaan tersebut beralamat di Jln. Raya Parung Km.20 Kabupaten Bogor.

Penelitian yang dilakukan pada perusahaan tersebut mengenai pemeriksaan intern khususnya peranan pemeriksaan intern dalam memelihara efektivitas pengendalian intern piutang letter of credit.

#### 3.1. SEJARAH SINGKAT DAN PERKEMBANGAN PERUSAHAAN.

Dewasa ini Indonesia belum mempunyai perusahaan yang bergerak di bidang gaun pengantin ( gaun panjang yang berwarna putih bersih atau gaun pengantin barat ) dalam kapasitas yang besar, yang terbesar baru memproduksi kurang dari 150 gaun / bulan, hal ini dikarenakan sulitnya menembus pasaran asing. Masalah utamanya sebenarnya adalah mutu yang belum memenuhi standar dan tidak tahunya pasar.

Pada saat ini pasaran internasional mengalami kenaikan permintaan barang, sedangkan suplai justru menurun, dikarenakan tingginya upah buruh, padahal usaha ini sangat padat karya.

Sebagai jalan keluar dari masalah itu, maka perusahaan terbesar di Amerika yang sangat menguasai pasar dan pihak korea yang sangat menguasai tehnik pembuatannya ( product Knowledge ) mulai melihat Indonesia untuk menanamkan modalnya. Kesempatan ini merupakan peluang emas bagi Indonesia untuk memulai usaha dibidang ini dengan kapasitas dan kualitas yang bertaraf Internasional. Disamping itu pula Indonesia saat ini sedang mengalami masalah pengangguran, kekurangan devisa dll, sehingga dengan dibukanya usaha ini merupakan kesempatan yang baik bagi Indonesia. Mengingat hal tersebut diatas maka didirikanlah PT KEN LEE INDONESIA yang mempunyai dua tujuan, yaitu pertama secara internasional adalah memenuhi kebutuhan pasar akan permintaan gaun pengantin, kedua secara nasional sebagai investasi dan juga pemula dalam hal pembuatan gaun pengantin dalam skala besar.

PT KEN LEE INDONESIA didirikan pada tanggal 3 Pebruari 1992 diatas tanah seluas 8364 M, dan disyahkan oleh kantor notaris Ny Yetty Taher dengan akte notaris No. 50 pada tanggal, 13 Oktober 1992. Perusahaan tersebut dalam melakukan usahanya ditetapkan oleh BKPM ( Badan Koordinasi Penanaman Modal ) Dengan SK, No. 261/I/PMA/1991, pada tanggal 22 Agustus 1991, dan ijin usaha departemen perdagangan, Rekomendasi Rencana Penggunaan tenaga kerja dari BKPM (Badan Koordinasi Penanaman Modal) No. 60/SK/TA/1991.

Perusahaan tersebut mulai beroperasi dalam taraf uji coba pada tanggal 3 Februari 1992 dan secara komersial beroperasi mulai tanggal 5 Januari 1993. Pada permulaan operasi perusahaan tersebut mempunyai jumlah karyawan sebanyak 200 orang, namun dengan berkembangnya pemasaran dari produk tersebut, maka perusahaan mulai menambah karyawan menjadi 1000 orang. Dengan jumlah karyawan yang semakin besar, maka tingkat produksi dari perusahaan tersebut menjadi lebih besar. Karena jumlah produksi yang besar, perusahaan pun berusaha untuk meningkatkan mutu dari produk tersebut. Peningkatan mutu ini

didukung oleh tenaga ahli baik yang dari dalam negeri maupun yang didatangkan dari luar negeri seperti Korea.

### 3.2. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN.

Setiap perusahaan harus mempunyai struktur organisasi yang sesuai dengan perusahaan tersebut. Sifat perusahaan, ukuran, penyebaran daerah operasi, jumlah anak perusahaan dapat mempengaruhi struktur organisasi.

Organisasi dapat diartikan sebagai cara dimana aktivitas orang dikoordinasikan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dalam organisasi yang besar dan kompleks, tujuannya biasanya dibagi dalam beberapa sub tujuan, dimana masing - masing ditugaskan kepada berbagai sub unit organisasi. Hal ini dapat terlihat dari struktur organisasi yang dimiliki oleh setiap perusahaan baik perusahaan yang berskala besar maupun perusahaan yang berskala kecil.

Dari segi pengendalian intern adanya fungsi pemisahan yang tegas antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi penca tatan (termasuk pemeriksaan intern) merupakan hal yang mutlak.

Struktur organisasi pada PT. KEN LEE INDONESIA adalah berbentuk garis dan staff, dimana wewenang dan tanggung jawab berjalan menurut garis - garis dari struktur organisasi tersebut. Dalam bentuk ini setiap garis merupakan hubungan antara suatu manajer bawahan dan manajer atasannya. Hal ini harus disertai oleh pendelegasian wewenang kepada bawahan untuk mengarahkan operasi unit tingkat lebih rendah terhadap pencapaian sub tujuan yang ditugaskan. ( lihat lampiran 1 )

Adapun tugas dari masing - masing departemen adalah sebagai berikut :

#### **DIREKTUR**

- Menentukan kebijaksanaan serta bertanggung jawab atas segala aktivitas dan lingkungan perusahaanyang dipimpinnya.
- mengkoordinir jalannya perusahaan.
- Mengawasi jalannya semua aktivitas perusahaan.

#### **TENAGA AHLI**

- Bertanggung jawab kepada direktur.
- Memberikan pengarahan tentang model dari gaun tersebut
- Dan juga cara kerja dari mesin yang digunakan

**INTERNAL AUDIT**

- Bertanggung jawab kepada direktur.
- Melakukan pemeriksaan tiga bulan sekali terhadap kebenaran laporan.
- Melakukan penilaian yang independent atas pelaksanaan berbagai tingkat manajemen yang berkenaan dengan efisiensi dan efektivitas dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan.
- Melakukan pemeriksaan dan rekomendasi secara kontinyu mengenai sistem pengendalian dan tindakan pencegahan / pengamanan dalam organisasi.
- Penetapan secara periodik keandalan pencatatan piutang letter of credit dan efektivitas penjualan ekspor atas dasar L/C.

**MANAJER SUMBER DAYA MANUSIA**

- Bertanggung jawab kepada direktur.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan sistem perusahaan serta penyelesaian perijinan pegawai asing.
- Menyusun rencana serta menetapkan kebutuhan tenaga kerja.
- Menyusun job description untuk mengetahui tugas dan wewenang yang jelas bagi

personil yang akan menempati posisi dalam struktur perusahaan.

- Bekerja sama dengan manajer pabrik dalam melakukan penelitian untuk mencapai produktivitas.
- Menyelenggarakan kegiatan yang bersifat :  
Intern : yaitu pertandingan olah raga.  
Ekstern : yaitu menjadi orang tua asuh.

#### **MANAJER PABRIK**

- Bertanggung jawab kepada direktur.
- Bertanggung jawab atas jalannya aktivitas pabrik dan pembuatan sejumlah produk yang memenuhi tingkat kualitas tertentu pada biaya yang optimum dan dalam jangka waktu yang telah terjadwal.
- Mengarahkan dan mengendalikan produksi untuk mencapai tujuan produksi.
- Berpartisipasi untuk mencapai tujuan perusahaan.
- Mengimplementasikan teknik-teknik manajemen yang baru secara efektif.
- Bekerja sama dengan departemen lain dalam merencanakan tenaga kerja, peralatan, biaya dan penjualan.
- Bertanggung jawab atas penyelesaian dan

penyerahan sample yang telah disetujui oleh pembeli/buyer.

- Bertanggung jawab atas selesainya order sesuai dengan jadwal ekspor yang telah ditetapkan.
- Mengarahkan penggunaan tenaga ahli asing (ekspert) tepat sasaran, sehingga proyek yang ditetapkan tercapai.
- Bertanggung jawab atas pembelian mesin dan peralatan sesuai kebutuhan.

#### **MANAJER KEUANGAN**

- Bertanggung jawab kepada direktur.
- Bertanggung jawab terhadap laporan yang diberikan serta batas - batas waktu pelaporan.
- Menyajikan informasi berupa laporan keuangan.
- Mengontrol dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan.
- Mengevaluasi kebijakan akuntansi yang sesuai dengan kebijaksanaan kantor pusat.
- Melakukan pemeriksaan kebenaran laporan pengeluaran dan penerimaan uang.
- Membuat anggaran
- Memberikan laporan - laporan pengeluaran

biaya kepada atasan dan pengaruhnya terhadap laba perusahaan.

#### **ASISTEN MANAJER KEUANGAN**

- Bertanggung jawab kepada manajer keuangan.
- Melakukan pencatatan atas keseluruhan transaksi.

#### **SENIOR SUPERVISOR DIV. I**

- Bertanggung jawab kepada manajer keuangan.
- Bertanggung jawab mengenai laporan pemasaran produk.
- Bertanggung jawab mengenai laporan pembelian.
- Bertanggung jawab mengenai ekspor - impor.

#### **PEMASARAN**

- Bertanggung jawab kepada senior supervisor div I.
- Melakukan riset pemasaran.
- Melakukan negosiasi dengan konsumen untuk kelancaran penjualan yang akan dilakukan.
- meneliti keadaan pesaing dalam produk yang sejenis.
- Membuat rencana penjualan.

#### **PEMBELIAN**

- Bertanggung jawab kepada senior supervisor

div I.

- Membuat rencana pembelian.
- Melaporkan hasil pembelian dan
- Menyusun daftar harga barang yang akan dibeli.

#### **EKSPOR - IMPOR**

- Bertanggung jawab kepada senior supervisor div I.
- Melakukan dan membuat perijinan pelaksanaan ekspor barang.
- Melakukan Negosiasi dengan bank.
- Melakukan negosiasi dengan pihak pembeli.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan ekspor.

#### **SENIOR SUPERVISOR DIV. II**

- Bertanggung jawab kepada manajer keuangan.
- Bertanggung jawab mengenai akuntansi dan laporan pembukuan.
- Bertanggung jawab mengenai laporan akuntansi biaya.
- Bertanggung jawab mengenai laporan gudang.

#### **ACCOUNTING**

- Bertanggung jawab kepada senior supervisor div. II.
- Melaksanakan pencatatan semua transaksi yang terjadi.

- Membuat laporan keuangan secara berkala.
- Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketelitian perhitungan akuntansi.
- Bertanggung jawab atas laporan yang di berikan.

#### **COST ACCOUNTING**

- Bertanggung jawab kepada senior supervisor div. II.
- bertanggung jawab atas perhitungan pembiayaan.
- Memperhitungkan alokasi biaya dalam perusahaan.
- Membuat biaya standar dari produk yang dihasilkan.
- Membuat anggaran biaya dalam pembuatan satu atau seluruh produk yang akan di produksi.

#### **GUDANG**

- Bertanggung jawab kepada senior supervisor div. II.
- Bertanggung jawab terhadap keamanan gudang.
- Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang.
- Bertanggung jawab terhadap laporan pengeluaran dan penerimaan barang.

### 3.3. METODOLOGI PENELITIAN.

Metodologi penelitian yang digunakan bersifat study kasus, dan dalam mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut :

1. Studi Pustaka ( Library Reseach )

Yaitu dengan membaca buku - buku, literatur yang ada hubungannya dengan pembahasan guna mendapatkan data sekunder, kemudian menyimpulkannya untuk memberikan landasan teori yang kuat atas permasalahan tersebut.

Hal ini dilakukan dengan cara melihat pada teori - teori yang terdapat pada literatur serta keterangan - keterangan yang berhubungan dengan masalah yang dibahas, untuk kemudian digunakan sebagai landasan teori dalam pembahasan.

2. Studi lapangan ( Field Reseach )

Yaitu penulis melakukan pengamatan secara langsung ke perusahaan yang diteliti dan mencoba untuk mendapatkan data yang sesuai dan relevan dengan permasalahan, dengan cara melakukan wawancara, dengan

pihak yang berkepentingan, dan melakukan observasi langsung ke dalam objek yang diperiksa.

Setelah mendapatkan data-data yang diperlukan lalu penulis mengumpulkannya dan kemudian mempelajari dan mengklasifikasikan, selanjutnya disusun dan diuraikan yang kemudian dipadukan dengan teori yang diperoleh dari literatur lain dalam studi pustaka.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. HASIL PENELITIAN.

##### 4.1.1. AKTIVITAS PERUSAHAAN

Aktivitas PT. KEN LEE INDONESIA ini bergerak dalam bidang industri pakaian gaun pengantin barat, yang mana dalam melakukan kegiatan penjualannya atau pendistribusiannya telah ditentukan oleh Amerika.

Bahan baku untuk tahun - tahun pertama sebagian besar di datangkan dari luar negeri (impor), sedangkan untuk tahun - tahun mendatang direncanakan sebagian besar bahan baku dapat disediakan di dalam negeri (lokal). Demikian pula untuk model pakaian, untuk tahap awal sudah ditentukan oleh Amerika, sedangkan untuk masa yang akan datang direncanakan hasil kreasi sendiri. Secara singkat aktivitas perusahaan akan penulis uraikan lebih lanjut sebagai berikut :

1. Mempelajari terlebih dahulu model baju pengantin yang akan dibuat, dimana model tersebut sudah ditentukan dari Amerika.

2. Bahan baku (kain dan renda) dipotong-potong sesuai model, hasilnya adalah potongan tangan, baju bagian atas (blus), baju bagian bawah (rok) dan renda.
3. Kemudian potongan - potongan tersebut dibawa kebagian lace motif masing - masing, lalu di bordir sesuai dengan mode yang diinginkan.
4. Setelah selesai dibordir lalu dipasang payet ( beading ) pada tiap - tiap bagian tadi seperti tangan, rok dan blus.
5. Kemudian masing - masing bagian tersebut diatas dijahit sendiri - sendiri (kecuali renda) sampai batas tertentu ( penjahitan I) dan setelah selesai diberi tanda - tanda untuk pemasangan renda.
6. Renda yang telah dipotong - potong kemudian disambung - sambung sesuai model dengan cara dijahit tangan.
7. Renda yang telah sesuai model tadi ditempelkan pada bagian baju tepat pada tanda - tanda yang telah diberikan.
8. Setelah pemasangan payet (beading) dilakukan tepat pada renda - renda yang telah ditempelkan tadi dengan cara dijahit tangan.
9. Potongan - potongan baju tadi setelah melalui proses renda dan payet dijahit kembali ( penjahitan II ).

10. Hasil penjahitan I disambungkan lagi sehingga sudah terlihat seperti gaun ( penjahitan terakhir ).
11. Pembetulan terakhir, yaitu merapikan segala sesuatunya baik jahitan, renda maupun payet.
12. Pengepakan dengan cara membungkus gaun tersebut dengan plastik dan memasukannya ke dalam karton, dimana 1 karton berisi 1 gaun.

Untuk menghadapi masalah persaingan dalam produk tersebut maka perusahaan tersebut melakukan pengawasan mulai dari bahan impor, proses produksi sampai barang tersebut siap untuk dipasarkan. Mengenai masalah kualitas tersebut pada perusahaan ini telah ada bagian yang khusus yaitu bagian quality control yang bertugas untuk mengawasi kualitas dari produk yang dihasilkan agar tidak terdapat kekurangan yang terdapat pada hasil akhir produk tersebut.

Setelah menyelesaikan pemeriksaan terhadap barang tersebut maka dilakukan pengepakan, kemudian diberi kode pada karton tersebut, setelah diberi kode, maka barang tersebut siap untuk di ekspor ke negara tujuan. Dalam melakukan ekspor barang tersebut, sebelumnya bagian penjualan melakukan negosiasi dengan

pembeli (importir), mengenai harga, jenis barang dan cara pembayaran yang akan dilakukan.

Setelah itu bagian penjualan akan memberitahukan bagian ekspor-impor untuk melaksanakan persiapan pengiriman barang tersebut yang tentu saja harus mengikuti prosedur ekspor yang ada dan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan

#### 4.1.2. KEDUDUKAN PEMERIKSAAN INTERN

Dalam perusahaan ini pemeriksa intern tidak memiliki wewenang eksekutif untuk menentukan kebijaksanaan atau keputusan - keputusan menyangkut kegiatan yang bersangkutan, dan wewenang untuk mengambil keputusan tetap ada pada manajemen yang bersangkutan.

Melihat adanya kekhususan tentang fungsi pemeriksaan intern, maka kedudukan pemeriksaan intern dalam PT KEN LEE atau lebih dikenal dengan bagian Financial control manajer, diletakan pada jalur karir yang terpisah dengan kegiatan ekspor-impor dan bertanggung jawab kepada Direktur pada Kantor pusat.

Konsekuensi dari betapa beratnya tugas pemerikssan intern. maka staf pemeriksa dituntut untuk memilki kualifikasi yang tinggi, baik

mengenai kecakapan teknisnya maupu moralitasnya. Fungsi pemeriksaan intern menuntut tanggung jawab yang besar dalam menemukan penyimpangan yang pada dasarnya merupakan akibat dari lemahnya sistem pengendalian yang ada. pemeriksaan intern akan bebas dari sangsi bila telah melaksanakan norma - norma pemeriksaan yang berlaku bagi perusahaan yang bersangkutan dan bertanggung jawab apabila lalai dalam melakukan kegiatan pemeriksaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

#### **4.1.3. PELAKSANAAN PENGENDALIAN INTERN PIUTANG LETTER OF CREDIT DALAM PERUSAHAAN.**

##### **1. ORGANISASI DAN FUNGSI PENJUALAN EKSPOR.**

Pada PT KEN LEE INDONESIA suatu struktur organisasi merupakan alat bantu bagi manajemen dalam melihat jenjang pengendalian yang diterapkan dalam perusahaan. Dalam hal ini perusahaan telah melaksanakan fungsi organisasi dan penjualan berada pada divisi I bagian pemasaran yang kewenangannya berada dibawah departemen keuangan. Hal ini dilakukan untuk memudahkan aktivitas yang berhubungan dengan timbulnya atau terjadinya transaksi penjualan ekspor.

Dalam mengadakan transaksi ekspor ini perlu beberapa dokumen pendukung dalam mengamankan pengiriman barang dari dalam negeri ke luar negeri, untuk itu telah tersedia dalam divisi I dimana terdapat bagian pemasaran, bagian pembelian dan bagian ekspor - impor. Dalam melaksanakan tugasnya bagian pemasaran telah ditetapkan oleh distributor yaitu negara Amerika sehingga apabila terdapat pesanan barang dari luar negeri, maka Amerika akan mengirimkan telex atau memberitahukan bahwa telah terjadi pemesanan barang dari negara X, setelah mengetahui adanya pemesanan barang tersebut, maka bagian pemasaran melakukan peninjauan terhadap barang yang siap untuk dijual. Apabila dinilai cukup untuk dilakukan pengiriman barang maka bagian tersebut akan meminta surat order pemesanan barang disertai dengan perjanjian sistem pembayaran yang akan dilakukan dalam pembelian barang tersebut. Karena sistem pembayaran luar negeri ini beraneka ragam dan mengandung banyak resiko dalam penagihan piutang tersebut, untuk menghindari hal ini, maka pihak pemasaran akan memberikan alternatif pembayaran yang satu sama lain tidak merasa dirugikan.

Cara pembayaran yang biasanya digunakan dalam hal ini adalah menggunakan Letter of Credit yang Irrevocable yaitu letter of credit yang tidak bisa dibatalkan oleh satu pihak. ( lihat lampiran 3 )

Selanjutnya atas dasar itulah maka bagian pemasaran akan menyerahkan surat pemesanan barang tersebut kebagian Ekspor - impor.

## 2. PROSEDUR PENJUALAN EKSPOR.

Mengenai pengiriman barang ke luar negeri (ekspor) maupun pengurusan dokumen - dokumen pendukung yang berhubungan dengan transaksi ini, yang bertugas menangani hal tersebut adalah bagian ekspor - impor. Dimana bagian tersebut setelah mendapatkan surat pemesanan barang dari bagian pemasaran maka bagian ini akan segera membuat suatu perjanjian dengan pembeli (importir) mengenai pelaksanaan ekspor barang, yang mekanismenya sebagai berikut : ( lihat lampiran 2 )

1. Pembeli dan PT KEN LEE mengadakan kontrak penjualan (sales contract) yang antara lain menyebutkan bahwa pembayaran atas transaksi yang diperjanjikan dengan menggunakan letter of credit.

2. Pembeli mengintruksikan membuka Letter of Credit kepada bank relasinya-issuing bank untuk kepentingan pihak PT KEN LEE selaku penjual (beneficiary).
3. Issuing bank minta kepada bank korespondensinya, yang biasanya berada dinegara penjual (bank devisa) untuk memberitahukan atau menginformasikan Letter of Credit tersebut.
4. Advising bank atau confirming bank memberitahukan kepada PT KEN LEE bahwa untuk kepentingannya telah dibuka suatu Letter of Credit.
5. Segera setelah PT KEN LEE menerima Letter of Credit dan sekira ia dapat memenuhi syarat-syarat yang tercantum di dalamnya kemudian melaksanakan pengapalan / pengiriman barang kepada pembeli dengan didukung oleh dokumen - dokumen pengiriman barang.
6. PT KEN LEE lalu menyerahkan dokumen pengapalan beserta dokumen yang lain yang diminta kepada bank yang disebutkan dalam L/C dimana kredit itu berlaku dengan pembayaran, akseptasi atau negosiasi.

Dalam hal ini L/C tersebut dapat dinegosiasi oleh setiap bank (negotiation type) maka dokumen yang bersangkutan dapat diserahkan kepada bank pilihan penjual untuk dinegosiasi. Adapun dokumen - dokumen tersebut adalah terdiri dari :

1. Wesel
2. Bill of Lading. ( lihat lampiran 3 )
3. Invoice (Factuur). ( lihat lampiran 6 )
4. Polis Asuransi.
5. Packing List. ( lihat lampiran 7 )

Serta dokumen pendukung lainnya seperti :

- a. Sertifikat negara asal ( Certificat of Origin ). ( lihat lampiran 9 )
- b. Faktur Konsuler ( Consular Invoice ).  
( lihat lampiran 8 )
- c. Keterangan ukuran berat ( Certificate of Weight ).
- d. Keterangan Kualitas barang (Certificate of Inspection ). ( lihat lampiran 10 )
- e. Sertifikat Perincian Barang  
( certificate of Analysis ).

Dokumen - dokumen ini mempunyai arti penting dalam L/C karena merupakan keharusan untuk memenuhi persyaratan dari peraturan negara pengimpor, untuk

keperluan pembeli berurusan dengan bea masuk dan sebagai alat control bagi pembeli tentang pelaksanaan dari perjanjian jual beli yang bersangkutan.

7. Bank memeriksa dokumen tersebut dan apabila telah memenuhi syarat serta kondisi yang ditetapkan kemudian melakukan pembayaran, mengakseptasi atau menegosiasi atas dasar L/C yang bersangkutan. Dalam hal L/C berlaku dengan negosiasi (available by negotiation), maka pihak issuing bank atau confirming bank akan menegosiasi dengan tanpa adanya tanggung jawab penarik wesel (without recourse to drawer). Sedang bagi bank lain, termasuk advising bank yang akan mengkonfirmasi L/C tersebut akan menegosiasi dengan tanggung jawab penarik wesel (with recourse to drawers). Perlu dijelaskan bahwa negosiasi tanpa tanggung jawab penarik wesel, berarti apabila drawer menolak melunasi wesel yang dinegosiasi oleh bank koresponden, maka bank tersebut tidak dapat menagih kembali pembayaran kepada PT KEN LEE (beneficiary). Sedangkan negosiasi dengan tanggung jawab penarik wesel bank

tersebut dapat menuntut pengembalian pembayaran yang sudah diterima PT KEN LEE.

### 3. PENCATATAN DAN PELAPORAN PIUTANG L/C.

Pada PT KEN LEE bagian yang bertugas melakukan pencatan adalah dilakukan oleh bagian yang terpisah dari aktivitas penjualan maupun aktivitas penerimaan piutang L/C.

Pencatatan dilakukan oleh bagian Acc. pembukuan. Pada saat terjadinya kontrak penjualan ekspor bagian pembukuan menerima faktur penjualan ekspor melalui bagian ekspor impor. atas dasar dokumen tersebut maka membuat ayat jurnal sebagai berikut :

Piutang dagang ekspor (l/c) ...XXX

    Hasil penjualan ekspor .....XXX

Setelah dilakukan penjurnalan kemudian dilakukan posting ke buku besar. Selain di posting ke buku besar perusahaan juga membuat buku pembantu piutang L/C. Buku pembantu piutang ini sangat berguna bagi manajemen, karena melalui catatan ini setiap saat dapat diketahui posisi piutang L/C. Pencatatan terhadap buku pembantu ini dilakukan oleh orang yang sama dengan petugas yang mengerjakan buku besar. Pada saat dilakukan



diperiksa. Adapun program pemeriksaan yang ada sebagai berikut :

- Tujuan yang ingin dicapai .
- Prosedur pemeriksaan yang dilakukan.

**1. PENILAIAN ATAS ORGANISASI DAN FUNGSI PENJUALAN EKSPOR**

- Tujuan yang ingin dicapai yaitu untuk mengetahui apakah fungsi penjualan telah melaksanakan tugasnya secara efektif.
- Prosedur pemeriksaan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Menelaah struktur organisasi dan bagaimana pembagian wewenang dan tanggung jawab dalam bagian ini.
2. Melihat siapa saja yang berkepentingan dalam melaksanakan penjualan ekspor.
3. Memeriksa tentang perjanjian penjualan (sales contract), dan melihat kapan terjadinya.
4. Memeriksa bentuk pembayaran yang akan dilakukan dan pada bank mana pembayaran tersebut akan dilakukan.
5. Memeriksa kapan pembayaran akan dilakukan oleh importir.

## 2. PENILAIAN ATAS PROSEDUR PENJUALAN EKSPOR.

- Tujuan yang ingin dicapai yaitu untuk mengetahui apakah prosedur penjualan ekspor telah berjalan secara efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Prosedur pemeriksaan yang dilakukan adalah sebagai berikut :
  1. Memeriksa tentang perjanjian kontrak penjualan ekspor yang ada.
  2. Memeriksa kepada bagian ini apakah telah ada informasi dari advising bank tentang dibukanya L/C bagi kepentingan perusahaan.
  3. Memeriksa dokumen yang diperlukan dalam mengirimkan barang tersebut. Dokumen - dokumen tersebut adalah :
    - Bill of Lading.
    - Factur.
    - Polis Asuransi.
    - Packing list , Serta dokumen pendukung lain seperti :
      - Certificate of Origin.
      - Certificate of Weight.
      - Certificate of Inspection.
      - Certificate of Analysis.
  4. Memeriksa tentang otorisasi dari dokumen tersebut.

5. Memeriksa kelengkapan dari dokumen -  
dokumen pendukung tersebut.

### 3. PENILAIAN ATAS SISTEM PENCATATAN DAN PELAPORAN PIUTANG LETTER OF CREDIT.

- Tujuan yang ingin dicapai yaitu Untuk menentukan efektivitas catatan piutang L/C, sahnyanya piutang L/C, dan kemungkinan tertagihnya serta penyajian dalam neraca.
- Prosedur pemeriksaan yang dilakukan adalah sebagai berikut :
  1. Melihat siapa saja yang melakukan pencatatan piutang, apakah ada pemisahan fungsi antara yang melakukan pencatatan dan yang melakukan penagihan piutang L/C.
  2. Melakukan pengujian penerimaan piutang dan buku kas atau buku kas dengan buku piutang.
  3. Memeriksa ketelitian pencatatan.
  4. Memeriksa ketepatan penggunaan kurs dan ketepatan pembukuan bagi piutang dalam mata uang asing.
  5. Memeriksa timbulnya maupun pelunasannya.
  6. Melakukan pemisahan antara piutang usaha atas dasar L/C dengan piutang lain-lain.

7. Membandingkan saldo piutang menurut buku besar dengan daftar saldo piutang dan kemudian dengan kartu piutang.

#### 4.2. PEMBAHASAN

##### 4.2.1. PENGENDALIAN INTERN PIUTANG LETTER OF CREDIT.

Dari hasil penelitian diatas dapat penulis simpulkan bahwa sistem pengendalian intern Piutang Letter of Credit yang diterapkan diperusahaan sudah dianggap cukup efektif, karena hal ini telah didukung oleh unsur - unsur sebagai berikut :

- PT KEN LEE INDONESIA telah memiliki unsur fungsi dan tanggung jawab serta wewenang untuk masing - masing bagian dalam perusahaan, sehingga tugas dan tanggung jawab masing masing bagian cukup jelas. Dengan semakin jelas dan tegas dari tugas masing-masing bagian, maka akan memudahkan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- Pada saat PT KEN LEE INDONESIA akan melakukan penjualan ekspor telah menetapkan syarat tertentu dengan calon pembeli (importir) dengan tujuan agar piutang letter of credit yang timbul menjadi terjamin, disamping itu perusahaan telah menetapkan harga dan syarat

penjualan ekspor yang telah disetujui oleh bagian yang berwenang yaitu manajer pemasaran yang mewakili direktur. Hal ini amatlah penting dilakukan agar biaya yang dibebankan kepada pembeli merupakan harga yang resmi yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan.

- Sebelum penjualan dilakukan bagian pemasaran telah memperoleh data yang cukup mengenai keadaan di pembeli dan prosedur pembayaran yang akan dilakukan serta jaminan dari pihak yang terkait dalam hal ini adalah bank devisa. Hal ini sangatlah penting dilakukan agar tidak terjadi kesulitan penagihan maupun tidak bersedianya pembeli (importir) melakukan pembayaran kepada PT KEN LEE INDONESIA (eksportir).
- Sebelum melakukan ekspor barang bagian penjualan harus mengetahui tersedianya barang yang akan diekspor serta kualifikasinya. Dengan demikian penjualan ekspor yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar karena barang yang akan di ekspor telah siap tersedia untuk diekspor. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk tidak mengecewakan pembeli (importir), apabila telah terjadi negosiasi dan ternyata barang tersebut tidak

siap untuk di kirimkan.

- Adanya pemisahan fungsi, yaitu bagian yang menangani penjualan dipisahkan dengan bagian yang menangani pencatatan dan bagian yang menangani penagihan piutang letter of credit. hal ini sangatlah penting untuk menghindari adanya kecurangan maupun kesalahan yang dilakukan oleh bagian yang terkait. misalnya bila bagian - bagian ini tidak dipisahkan kemungkinan akan terjadi kolusi atau kerjasama yang negatif untuk kepentingan pribadi dan dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
- Pencatatan atas piutang telah dilakukan dengan wajar mengingat perusahaan telah memiliki buku besar piutang letter of credit. Dalam melakukan pencatatan piutang letter of credit kedalam buku piutang dilakukan oleh petugas yang berdeda.
- Dokumen - dokumen yang digunakan telah diberi nomor urut. Hal ini sangat penting untuk mengetahui jika terjadi dokumen yang hilang maupun dokumen yang tercecer dalam perjalanan.
- Bagian piutang letter of credit membuat laporan - laporan yang berguna bagi manajemen

untuk mendukung kelancaran penagihan pembayaran atas piutang letter of credit kepada pihak pembeli, disamping itu juga dibuat daftar mutasi piutang letter of credit.

- Penerimaan piutang dilakukan oleh bagian yang tersendiri yang terpisah dari bagian yang menangani penjualan ekspor maupun yang melakukan pencatatan. Dengan demikian telah dilakukan pemisahan fungsi antara fungsi penguasaan, fungsi penjualan, dan fungsi pencatatan serta fungsi penyimpanan. Dalam hal penyimpanan disini adanya kasir yang menyimpan sementara hasil penagihan piutang letter of credit dan kasir tidak bisa merubah jumlah uang baik menambah maupun mengurangi tanpa adanya persetujuan dari bagian keuangan. Sedangkan fungsi pencatatan berada pada bagian pembukuan. Namun demikian kasir tidak melakukan penyetoran uang ke bank. Sebaiknya bagian kasir harus melakukan penyetoran ke bank setiap hari mengingat bahwa uang kas merupakan asset yang nilainya cukup besar namun bentuknya relatif mudah untuk dipindahkan, dan mudah untuk diselewengkan.

- Adanya persetujuan dan otorisasi dari pejabat yang berwenang yaitu direktur. Bila direktur berhalangan maka akan didelegasikan kepada manajer yang ditunjuk oleh direktur tersebut.

#### 4.2.2. PEMERIKSAAN INTERN PIUTANG LETTER OF CREDIT.

Pemeriksaan intern yang dilakukan dan diterapkan dalam perusahaan dilaksanakan oleh bagian financial control manajer. Bagian ini melakukan pemeriksaan atas perintah direksi dan atas hasil dari kegiatan pemeriksaan harus dilaporkan kepada direktur utama. Pemeriksaan yang dilakukan tidak hanya pada kantor - kantor saja, tapi juga meliputi ke pabrik - pabrik. Pemeriksaan yang dilakukan meliputi pemeriksaan atas struktur organisasi dan penjualan ekspor, pemeriksaan atas prosedur penjualan ekspor dan pemeriksaan atas proses pencatatan keuangan.

Pemeriksaan atas piutang letter of credit meliputi pengujian atas catatan penjualan ekspor dan catatan penerimaan piutang letter of credit dan yang berhubungan dengan piutang yaitu pengujian ketaatan atas prosedur dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

Dari hasil penelitian penulis dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan pemeriksaan

intern dalam perusahaan sudah cukup baik, mengingat :

- Tersedianya staff pemeriksa intern yang sudah terlatih serta berpengalaman secara profesional sehingga ini sangat mendukung atas terciptanya pemeriksaan intern yang cukup memadai.
- Kedudukan pemeriksaan intern terlepas dari tanggung jawab kegiatan operasional timbulnya piutang letter of credit, sehingga hal ini sangat menunjang fungsi pemeriksaan intern untuk mempertahankan kebebasan serta objektivitasnya dalam perusahaan.
- Bagian pemeriksaan intern dalam melakukan tugasnya membuat program kerja pemeriksaan intern yang telah disetujui oleh direktur utama. Program kerja pemeriksaan intern ini berisi rangkaian kegiatan yang akan dilakukan, luasnya pemeriksaan, jadwal waktu pemeriksaan, bagian - bagian yang akan dilibatkan dalam pemeriksaan serta sasaran pemeriksaan. Dengan demikian pemeriksaan yang dilakukan menjadi lebih terarah yaitu jelas, efisien dan efektif, sehingga dapat mendukung kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

- Pemeriksaan intern melakukan riview dan penilaian terhadap sistem pengendalian intern. Hal ini sangat bermanfaat untuk menentukan keandalan sistem pengendalian intern perusahaan, dan atas hasil riview dan penilaian ini dapat menentukan luasnya pemeriksaan yang akan dilakukan. Pemeriksaan intern terhadap sistem pengendalian tersebut dilakukan sebagai berikut : 1). Pemeriksaan atas organisasi dan fungsi penjualan ekspor adalah melakukan pengujian dan penilaian atas struktur organisasi serta tugas dan tanggung jawabnya dalam organisasi dan pengujian atas fungsi penjualan yang telah dilaksanakan, apakah telah sesuai kebijaksanaan yang telah ditetapkan. 2). Pemeriksaa atas prosedur penjualan ekspor dilakukan dengan mengadakan pengujian ketaatan atas kebijaksanaan yang telah ditetapkan, dan penilaian terhadap prosedur penjualan ekpor yang dilakukan oleh perusahaan. 3). Pemeriksaan atas sistem pencatatan dan pelaporan piutang dilakukan dengan cara memeriksa dan menilai ketepatan, kecermatan dan ketelitian pencatatan. Sedangkan pemeriksaan pelaporan yang dilakukan adalah melihat dan mempelajari

kapan transaksi terjadi bagaimana mutasi penambahan maupun pengurangan dari piutang letter of credit tersebut.

- Atas hasil pemeriksaan intern dibuatkan suatu laporan yang berisi temuan - temuan pemeriksaan yang juga disertai saran - saran yang membangun bagi manajemen. Laporan ini diserahkan kepada direktur dan kepada bagian lain sesuai dengan keperluan masing - masing atas petunjuk direktur. Atas saran yang dianjurkan kepada manajemen, manajemen melakukan berbagai tindakan - tindakan yang penting demi kebaikan perusahaan. Dengan adanya perhatian manajemen terhadap saran - saran tersebut yang diberikan oleh pemeriksa intern berarti manajemen berusaha untuk memperbaiki temuan - temuan yang ada agar dapat tercapai pengendalian intern yang memadai. Pemeriksa intern juga mengadakan pengujian sebagai tindak lanjut untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah dilakukan manajemen atas temuan - temuan dan saran - saran yang diberikan oleh pemeriksa intern. Dengan demikian perlu adanya kerjasama yang baik antara manajemen dengan pemeriksa intern serta bagian lain yang

terkait dalam menciptakan pengendalian intern yang efektif atas piutang letter of credit.

#### **4.2.3. PERANAN PEMERIKSAAN INTERN DALAM MEMELIHARA EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PIUTANG LETTER CREDIT.**

Dari hasil penelitian dan pembahasan diatas dapat diketahui bahwa unsur - unsur pengendalian intern piutang letter of credit yang ada pada PT KEN LEE INDONESIA sudah dianggap cukup efektif ini karena didukung oleh adanya pemisahan fungsi, uraian tugas dan wewenang yang jelas serta tanggung jawab tiap - tiap bagian, adanya syarat - syarat penjualan ekspor serta tersedianya barang yang akan diekspor, adanya pencatatan yang wajar mengenai piutang letter of credit yang didukung oleh dokumen - dokumen yang lengkap dan sah.

Setelah mengamati pemeriksaan intern yang dilakukan oleh bagian financial control manajer, maka bagian ini telah melaksanakan tugasnya untuk memelihara efektivitas pengendalian intern piutang letter of credit. Hal ini penulis kemukakan karena mengingat bahwa pemeriksaan intern mempunyai staff pemeriksa yang telah terlatih dan berpengalaman profesional dalam

melaksanakan tugasnya sebagai pemeriksa intern. Pemeriksaan intern telah memiliki tugas dan wewenang yang jelas dan tegas serta kedudukan dalam perusahaan yang senantiasa bebas dari kegiatan rutin yang berhubungan timbul dan berkurangnya piutang letter of credit, adanya program pemeriksaan yang telah disetujui oleh direktur yang berguna untuk memudahkan pelaksanaan pemeriksaan. Disamping itu juga pemeriksaan intern melakukan riview terhadap sistem pengendalian intern yang ada dan melakukan perbaikan dari kelemahan yang ditemukannya.

Berdasarkan hasil uraian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa perlu dilakukannya pemeriksaan intern secara teratur agar dapat mendukung terlaksananya sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan oleh perusahaan secara efektif. Serta dengan adanya pemeriksaan intern maka dapat memelihara efektivitas sistem pengendalian intern piutang letter of credit. Hal ini sesuai dengan hipotesis yang penulis ajukan yaitu :

**"DENGAN ADANYA PEMERIKSAAN INTERN DAPAT MEMELIHARA EFFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PIUTANG LETTER OF CREDIT".**

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. KESIMPULAN

Dari hasil penelitian dan pembahasan atas pemeriksaan intern dalam memelihara efektivitas pengendalian intern piutang letter of credit, maka penulis dapat menarik suatu kesimpulan sebagai berikut :

1. Adanya struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi yang jelas dan tegas, hal ini terlihat dengan adanya pemisahan fungsi antara bagian - bagian dalam organisasi yang mendukung tercapainya pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan.
2. Adanya fungsi pengendalian yaitu fungsi dari setiap pimpinan yang tertinggi sampai tingkat yang terendah, sebagai fungsi yang melekat pada setiap bagian pimpinan tersebut. Tetapi pimpinan tidak akan efektif bila dalam melakukan semua aktivitas pengendalian tersebut tanpa dibantu oleh bagian lain, maka perusahaan membentuk bagian tersendiri dalam organisasi yang bertugas membantu sebagian pekerjaan pengendalian tersebut.

Bagian ini biasanya disebut bagian internal audit atau bagian pemeriksaan intern.

3. Bagian pemeriksaan intern yaitu suatu unit kerja yang bersifat bebas yang dibentuk oleh manajemen dalam organisasi perusahaan yang mempunyai tugas untuk menilai, memeriksa, meriview, mengevaluasi atas kegiatan pencatatan, keuangan, prosedur operasional serta sistem pengendalian intern dalam perusahaan untuk selanjutnya melaporkan, menyimpulkan hasil pemeriksaan dan memberikan saran - saran perbaikan yang membangun mengenai prosedur operasional perusahaan.
4. Pemeriksaan intern yang dilakukan perusahaan terhadap piutang letter of credit cukup memadai karena hal ini dapat dilihat dengan adanya :
  - Program kerja pemeriksaan yang telah disetujui oleh manajemen perusahaan.
  - Pemeriksaan dilakukan secara berkala oleh bagian pemeriksaan intern terhadap piutang letter of credit.
  - Prosedur pemeriksaan yang jelas, yang sesuai dengan kondisi perusahaan.
  - Petugas pemeriksaan intern yang profesional dan telah berpengalaman dalam bidangnya sebagai internal auditor.

5. Sistem Pengendalian intern perusahaan yang cukup memadai, hal ini terlihat dengan adanya :

- Struktur organisasi yang jelas dari perusahaan sehingga dapat terlihat unsur fungsi dan tanggung jawab serta wewenang dari setiap bagian dalam perusahaan.
- Dilakukan pemisahan fungsi antara bagian penjualan ekspor, pencatatan, penagihan piutang letter of credit dan penerimaan pembayaran serta adanya bukti formulir yang mendukung pelaksanaan tersebut.
- Petugas yang diberi wewenang dan tanggung jawab dalam pengendalian piutang letter of credit.
- Prosedur dari setiap kegiatan yang dilakukan untuk kelancaran jalannya operasional perusahaan.
- Otorisasi yang jelas dan tegas yang dilakukan dalam mendukung terlaksananya kegiatan operasional tersebut.

## 5.2. SARAN

Dari hasil penelitian dan pembahasan atas pemeriksaan intern dalam memelihara efektivitas pengendalian intern piutang letter of credit dan melihat kesimpulan, maka penulis mencoba memberikan saran sebagai berikut :

1. Dalam menjalankan tugasnya sebaiknya bagian yang melakukan rekonsiliasi antara buku besar piutang letter of credit dengan buku pembantu piutang dilakukan oleh orang yang berbeda . Hal ini untuk menghindari adanya kesalahan yang dilakukan maupun penyelewengan yang mungkin terjadi.  
karena dengan adanya orang yang berbeda maka satu sama lain akan saling mengecek antara buku besar piutang dengan buku besar pembantu piutang L/C.
2. Sebaiknya diadakan penambahan personil pada bagian ekspor - impor agar pengendalian intern piutang dapat ditingkatkan.
3. Terhadap pemeriksaan intern perlu diadakan analisa terhadap hasil yang diperoleh dan dibandingkan berdasarkan pengalaman atas pemeriksaan yang lalu.
4. perlu ditingkatkan pengendalian Sistem pencatatan piutang letter of credit, terutama mengenai

dokumen - dokumen pendukung yang dibutuhkan agar penagihan piutang dapat dengan mudah dilakukan.

5. Pada faktur penjualan perusahaan tidak menggunakan nomor urut untuk setiap pemakaian, Sebaiknya perusahaan menggunakan nomor urut pada setiap faktur. hal ini untuk menghindari atau memudahkan penelusuran bila terdapat kehilangan yang tidak disengaja maupun tercecer dalam perjalanan.

## BAB VI

### RINGKASAN

Sebagaimana telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya bahwa pemeriksaan intern suatu perusahaan sangat diperlukan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern piutang letter of credit yang ada telah dilaksanakan secara efektif dan sekaligus untuk memelihara efektifitas dari sistem pengendalian tersebut.

Dengan adanya pemeriksaan intern piutang letter of credit maka diharapkan aktivitas operasional perusahaan seperti penjualan ekspor, penagihan dan pencatatannya dapat berjalan secara baik dan lancar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Dalam melakukan aktivitas usahanya PT KEN LEE INDONESIA menerima order pemesanan barang dari distributor yaitu dari Amerika Serikat (importir), dimana dalam pelaksanaannya ada negosiasi antara PT KEN LEE INDONESIA dengan Agen dari Amerika yaitu PT MORI LEE, kemudian dibuat sales contract, persetujuan harga, serta pembayaran yang akan dilakukan dan ternyata pembayaran yang dipilih oleh PT MORI LEE (importir) adalah dengan membuka L/C melalui Bank dari negaranya (issuing bank) yang akan diteruskan ke bank di Indonesia (advising bank) untuk kepentingan PT KEN LEE INDONESIA (eksportir).

Untuk mendukung hal tersebut diatas maka manajemen perusahaan telah menerapkan sistem pengendalian intern piutang letter of credit. Sistem pengendalian tersebut merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh setiap bagian agar dapat melaksanakan kegiatannya secara cepat, tepat, aman dan lancar. Begitu pula pencatatan yang dilakukan harus teliti dan dicatat pada saat yang tepat, dan didukung dengan formulir yang bernomor urut untuk memudahkan dalam pencarian apabila ada dokumen yang hilang maupun tercecer. Kemudian bagian akuntansi membuat laporan mutasi piutang yang tujuannya untuk mengetahui bahwa ada transaksi yang menambah maupun mengurangi piutang letter of credit tersebut.

Lancar dan terjaminnya pembayaran oleh pihak pembeli (importir) merupakan hal yang paling penting bagi PT KEN LEE INDONESIA (eksportir) karena hal tersebut merupakan sumber utama penerimaan perusahaan yang merupakan harta perusahaan yang cukup material. Untuk itulah manajemen dari perusahaan tersebut melakukan pemeriksaan intern atas sistem pengendalian intern piutang letter of credit. Pemeriksaan yang dilakukan antara lain penilaian atas organisasi dan fungsi penjualan ekspor, penilaian atas prosedur penjualan ekspor serta penilaian atas sistem pencatatan dan pelaporan piutang letter of credit.

Penilaian terhadap fungsi organisasi dan penjualan ekspor dilakukan dengan mempelajari struktur organisasi

dari bagian tersebut dan bagaimana prosedur yang dilakukan dalam memasarkan barang tersebut, dan bagian mana yang berwenang menentukan penjualan ekspor tersebut. Penilaian atas prosedur penjualan ekspor dilakukan dengan mempelajari prosedur yang ada kemudian mengajukan perubahan yang mungkin diperlukan untuk memperlancar kegiatan tersebut. Penilaian atas pencatatan dan pelaporan dilakukan dengan mempelajari sistem pencatatan kemudian dokumen - dokumen pendukung, ketelitian serta kecermatan perhitungan yang dilakukan, dan memeriksa laporan mutasi piutang letter of credit yang dibuat oleh bagian yang bersangkutan.

Hasil penilaian terhadap sistem pengendalian intern tersebut ternyata perusahaan telah menerapkan sistem pengendalian intern piutang secara efektif, hal ini ditunjukkan dengan adanya struktur organisasi yang jelas tentang tugas dan tanggungjawab dari setiap bagian, adanya pemisahan fungsi antara bagian yang berkaitan dengan timbul dan berkurangnya piutang letter of credit tersebut, yaitu bagian penjualan ekspor, bagian pencatatan dan bagian penagihan piutang letter of credit. Dengan demikian maka dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan tersebut telah berjalan secara efektif dan dengan adanya pemeriksaan intern dapat memelihara efektivitas pengendalian intern piutang letter of credit.

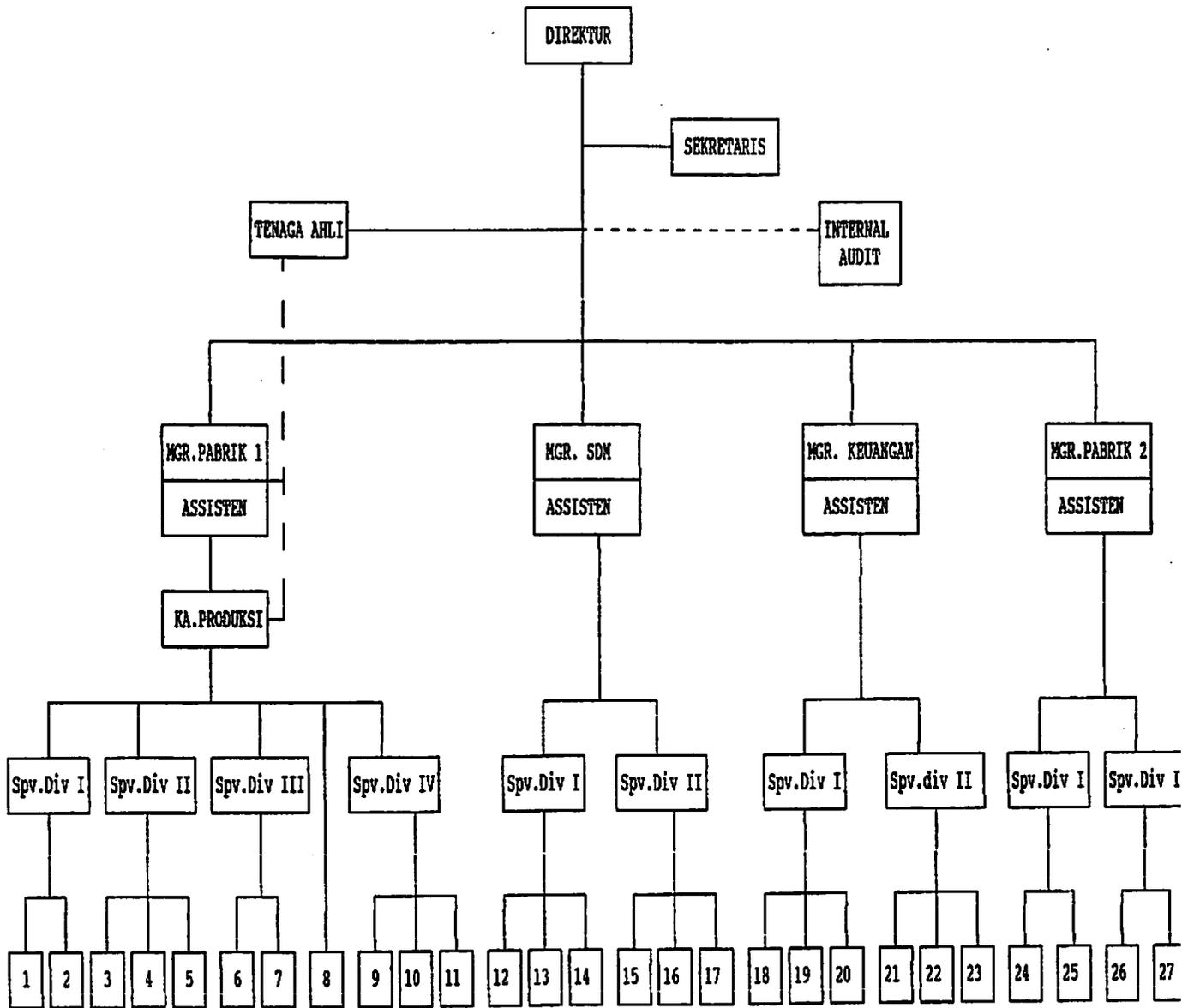
## DAFTAR PUSTAKA

1. Arens, Alvin A. and Loebbecke, James K. " Auditing an Intergrated Approach " 3 rd ed. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice Hall, Inc, 1984.
2. Amir MS. " Teknik Perdagangan Luar Negri ", cetakan ke II, Penerbit Bahtera Karya Aksara, 1980.
3. Andhi Broto, Soepriyo. " Letter of Credit dalam Teori dan Praktek," edisi Revisi 1992.
4. Brink, Viktor Z. and Witt Herbert. "Modern Internal Auditing. " Appraising Operations and Controls." 4th Ed, New York : John Wiley & Sons inc 1982.
5. Bambang Hartadi, Drs. Akuntan " Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungannya dengan Manajemen dalam Audit". Penerbit : BPFE Yogyakarta , Edisi I 1986.
6. Cashin, James A. " Hand Book for Auditor", New York . Inc Graw Hill Book Company 1971.
7. Cushing, Barry E. " Accounting Information System and Business Organization " Philipines : Addison Wedey Publishing Company, Inc. 1974.
8. Gillespie, Cecil. " Accounting System Procedures and Methodes " 3 rd ed. New Delhi : Prentice - Hall of India Private Limited, 1985.

9. Hartanto. D. Drs. Ak " Akuntansi untuk Usahawan ",  
Edisi kelima, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi  
Universitas Indonesia, Jakarta 1981.
10. Heckert, J Brook. and Willson, James D. "Controller-  
ship" second Edition , The Ronald Press co.  
New York.
11. Holmes, Arthur W. " Auditing Standars and Procedures"  
Ninth Edition, Indira Reprints, Japan, 1979.
12. Holmes and Burns, " Auditing Standards and Procedures  
" 9 th ed Homewood illionis : Richard D.  
Irwin, Inc. 1979.
13. Ikatan Akuntan Indonesia, "Norma Pemeriksaan Akuntan"  
Jakarta : PT. Temprint 1986."
14. Ikatan Akuntan Indonesia, " Prinsip Akuntansi Indone-  
sia " Jakarta : Pt. Rineka Cipta 1984"
15. International Chamber of Commerce, " Uniform Customs  
and Practice For Documentary Credit ", ICC  
Publishing Inc . New York 1993.
16. Johnson, Glenn L and Gentry, James A. : Finney and  
Miller's." Principles of Accounting Intermedi-  
ate ", 7th Ed. Englewood Cliff, New Jersey.  
Prentice hall Inc, 1974.
17. John, Jw. Neuneur - Ulrich J. Neuneur. " Accounting  
System Installation Methods and Procedures"  
5th Ed. International Texbook Company, Sranton  
Penns 1972.

18. La Midjan, Drs. Msc. Akuntan. " Sistem Informasi Akuntansi, Jilid 1, edisi 4, Bandung.
19. Moerdjono, S.H.,S.U. and Jamal Wiwoho, S.H. " Transaksi Perdagangan Luar Negri " seri hukum dagang. Penerbit : Liberty Yogyakarta, 1989.
20. Roselyne Hutabarat, Dra. " Transaksi Ekspor - Impor ". Edisi Kedua. Penerbit : Erlangga 1989.
21. Smith, Jay M. Jr and Skousen K. Fred. " Intermediate Accounting," 7 Ed. Cincinnati west Chicago : South - western Publishing Co, 1981.
22. Stettler, Howard F. " Auditing Principles ", 4th Ed. India : Prentice Hall, 1978.
23. Tuanakotta, Theodorus M. " Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik " Edisi 2. Jakarta : Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia 1979.
24. Wilkinson, Joseph W. " Accounting and Informations system," 2nd Ed New York : John Willey and Sons Inc 1986.
25. Wilson, James D. and Campbell, John B. " Controllership tugas Akuntan Manajemen " Edisi 3. Jakarta : Penerbit Erlangga 1988

STRUKTUR ORGANISASI PT KEN LEE INDONESIA



KETERANGAN :

I. DEPARTEMEN PRODUKSI.

- A. DIVISI I
  - 1. CUTTING
  - 2. CUTTING LACE
- B. DIVISI II
  - 3. JAHIT I & PASANG
  - 4. JAHIT BORDOR ROK
  - 5. BORDOR BADAN & TANGAN
- C. DIVISI III
  - 6. L/M TANGAN & BADAN
  - 7. LACE MOTIF ROK
- D. S A M P L E
- E. DIVISI IV
  - 9. BEADING
  - 10. FINISHING
  - 11. QUALITY CONTROL

II. DEPARTEMEN SDM

- A. DIVISI I
  - 12. K3
  - 13. PERSONALIA
  - 14. PENDIDIKAN DAN LATIHAN
- B. DIVISI II
  - 15. GENERAL AFFAIRS
  - 16. KEAMANAN
  - 17. ANGRUTAN

III. DEPARTEMEN KEUANGAN

- A. DIVISI I
  - 18. MARKETING
  - 19. PURCHASING
  - 20. EXPORT-IMPORT
- B. DIVISI II
  - 21. ACC. PEMBUKUAN
  - 22. COST ACCOUNTING
  - 23. GUDANG

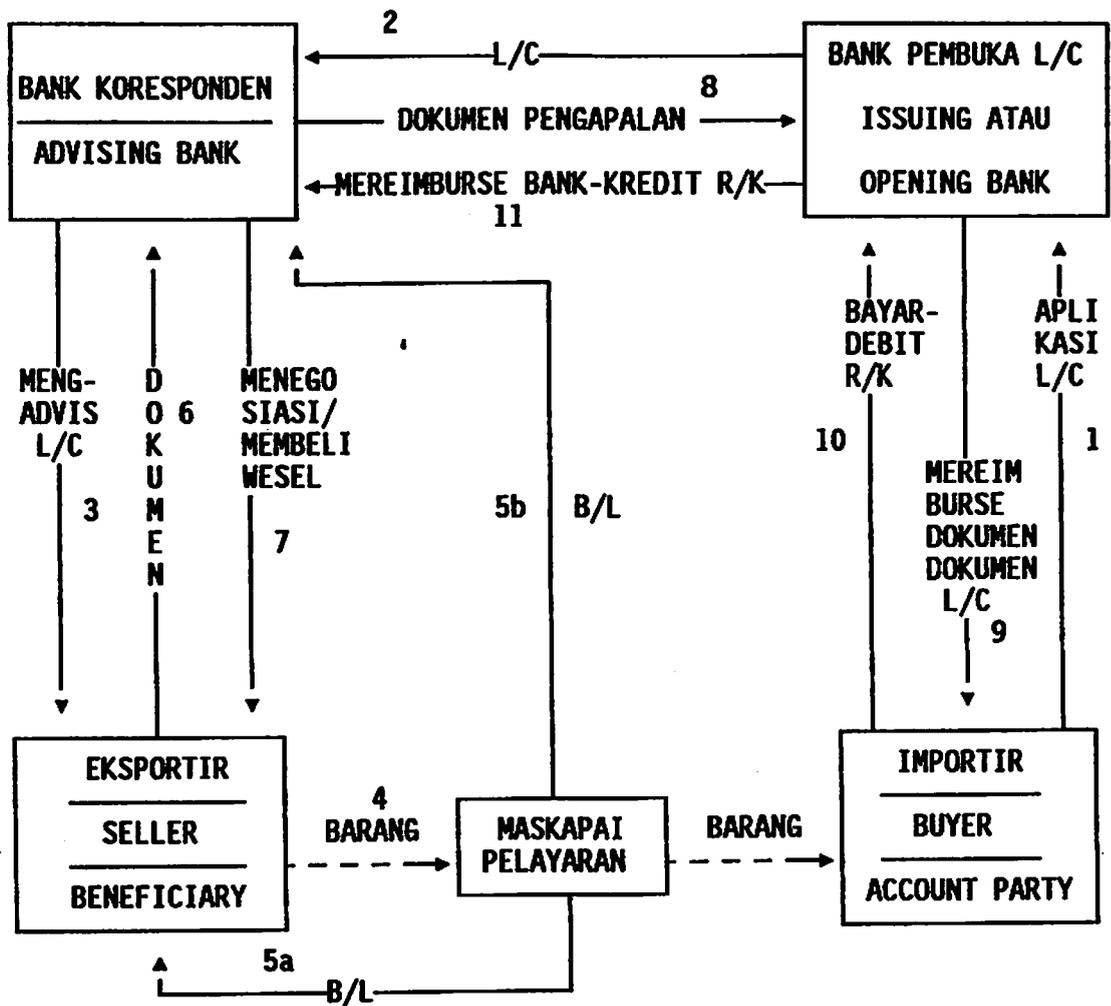
IV. PABRIK II

- A. DIVISI I
  - 24. PPC
  - 25. BEADING
- B. DIVISI II
  - 26. GUDANG
  - 27.

JAKARTA, 3 JANUARI 1994

UEI JOONG KIM  
DIREKTUR

PROSEDUR TRANSAKSI EKSPOR - IMPOR



# Bank Negara Indonesia 1946

(INCORPORATED IN INDONESIA)

CABLE ADDRESS: "BANK NEGARA"  
TELEX NO: J26249

ORIGINAL

IRREVOCABLE DOCUMENTARY CREDIT		CREDIT NUMBER	Date of Issue
Advising Bank		11007	Jan. 30, 1985
Bank Negara Indonesia 1946		Applicant	
Beneficiary		Amount not exceeding	
Indonesia		FOB/C&F/net value: US\$81,250 (Say : US DOLLARS EIGHTY ONE THOUSAND TWO HUNDRED FIFTY ONLY.)	
SPECIMEN		Expiry date	In country of
		For negotiation April 15, 1985	Indonesia.

- Confirmation of our cable of to day  Airmailed Credit  
 At the request of

Dear Sir (s),

We hereby establish this Irrevocable Documentary Credit in your favour which is available by your draft(s) in duplicate at SIGHT FOR 100% of Invoice value, "documents against payments/xxxxxxx" drawn on xxx/buyers, bearing the clause "DRAWN UNDER BANK NEGARA INDONESIA 1946 Document No. and date as above," accompanied by the following documents (marked X) in 5 fold:

Signed Commercial Invoice indicating Import Declaration No: Sales Contract No. F7310/F7413.

Certificate of Origin, Form U or A copies

Packing list

Weight Notes - Lists in 5 copies, issued by surveyor

Insurance Policy of Certificate covering from point of origin to warehouse at destination, 10% cover, invoice value, including the amount of duty and tax payable in Indonesia 1946 in the currency of this credit.

Full set of Clean on Board Ocean Bill of Lading, Airway B/Ls showing shipper as the vendor made but in the order of negotiating bank payable to Bank Negara Indonesia 1946, marked "Freight Prepaid/xxxxxx" and "Notify account" dated not later than March 15, 1985 evidencing shipment of: F7410: 20 M/T of Indonesian [redacted] US\$2,350 per M/T net shipped weight. F7310: 10 M/T of Indonesian [redacted] US\$3,425 per M/T net shipped weight.

Drafts and documents must be presented for negotiation within one month after the on board date of B/L, but within the credit validity.  
 Insurance covered by Buyer with The [redacted] & [redacted] Co., Ltd.

Shipment from: [redacted]	Partial shipments	Transshipment
to: F7410 20 M/T for [redacted] F74310 5 M/T for [redacted]	are allowed.	is not allowed.

- Special conditions:
- All bank charges outside Japan are for beneficiary's account including payment commission of reimbursement
  - The negotiating bank must forward all documents to us by registered airmail in two consecutive lots.
  - Negotiation under this credit is restricted to advising bank/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  - Reimbursement will be effected by crediting our HO US\$ Account with us on due presentation and delivery of documents in compliance with the terms and conditions of this credit.
  - x) Shipper's name and address must be mentioned on the B/L.
  - T. T. reimbursement is unacceptable.
  - x) This credit is transferable only in Indonesia

We hereby engage with drawers, endorsers and bonafide holders that drafts drawn and negotiated in conformity with the terms of this credit will be duly honoured on presentation and that drafts accepted within the terms of this credit will be duly honoured of maturity. The amount of each draft must be endorsed on the reverse of this credit by the negotiating bank.

Yours faithfully,  
Bank Negara Indonesia 1946

This Credit, is subject to Uniform Customs and Practice for Documentary Credits (1983 Revision), International Chamber of Commerce, Publication No. 400.

Advising Bank's Notification

MORI LEE ASSOCIATES  
498 7TH AVE., 15/F  
NEW YORK, N.Y. 10018  
TEL: 212-947-3490  
FAX: 212-643-1456

DATE: AUG.2,1994SHPT NO. : KLE136BINVOICE NO. : 80294NY/B

## CONSIGNEE:

PT. KENLEE INDONESIA  
JL.PANGLIMA POLIM VI NO.22  
KEBAYORAN BARU  
JAKARTA SELATAN 12160  
INDONESIA  
ATTN: MR. E.J. KIM  
TEL: 021-715791

RIB# X016.001.578407  
D/A CT# ML00100A

COMMODIT	QTTY	C&F JKT UNIT PRICEE	C&F JKT TOTAL AMOUNT
TEM : LACE#4445/V-211 COLOR : WHITE CONTENT : 70%RAYON 30%COTTON MAKER : INTERNATIONAL LACE & EMBLEM CARTON# 611	760.00 YDS	\$1.30 /YD	\$988.00
TEM : ENGLISH NET COLOR : WHITE CONTENT : 100%POLYESTER MAKER : ARTVALE(WORLD DYEING) CARTON# 013 - 020	✓ 11,118.00 YDS	\$1.10 /YD	\$12,229.80
TEM : LACE#8159 COLOR : WHITE CONTENT : 70%RAYON 30%COTTON MAKER : INTERNATIONAL LACE & EMBLEM CARTON# 621 -626	✓ 12,322.00 PRS <i>shortage</i>	\$1.55 /PR	\$19,099.10
TOTAL : 26 CTNS VVVVVVVV	22,196.10 YDS 16,154.00 PRS VVVVVVVVVV		\$59,395.33 VVVVVVVVVV

MORI LEE ASSOCIATES

*Alice McKenna*  
ALICE MCKENNA  
PRODUCTION DEPT

AUG-09-1994 15:20 FROM

10

KL P.01

AUG-10-1994 15:40 FROM HAPPY INT'L CORP.

TO

MORI LEE P.01

9-8



**HAPPY EXPRESS, INC.**

UNIFORM THROUGH EXPORT BILL OF LADING

SHIPPER/EXPORTER MORI LEE ASSOCIATES 498 7TH AVE., 15TH FL NEW YORK, NY 10018		BILL OF LADING NO.: HEINYCJKT 0009	
CONSIGNEE: PT. KENLEE INDONESIA JL. PANGLIMA POLIM VI NO.22 KEBAYORAN BARU JAKARTA SELATAN 12160 INDONESIA		EXPORT REFERENCES: DE94366 INV NO: 80294NY/B	
PORT OF RECEIPT: NEW YORK		FORWARDING AGENT REFERENCES:	
EXPORT CARRIER: 17 DEAS MAERSK V. 9413		POINT AND COUNTRY OF ORIGIN:	
PORT OF LOADING: NEW YORK		FOR DELIVERY APPLY TO: ROUND THE WORLD (JKT) JL. IR. H. JUANDA III NO.26 JAKARTA PUSAT, INDONESIA TEL: 6221 3850049	
PORT OF DISCHARGE: JAKARTA		DIVISION INLAND ROUTING:	
PORT OF DESTINATION: JAKARTA		PORT OF DEPARTURE: JAKARTA	

MARKS AND NUMBERS	NO. OF PAGES	DESCRIPTION OF GOODS	GROSS WEIGHT	MEASUREMENT
AS ADDR.	26 CARTONS	SAID TO CONTAIN: MANMADE FIBER SHPTNKLE136B RIBNX016.001.578407 D/A CT#ML00100A "FREIGHT PREPAID"	2,764.00 LBS 1,254 KGS	879.00 CFT 7.901 CBM
THESE COMMODITIES LICENSED BY U.S. FOR ULTIMATE DESTINATION DIVERSION CONTRARY TO U.S. LAW PROHIBITED.			LOADED ON BOARD ON 09 AUG 09, 1994 INDONESIA	

ORIGINAL

FREIGHT AND CHARGES	PREPAID	COLLECT
13 ARRANGED "FREIGHT PREPAID"		
TOTAL		

The signature of the original copy of this bill of lading is required before the delivery of the property. Inspection of property covered by this bill of lading will not be permitted unless provided by law or unless permission is endorsed on the original bill of lading or given in writing by the carrier.

IN WITNESS WHEREOF, THE UNDERSIGNED, SIGNING ON BEHALF OF HAPPY EXPRESS, INC. HAS SIGNED THE THIRD (3) BILLS OF LADING, ALL OF THE SAME TENOR AND DATE, ONE OF WHICH BEING ACCOMPLISHED, THE OTHERS TO BE VOID.

AS AGENT FOR MAERSK LINE  
 THE CARRIER  
 BY *[Signature]* DATE  
 HAPPY EXPRESS, INC. For the Master  
 AUG 09, 1994

ATTENTION OF SHIPPER: THE TERMS AND CONDITIONS OF THE ORDER BILL OF LADING UNDER WHICH THIS SHIPMENT IS ACCEPTED ARE PRINTED ON THE BACK HEREOF.  
 NOTE: UNLESS OTHERWISE SPECIFIED THE CHARGES LISTED ABOVE DO NOT INCLUDE CUSTOMS DUTIES, TAXES, CUSTOMS CLEARANCE CHARGES AND SIMILAR NON-TRANSPORTATION CHARGES WHICH ARE FOR THE ACCOUNT OF THE CARGO.

OFFICE :

Jl. Panglima Polim VI No. 22  
Telp. (Fax.) : 021 - 715791

FACTORY :

- 1) Jl. Raya Parung Km. 20 Sawangan - Bogor  
Telp. : 0251 - 611466, Fax : 0251 - 611122
- 2) Jl. Ayon II/104 Komp. Bumi Suci Bandung Kemayoran,  
Jakarta Pusat 10260. Telp. : 021 - 4210266

322/09/1994

I N V O I C E

TO : MORI LEE ASSOCIATES  
1571 WEST COMPANS ROAD SUITE 101  
POMPANO BEACH FL. 33064  
U.S.A.

INVOICE NO. : 199/KLI/X/91  
DATED : OCTOBER 15, 1994  
FROM : TAWUNG FRICK, JAKARTA  
TO : NEW YORK

SHIPPING MARK

DESCRIPTION

UNIT PRICE

AMOUNT

SHIPPING MARK	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
MORI LEE	51 CARKIS = 559 PIECES OF 100% POLYESTER WELDING COATS.	USD/PIECE	USD JAKARTA
NEW YORK	SIYE # : 1801(WHT/IVY) = 492 PIECES	171.31	USD. 84,284.52
SIYE # : 1779	= 47 PIECES	166.54	USD. 7,827.38
SIYE # : 1009(IVY)	= 20 PIECES	120.66	USD. 2,413.20
SIZE :			
QTY :	= 559 PIECES		USD. 94,525.10
WEIGHT :			
C/II :	CHK. # : 726/726/7312/7270		
MWE IN INDONESIA	SHT # : KI-712		

CMR/II # : 336/636

COUNTRY OF ORIGIN : INDONESIA

SAY US DOLLARS : NINETY FOUR THOUSAND FIVE HUNDRED TWENTY FIVE AND CENTS TEN ONLY.—

P.T. KEN LEE INDONESIA

MARIA SUZANA WANCE

FACTORY : 1) Telp. (Fax.): 021 - 715791  
 Jl. Haya Patung Km. 20 Sawangan - Bogor  
 Telp. : 0251 - 611466. Fax. : 0251 - 611122  
 2) Jl. Apion II/104 Komp. Rumah Susun Bandara Kembangan  
 Jakarta Pusat 10260. Telp. : 021 - 4210266

322/197/162

P A C K I N G L I S T

TO : MORI LEE ASSOCIATES  
 1571 WEST COMPASS ROAD SUITE 101  
 POMPAHO BEACH FL. 33064  
 U.S.A.

PACKING LIST NO.: 199/KLI/KM4  
 DATED : OCTOBER 15, 1991  
 FROM : TANJUNG PUK, JAKARTA  
 TO : NEW YORK, U.S.A.

SHIPPING MARK

DESCRIPTION

MORI LEE

100% POLYESTER WELDING CABLES.  
 STYLE # : 1801(WII/IVY)/1779/1609(IVY)  
 CIKL # : 7285/7286/7312/7270  
 SPT # : KI-282

NEW YORK

STYLE # : 1801(WII/IVY)/  
 1779/1609(IVY)

SIZE :  
 QTY :  
 GWEIGHT :  
 C# :

MORI IN INDONESIA

C/I #	STYLE #	CIKL #	SIZE	4	6	8	10	12	14	16	20	42	TOTAL
1-9	1801	7285		-	-	11	-	-	-	-	-	- X 9	99 PCS
10-16	"	"		-	-	-	-	11	-	-	-	- X 7	77
17-18	"	"		-	-	-	-	-	11	-	-	- X 2	22 PCS
19-20	"	"		-	-	-	-	-	-	11	-	- X 2	22 "
21-22	"	"		-	-	-	-	-	-	-	11	- X 2	22 "
23	"	"		-	-	-	-	-	-	-	11	- X 2	22 "
24	"	"		-	-	-	-	-	-	-	-	11	11 "
25	"	"	10	1	-	-	-	-	-	-	-	-	11 "
26	"	"		-	11	-	-	-	-	-	-	-	11 "
27	"	"		-	8	-	-	3	-	-	-	-	11 "
28	"	"		-	-	-	-	-	8	3	-	-	11 "
29	"	"		-	-	-	-	-	-	5	6	-	11 "
30	"	"		-	-	-	-	-	-	-	2	9	11 "
	1801(IVY)	7286		10	-	1	-	-	-	-	-	-	11 "
31	"	"		-	11	-	-	-	-	-	-	-	11 "
32-34	"	"		-	-	11	-	-	-	-	-	-	11 "
35	"	"		-	-	-	-	-	-	-	-	- X 3	33 "
36-37	"	"		-	-	-	-	11	-	-	-	-	11 "
38-39	"	"		-	-	-	-	-	11	-	-	- X 2	22 "
40-41	"	"		-	-	-	-	-	-	11	-	- X 2	22 "
42	"	"		-	-	-	-	-	-	-	11	- X 2	22 "
43	"	"		-	-	-	-	-	-	-	-	11	11 "
44	"	"		-	9	2	-	-	-	-	-	-	11 "
45	"	"		-	-	5	-	6	-	-	-	-	11 "
46	1779	7312		1	-	-	-	3	2	2	-	1	11 "
47-48	"	"		-	-	11	-	-	-	-	-	-	11 "
49	"	"		-	-	-	11	-	-	-	-	- X 2	22 "
50	1609(IVY)	7270		-	4	1	6	-	-	-	-	-	11 "
51	"	"		-	2	2	6	-	-	-	-	-	10 "
				-	-	-	-	5	2	1	2	-	10 "
				21	46	154	34	107	56	55	54	32	559 PCS

MARIA SUZANA WANGGE

P. T. KEN LEE INDONESIA

TOTAL CARBONS = 51 BOXES  
 TOTAL QUANTITY = 559 PIECES  
 TOTAL GROSS WEIGHT = 1,974.60 KGS  
 TOTAL NETT WEIGHT = 1,751.30 KGS  
 TOTAL MEASUREMENT = 109 X 58 X 38 CMS

SIZE BREAKDOWNS :	STYLE # :	CIRK # :	SIZE :	QTY	WT	MEAS
	1801	10	20 100	80	30	30
	1801 (IVY)	10	20 40	20	24	24
	1779	1	4 12	28	2	-
	1609 (IVY)	-	2 2	6	5	2
TOTAL		21	36 154	34	107	56
					55	54
					32	559

SHIPPI NG M A R K

D E S C R I P T I O N

MORI LEE ASSOCIATES  
 1571 WEST COMPANS ROAD SUITE 101  
 POMPANO BEACH FL. 33064  
 U.S.A.

PACKING LIST NO: 199/KLX/94  
 DATED : OCTOBER 15, 1994  
 FROM : TIANUNG FRICK, JAKARTA  
 TO : NEW YORK, U.S.A.

F A C T O R Y

1) Jl. Raya Parung km. 20 Sawangan - Bogor  
 Telp. (Fax.) : 021 - 715791  
 2) Jl. Apron ID/104 Komp. Rumpah Susti Bandara Kemayoran  
 Jakarta Pusat 10260. Telp. : 021 - 4210266

322/09/16  
 NIBEX

Handwritten signature



CERTIFICATE OF ORIGIN (Republic of Indonesia Department of Trade) atau SURAT KETERANGAN ASAL (SKA) Form 3.20.C

<p>1. Goods consigned from (Export's business name, address, country).</p>		 REPUBLIC OF INDONESIA DEPARTMENT OF TRADE CERTIFICATE OF ORIGIN FORM B Reference No. : 076      MKS/1985.		
<p>2. Goods consigned to (Consignee's name, address, country).</p>		<p>4. For Official use.</p>		
<p>3. Means of transport and route (as far as known).</p> <p>Shipped by :                  From :                  To :                  Date of shipment :</p>				
<p>5. Item number</p>	<p>6. Marks and number of packages</p> <p>85IP-R5175 NO. 1 - 55</p>	<p>7. Number and kind of packages; description of goods.</p>	<p>8. Gross weight or other quantity</p>	<p>9. Number and date of invoices</p>
SPECIMEN				
<p>10. Certification.</p> <p>It is hereby certified, on the basis control carried out, that the goods stated above were produced in Indonesia.</p>				
<p>11. Competent authority (name, full address)</p>		Signed (Signature)                      (Stamp)		
Serial    B - T    No.    2326				

**P. T. SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA  
(SUCOFINDO)**

**CORRESPONDENTS OF :  
SOCIETE GENERALE DE SURVEILLANCE S.A., GENEVA  
LLOYD'S AGENCY**

**BANKERS :  
BANK NEGARA INDONESIA 1916  
KEBAYORAN BARU  
FIRST, NATIONAL CITY BANK  
JL. M.H. THAMRIN, JAKARTA**



**HEAD OFFICE :  
JL. LET. JEN. S. PARMAN 102  
GROGOL, JAKARTA  
PHONE: 591748 — 591749 —  
595761  
P.O. BOX 2377  
CABLE: SUCOFINDO  
TELEX: NO. 16723 SUCOF  
JKT**

**BRANCH OFFICE / AGENTS : IN ALL MAIN PORTS OF INDONESIA AND ALL OVER THE  
WORLD**

**SPECIMEN**

REPORT OF INSPECTION

No. 000018

000018

CONSIGNMENT

SHIPPERS

NOTIFY ADDRESS

VESSEL

THIS IS TO REPORT, that upon request of SHIPPERS, we have carried out an inspection on the above consignment at time of loading into the vessel with results as follows.

TIME AND PLACE  
OF INSPECTION :  
FINDINGS  
TYPE OF  
PACKING

MARKS & NUM. :  
BERS ON PACKING

DATE OF FREEZING. As stated in carton

(DATE DE CON  
GELATION)

<u>Month</u>	<u>Date</u>	<u>Total cartons</u>
- January	- 30	1
- February	- 20, 23, 24, 26, 28	8
- March	- 02, 03, 10, 11, 16 17, 20, 26, 27	19
- April	- 02, 03, 05, 06, 10 16, 17, 20, 22, 26 28, 29, 30	18
- May	- 04, 06, 11, 12, 15 16, 17, 18, 21, 24 26, 30	41



PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN BARANG

Form : 02/PPB

No. 01 362 51433 01

2. UNTUK EKSPORTIR

Berkenaan dengan Permintaan Pemeriksaan Barang Ekspor (PPBE) tanggal ..... dengan ini dikirimkan petugas PT SUCOFINDO tersebut di bawah ini :

Nama Petugas : Suci Laksono

Tempat Pemeriksaan : UENI UTE

- Untuk melakukan
- : Pemeriksaan/Survey
  - : Penimbangan/Pengukuran Timbang Uji
  - : Pengambilan Contoh.
  - : Pengawasan Delivery
  - : Penyegelan atas kemasan dan/atau Container
  - : Pengawasan Pemualan

terhadap :

Nama Barang : WEDDING GOWN IS

Jumlah : 51 Pcs = 559 pieces

Jakarta, 20-10-1994  
SUCOFINDO

Pemeriksaan Dilaksanakan : Tgl. 20/10/94 Jam 10.00 s/d Tgl. 20/10/94 Jam 14.00

Tempat Pemeriksaan : Jl. Raya Pramuka Lem. 20 IS  
Pemeriksaan Sani Kawasan Bogor

Pada waktu diadakan pemeriksaan, jumlah barang yang telah siap untuk diperiksa sebanyak  
51 Pcs = 559 pieces dalam kemasan Plastik

Mengalahui,  
Nama : Nuryanti  
Jabatan : Au. Staff  
Tanggal : 20-10-94  
Tanda Tangan : [Signature]  
dan Cap :

Pemeriksa,  
[Signature]  
Suci Laksono

**EKSPORTIR DILARANG MEMBERIKAN IMBALAN T U . . . KEPADA SURVEYOR PT. SUCOFINDO.**

PEMERIKSAAN  
- OLAH RANGKAIAN HADIAH KEKAWAAN  
- AT: SUGO 1100

NAMA EKSPORTIR : **KEN LEE INDONESIA.**  
ALAMAT : **JL. APRON 10/104  
KOMP. RUMAH SUSUN  
BANDARA KEMAYORAN - JAKARTA**

NOMOR HS	URAIAN BARANG	SATUAN	JUMLAH
6204.43.900	WEDDING. GOWNS. 100% POLYESTER.	PIECES	559,0000

JUMLAH DAN JENIS KEMASAN : **51. KARTON**  
JML. KEMASAN YG. DIBUKA : **14 ♀**  
MEREK DAN NOMOR KEMASAN : **MORI LEE  
NEW YORK  
STYLE #  
C / #  
MADE IN INDONESIA**

NO. KE- MASAN	TPS HIJAU/ MERAH/STAPEL	NO. KE- MASAN	TPS HIJAU/ MERAH/STAPEL	NO. KE- MASAN	TPS HIJAU/ MERAH/STAPEL
1	SC1.13636700/8	2	ABWA 0971251	28	ABWA 0971273
3	02/03	4	52	30	74
5	04/05	8	53	51	75
6	06/07	10	54	27	76
7	08/09	12	55	29	77
9	10/11	14	56	31	78
11	12/13	16	57	33	79
13	14/15	18	58	35	80
15	16/17	20	59		81
17	18/19	21	60		82
19	20/21	24	61		83
22	22/23	26	62		84
23	24/25	28	63		85
125	SC1.13636726/27	30	64		86
		32	65		87
		34	66		
		36	67		
		38	68		
		40	69		
		42	70		
		44	71		
		46	72		

HARI DAN TANGGAL PEMERIKSAAN : **KAMIS, 20 OKTOBER 94**  
TEMPAT PEMERIKSAAN : **JL. RAYA PARUNG  
KM. 20. DS. PEMAGAN SARI  
SAWANGAN - BOGOR**  
WAKTU PEMERIKSAAN :  
MULAI JAM : **10.00** SELESAI JAM : **11.00**  
JML. CONTOH YG DIAMBIL SBG REFERENSI :

JENIS PEMERIKSAAN	JML. SEBENARNYA	S/T.S	DATA PEMERIKSAAN (DPT. DITERUSKAN PD. LAMPIRAN)
PEMERIKSAAN JML. BARANG	14 ♀	S	Sesuai dgn dokumen
PEMERIKSAAN VISUAL	JML. YG DIPERIKSA 20 PCS	S	BARANG KONTAKSI TERLEBIH
PENGUKURAN	10 PCS	S	KE CAMPURAN
PENIMBANGAN			
PENGUJIAN/TESTING			

PETUGAS EKSPORTIR : **(Nuryanik)**  
PEMERIKSA : **(Sura Laksono)**

Nama : NURYANIH S.  
 Jabatan : Asst. Staff. Xim  
 Tanda tangan : *[Signature]*  
 Pelugas eksportir :

Nama Surveyor : SUN. LAKSANA  
 NPP : 00.9213812  
 Tanda tangan : *[Signature]*  
 Bogor 20. OKTOBER 1994.

Nama Pelugas :  
 NIP :  
 Tanda tangan :

SR = Segel/TPS rusak  
 TB = Segel/TPS tidak ada  
 PI = Segel/TPS beda  
 KK = Kemasan rusak  
 LK = Segel luar kemasan menunjukkan  
 barang dalam kemasan tidak sesuai  
 dengan uraian barang

PRA-PS AKAN DITERBITKAN SETELAH DILAKUKAN PENGAWASAN STUFING	KARTON	MERAH : SCI.13636700 (5) s/p	HIJAU : ABNA.0971251 s/p	ABNA.0971287
		Segel/TPS	Nomor Pel Kemasan/Kemasan	Jenis Kemasan

HASIL PENGAWASAN Diisi oleh pelugas DJBC	SR TB PI KK LK
---	----------------------------

MEREK DAN NOMOR KEMASAN MORI LEE NEW YORK STYLE * C / * MADE IN INDONESIA	D. Kemasan Lain : .....
	51 φ
	A. Pel Kemasan (20 Fee)
	B. Pel Kemasan (40 Fee)
	C. Pel
JENIS KEMASAN : JUMLAH KEMASAN	KEMASAN

NAMA EKSPORIR : KEN LEE INDONESIA  
 NPWP : 1.069.496.6-052  
 ALAMAT EKSPORIR : Jl. APRON ID/104  
 KOMP. RUMAH SUSUN  
 BAYURAJA KEMAYORAN - JAKARTA

Segel dan atau Tanda Pengenal Surveyor (TPS) dilekalkan pada :  
 Tanggal : 20/10/94  
 di lokasi : Jl. Raya PAREUNG KM.20. SHUDUGAH BOGOR  
 DS. PENAGAR SARI SHUDUGAH BOGOR

CATATAN TANDA PENGENAL SURVEYOR  
 PPBE NO : 01.262.51933-01.





