



PERANAN PENGENDALIAN INTERN ATAS
PERSEDIAAN BAHAN BAKU DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS PEMBELIAN IMPOR
PADA PT. SEPATU BATA

Skripsi

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Dalam Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Diajukan Oleh :

N E L I F A

NRP : 022191074
NIRM : 41043403910390

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR
1997

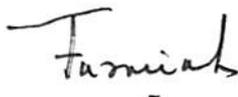
**PERANAN PENGENDALIAN INTERN ATAS
PERSEDIAAN BAHAN BAKU DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS PEMBELIAN IMPOR
PADA PT.SEPATU BATA**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Dalam Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor**

Mengetahui :

Dekan Fakultas Ekonomi



(Fazariah Mahruzar,Dra,Ak,MM)

Ketua Jurusan Akuntansi



(Ketut Sunarta,Drs,AK,MM)

PERANAN PENGENDALIAN INTERN ATAS
PERSEDIAAN BAHAN BAKU DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS PEMBELIAN IMPOR
PADA PT. SEPATU BATA

SKRIPSI

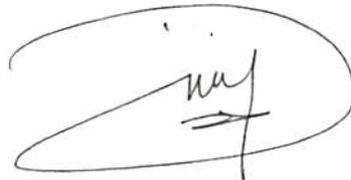
Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Dalam Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui

Penguji

(Fazariah Mahruzar, Dra,Ak,MM)

Pembimbing



1. (Ketut Sunarta, Drs,Ak, MM)



2. (Ferdisar Andrian,SE,MM)

*Sungguh agung hati nurani kebenaran Tuhan abadi
Pembawa terang kebenaran Nurani
Bagi yang tersesat dalam kegelapan kehidupan
Pembawa kebebasan dan kebahagiaan abadi
Bagi jiwa yang letih dan merana
Pembawa suka cita dan kedamaian sejati
Bagi jiwa yang pilu dan sengsara*

*Skripsi ini kupersembahkan untuk :
Mama, Papa, kakak-kakaku Efifa, Benifa,
Fredyfa, dan kekasihku Asrul Sani yang
telah memberikan doa dan dukungan dalam
Meraih cita-cita*

Kala engkau tengah bersuka cita
Ingatlah hanya mereka
Yang pernah merasakan duka
Akan mampu meraih bahagia ...

Kala engkau tengah berduka cita
Ingatlah bahwa engkau
Tengah menangisi kebahagiaan
Yang pernah engkau syukuri ...

Suka duka silih berganti
Jadikanlah dirimu rela atas kehendak- Nya
Dan berkat atas takdir- Nya ...

Kupersembahkan Untuk:
Kekasihku Asrul Sani

Kini telah kusadari
Berkat setitik petunjuk suci
Segalanya terang kembali
Untuk dilihat, diamati dan dijalani

Kala ingin sempurna, tampaklah segala noda
Kala ingin bahagia, jumpalah segala derita
Kala tidak teringin, lenyaplah segala duka ...

Kini Kusadari dan telah kujumpai
Dimana ketenangan itu tersembunyi
Rupanya ia tersembunyi di " Istana Nan Suci "
Dan dilubuk hatiku sendiri

Kupersembahkan Untuk:

Kakakku Tercinta

Alm. Ronifa

ABSTRAKSI

Perusahaan PT. Sepatu Bata didirikan oleh Bata di Czechoslovakia pada tahun 1894 hingga pada saat ini perusahaan Bata telah memiliki 98 perusahaan yang masing-masing berdiri sendiri. Pada tahun 1931 PT. Sepatu Bata didirikan di Indonesia yang berlokasi di Tanjung Priok. Pada bulan Mei tahun 1965 PT. Sepatu Bata diambil alih oleh pemerintah Indonesia, tetapi pada tanggal 1 Maret 1967 sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah, PT. Sepatu Bata dikembalikan pada pemiliknya dan melakukan aktivitasnya sebagaimana semula dan sampai saat ini berlokasi di jalan Kalibata Jakarta Selatan.

Metode yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini adalah metode analisa deskriptif yaitu metode penggambaran dengan cara pengumpulan data melalui teknik observasi langsung dan teknik kepustakaan.

Setiap perusahaan baik perusahaan perdagangan maupun perusahaan industri selalu memiliki persediaan. Tanpa adanya persediaan perusahaan akan dihadapkan resiko tidak dapat memenuhi permintaan langganan akan barang yang dihasilkan dalam waktu cepat sehingga pelayanan terhadap pelanggan menjadi berkurang. Karena persediaan adalah aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual kembali oleh suatu usaha normal perusahaan atau persediaan barang yang masih dalam proses, bahan baku ataupun bahan pembantu yang digunakan dalam proses produksi.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Setiap perusahaan, baik perusahaan perdagangan maupun perusahaan industri, selalu memiliki persediaan. Tanpa adanya persediaan perusahaan akan dihadapkan resiko tidak dapat memenuhi permintaan langganan akan barang yang dihasilkan dalam waktu cepat sehingga pelayanan terhadap pelanggan menjadi berkurang.

Pengertian daripada persediaan dalam hal ini adalah sebagai suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual kembali dalam suatu usaha normal perusahaan atau persediaan barang yang masih dalam proses, bahan baku ataupun bahan pembantu yang digunakan proses produksi.

Persediaan merupakan pos yang cukup material dalam Neraca dimana persediaan merupakan salah satu unsur aktiva lancar yang kurang liquid dibandingkan dengan elemen aktiva lancar lainnya seperti kas, piutang dan surat berharga. Namun demikian persediaan adalah salah satu unsur yang paling aktif dalam operasi perusahaan yang secara kontinu diperoleh, dirubah dan kemudian dijual kembali. Persediaan adalah sangat penting artinya bagi suatu perusahaan manufaktur/industri karena berfungsi menghubungkan antara operasi yang berurutan dalam pembuatan suatu barang dan

Untuk menjamin tersedianya bahan baku yang siap diproses pada PT. Sepatu Bata dilakukan suatu pemesanan atau pembelian bahan baku dalam jumlah tertentu dengan memperhatikan beberapa faktor diantaranya waktu, biaya, dan prosedur pencatatan pembelian impor karena bahan baku perusahaan yang akan kita pilih harus dipenuhi dari luar negeri atau bahan baku impor yang akan menunjang suatu hasil yang lebih menguntungkan bagi perusahaan.

Sebagaimana telah diketahui bahwa tujuan pengendalian pembelian adalah membeli barang yang tepat dalam kuantitas dan kualitas, tepat dalam waktu, tepat dalam harga, tepat dalam pemilihan pemasok, dan mengharuskan penerimaan pengiriman barang pada waktu yang tepat pula.

Untuk mengetahui sejauh mana sistem pengendalian intern pembelian dapat memberikan sumbangan yang lebih efektif atau dengan perkataan lain dapat menunjang pengendalian intern atas pembelian barang pada suatu perusahaan, memerlukan penggambaran yang cukup lengkap mengenai beberapa aktivitas pembelian didalam suatu perusahaan, yang mana aktivitas pembelian ini meliputi prosedur permintaan pembelian, prosedur pelaksanaan pembelian, prosedur pencatatan pembelian, dan pengakuan hutang dan prosedur pembayaran atas pembelian.

Peranan pengendalian intern persediaan bahan baku pada PT. Sepatu Bata adalah untuk mencapai tujuan yang menguntungkan bagi manajemen yang memerlukan informasi-informasi yang relevan dalam pencapaian tujuan pengendalian pembelian barang.

KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan hati, penulis memanjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kasih dan karunianya atas terselesainya skripsi ini dengan judul " Peranan Pengendalian Intern Atas Persediaan Bahan Baku Dalam Meningkatkan Efektivitas Pembelian Impor" yang merupakan studi kasus pada PT.Sepatu Bata yang berkedudukan di Jalan Pahlawan Kalibata Jakarta Selatan yaitu perusahaan yang bergerak dalam bidang pembuatan Sepatu.

Adapun maksud dan tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Tanpa adanya bantuan dari semua pihak sulit kiranya penulis menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Ketut Sunarta, AK.,MM., selaku Dosen Pembimbing, yang telah memberikan bimbingan dan bantuan kepada penulis.
2. Bapak Drs. Ferdisar Andrian, MM., selaku Co Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan dorongan kepada penulis.
3. Ibu Dra. Fazariah M.,Ak.,MM., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

4. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S.,AK.,MM., selaku Pembantu Dekan I Bidang Akademik Fakultas Ekonomi
5. Bapak H. M. Jamil selaku Kepala Tata Usaha beserta staf dan karyawan Perpustakaan yang telah banyak membantu kelancaran penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Haryanto S dan Istri selaku Direktur PT. Sepatu Bata yang telah banyak membantu didalam memberikan informasi-informasi data yang penulis perlukan.
7. Bapak G Umbaran Dipodjoyo selaku Manager Personalia PT. Sepatu Bata yang telah banyak membantu penulis dalam kelancaran penyusunan skripsi.
8. Papa, Mama dan Kakak-Kakakku yang telah memberikan dorongan moril dan materiil atas terselesainya skripsi ini.
9. Kekasihku Asrul Sani yang telah memberikan dorongan dan semangat serta saran kepada penulis dengan berbagai cara dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Sahabat-sahabatku tercinta, rekan-rekan dan semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dorongan kepada penulis selama penyelesaian skripsi ini.

Semoga segala amal kebaikan yang telah diberikan kepada penulis mendapat imbalan dari Tuhan Yang Maha Esa.

Penulis menyadari bahwa penyusunan dan penulisan skripsi ini tidak luput dari kesalahan, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhir kata penulis mengharapkan semoga skripsi ini akan berguna bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bogor, Oktober 1997

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	3
1.3. Kegunaan Penelitian.....	3
1.4. Kerangka Penelitian.....	4
1.5. Metodologi Penelitian.....	6
1.6. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	7
1.7. Sistematika skripsi.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pembelian.....	10
2.1.1. Pengertian Pembelian dan Pembelian Impor.....	10
2.1.2. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi Pembelian.....	11
2.2. Pengendalian Intern.....	12
2.2.1. Pengertian Pengendalian Intern....	12
2.2.2. Jenis-jenis Pengendalian Intern...	13
2.2.3. Tujuan Pengendalian Intern.....	14
2.2.4. Keterbatasan Pengendalian Intern..	16

2.3. Pengendalian Intern Persediaan	
Bahan Baku.....	17
2.3.1. Pengertian Persediaan.....	17
2.3.2. Prinsip Pengendalian Intern	
Persediaan Bahan Baku.....	21
2.3.3. Pengendalian Intern Persediaan	
Bahan Baku.....	23
2.3.4. Kebijakanaksanaan Dalam Pengendalian	
Persediaan.....	26
2.4. Pengendalian Intern Pada Prosedur	
Pembelian.....	28
2.4.1. Prinsip Pengendalian Intern	
Pembelian.....	28
2.4.2. Prosedur Pembelian Impor.....	30
2.4.3. Dokumen-dokumen Yang Dipergunakan	
Dalam Pembelian Impor.....	35
2.5. Peranan Pengendalian Intern Persediaan	
Bahan Baku Dalam Meningkatkan Efektifitas	
Pembelian Impor.....	35

BAB III OBYEK DAN METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian.....	39
3.1.1. Sejarah Dan Perkembangan Perusahaan	39
3.1.2. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas	40
3.2. Metode Penelitian.....	44

BAB	IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	
	4.1.	Prosedur Pembelian Impor Pada PT. Sepatu Bata.....	46
	4.2.	Pengendalian Intern Atas Prosedur Pembelian Impor pada PT.Sepatu Bata...	55
	4.3.	Analisa Pengendalian Intern Atas Persediaan Bahan Baku Pada Prosedur Pembelian Impor Pada PT. Sepatu Bata	60
	4.3.1.	Analisa Persiapan Pemesanan Barang	60
	4.3.2.	Analisa Konfirmasi Dari Rekanan Luar Negeri dan Pembukaan L/C..	60
	4.3.3.	Analisa Increased L/C.....	62
	4.3.4.	Analisa Pelunasan Sisa L/C.....	62
	4.1.5.	Analisa Penerimaan Barang digudang	62
	4.3.6.	Prosedur Pencatatan Pembelian Impor	63
	4.4.	Peranan Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Dalam Meningkatkan Efektifitas Pembelian Impor Pada PT. Sepatu Bata.....	66
BAB	V	RANGKUMAN KESELURUHAN	75
BAB	VI	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
	6.1.	Kesimpulan.....	80
	6.2.	Rekomendasi.....	82

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Struktur Organisasi	Lampiran 1
Invoice	Lampiran 2
Proforma Invoice	Lampiran 3
Bill Of Lading	Lampiran 4
Packing List	Lampiran 5
Delivery Order	Lampiran 6
Permintaan Pembukaan L/C Impor	Lampiran 7
Permintaan Perubahan L/C Impor	Lampiran 8
Order Confirmation	Lampiran 9
Debet Nota	Lampiran 10
Raw Material Arrival Report	Lampiran 11
Aplicant's Copy	Lampiran 12
Insurance	Lampiran 13
Surveyor Inpection Report	Lampiran 14
Pemberitahuan Impor Untuk Dipakai	Lampiran 15
Kwitansi Biaya Administrasi	Lampiran 16
Kwitansi Biaya Dokumen	Lampiran 17
Kwitansi Jasa Penumpukan	Lampiran 18
Surat Penyerahan Peti Kemas	Lampiran 19
Surat Setoran Bea & Cukai	Lampiran 20
Pemberitahuan Impor Dan Barang	Lampiran 21

usaha, perusahaan dapat membuka pasar baru diantaranya prosedur pembelian impor. Dan untuk melakukan pengembangan negeri atau di impor, maka prosedur yang diterapkan adalah perusahaan yang akan pilih harus dipenuhi dari luar pembelian dan prosedur penjualan. Karena untuk bahan baku ini tidak lepas dari prosedur-prosedur antara lain prosedur lainnya dalam seluruh operasi perusahaan tersebut, dan hal kegiatan-kegiatan yang berhubungan erat satu dengan yang disediakan merupakan salah satu kegiatan dari urutan kelancaran seluruh kegiatan operasi perusahaan. Pengawasan beberapa kegiatan penting, yang sangat mempengaruhi bertahap dari produk yang dikerjakan harus didukung oleh suatu perusahaan manufaktur, kelancaran proses pengolahan dalam tertanam dan biaya yang ditimbulkan juga tidak besar. Dalam disediakan itu jangan terlalu besar, sehingga modal yang menjamin kelancaran produksi. Akan tetapi hendaknya jumlah bahan baku yang dibutuhkan itu tersedia cukup, sehingga usahanya. Yang perlu diperhatikan dalam hal ini adalah agar mempunyai disediakan untuk dapat menjamin kelangsungan hidup seperti telah kita ketahui bahwa setiap perusahaan perlu

tercapai suatu efisiensi dalam disediakan. Yang meliputi sistem dan prosedur yang baik, maka akan Dengan mengadakan perencanaan yang baik serta organisasi. disediakan memungkinkan terlaksananya operasi produksi. menyempatkannya pada konsumen. Hal ini berarti dengan adanya

adalah dengan menjual ke luar negeri atau disebut ekspor dan hal ini telah dirintis oleh perusahaan tersebut.

Karena alasan-alasan itulah, maka penulis mencoba untuk mengadakan pembahasan mengenai topik "Peranan Pengendalian Intern Atas Persediaan Bahan Baku Dalam Meningkatkan Efektifitas Pembelian Impor Pada PT. SEPATU BATA ".

1.2. Maksud Dan Tujuan Penelitian

Berdasarkan pengidentifikasian masalah diatas maka maksud dan tujuan penelitian yang penulis lakukan adalah :

1. Untuk memperoleh gambaran secara menyeluruh tentang perusahaan, khususnya mengenai pengendalian intern pembelian impor.
2. Untuk mengetahui sejauh mana peranan pengendalian intern atas persediaan bahan baku dalam menunjang efektifitas pembelian impor.

1.3. Kegunaan Penelitian

1. Dengan adanya penelitian ini penulis akan lebih memahami tentang dampak dalam menganalisa peranan pengendalian intern persediaan bahan baku pada prosedur pembelian impor.
2. Memberikan sumbangan pemikiran pada perusahaan mengenai efektifitas dan efesiensi metode pengendalian yang dijalankan.

1.4. Kerangka Pemikiran

Dewasa ini pembangunan dan pengembangan industri berkembang dengan pesat. Banyak perusahaan memproduksi barang yang sejenis atau sama sehingga diantara perusahaan-perusahaan tersebut terjadi persaingan yang ketat terutama dalam memperoleh langganan. Oleh karena itu untuk menarik langganan, perusahaan harus memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya sehingga konsumen tidak merasa dikecewakan dan diantaranya penyediaan barang yang dipesan sesuai dengan perjanjian baik waktu, jumlah maupun kualitasnya. Hal ini dapat terwujud apabila proses produksi berjalan lancar. Sarana penunjang dalam menjaga kelancaran proses produksi ialah tersedianya bahan baku dalam jumlah dan jenis yang memadai. Tersedianya bahan baku memberi jaminan kesiapan kepada perusahaan untuk memproduksi sesuai kebutuhan.

Untuk menjamin tersedianya bahan baku yang siap diproses dilakukan suatu pemesanan atau pembelian bahan baku dalam jumlah tertentu dengan memperhatikan beberapa faktor diantaranya waktu, biaya, dan prosedur-prosedur pencatatan yang berlaku seperti prosedur pencatatan pembelian impor karena untuk bahan baku perusahaan yang akan kita pilih harus dipenuhi dari luar negeri atau bahan baku impor yang akan menunjang suatu hasil yang lebih menguntungkan bagi perusahaan.

Besarnya jumlah persediaan bahan baku juga harus ditetapkan dengan mengingat biaya yang timbul dari pengadaan persediaan tersebut, karena persediaan merupakan bagian dari aktiva lancar yang cukup material dan merupakan investasi yang besar juga merupakan unsur yang penting yang berpengaruh terhadap kontinuitas proses produksi, untuk itu diperlukan suatu penanganan yang baik.

Adapun sistem pencatatan pembukuan yang dilakukan oleh perusahaan ini belum menggunakan sistem yang canggih tetapi masih menggunakan sistem manual yang mengakibatkan memakan waktu yang lebih lama dan ada kemungkinan sering terjadi kesalahan yang dilakukan oleh manusia. Selain itu sistem otorisasi dan prosedur permintaan barang impor masih terdapat beberapa kelemahan sehingga informasi-informasi yang diperlukan bagi manajemen seperti pembelian barang dengan kualitas dan kuantitas yang tepat, ketepatan waktu, harga, pemasok belum maksimal akibatnya tujuan dari pada pengendalian intern pembelian belum dapat tercapai.

Untuk mengelola persediaan bahan baku dengan baik diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang memadai dengan tujuan akan memberikan kebaikan bagi perusahaan antara lain menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Selain itu pengendalian intern yang baik terhadap persediaan bahan baku akan dapat memberikan informasi yang berguna bagi manajemen sehingga manajemen dapat menyusun rencana pembelian dan mengambil keputusan dengan tepat kapan dan berapa jumlah serta kualitas yang harus dibeli agar persediaan tersebut tidak terlalu menumpuk serta memenuhi standar kebutuhan.

Berdasarkan uraian diatas penulis mengajukan hipotesis sebagai berikut: **Peranan Pengendalian Intern yang memadai akan menyediakan data yang akurat baik kuantitas maupun kualitas sehingga efektifitas pembelian impor dapat tercapai.**

1.5. Metodologi Penelitian

Sifat dari penelitian yang penulis lakukan adalah studi kasus pada PT. Sepatu Bata sebagai obyek penelitian.

Setiap penelitian memerlukan cara untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Oleh karena itu penulis melakukan berbagai pendekatan yaitu dengan menggunakan metode dan teknik pengumpulan data tertentu.

Metode yang digunakan dikenal dengan metode deskriptif, yaitu metode penggambaran dengan cara pengumpulan data yang ada sekarang.

Sedangkan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Teknik observasi langsung, yaitu penelitian untuk menghimpun data yang dilakukan secara langsung mendatangi obyek yaitu PT. Sepatu Bata. Teknik ini sering disebut Field Research. Dengan cara ini penulis langsung mendatangi PT. Sepatu Bata. Penulis dapat mengamati proses produksi secara langsung, kemudian penelitian dilanjutkan dengan mengajukan daftar pertanyaan, tanya jawab langsung dengan nama pegawai yang berkaitan dengan proses pembelian impor.
2. Teknik kepustakaan, yaitu teknik pengumpulan data penelitian secara tertulis yang didasarkan pada literatur atau buku-buku diperpustakaan. Teknik ini biasanya disebut Library Research. Dengan teknik ini penulis mengumpulkan data yang belum didapat dalam Field Research, dengan demikian data yang terhimpun adalah data teoritis.

Kesemuanya dilakukan dengan memfokuskan pada **Peranan Pengendalian Intern Atas Persediaan Bahan Baku Dalam Meningkatkan Efektifitas Pembelian Impor.**

1.6. Lokasi dan Waktu Penelitian

Studi lapangan yang penulis lakukan adalah pada PT. Sepatu Bata, yaitu sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang pembuatan sepatu . Perusahaan ini berlokasi di Jakarta Selatan.

1.7. Sistematika Skripsi

Penyusunan skripsi ini dibagi menjadi enam bab, yang terdiri dari:

Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini penulis akan mengemukakan: Latar belakang penelitian, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka penelitian, Metodologi Penelitian, lokasi dan waktu penelitian, dan sistematika skripsi.

Bab II Tinjauan Pustaka

Bab ini menjadi landasan teori dari masalah yang penyusun bahas, yang mencakup antara lain: pengertian pembelian dan pembelian impor, tujuan penyusunan sistem akuntansi pembelian, pengertian pengendalian intern, jenis-jenis pengendalian intern, tujuan pengendalian intern, Keterbatasan pengendalian intern, pengertian persediaan, prinsip pengendalian intern persediaan bahan baku, pengendalian intern bahan baku, kebijaksanaan dalam pengendalian persediaan, prinsip pengendalian intern pembelian, prosedur pembelian impor, Dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam pembelian impor, peranan pengendalian intern persediaan bahan baku dalam meningkatkan efektifitas pembelian impor.

Bab III Obyek dan Metodologi Penelitian

Dalam bab ini akan dibahas mengenai sejarah perusahaan dan perkembangannya, struktur organisasi dan uraian tugas, kegiatan usaha serta metode penelitian.

Bab IV Hasil dan Pembahasan

Dalam bab ini penulis menganalisa data yang diperoleh berdasarkan teori-teori yang penulis terima, baik selama mengikuti kuliah maupun yang penulis peroleh dari literatur-literatur mengenai sistem pengendalian intern pada prosedur pembelian impor yang berhubungan dengan persediaan.

Bab V Rangkuman Keseluruhan

Bab ini berisi rangkuman dari bab I sampai dengan Bab IV.

Bab VI Simpulan dan Saran

Bab ini merupakan kesimpulan dari hasil analisa data pada bab IV.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pembelian

2.1.1. Pengertian Pembelian dan Pembelian Impor

Pembelian merupakan salah satu kegiatan perusahaan untuk mendapatkan persediaan bahan baku yang akan diproses menjadi barang jadi. Oleh karena itu pembelian harus direncanakan dan diatur secara matang untuk menjamin kelancaran proses produksi. Karena pembelian juga merupakan langkah aktivitas operasi perusahaan. Pembelian harus dapat menciptakan sistem informasi yang mutakhir mengenai barang, harga berikut langganan disamping itu pula harus dapat menciptakan sistem pengendalian intern yang baik untuk mengamankan pembelian.

Menurut Drs. R Soemita Adikoesoema dalam bukunya Kamus Akuntansi pengertian Pembelian adalah:

1. Pembelian yaitu semua persediaan barang yang diperoleh dengan jalan pembelian selama suatu periode tertentu.
 2. Metode pembelian untuk mencatat pembelian suatu perusahaan menurut harga pokok dari aktiva-aktivananya.
- (18:119)

Menurut Drs. La Midjan MS, Ak. dan Drs. Azhar Susanto, Ak dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi I pengertian Pembelian Impor adalah:

"Pembelian yang menggunakan prosedur impor dengan memanfaatkan "Letter of Credit (L/C)"

(12:121)

Sedangkan menurut Drs. Mulyadi, M.Sc. Akuntan dalam bukunya Sistem Akuntansi Pengertian Pembelian Impor adalah:

"Pembelian dari pemasok luar negeri"

(14:301)

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Pembelian adalah suatu persediaan barang yang dicatat menurut harga pokok dari aktiva-aktivanya selama periode tertentu yang diperoleh dari pemasok luar negeri dengan menggunakan prosedur impor.

2.1.2. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian yang terdiri dari sistem dan prosedur pembelian perlu didesain dalam suatu perusahaan dengan tujuan seperti yang dikatakan oleh Drs. La Midjan MS, AK. dan Drs. Azhar Susanto, AK. dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi I :

1. Agar dapat mempertahankan kontinuitas usaha perusahaan, disebabkan pembelian merupakan bagian dari siklus aktivitas operasi perusahaan.
2. Transaksi pembelian akan mengakibatkan perubahan posisi harta dan utang pada suatu perusahaan. Ini berarti adanya pembelian, khususnya pembelian kredit disatu pihak harta bertambah tetapi dipihak lain hutangpun bertambah.
3. apabila pembelian kurang direncanakan akan berakibat pada kekayaan dan hasil usaha perusahaan yaitu sebagai berikut:
 - 3.1. Apabila kuantum barang yang dibeli terlalu banyak dapat berakibat adanya penumpukan persediaan (idle) yang mungkin menanggung beban bunga lainnya terlalu banyak persediaan, menanggung resiko rusak, hilang, susut, beban sewa gudang dan lain-lain. Jika persediaan terlampau sedikit mengganggu kontinuitas usaha.
 - 3.2. Apabila kualitas atas bahan baku yang dibeli menyimpang atau kurang, akan mempengaruhi kualitas atas hasil produksi yang menggunakan bahan baku tersebut.
 - 3.3. Apabila harga perolehan atas barang terlalu tinggi dikarenakan adanya pemborosan, manipulasi dan lain-lain, akan menaikkan harga pokok atas barang yang dijual dan mengakibatkan pula akan sulit bersaing di pasaran.

2.2. Pengendalian Intern

2.2.1. Pengertian pengendalian intern

Bertambah besarnya kegiatan suatu perusahaan akan mengakibatkan ruang lingkup pimpinan didalam mengendalikan kegiatan perusahaan semakin terbatas, sehingga pimpinan tidak dapat mengikuti tahapan kegiatan secara menyeluruh. Tetapi setiap pimpinan perusahaan akan selalu berusaha agar perusahaan dapat berjalan sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan.

Dalam keadaan seperti ini maka diperlukan pendelegasian wewenang dalam batas-batas tertentu. Suatu pendelegasian wewenang harus disertai pula dengan adanya pengawasan, sehingga tidak disalah gunakan oleh orang yang diberikan wewenang tadi. Pada dasarnya tanggung jawab atas keberhasilan suatu perusahaan tetap ada pada pimpinan perusahaan, sehingga pimpinan memerlukan bantuan suatu sistem pengendalian intern yang memadai agar kegiatan-kegiatan perusahaan dapat mencapai sasarannya secara efisien dan efektif.

Menurut D. Hartanto dalam bukunya akuntansi Untuk Usahawan, memberikan definisi pengendalian intern sebagai berikut:

Pengawasan intern meliputi susunan organisasi dan semua cara-cara dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk menjaga dan mengamankan harta miliknya, memeriksa kecermatan dan kebenaran data-

data administrasi, memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh top manajemen.

(6:51)

Sedangkan menurut Theodorus M. Tuannakotta dalam bukunya *Auditing - Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik*, memberikan definisi pengendalian intern sebagai berikut :

Pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaannya, menguji ketepatan dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalakkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan.

(20:94)

Dari definisi-definisi tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern tidak dibatasi oleh pengendalian yang dianut oleh bagian akuntansi dan keuangan saja, tapi mencakup ke segala aspek kegiatan perusahaan meliputi pengendalian intern melalui sistem anggaran, analisa statistik, program-program latihan yang membantu pegawai mengerti dan melaksanakan kewajibannya serta mentaati kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan.

2.2.2. Jenis-jenis Pengendalian Intern

Pembagian sistem pengendalian intern yang ditetapkan AICPA (American Institute Certified Public Accountant), berdasarkan sifat kegiatan yang dikutip oleh Drs. La Midjan dan Drs. Azhar Susanto, Ak dalam buku *Sistem Informasi Akuntansi* adalah sebagai berikut :

1. **Pengendalian Akuntansi (Accounting Control).**
Meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur yang berhubungan dengan pengamanan harta milik perusahaan dan dapat dipercayainya catatan akuntansi.

2. Pengendalian Administrasi (Administrative Control).
Meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang berhubungan dengan efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan.
(12:46-47)

Menurut Joseph W. Wilkinson dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi yang diterjemahkan oleh Marianus Sinaga kegunaan pengendalian adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian Prefentif
Ditujukan untuk mencegah terjadinya sesuatu yang merugikan, seperti kekeliruan dan pencurian.
2. Pengendalian Detektif (Penemuan)
Ditujukan untuk menentukan kapan peristiwa yang merugikan terjadi.
3. Pengendalian Koreksi
Ditujukan untuk menyajikan informasi yang diperlukan guna membetulkan akibat yang merugikan tersebut.
(22:104)

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa pembagian sistem pengendalian intern baik berdasarkan sifat kegiatannya maupun kegunaannya mempunyai tujuan mengamankan harta perusahaan, dipercayainya catatan keuangan, efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijakan pimpinan serta mencegah, menemukan dan memperbaiki kesalahan yang terjadi yang dapat merugikan perusahaan.

2.2.3. Tujuan Pengendalian Intern

Setiap kegiatan yang dilakukan tentunya mempunyai suatu tujuan atau maksud untuk apa suatu usaha atau kegiatan itu dilakukan. Begitu pula dengan pengendalian yang dilakukan oleh suatu perusahaan mempunyai suatu tujuan tertentu.

Menurut James D. Willson dan John F. Campbell dalam bukunya *Controllershship-Tugas Akuntan Manajemen* ada lima tujuan yang harus diterapkan tentang pengendalian intern dalam transaksi yaitu:

1. Otoritas (Wewenang)

Apakah transaksi telah diotorisir oleh pimpinan? Ini dapat diwujudkan dengan suatu cara umum dengan menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang ada hubungannya, menetapkan batas-batas otorisasi kontrak, batas-batas investasi, daftar-daftar harga standar, dan lain-lain. Atau dalam suatu keadaan tertentu, suatu otoritas khusus mungkin diperlukan.

2. Pencatatan

Transaksi-transaksi harus dicatat dalam perkiraan yang semestinya, pada waktu yang tepat (dengan cut off yang tepat), disertai uraian yang wajar. Tidak ada transaksi-transaksi fiktif yang akan dicatat, dalam hal yang salah atau uraian-uraian yang tidak lengkap harus dihindarkan.

3. Perlindungan

Harta fisik berwujud tidak boleh berada dibawah pengawasan/penjagaan dari mereka yang bertanggung jawab untuk fungsi pembukuan yang berhubungan dengan itu. Hak masuk terhadap harta harus dibatasi pada individu-individu tertentu yang telah ditugaskan.

4. Rekonsiliasi

Rekonsiliasi secara periodik antara harta fisik dengan catatan atau perkiraan-perkiraan buku besar, harus dilakukan dengan yaitu dengan melakukan rekonsiliasi bank, mencocokkan jumlah persediaan fisik surat-surat berharga dan persediaan bahan baku, barang setengah jadi dengan jumlah persediaan menurut buku besar.

5. Penilaian

Harus dibuat ketentuan agar memberikan kepastian bahwa seluruh harta telah dinilai dengan selayaknya sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim, dan bahwa penyesuaian-penyesuaian (ajustments) yang dilakukan adalah sah."

(21:126-129)

Kelima sasaran pengendalian diatas mempunyai sangkut paut "Pencegahan dan Tindakan" terhadap adanya kesalahan dan deteksi mengenai setiap kesalahan atau ketidak beresan (irregularities) sehingga tujuan pengendalian dapat tercapai

2.2.4. Keterbatasan Pengendalian Intern

Walaupun pengendalian intern merupakan alat bantu bagi manajemen dalam mencapai usaha yang maksimal dan efisien, tapi bukan berarti akan segera tercipta pengendalian intern yang memadai karena pengendalian intern itu sendiri mempunyai batas-batas tertentu dalam membantu manajemen melakukan tugas pengawasan.

Adapun Keterbatasan Pengendalian Intern yang dikemukakan oleh Theodorus M. Tuannakotta dalam buku Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik adalah sebagai berikut :

- a. Persekongkolan
Persekongkolan (collusion) menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimana 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.
- 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 para pelaksananya adalah manusia yang nota bene mempunyai kelemahan. Misalnya, orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur-prosedur tertentu sudah/belum dilaksanakan, sering-sering membutuhkan parafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan. Lobang-lobang kecil semacam ini cukup bagi sipembuat kecurangan untuk meneruskan kecurangan tersebut tanpa diketahui.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa bila terdapat persekongkolan diantara para pelaksana didalam perusahaan maka akan berakibat hancurnya sistem pengendalian intern bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti yang tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan tidak ada artinya sama sekali. Diadakannya sistem pengendalian intern harus dipertimbangkan segi manfaat bagi perusahaan, artinya manfaat yang diperoleh dengan adanya pengendalian intern lebih besar dari biaya yang dikeluarkan. Kesalahan ataupun kecurangan dapat terjadi pada sistem pengendalian intern bagaimanapun baiknya. Hal ini karena manusia mempunyai kelemahan seperti para pejabat yang berwenang untuk mengotorisasi transaksi sering kali langsung membubuhkan tanda tangan tanpa melakukan pemeriksaan dilapangan. Jadi dengan keterbatasan sistem pengendalian intern, diharapkan agar manajemen perusahaan semakin besar perhatiannya melakukan pengawasan terhadap sistem yang telah ditetapkan perusahaan. Hal ini karena semakin besar organisasi suatu perusahaan akan semakin sulit bagi manajemen untuk melakukan pengawasan secara langsung.

2.3. Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku

2.3.1. Pengertian Persediaan

Persediaan dalam suatu perusahaan adalah sangat diperlukan karena persediaan merupakan unsur yang paling aktif dalam operasi perusahaan yang secara kontiniu diperoleh, diproduksi yang kemudian dijual kembali dengan

demikian sumber daya perusahaan banyak diinvestasikan dalam persediaan. Hal ini diperlukan perusahaan untuk menjamin kelancaran proses produksi, serta dalam rangka menghadapi kemungkinan bahwa perusahaan suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan para konsumen atau pemesan.

Ada beberapa pengertian mengenai persediaan yang dikemukakan oleh beberapa ahli dalam bidang akuntansi, antara lain oleh Eldon S. Hendriksen dalam bukunya *Accounting Theory* yang menyatakan sebagai berikut :

The term "inventories" includes merchandise destined for sale in the normal course of business and materials and supplies to be used in the process of production for sale.

(8:312)

Pengertian diatas menyatakan bahwa istilah persediaan (inventory) itu meliputi barang-barang dagang yang dimaksud untuk dijual dalam kondisi usaha yang normal dan bahan baku serta bahan pembantu yang dipergunakan dalam proses produksi untuk dijual.

Pengertian lainnya dikemukakan oleh Niswonger dan Fees dalam bukunya *Prinsip-prinsip Akuntansi* yang diterjemahkan oleh Drs. Marianus sinaga A.K. menyatakan bahwa :

- Persediaan (inventories) digunakan untuk mengartikan
1. Barang dagangan yang disimpan untuk dijual dalam operasi normal perusahaan, dan
 2. Bahan yang terdapat dalam proses produksi atau yang disimpan untuk tujuan itu.

(16:256)

Sedangkan menurut pendapat Smith Skousen dalam bukunya *"Intermediate"* diterjemahkan tim penerjemah penerbit Erlangga menyatakan bahwa :

Istilah persediaan atau persediaan barang dagangan (Merchandise Inventory) pada umumnya ditetapkan untuk barang-barang yang dimiliki oleh perusahaan dagang, baik perusahaan dagang besar ataupun eceran, apabila barang-barang tersebut diperoleh dalam keadaan yang siap untuk dijual kembali. Istilah bahan baku, barang dalam proses dan barang jadi berkaitan dengan persediaan perusahaan manufaktur.

(19:327)

Pernyataan lain yang lebih lengkap dikemukakan oleh Heckert, menurutnya persediaan itu meliputi :

" Raw material, supplies, work in proses and finished goods."

(10:397)

Dari beberapa pendapat diatas dapat penulis simpulkan bahwa jenis-jenis persediaan dapat dilihat dari jenis-jenis perusahaan. Dalam perusahaan dagang besar atau grosir ataupun perdagangan eceran hanya ada satu macam persediaan yang untuk dijual kembali yaitu persediaan barang dagang (Merchandise Inventory).

Sedangkan didalam perusahaan industri persediaan ini terdiri dari :

a. Persediaan Bahan Baku

Persediaan bahan baku menurut Mas'ud Machfoedz dalam bukunya Manajemen Akuntansi memberikan pengertian sebagai berikut, material dalam arti luas adalah elemen yang digunakan sebagai dasar pembuatan barang jadi.

Dapat disimpulkan bahwa persediaan bahan baku yaitu persediaan dari barang-barang berwujud yang dipergunakan dalam aktivitas proses produksi. Barang tersebut dapat diperoleh sumber-sumber alam ataupun

dibeli dari supplier atau perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan pabrik yang menggunakannya.

b. Persediaan Bahan Pembantu

Persediaan bahan pembantu merupakan persediaan dari bahan-bahan yang diperlukan sebagai pelengkap dan hanya bersifat membantu kelancaran proses produksi dan secara tidak langsung menjelma menjadi hasil produksi

c. Persediaan barang dalam proses

Persediaan barang dalam proses disebut juga "goods in process" atau "work in process" yaitu persediaan yang sedang diproses atau diolah sehingga pada akhirnya akan menjadi suatu bentuk barang jadi.

d. Persediaan Barang Jadi

Persediaan barang jadi disebut juga "Finished Goods" yaitu persediaan barang-barang yang telah diproses atau diolah dan siap untuk dijual.

Istilah lain dari Persediaan menurut Abdullah Shahab, Akuntan, Persediaan adalah:

"Barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam aktifitas normal perusahaan, termasuk pula bahan-bahan mentah yang dipersiapkan untuk proses produksi.
(2:159)

Sedangkan istilah Persediaan menurut S.A.K (Standar Akuntansi Keuangan) adalah:

Persediaan adalah aktiva :

- a Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
- b dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau
- c Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (Supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.
(11:14.2)

Dari pengertian Persediaan diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan merupakan barang-barang yang tersedia untuk diproduksi dari bahan mentah dan setelah menjadi barang jadi akan dijual kembali dalam aktifitas usaha normal perusahaan.

2.3.2. Prinsip Pengendalian Intern Persediaan

Menurut Drs. La Midjan MS, Ak. dan Drs. Azhar Susanto, Ak. Prinsip Pengendalian Intern Persediaan adalah:

1. Perlu diadakan pemisahan fungsi antara :
 - 1.1. Menyimpan persediaan oleh gudang (store custudion).
 - 1.2. Mencatat persediaan oleh kartu persediaan kantor (stock card).
 - 1.3. Yang menguasai persediaan, dimana masuk dan keluarnya persediaan atas perintah yang bersangkutan yaitu:
 - Bagian pembelian atau
 - Bagian penjualan atau
 - Biro produksi.
 - 1.4. Yang menerima dan mengecek pada waktu datangnya persediaan oleh bagian penerimaan (receiving departement) dan pengiriman persediaan oleh bagian ekspedisi (shipping departement)

Pada perusahaan kecil fungsi penerimaan barang dan pengiriman barang dilaksanakan oleh gudang. Apabila perusahaan semakin besar dan diperlukan adanya spesifikasi teknis (test laboratorium dan lain-lain), maka perlu adanya bagian penerimaan (receiving departement) untuk tujuan pengawasan dan pengamanan. Demikian pula bagian ekspedisi (shipping departement) diperlukan bagi perusahaan agar pengaturan pengiriman barang dapat dilaksanakan dengan baik.

2. Bagi perusahaan dagang yaitu toko serba ada dan lain-lain untuk menciptakan pengendalian intern atas persediaan ditoko dapat diciptakan melalui "imprest system" artinya : jumlah setiap barang setiap hari sama dan kalau terjual diganti hari itu juga.
3. Juru gudang harus dibebani dengan kewajiban untuk

- mengamankan persediaan berikut pencatatannya.
4. Atas barang dalam proses produksi harus terkontrol pembebanan biayanya yaitu bahan baku dan pembantu, upah langsung dan biaya-biaya tidak langsung (overhead card) antara lain melalui budget, standar dan lain-lainnya.
 5. Penyerahan barang produksi selesai dari proses produksi ke gudang harus menggambarkan dengan jelas jumlah barang, untuk kepentingan pencatatan digudang, biaya-biaya yang dibebankan berikut barang rusak (aval, spoiled, devective work), untuk kepentingan akuntansi biaya dan harga persatuan, untuk kepentingan bagian penjualan.
 6. Perlu diadakan inventarisasi secara phisik dan periodik mengenai persediaan yang dilakukan antara lain oleh bagian pengawasan intern. sedangkan pengawasan atas posisi persediaan secara terus-menerus dilaksanakan oleh kartu persediaan kantor.
 7. Untuk menjamin keselamatan dari kemungkinan kebakaran, hilang dan lain-lain atas barang, baik dalam pengangkutan ke langganan maupun penyimpanannya, sebaiknya atas barang diasuransikan.
 8. Atas persediaan harus ditetapkan batas persediaan minimum maupun maksimum untuk mengendalikan agar barang tidak terlalu sedikit atau terlalu banyak (idle).

(12:155-156)

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa didalam pengendalian intern persediaan perlu diadakan pemisahan fungsi. Yang bertanggung jawab dalam persediaan adalah bagian gudang baik mengenai penerimaan barang, penyimpanan barang dan pengeluaran barang. Pengendalian intern persediaan disesuaikan dengan sumber daya yang dimiliki dan untuk menjaga kemungkinan terjadinya penyelewengan terhadap persediaan harus diinventarisasi phisiknya secara periodik. Selain itu sebaiknya persediaan perlu diasuransikan untuk menjamin keselamatan dari kemungkinan terjadinya kebakaran, hilang dan lain-lain.

2.3.3. Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku

Dalam suatu kegiatan operasi perusahaan bahan baku akan lebih efektif apabila dalam pengelolaan persediaan terdapat pengendalian persediaan bahan baku yang memadai.

Secara luas Willson and Campbell, yang diterjemahkan oleh Tjintjin F. Tjandera menyatakan bahwa:

"Fungsi pengelolaan persediaan meliputi pengarahannya dan penanganan bahan secara wajar, mulai dari penerimaan sampai penggudangan dan penyimpanan, menjadi barang dalam pengelolaan dan penerimaan sampai berada ditangan pelanggan."

(21:428)

Pengertian diatas menyatakan bahwa setiap metode pengendalian persediaan harus mempunyai sasaran yang dapat mencerminkan dua cara :

1. Mengurangi biaya secara keseluruhan atau
2. Memperbesar laba dalam suatu kurun waktu dan dengan pengalokasian sumber daya tertentu.

Dari pernyataan-pernyataan diatas dapat diambil kesimpulan yaitu suatu pengelolaan persediaan yang efektif akan tergantung pada pengendalian intern yang tepat.

Pendapat lain dikemukakan oleh Willson and Campbell yaitu:

"Perencanaan persediaan berhubungan dengan penentuan komposisi persediaan, penentuan waktu atau penjadwalan, serta lokasi untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan perusahaan yang diproyeksikan."

(21:428)

Berdasarkan pendapat diatas pada dasarnya perencanaan persediaan bahan baku merupakan suatu proses pengambilan keputusan mengenai:

1. Kapan persediaan harus diisi kembali (Reorder point) ?
2. Berapakah banyaknya pembelian bahan baku yang dilakukan setiap kali pemesanan ?

Hoffman dan Gunders menyatakan tentang pengendalian persediaan ini adalah sebagai berikut:

"Inventories control activities might involve the maintenance of inventory records and report, the initiation of material requisition for purchases of manufactured items, and physical as well as accounting control over inventory transaction."

(9 : 61)

Menurut pendapatnya pengendalian persediaan melibatkan kegiatan-kegiatan yang meliputi pemeliharaan catatan-catatan dan laporan-laporan persediaan, penentuan syarat-syarat untuk pembelian bahan atau bagian pabrik dan pengendalian fisik serta pengendalian akuntansi atas transaksi persediaan.

Pengertian lain dikemukakan oleh Ralph Estes, terjemahan Nugroho Widjajanto dalam buku Kamus Akuntansi menyatakan sebagai berikut:

"Inventory control (Pengendalian Persediaan) adalah suatu sistem prosedur yang dirancang untuk menekan biaya pemesanan dan penyimpangan persediaan, biasanya meliputi prosedur-prosedur untuk penetapan Economic Order Quantity (Kualitas Pesanan Ekonomik), Reorder Point (Titik pemesanan kembali) dan Safety Stock (Persediaan Pengaman)."

(7:71)

Dari pengertian diatas pengendalian intern persediaan adalah pengendalian yang dilakukan terhadap barang dagang, bahan baku, barang dalam proses, barang jadi dan perlengkapan lainnya dimana ditentukan suatu stock minimum guna menjaga ketersediaan bahan baku sehingga dapat mempertahankan jadwal pengiriman pesanan dalam jumlah besar maupun kecil tepat waktu.

Selanjutnya Willson, James D dan Campbell mengemukakan pendapatnya sebagai berikut:

"Pengendalian persediaan meliputi pengendalian kuantitas dan jumlah batas-batas yang telah direncanakan dan perlindungan fisik persediaan."

(21:428)

Dari pendapat-pendapat diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian persediaan bahan baku meliputi pengendalian terhadap fisik persediaan dan pengendalian terhadap pencatatan persediaan guna menjamin agar persediaan bahan baku dapat selalu tersedia dalam jumlah yang sesuai dengan kebutuhan, pada waktu dan lokasi yang tepat untuk dapat memenuhi rencana perusahaan sehingga dapat menekan biaya seefisien mungkin. Dan untuk dapat mengatasi adanya penyimpangan yang mungkin terjadi terhadap perencanaan persediaan bahan baku perlu disertai suatu proses pengendalian terhadap kebijaksanaan yang telah direncanakan tersebut, sehingga penyimpangan yang terjadi dapat diperbaiki.

2.3.4. Kebijakan Dalam Pengendalian Persediaan

Pengendalian persediaan bahan baku merupakan dasar bagi terbinanya pertanggung jawaban atas pengelolaan persediaan dan juga sebagai dasar terpentingnya dalam menyelenggarakan suatu pengendalian intern yang menjamin adanya dokumen dasar pembukuan yang mendukung sahnyanya suatu transaksi yang berhubungan dengan persediaan.

Seperti yang telah dibahas oleh penulis dalam pengertian persediaan bahwa pengendalian persediaan melibatkan kegiatan-kegiatan yang meliputi antara lain pemeliharaan catatan-catatan dan laporan-laporan dan catatan persediaan yang meliputi kualitas dan jumlah dalam batas-batas yang telah direncanakan dan didalam teknik pengendaliaanya meliputi pengendalian intern terhadap pencatatan persediaan dan pengendalian fisik persediaan.

Berdasarkan hal tersebut dalam pengendalian persediaan harus ada pemisahan fungsi antara bagian yang menangani persediaan secara fisik antara bagian yang mencatat persediaan, seperti yang dikemukakan oleh Matz Usry sebagai berikut :

"Pengendalian bahan dapat dicapai melalui fungsional, pelimpahan tanggung jawab, dan adanya bukti-bukti dokumenter yang diperoleh pada berbagai tahapan operasi."
(13:229)

Selanjutnya menyatakan juga tentang tingkat pengendalian persediaan, mereka mengatakan bahwa tingkat pengendalian persediaan meliputi pengendalian atas unit dan pengendalian atas nilai. Sedangkan W. Paten Berpendapat bahwa:

The concepts of internal control as applied to inventories requires segregation of responsibility for custody and accounting. Control to prevent fraud involving a company's inventories lie in the overall segregation of purchasing, receiving, storing treasury and accounting.

(17:22)

Menurutnya konsep pengendalian intern yang dipraktekkan pada persediaan melibatkan pemisahan tanggung jawab dalam pemeliharaan dan akuntansi. Selanjutnya pengendalian untuk mencegah penipuan melibatkan pengelompokkan persediaan dalam pemisahan fungsi pembelian, penerimaan, penyimpanan, keuangan dan akuntansi.

Hal ini juga dipertegas lagi oleh WB. Meigs, Larsan and R Meigs Sebagai berikut :

Good internal control procedures for inventories and cost of sales affect nearly all the functions involved in producing and disposing of the company is product, purchasing, receiving, storing, issuing, processing, and the shipping are the physical functions directly connected with inventories...the perpetual inventories record comprise the recording functions.

(15:445)

Dari pernyataan diatas mereka mengatakan bahwa prosedur pengendalian intern yang baik atas persediaan dan biaya penjualan mempengaruhi hampir semua fungsi terlibat dalam produksi dan pengaturan produksi. Pembelian, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, produksi dan pengiriman berhubungan dengan fisik persediaan secara langsung dan sistem pencatatan persediaan dengan perpetual inventori merupakan fungsi dari pencatatan persediaan.

Berdasarkan pendapat-pendapat yang dikemukakan oleh para ahli dapat diambil suatu kesimpulan bahwa dalam aktivitasnya pengendalian persediaan bahan baku akan meliputi :

1. Pengendalian terhadap fisik persediaan bahan baku, yang mencakup fungsi pembelian, penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran.
2. Pengendalian terhadap pencatatan persediaan bahan baku yang mencakup sistem pencatatan persediaan dengan sistem perpetual.

2.4. Pengendalian Intern Pada Prosedur Pembelian

2.4.1. Prinsip Pengendalian Intern Pembelian

Luas atau sempitnya aktivitas operasi pembelian pada suatu perusahaan, tujuan dari pimpinan perusahaan dan jenis perusahaan akan menentukan organisasi, fungsi sistem maupun prosedur pembelian, mempunyai pengaruh terhadap pengendalian intern yang diciptakan.

Prinsip Pengendalian Intern Pembelian yang dikemukakan oleh La Mijan adalah sebagai berikut :

1. Aktivitas dari fungsi pembelian harus dipisahkan, terdiri dari:
 - a. aktivitas pemesanan pembelian
 - b. Aktivitas pelaksanaan pembelian
 - c. Aktivitas penerimaan barang yang dibeli
 - d. Aktivitas penyimpanan barang yang dibeli
 - e. AKTivitas pencatatan hasil pembelian
 - Aktivitas pemesanan pembelian dilakukan oleh bagian di luar bagian pembelian, yaitu bagian gudang, bagian penjualan, untuk perusahaan

- dagang dan bagian produksi atau bagian gudang untuk perusahaan industri.
- Aktivitas pelaksanaan pembelian dilakukan oleh bagian pembelian.
 - Aktivitas penerimaan barang yang dibeli oleh bagian penerimaan atau bagian gudang.
 - Aktivitas penyimpanan barang yang dibeli oleh bagian gudang.
 - Aktivitas pencatatan hasil pembelian oleh bagian akuntansi/administrasi persediaan kantor (APK) atau stock card.
2. Pada dasarnya bagian pembelian hanya akan melaksanakan pembelian atas dasar permintaan dari bagian lain yang berada diluar bagian pembelian dan hanya atas barang-barang yang telah disetujui untuk dibeli, misalnya : perusahaan dagang permintaan berasal dari bagian penjualan atau gudang dan perusahaan industri dari bagian produksi/biro produksi/ppc (Production Panning & Control) atau gudang. Kecuali apabila telah disusun budget pembelian, maka bagian pembelian dapat melaksanakan pembelian atas dasar budget tersebut tanpa harus ada permintaan lagi dari bagian lain. Pelaksanaan pembelian oleh bagian pembelian, untuk pembelian barang-barang keperluan kantor (supplies), pembeliannya dapat dilaksanakan bukan oleh bagian pembelian tetapi antara lain oleh bagian umum.
 3. Apabila barang telah tiba, haruslah diperiksa yaitu ditimbang atau dihitung dan kemudian diperbandingkan dengan order pembelian yang dibuka, baik kuantum, kualitas, jenis maupun ketepatan waktu tibanya barang tersebut. Pengecekan mengenai harga dilaksanakan oleh bagian pembelian dengan memperbandingkan antara faktur dengan order pembelian.
 4. Harga atas barang yang telah disetujui untuk dipesan dan telah diterima yang dicatat dan dibayar.
 5. Kebijakan sistem pembelian dan penetapan harga atas barang yang dibeli adalah sebagai berikut :
 - a. Untuk pembelian yang tidak secara terus-menerus, sistem pembelian dan penentuan harga atas dasar penawaran dan pesanan (order)
 - b. Barang-barang yang diperlukan dalam jumlah besar dan untuk persediaan dalam jangka waktu lama sistem pembelian dan penentuan harga sebaiknya berdasarkan tender.
 - c. Untuk barang-barang yang diperlukan secara terus-menerus dn pelaksanaan pembelian secara periodik sistem pembelian dn penentuan harga dapat berdasarkan budget dn ditutup kontrak. Pemesanan barang atas dasar pesanan (on Call).
 - d. Apabila telah terjadi penjualan yang ditutup secara kontrak, maka untuk mendukung kontrak penjualan tersebut sistem pembelian dan penetapan harga ditutup atas dasar kontrak pembelian.

6. Pencatatan dalam "stock card" (administrasi persediaan kantor) harus tertib baik kuantum maupun harga, demikian juga pada "bin card" (kartu gudang) untuk kuantum. Dan setiap saat dapat diadakan inventarisasi fisik atas barang tersebut dan dicocokkan dengan kartu gudangnya, berikut administrasi persediaan kantor.
7. Terus-menerus diteliti atas pembelian retur maupun potongan pembelian.
8. Pencatatan yang tertib dan tepat waktu dalam daftar langganan (vendor list) atau daftar harga (price list) sehingga tingkat harga dan persyaratan pembelian maupun penyerahan akan terus terkontrol.
9. Pengecekan yang terus-menerus atas sistem dan prosedur pembelian yang berjalan oleh bagian pengawasan intern atas kemungkinan penyimpangan dari yang sudah didesain khusus mengenai sistem informasi dan sistem pengendalian intern.

(12:138-140)

2.4.2. Prosedur Pembelian Impor

Pada suatu perusahaan industri adakalanya kebutuhan bahan bakunya terpenuhi dengan melakukan pembelian dari luar negeri atau impor. Maka untuk itu prosedur yang berlaku adalah prosedur pembelian impor dengan kekhususannya pada masalah L/C.

Adapun langkah-langkah porsedur pembelian import dalam suatu perusahaan antara lain adalah sebagai berikut:

A. Saat Pembukaan L/C.

1. Berdasarkan Permintaan Pembelian (PP) dari Production Planning and Inventory Control kepada kepala bagian impor, maka bagian impor tersebut akan menghubungi beberapa supplier luar negeri dan memintakan surat penawaran.
2. Kemudian dari Supplier luar negeri akan dikirimkan surat penawaran yang biasanya dilengkapi pula dengan daftar harganya. Surat-surat penawaran tersebut akan

dievaluasi dengan Direktur Pembelian. Dari pembahasan tersebut dapatlah kiranya ditempatkan pesanan atau order pembelian kepada Supplier yang menguntungkan perusahaan.

3. Setelah supplier luar negeri ditentukan, maka berdasarkan Permintaan Pembelian dan Surat Penawaran oleh Bagian Impor akan dibuatkan Order Pembelian (OP) 5 rangkap. OP dibuat berdasarkan PP agar jumlah yang dibeli sesuai dengan yang diminta. Order Pembelian akan diperiksa oleh Kepala Bagian Impor dan kemudian mintakan tanda tangan persetujuan dari Direktur Pembelian. Order Pembelian akan didistribusikan:

Lembaran 1 - Supplier luar negeri

Lembaran 2 - Bagian Akunting

Lembaran 3 - Manager Keuangan/finance

Lembaran 4 - Kepala Bagian Pergudangan

Lembaran 5 - Arsip sementara oleh Bagian Impor

4. Dari Order Pembelian, bagian impot akan membuat perhitungan Kalkulasi Impor dan juga Permintaan Pembukaan L/C (PPLC) 9 rangkap. Kemudian setelah diperiksa akan ditanda tangani oleh Direktur Pembelian. PPLC kemudaaian akan didistribusikan:

PPLC lembaran 1-6 - Bank Devisa yang bersangkutan yang bertindak sebagai Opening Bank.

PPLC lembaran 7 - Bagian Akunting

PPLC lembaran 8 - Bagian Finance

PPLC lembaran 9 - Arsip oleh Bagian Impor.

5. Dari Bank kemudian akan diterima Konfirmasi L/C (KLC), yang berarti bank setuju untuk membuka L/C tersebut dan nota debet pada Rekening gironya atas pembebanan pembukaan L/C tersebut sebagai uang muka impor. Untuk importir yang memperoleh Pre- Import Financing dari Banknya, tidak perlu menyetorkan uang senilai L/C yang dibuka. Pembayaran dapat dilakukan setelah dokumen-dokumen impor dan faktur telah diterima oleh Opening Bank.
6. Oleh Bagian Impor, KLC yang diterima akan dilakukan pengecekan dengan PPLC dari arsipnya dan apabila telah sesuai maka KLC akan di foto copy untuk diarsip, sedang aslinya bersama nota debet akan dikirimkan kebagian finance.
7. Bagian finance akan memeriksa KLC dan nota debet yang diterimanya dan kemudian mengecek dan memeriksa dengan PPLC dan Order Pembelian dari arsipnya. Selanjutnya finance akan membuat Bukti Pengeluaran Barang (BPB) 2 rangkap, dan mintakan tanda tangan persetujuan dari manajer finance (pejabat yang berwenang). Kemudian BPB lembar 1, KLC, dan debet nota dikirim kebagian akunting.
8. Accounting akan melakukan pencatatan sekaligus ikut mengontrol dengan PPLC dan Order Pembelian dari arsipnya. Berdasarkan pemeriksaan itu akunting akan mencatat dalam Kartu Impor dan Buku Harian Banknya.

B. Saat Dokumen Tiba.

1. Bila dokumen-dokumen impor telah dikirim oleh supplier luar negeri melalui Banknya kepada Opening Bank, maka Opening Bank akan menghubungi perusahaan untuk mengambil dokumen-dokumen tersebut dan sekaligus Opening Bank akan mendebet rekening giro untuk pelunasan L/C tersebut.
2. Dari bank akan diterima dokumen-dokumen impor yang meliputi antara lain Bill of Lading, Certificate of Origin, Packing List, Faktud dan juga Nota Debet. Bagian impor akan memeriksa dan mengecek dokumen-dokumen impor tadi dengan konfirmasi L/C, order pembeliannya dari arsipnya.
3. Berdasarkan pemeriksaan diatas apabila telah sesuai maka bagian impor akan mencatat dalam Buku Catatan Impor dan kemudian membuat foto copy dokumen-dokumen impor tersebut dan dikirimkan bersamaan Nota Debetnya ke Bagian Finance. Juga untuk Bagian Gudang akan diberikan foto copy Paking Listnya.
4. Finance akan memeriksa dokumen-dokumen impor dan nota debet dengan order pembeliannya dari arsipnya. Kemudian akan dibuatkan Bukti Pengeluaran Bank (BPB) 2 rangkap atas pelunasan L/C, dan mintakan tanda tangan persetujuan manajer keuangan atas BPB tadi. Dokumen-dokumen impor, Nota Debet dan BPB lembar 1

akan dikirimkan kebagian Akunting untuk dicatat, sedang BPB lembar kedua akan diarsip.

5. Accounting akan mengecek dan memeriksa dokumen-dokumen impor, Nota Debet, Bukti Pengeluaran Bank, dengan order pembelian, konfirmasi L/C dari arsipnya. Bila telah sesuai maka akunting akan mencatat dalam Kartu Impor.

C. Penerimaan Di Gudang

1. Bila bahan baku telah sampai digudang, maka karyawan gudang bagian penerimaan akan melakukan pemeriksaan, perhitungan dan mencocokkan dengan pemberitahuan pemasukan EMKL, Packing List dan Order Pembelian dari arsipnya.
2. Setelah hasil pemeriksaan dan perhitungan telah sesuai maka bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan barang 8 rangkap. Mintakan tanda tangan persetujuan dari Kepala Gudang atas Laporan Penerimaan Barang (LPB) tersebut. Kemudian kirimkan Laporan Penerimaan Barang tersebut kepada:
 - LPB lembaran 1 - Supplier Luar Negeri
 - LPB lembaran 2 - Bagian Akunting
 - LPB lembaran 3 - Bagian PPIC
 - LPB lembaran 4 - Bagian Impor
 - LPB lembaran 5 - Agen Pengiriman
 - LPB lembaran 6 - Arsip

3. Bagian Akunting dari laporan Penerimaan Barang ini akan mencatat dalam Kartu Persediaan dan Buku Impor.

2.4.3. Dokumen-dokumen Yang Dipergunakan Dalam Pembelian Impor

Dokumen-dokumen yang diperlukan sangat tergantung pada cara pembelian dan lain-lain.

Adapun dokumen yang diperlukan adalah :

1. Permintaan pembelian (Purchase Requisition)
2. Permintaan pembelian yang berjalan (Travelling Purchase Requisition)
3. Permintaan penawaran dari supplier (Request for Quotation)
4. Surat pesanan pembelian (Purchase Order)
5. Laporan penerimaan barang (Receiving Report)
6. Faktur pembelian (Purchase invoice)
7. Jurnal pembelian (Purchase Journal)
8. Daftar harga (Kartotik Harga/ Price List) dan daftar langganan (Kartotik Leveransir/ Vendor List)
9. Konosemen (Bill Of Lading), merupakan surat yang menyebutkan barang diangkut oleh kapal tertentu dari tempat pengiriman ke tempat pembeli.
10. Letter of Credit (L/C) merupakan dokumen yang diperlukan untuk mengimpor barang
11. Wesel (draft), adalah surat yang dapat diperjual belikan yang dibuat dalam transaksi perdagangan luar negeri.
12. Surat sertifikat (Certificate) merupakan dokumen yang dikeluarkan konsul perdagangan negeri pengimpor yang berkedudukan di luar negeri dan terdiri dari :
 - Sertifikat sehat (Certificate of Healths) yang menyatakan barang yang diangkut kondisinya sehat.
 - Sertifikat asli (Certificate of Origin), yang menyatakan barang yang diangkut kondisinya asli.

(12:142)

2.5. Peranan Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Dalam Meningkatkan Efektivitas Pembelian Impor

Persediaan bahan baku didalam perusahaan adalah merupakan hal yang perlu dikendalikan dengan baik. Setiap perusahaan industri akan memerlukan persediaan bahan baku.

Baik disengaja maupun tidak disengaja perusahaan yang bersangkutan akan menyelenggarakan persediaan bahan baku guna menunjang jalannya proses produksi perusahaan, tanpa terkecuali, perusahaan kecil, perusahaan menengah maupun perusahaan besar. Namun demikian cara penyelenggaraan persediaan bahan baku ini akan berbeda-beda untuk setiap perusahaan, baik dalam hal jumlah unit dari persediaan bahan baku yang ada didalam perusahaan, maupun manajemen ataupun pengelolaan dari persediaan bahan baku di dalam perusahaan yang bersangkutan. Persediaan dinilai cukup materiil sehingga dirasa perlu dikelola secara efektif, sehingga persediaan bahan baku tidak boleh berlebihan agar tidak terjadi pemborosan dalam pengelolaannya. Agar dapat membeli dalam jumlah dan kualitas yang sesuai diperlukan informasi yang tepat waktu dan akurat. Agar informasi tersebut tersedia diperlukan suatu pengendalian intern persediaan bahan baku yang memadai. Selain itu dengan pengendalian intern persediaan yang memadai keamanan atas persediaan dapat terjaga dengan baik .

Pada umumnya bagi suatu perusahaan persediaan bahan baku ini akan dikendalikan dengan sebaik-baiknya. Bahan yang diperoleh tidak boleh berlebihan jumlahnya dan harus dipertanggung jawabkan secara penuh. Biaya yang dikeluarkan untuk pembelian bahan baku cukup besar, sehingga diperlukan suatu pengendalian terhadap pembelian tersebut.

Pengendalian bahan baku dalam bentuk yang paling sederhana, adalah pengendalian bahan baku dalam penyediaan bahan baku dengan kualitas dan kuantitas yang disyaratkan

pada waktu dan tempat yang diperlukan dalam proses produksi sesuai dengan pembelian yang telah ditetapkan.

Pengadaan persediaan sangat besar peranannya bagi suatu perusahaan, baik perusahaan perdagangan maupun perusahaan industri, karena tanpa adanya persediaan akan besar resiko yang harus dihadapi oleh perusahaan, antara lain kontinuitas produksi terganggu dan akibatnya keinginan langganan terhadap barang yang mereka butuhkan pada saat itu tidak terpenuhi.

Dalam perusahaan industri persediaan bahan baku merupakan faktor yang penting untuk melangsungkan proses produksi.

Supaya lebih menjelaskan peranan persediaan bahan baku, maka penulis mengutip suatu pendapat yang dikemukakan oleh James A. Cashin sebagai berikut :

Inventory generally are the life blood of business. They are the centre of all productive efforts and the principal source of company revenues. They supply the cash to meet payroll, taxes and other business expenses. (5:22)

Dari pernyataan diatas, terlihat jelas bahwa persediaan memegang peranan yang sangat penting, khususnya pada perusahaan industri. Hal ini disebabkan karena persediaan merupakan awal dari semua usaha yang produktif dan merupakan sumber dari semua aktivitas yang terjadi dalam suatu proses produksi. Oleh karena itu jika kekurangan persediaan akan menghambat kelancaran proses produksi dan hal ini akan menimbulkan akibat yang cukup serius bagi kegiatan selanjutnya.

Pengendalian persediaan bahan baku dapat dilaksanakan melalui pengendalian terhadap fisik persediaan bahan baku yang meliputi fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi penyimpanan dan fungsi pengeluarannya serta pengendalian terhadap pencatatan persediaan bahan baku.

Apabila pengendalian persediaan bahan baku melalui pengendalian terhadap fisik persediaan dan pencatatan persediaan dilakukan, maka akan dapat menunjang kelancaran proses produksi dan dapat menghindari kemungkinan terjadinya pemborosan, persekongkolan, dan penyelewengan lainnya yang dapat merugikan perusahaan.

Jadi jelaslah bahwa pengendalian intern persediaan dapat mencegah terjadinya penyimpangan dan menyediakan data yang akurat dan dapat dipercaya baik kualitas maupun kuantitas sehingga dapat meningkatkan efektifitas pembelian impor.

BAB III

OBYEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian

3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Perusahaan Bata didirikan oleh Thomas Bata di Czekoslovakia pada tahun 1894. Perusahaan ini berkembang pesat hingga mampu beroperasi di 92 negara dan sampai saat ini Perusahaan Bata telah memiliki 98 perusahaan yang masing-masing berdiri sendiri. PT. Sepatu Bata yang berkedudukan di Indonesia adalah salah satu perusahaan yang termasuk dalam organisasi perusahaan Bata sedunia, yang didirikan pada tahun 1931, yang berlokasi di Tanjung Priok. Usaha pokok perusahaan pada saat itu terbatas pada penjualan sepatu impor. Mengingat kebutuhan masyarakat Indonesia akan sepatu, PT. Sepatu Bata memulai produksinya untuk pertama kali pada tahun 1939.

Perkembangan perusahaan ini terhambat selama perang dunia ke II, namun pada tahun 1946 setelah perang dunia ke II berakhir, pabrik yang terletak di jalan Kalibata di rehabilitir hingga dapat berproduksi kembali.

Pada bulan Mei 1965, PT. Sepatu di ambil alih oleh pemerintah Indonesia. akan tetapi pada tanggal 1 maret 1967, sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah Indonesia, untuk mengembalikan perusahaan asing, maka PT. Sepatu Bata

BAB V

RANGKUMAN KESELURUHAN

Persediaan adalah aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual kembali dalam suatu usaha normal perusahaan atau persediaan barang yang masih dalam proses, bahan baku ataupun bahan pembantu yang digunakan dalam proses produksi.

Persediaan merupakan aktiva yang cukup material dan merupakan salah satu unsur yang paling aktif dalam suatu operasi perusahaan karena persediaan berfungsi menghubungkan antara operasi yang berurutan dalam pembuatan suatu barang dan menyampaikan kepada konsumen.

Dalam perusahaan industri perlu direncanakan dan diperhitungkan segala tindakan yang akan diambil dengan tujuan untuk mencapai efisiensi, diantaranya yaitu masalah kelancaran proses produksi. Untuk menjaga kelancaran dalam proses produksi serta dalam rangka menghadapi kemungkinan bahwa perusahaan sewaktu-waktu tidak dapat memenuhi keinginan para konsumen, maka pihak manajemen perusahaan akan senantiasa menyediakan persediaan bahan baku guna memenuhi produksi dengan tetap menjaga kelancaran proses produksi.

Dalam perusahaan industri persediaan bahan baku merupakan investasi yang besar dan juga merupakan unsur penting yang berpengaruh terhadap kontinuitas proses

dikembalikan kepada pemiliknya dan melakukan aktivitasnya sebagaimana semula.

Sejak saat itu PT.Sepatu Bata terus berkembang hingga saat sekarang perusahaan mempunyai karyawan sebanyak 1.800 orang di pabrik Kalibata dan kurang lebih 100 tenaga kerja non-organik di bidang penjualan, pengangkutan, dan lain-lain.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Sesuai dengan struktur organisasi yang ditetapkan, PT. Sepatu Bata dipimpin oleh Presiden Direktur, yang membawahi enam orang direktur, yaitu:

- a. Director of Marketing
- b. Director of Planning and Production Control
- c. Director of Maintenance and Engineering
- d. Director of Administration and Finance
- e. Director of Personnel
- f. Director of Research and Development

Adapun struktur organisasi PT. Sepatu Bata dapat dilihat pada lampiran I.

Pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab pada perusahaan ini ditetapkan oleh Presiden Direktur setelah melalui rapat management committee. Yang dimaksud dengan management committee adalah Presiden Direktur dan enam orang direktur sebagaimana dijelaskan diatas. Tiap direktur diberi tugas, wewenang serta tanggung jawab dari masing-masing bawahannya.

Atas dasar ini dapat dikatakan bahwa perusahaan menganut sistem organisasi garis. Akan tetapi dalam hal-hal tertentu para manajer dapat langsung mempertanggung jawabkan pekerjaannya kepada Presiden Direktur tanpa melalui direktur yang bersangkutan, yaitu pada saat manajer meeting. Disamping itu Presiden Direktur juga dapat langsung memberikan perintah kepada tiap manajer pada saat manajer meeting tersebut. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa perusahaan menganut organisasi garis dan staf.

Secara umum tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing direktur tersebut adalah sebagai berikut:

a. Direktur of Marketing (Direktur Pemasaran)

Direktur Pemasaran membawahi Retail Division Manager, Store Operation Manager, Wholesale Manager dan Advertising Manager yang bertugas dan bertanggung jawab atas:

- Pengelolahan pemasaran sepatu baik untuk agen, distributor, depot, toko dan lain-lainnya.
- Mengadakan hubungan kontrak dengan pengusaha sepatu.
- Mengadakan usaha promosi, serta periklanan dalam meningkatkan pemasaran sepatu.

b. Director of Planning and Production Control

Direktur Planning and Production Control membawahi Production and Planning Manager, Purchasing Manager, Warehouse Manager, Production Control Manager, dan Quality Control Manager yang bertugas dan bertanggung jawab atas :

- Perencanaan produksi dan membuat skedule kerja dengan memperhatikan kapasitas produksi.
- Pembelian barang-barang yang diperlukan untuk kebutuhan produksi.
- Pengaturan barang mentah, barang jadi dan pengaturan jumlah suku cadang yang diperlukan untuk kebutuhan mesin-mesin produksi.
- Pelaksanaan produksi dan mengontrol hasil produksi.
- Pemeriksaan dan pengujian barang yang akan diproduksi maupun barang yang akan dipasarkan.

c. Director of Maintenance and Engeneering

Direktur Maintenance and Engeneering membawahi Maintenance Manager dan Engeneering Manager yang bertugas dan bertanggung jawab atas:

- Pemeliharaan dan reparasi mesin, peralatan serta bangunan.
- Penelitian kapasitas dari mesin serta memberikan usul penggantian mesin dan peralatan.
- Membuat perlengkapan yang diperlukan dalam menunjang kegiatan produksi.

d. Director of Administration and Finance

Direktur Administration and Finance membawahi Accounting Manager, Finance Manager, dan Taxes Manager yang bertugas dan bertanggung jawab atas:

- Pengelolaan data perusahaan dan pemberian informasi yang dibutuhkan pimpinan perusahaan dan departemen lainnya serta pembuatan laporan keuangan perusahaan dan mengevaluasi kemajuan perusahaan.
- Pengelolaan data biaya yang berhubungan dengan penetapan harga pokok produksi, perencanaan dan pengendalian biaya produksi.
- Bertanggung jawab terhadap kelengkapan catatan pembukuan perusahaan serta penyajian laporan keuangan.
- Pembuatan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas (Cash Flow).
- Pembuatan analisa mengenai budget dengan realisasinya.

e. Director of Personnel

Direktur personalia membawahi Industrial Relation Manager dan Security Manager yang bertugas dan bertanggung jawab atas:

- Masalah kepegawaian perusahaan yang meliputi, penerimaan pegawai, pendidikan, disiplin pegawai, kesejahteraan pegawai serta pemutusan hubungan dengan pegawai.
- Mengelola hubungan dengan masyarakat lingkungan, hubungan sosial dan bantuan kepada masyarakat dan bantuan dalam bidang pendidikan.
- Mengadakan hubungan kerja dengan perusahaan industri, baik yang bersifat pemberian bantuan maupun kerjasama dalam produksi.

h. Director of Research and Development (Direktur Pengembangan Usaha)

Direktur pengembangan usaha membawahi Product Development Manager, Domestic Chief Design, dan Export Chief Design, yang bertugas dan bertanggung jawab dalam pengembangan produk dan hubungan perusahaan dengan luar negeri serta menyiapkan bahan-bahan cetakan yang diperlukan perusahaan.

3.2. Metode Penelitian

Metode penelitian yang penulis gunakan dalam penyusunan skripsi ini adalah studi kasus dan penelitian lapangan, yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung pada PT. Sepatu Bata untuk memperoleh data-data. Disamping itu penulis melakukan studi kepustakaan, yaitu dengan membaca buku-buku literatur dan mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas.

Data-data yang diperlukan diperoleh dengan cara:

1. Melakukan wawancara langsung dengan beberapa pegawai yang dapat memberikan informasi yang berhubungan dengan pokok pembahasan, yang ditugaskan memberikan informasi kepada penulis.
2. Melakukan pengamatan langsung terhadap jalannya proses produksi, yaitu dengan cara melihat bagaimana mengolah bahan baku sehingga menjadi barang jadi yaitu sepatu.

Data-data yang telah diperoleh kemudian dipelajari, diklasifikasikan untuk selanjutnya disusun dan diuraikan serta dipadukan dengan teori-teori yang diperoleh dari literatur-literatur dalam studi kepustakaan untuk kemudian dibuat kesimpulan serta rekomendasi yang memang dirasa perlu.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Prosedur Pembelian Impor pada PT.Sepatu Bata

Prosedur pembelian impor pada PT. Sepatu Bata akan melalui beberapa tahapan yaitu sebagai berikut :

A. Persiapan Pemesanan Barang

1. Dari Order Pembelian yang kita kirimkan kepada Rekanan luar negeri, maka rekanan luar negeri akan mengirimkan Proforma Invoice (lampiran 3). Setelah Proforma Invoice diterima, maka selanjutnya adalah tugas pelaksanaan dari Seksi Finance.
2. Berdasarkan Proforma Invoice yang diterima dari Rekanan luar negeri, Seksi Finance (Finance Section) akan membuatkan Order Confirmation (OC) dalam 4 rangkap. Kemudian Seksi Finance akan memintakan tanda tangan persetujuan kepada Administrasi and Finance Manager atas Order Confirmation. Order Confirmation akan didistribusikan :
 - Lembaran 1 - Rekanan luar negeri
 - Lembaran 2 - Sub Seksi Import (Import Sub Section)
 - Lembaran 3 - Seksi Akuntansi (Accounting Section)
 - Lembaran 4 - Arsip sementara bersama dengan Sales Order
3. Kemudian setelah dana atau fasilitas impor tersedia, Seksi Finance akan memberitahukan Sub Seksi Impor untuk menyiapkan pembukaan Small L/C.

B. Konfirmasi dari Rekanan Luar Negeri dan Pembukaan L/C.

1. Setelah itu sesuai dengan pemberitahuan diterima dari Seksi Finance, maka Sub Seksi Impor akan membuat Permohonan Pembukaan L/C Impor (lampiran 7) 8 rangkap berdasarkan Order Confirmation.
2. Kemudian atas Permohonan Pembukaan L/C Impor (PPLCI), Sub Seksi Impor meminta tanda tangan persetujuan dari pejabat yang berwenang atas Permohonan Pembukaan L/C Impor. Setelah Permohonan Pembukaan L/C Impor ditandatangani, ke 8 rangkap Permohonan Pembukaan L/C Impor tersebut diserahkan kepada Bank yang bersangkutan.
3. Dari Bank kemudian akan diterima Permohonan Pembukaan L/C Impor lembaran 8, Konfirmasi L/C (KL/C) dan Nota Debet (lampiran 10). Sub Seksi Impor akan memeriksa dan mencocokkan Nota Debet dan Permohonan Pembukaan L/C Impor dengan Order Confirmation dari arsip.
4. Setelah semuanya sesuai maka Permohonan Pembukaan L/C Impor dan Konfirmasi L/C akan di foto copy, yang kemudian bersama-sama dengan Nota Debet (ND), Permohonan Pembukaan L/C Impor foto copy, dan Konfirmasi L/C foto copy akan diserahkan kepada Seksi Finance. Sedangkan Order Confirmation lembaran ke 2, Permohonan Pembukaan L/C Impor lembaran 8 dan foto copy Konfirmasi L/C akan diarsipkan.

5. Seksi Finance yaitu Finance Supervisor yang menerima foto copy Permohonan Pembukaan L/C Impor, foto copy Konfirmasi L/C dan Nota Debet dari Sub Seksi Impor akan memeriksa dan mencocokkan dengan Order Confirmation lembaran 4 dari arsip.
6. Kemudian berdasarkan pemeriksaan diatas, akan dibuatkan Bukti Pengeluaran Kas/Bank (BPgK/B) 2 rangkap oleh Seksi Finance. Berikan paraf dan mintakan tanda tangan persetujuan pejabat yang berwenang pada Bukti Pengeluaran Kas/Bank. Bukti Pengeluaran Kas/Bank akan didistribusikan :
Lembaran 1 - Seksi Akuntansi
Lembaran 2 - arsip
7. Oleh Seksi Finance, Bukti Pengeluaran Kas/Bank lembaran 1, Nota Debet, foto copy Permohonan Pembukaan L/C Impor dan Konfirmasi L/C akan diserahkan ke Seksi Akuntansi. Dan Order Konfirmasi lembaran 4 dan Bukti Pengeluaran Kas/Bank lembaran 2 akan diarsipkan.
8. General Accounting Staff dan seksi Akuntansi akan memeriksa dan mencocokkan Bukti Pengeluaran Kas/Bank lembaran 1, Nota Debet, Konfirmasi L/C dan Permohonan Pembukaan L/C Impor yang diterima dari Seksi Finance dengan Order Confirmation dari arsip.
9. Setelah diperiksa oleh Seksi Akuntansi, Seksi Akuntansi akan mencatat pada Buku Pengeluaran Bank dan Kartu Marginal Deposit.

C. Increased L/C (2 Minggu setelah Small L/C)

1. Biasanya 2 minggu setelah Small L/C, Sub Seksi Impor berdasarkan Permohonan Pembukaan L/C Impor lembaran 8, Konfirmasi L/C dan Order Confirmation lembaran 2 dari arsipnya akan membuat Aplikasi Penambahan Nilai L/C (lampiran 8) 5 rangkap.
2. Kemudian kelima lembar Aplikasi Penambahan Nilai L/C (APNL/C) tadi dimintakan tanda tangan persetujuan dari pejabat yang berwenang pada Aplikasi Penambahan Nilai L/C. Lalu serahkan kelima Aplikasi Penambahan Nilai L/C tadi ke Bank. Dari Bank kemudian akan diterima kembali Aplikasi Penambahan Nilai L/C lembaran 5 dan Nota Debet.
3. Aplikasi Penambahan Nilai L/C Lembaran 5 kemudian akan di foto copy, yang bersama-sama dengan Nota Debet akan diserahkan kepada Seksi Finance yaitu Finance Supervisor. Sedang Permohonan Pembukaan L/C Impor lembaran 8, Order Confirmation lembaran 2, dan Aplikasi Penambahan Nilai L/C lembaran 5 tadi akan diarsipkan.
4. Setelah menerima foto copy Aplikasi Penambahan Nilai L/C lembaran 5 dan Nota Debet, Finance Supervisor akan memeriksa dan mencocokkan dengan Order Confirmation dari arsipnya.
5. Kemudian berdasarkan pemeriksaan tadi dan ternyata telah benar, maka Finance akan membuat Bukti Pengeluaran Kas/Bank 2 rangkap. Bukti pengeluaran Kas/Bank tadi di

paraf lalu dimintakan tanda tangan persetujuan dari pejabat yang berwenang. kemudian akan didistribusikan :

Lembaran 1 - Accounting

Lembaran 2 - Arsip

6. Nota Debet, foto copy Aplikasi Penambahan Nilai L/C dan Bukti pengeluaran Kas/Bank lembar ke-1 akan diserahkan ke Bagian Akunting.
7. General Accounting Staff akan memeriksa dan mencocokkan Bukti pengeluaran Kas/Bank lembaran 1, foto copy Aplikasi Penambahan Nilai L/C, dan Nota Debet tadi dengan arsip dari foto copy Permohonan Pembukaan L/C Impor dan Order Confirmation .
8. Kemudian berdasarkan pemeriksaan diatas, Akunting akan mencatat pada Buku Pengeluaran Kas/Bank dan Kartu Marginal Deposit (KMD).

D. Pelunasan Sisa L/C

1. Dari rekanan luar negeri, Sub seksi Impor kemudian akan menerima Laporan Kebenaran Pemeriksaan (LKP), Test Certificate (TC), Packing List (lampiran 5), Bill of Lading (lampiran 4) dan Invoice (lampiran 2), yang akan diperiksa dan dicocokkan dengan arsip dari Aplikasi Penambahan Nilai L/C. Permohonan Pembukaan L/C Impor dan Order Confirmation.

2. Berdasarkan pemeriksaan diatas, buatlah foto copy atas dokumen-dokumen impor tersebut diatas, kemudian diserahkan foto copy tadi ke Seksi Finance (Finance Supervisor), juga 1 foto copy Packing List (PL) diserahkan ke Bagian Raw Material Warehouse agar dapat disediakan tempat untuk bahan baku yang dibeli. Sedangkan dokumen-dokumen impor yang asli akan diarsip oleh bagian impor tadi.
3. Finance Supervisor yang menerima foto copy dokumen-dokumen impor akan memeriksa dan mencocokkan dengan Order Confirmation lembar ke-4 dari arsip.
4. Berdasarkan pemeriksaan diatas, apabila pelunasan sisa L/C melalui transfer bank, maka dibuatkan Permohonan Pelunasan Sisa L/C (PPSLC) 2 rangkap, berikan paraf dan mintakan tanda tangan persetujuan dari pejabat yang berwenang. Setelah itu Permohonan Pelunasan Sisa L/C akan diserahkan :
Lembaran 1 - Bank Devisa
Lembaran 2 - Arsip
5. Kemudian dari Bank yang bersangkutan akan diterima Nota Debet. Nota Debet ini akan dicocokkan dengan Permohonan Pelunasan Sisa L/C lembaran 2 dari arsip.
6. Berdasarkan pemeriksaan tadi Seksi Finance akan membuatkan Bukti Pengeluaran Kas/Bank 2 rangkap, berikan paraf, lalu mintakan tanda tangan persetujuan pejabat

yang berwenang. Setelah itu Bukti Pengeluaran Kas/Bank didistribusikan :

Lembaran 1 - Accounting

Lembaran 2 - Arsip

7. Bukti Pengeluaran Kas/Bank bersama Nota Debet, dan foto copy Laporan Kebenaran Pemeriksaan, Test Certificate, Packing List, Bill of Lading, Invoice akan diserahkan ke Seksi Akunting oleh seksi Finance.
8. Apabila pembayaran dilakukan dengan Check, maka siapkan Check dan Bukti Pengeluaran Kas/Bank 2 rangkap, berikan paraf, dan mintakan persetujuan pejabat yang berwenang. Serahkan Bukti Pengeluaran Kas/Bank lembar ke-1 pada Seksi Akunting, sedang Bukti Pengeluaran Kas/Bank lembar ke-2 diarsip.
9. Akunting akan memeriksa dan mencocokkan Bukti Pengeluaran Kas/Bank lembaran 1, Nota Debet, dan foto copy dari Laporan Kebenaran Pemeriksaan, Test Certificate, Bill of Lading, Invoice yang diterima dari Seksi Finance dengan Order Confirmation lembaran 3, Permohonan Pembukaan L/C Impor lembaran 8 dan Aplikasi Penambahan Nilai L/C lembaran 5 dari arsip.
10. Berdasarkan atas pemeriksaan diatas, Akunting akan mencatat pada Buku Pengeluaran Bank dan Kartu Outstanding L/C.

E. Penerimaan Barang Di Gudang PT. Sepatu Bata

1. Pada saat barang diterima di Gudang PT. Sepatu Bata (Raw Material Warehouse) petugas gudang dan petugas Seksi Impor akan memeriksa kebenaran barang impor tersebut dengan Packing List lembaran 4 dari arsip. Jika ada kerusakan barang, diadakan klaim asuransi. Kemudian diatur penyimpanan barang tersebut.
2. Berdasarkan pemeriksaan diatas, dibuatkan Raw Material Arrival Report (lampiran 11) 8 rangkap. Kemudian dimintakan tanda tangan kepala Sub Seksi Warehouse dan tanda tangan persetujuan Kepala Seksi Production and Planning Control. Setelah itu Raw Material Arrival Report (RMAR) akan didistribusikan :
Lembaran 1-7 : Asuransi
Lembaran 8 : Akunting
3. Akunting akan memeriksa dan mencocokkan Raw Material Arrival Report lembaran 8 yang diterima dari gudang dengan foto copy Bill of Lading, Invoice, Packing List dan Bukti-bukti pembayaran lainnya yang berkaitan dengan pembelian impor tersebut.
4. Berdasarkan pemeriksaan diatas kemudian dibuatkan Journal Voucher (JV), lakukan pencatatan pada Buku Pembelian Impor (BPI) dan Kartu Material (KM).
5. Dari Bagian Asuransi, Bagian Gudang akan menerima Raw Material Arrival Report lembaran 1-4, 6, 7 kembali untuk kemudian didistribusikan sebagai berikut :

- Raw Material Arrival Report lembaran 1 ke Rekanan Luar negeri
 - Raw Material Arrival Report lembaran 2 ke Seksi Akunting
 - Raw Material Arrival Report lembaran 3 ke Production and Planning Control
 - Raw Material Arrival Report lembaran 4 ke Sub Seksi Impor
 - Raw Material Arrival Report lembaran 5 ke Asuransi
 - Raw Material Arrival Report lembaran 6 ke Shipping Agent
 - Raw Material Arrival Report lembaran 7 sebagai arsip gudang
6. Bagian Impor kemudian akan memeriksa dan mencocokkan Raw Material Arrival Report lembaran 4 yang diterima dari Gudang dengan Aplikasi Penambahan Nilai L/C lembaran 5, Permohonan Pembukaan L/C Impor, Packing List, dan Invoice dari arsipnya.
7. Berdasarkan pemeriksaan diatas, apabila terdapat perbedaan nilai antara Invoice (faktur) dengan Permohonan Pembukaan L/C Impor dan Aplikasi Penambahan Nilai L/C, buatlah Pembatalan Sisa L/C (PSLC) rangkap 2, kemudian mintakan tanda tangan persetujuan dari pejabat yang berwenang. Serahkan Pembatalan Sisa L/C lembaran 1 ke Bank, kemudian arsipkan Pembatalan Sisa L/C lembaran 2.

8. Bagian Akunting yang menerima Raw Material Arrival Report lembaran 2 dari Gudang akan memeriksa dan mencocokkannya dengan Raw Material Arrival Report dari arsip. Apabila ada perbedaan karena adanya penolakan klaim asuransi, maka akan dibuatkan jurnal voucher untuk jurnal koreksi.

4.2. Pengendalian Intern Atas Prosedur Pembelian Impor Pada PT. Sepatu Bata

Pembelian Impor adalah merupakan suatu fungsi penting sama seperti halnya penjualan, karena orang-orang yang memegang fungsi ini harus mempunyai tanggung jawab yang besar terhadap keuangan dan kelancaran operasi perusahaan.

Untuk meninjau pengendalian intern dalam prosedur pembelian impor, maka penulis akan menguraikan unsur-unsur pengendalian intern pembelian perusahaan.

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang telah dibahas sebelumnya telah menggambarkan adanya pembagian fungsi dan tugas yang cukup memadai. Khususnya didalam kaitannya dengan aktivitas pembelian perusahaan, terlihat pemisahan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- Fungsi pemesanan barang dipegang oleh Seksi Pembelian.
- Fungsi penerimaan barang dipegang oleh Seksi Gudang dan Tim Verifikasi Barang.
- Fungsi penyimpanan barang dipegang oleh Seksi Gudang.

- Fungsi pencatatan dipegang oleh Bagian Pembukuan.
- Fungsi pembayaran dipegang oleh Seksi Kas pada Bagian Keuangan.

Disamping adanya pemisahan fungsi-fungsi tersebut, masing-masing bagian, dan sub-bagian dipimpin oleh seorang kepala, untuk mengawasi dan memimpin bagiannya masing-masing.

Untuk meningkatkan efektifitas kerja serta untuk memperkuat pengendalian intern, sebaiknya fungsi penerimaan barang dipegang oleh suatu bagian tersendiri. Hal ini penting dilakukan mengingat beragamnya atau bervariasinya jumlah atau nilai transaksi pembelian yang tidak efisien apabila setiap penerimaannya harus dilaksanakan dengan melibatkan Tim Verikasi Barang.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Pelaksanaan sistem wewenang dan prosedur pencatatan pembelian di PT. Sepatu Bata, dapat dilihat dalam prosedur untuk otorisasi pembelian berikut ini :

- Permintaan Pembelian

Permintaan pembelian barang-barang atau bahan keperluan operasi perusahaan didasarkan pada Daftar Permintaan Pembelian Barang (DPPB) yang diajukan secara tertulis dari bagian-bagian atau seksi-seksi yang membutuhkan. Khususnya untuk barang yang sifatnya rutin diajukan dari Seksi Gudang, yaitu berdasarkan persediaan minimum yang telah ditetapkan.

- Pelaksanaan Pesanan Pembelian

Pelaksanaan pesanan pembelian dilakukan melalui penawaran harga berdasarkan pelelangan dan tanpa melalui pelelangan, sesuai dengan Ketentuan Pemerintah yang diatur dalam KEPPRES No. 29 Tahun 1984.

- Penerimaan Barang

Penerimaan barang dilakukan melalui perhitungan fisik dan pemeriksaan kualitas atas barang sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan dalam pesanan pembelian.

- Pengakuan Hutang

Pengakuan hutang didasarkan atas faktur dan barang-barang yang diterima.

- Pembayaran atas pembelian barang

Pembayaan dilakukan melalui check yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, yaitu atas dasar Bukti Pembayaran Check (Voucher Check).

3. Kelengkapan Dokumen-Dokumen dan Catatan-Catatan

Untuk terciptanya pengendalian intern yang memadai, peranan dokumen tidak dapat dihindarkan, karena dokumen-dokumen tersebut merupakan bukti adanya internal check dengan mendistribusikan tembusan-tembusan dokumen tersebut kepada masing-masing bagian didalam perusahaan sebagai dasar pencatatan atas transaksi yang terjadi.

Dokumen-dokumen yang digunakan didalam aktivitas pembelian PT. Sepatu Bata meliputi Daftar Permintaan

Pembelian Barang (DPPB), Order Pembelian (OP), Bukti Penerimaan Barang (BPB), Bukti Pengembalian Barang (BPBB), Faktur Pembelian, dan Voucher Check.

Sedangkan catatan-catatan pembelian PT. Sepatu Bata meliputi :

- Kartu Gudang

Kartu Gudang adalah catatan yang digunakan oleh Seksi Gudang untuk mencatat penerimaan-penerimaan dan pengeluaran-pengeluaran persediaan barang secara perpetual, sehingga memungkinkan diketahui posisi akhir persediaan.

- Register Pesanan Barang

Register Pesanan Barang adalah daftar yang digunakan oleh Seksi pembelian untuk mendokumentasikan pembelian perusahaan yang berulang-ulang, Register Pemesanan Barang ini sangat berguna untuk memonitor kondite-kondite rekanan dalam hal :

- Ketetapan waktu pengiriman penyerahan barang
- Penetapan harga, sehingga dapat ditentukan rekanan mana yang memberikan harga yang paling menguntungkan bagi perusahaan.

- Daftar Voucher yang Masih Harus Dibayar (DVHD)

Daftar Voucher yang Masih Harus Dibayar adalah buku jurnal yang digunakan oleh Bagian Pembukuan, yaitu untuk mencatat semua voucher yang akan dibayar maupun yang sudah dibayar.

- Buku Jurnal Pembayaran Kas/Bank

Buku Jurnal Kas/Bank adalah buku jurnal yang digunakan oleh Bagian Pembukuan, yaitu untuk menjurnal pembayaran kepada pihak ketiga, berupa pembayaran check.

- Buku Pembantu Perkiraan Hutang

Buku Pembantu Perkiraan Hutang adalah buku pembantu buku besar yang digunakan oleh Bagian Pembukuan, yaitu untuk mencatat pembelian-pembelian, pembayaran-pembayaran, dan saldo hutang kepada masing-masing kreditur. Tiap Kreditur dicatat dalam suatu Kartu Buku Besar Pembantu Perkiraan Hutang.

- Buku Pembantu Persediaan

Buku Pembantu Persediaan adalah buku pembantu buku besar yang digunakan oleh Bagian Pembukuan, yaitu untuk mencatat penerimaan, pengeluaran, dan saldo-saldo persediaan secara perpetual. Tiap jenis dan ukuran barang dicatat dalam suatu Kartu Persediaan.

4. Pengamanan Fisik atas Aktiva-Aktiva dan Catatan-Catatan.

Pengawasan fisik atas aktiva-aktiva dan catatan-catatan diadakan untuk menghindari segala bentuk kerusakan atau kehilangan yang menyebabkan kerugian perusahaan.

Pengamanan fisik atas aktiva-aktiva dan catatan-catatan di PT. sepatu Bata dilakukan sebagai berikut :

- Aktiva-aktiva yang berupa persediaan barang disimpan di gudang dengan tempat yang aman dari segala bentuk

pencurian, keausan, dan bentuk-bentuk kerusakan lainnya. Persediaan barang diasuransikan terhadap bentuk pencurian dan kebakaran.

- Aktiva yang berupa uang tunai disimpan di Bank, untuk pengendalian intern yang jumlahnya relatif kecil, diadakan kas kecil yang didasarkan pada "Imprest System".
- Dokumen-dokumen dan catatan-catatan disimpan di dalam tempat yang aman.

4.3. Analisa Pengendalian Intern atas Persediaan Bahan Baku pada Prosedur Pembelian Impor pada PT. Sepatu Bata.

4.3.1. Analisa Persiapan Pemesanan Barang

Dalam pelaksanaan persiapan pemesanan barang, Order Confirmation (OC) yang dibuat perusahaan berdasarkan Sales Order yang diterima dari rekanan luar negeri, persetujuannya adalah dari Finance Manager, dari Kepala PPC sendiri tidak dimintakan tanda tangan persetujuan.

4.3.2. Analisa Konfirmasi dari Rekanan Luar Negeri dan Pembukaan L/C

Permohonan atau Permintaan Pembukaan L/C Impor dibuat sebanyak 8 rangkap dan kemudian kesemuanya diserahkan ke Bank Devisa. dan dari Bank kemudian akan diterima Permintaan Pembukaan

L/C Impor lembaran 8, dalam hal ini sebagai dasar konfirmasi pembukaan L/C. Kemudian oleh Bagian Impor akan diperiksa dan dicocokkan dengan Order Confirmation.

Dalam teori yang mendukung prosedur ini, Permintaan Pembukaan L/C sebaiknya dibuat rangkap 9 atau disesuaikan dengan kebutuhan. Permintaan Pembukaan L/C Impor akan didistribusikan ke Bank untuk lembaran 1-6, Permintaan Pembukaan L/C Impor lembaran 7 pada Bagian Akunting dan Permintaan Pembukaan L/C Impor lembaran 8 pada Bagian Finance serta Permintaan Pembukaan L/C Impor lembaran 9 diarsip sementara oleh bagian impor. Tujuannya apabila dari Bank Devisa telah diterima Konfirmasi L/C dan oleh Bagian Impor akan dapat dicocokkan dan diperiksa dengan Permintaan Pembukaan L/C Impor dan Order Pembelian dari arsipnya.

Pembukaan Small L/C hanya dilakukan perusahaan untuk pembelian bahan yang tidak rutin, dimana perusahaan belum memperoleh kepercayaan penuh terhadap Eksportir luar negeri.

4.3.3. Analisa Increased L/C

Aplikasi Penambahan Nilai L/C ini hanyalah dilakukan apabila perusahaan membuka Small L/C. Sedangkan untuk pembelian rutin kepada 2 supplier prosedur ini tidak dilakukan.

Aplikasi Penambahan Nilai L/C yang dibuat oleh Bagian Impor hanya rangkap 5 dan kesemuanya diserahkan ke Bank, tidak ada yang diarsip dan didistribusikan ke Bagian Akunting dan Bagian Finance.

4.3.4. Analisa Pelunasan Sisa L/C

Perusahaan untuk impor biasanya mendapat Fasilitas Kredit Impor dari Bank Devisanya. Dengan kredit ini perusahaan baru berkewajiban untuk melunasi nilai L/C pada saat dokumen impor telah tiba.

4.3.5. Analisa Penerimaan Barang di Gudang

Prosedur penerimaan barang di Gudang oleh perusahaan sudah cukup memenuhi terdapatnya pengendalian intern, dimana barang diterima oleh orang yang khusus menerima pemasukan barang. Tugas yang harus dilaksanakan adalah untuk memeriksa kualitas dan kuantitasnya dari barang yang diterima. Dan kemudian membuat Laporan Penerimaan Barang, yaitu Raw Material Arrival

Report dan jika ada yang rusak atau kurang haruslah dilaporkan pula. Lalu oleh kepala gudang Laporan Penerimaan ini akan dicocokkan dengan Packing Listnya.

4.3.6. Prosedur Pencatatan Pembelian Impor

Dalam prosedur pencatatan ini akan dibahas ayat jurnal yang digunakan untuk membukukan pembelian impor ini. adapun pada PT. Sepatu Bata ini sistem pembukuan yang dilakukan masih manual, dan komputer hanya digunakan untuk hal-hal yang dapat mempermudah saja, seperti pembuatan Laporan.

Jurnal-jurnal yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pada saat pembayaran Uang Muka L/C

Dr. Uang Muka L/C	xxx
Cr. Bank	xxx

Untuk uang muka L/C ini akan dibukukan oleh Bagian Akunting pada Kartu Marginal Deposit. Adapun fungsi dari Kartu Marginal ini untuk mengontrol pembayaran uang muka L/C yang dananya diperoleh dari Kredit Modal Kerja. Kartu ini bersifat sementara sampai bahan baku tiba atau diterima digudang. Sedangkan untuk pembayarannya dibukukan pada Buku Pengeluaran Bank atas dasar Nota Debet dan Bukti Pengeluaran Bank.

2. Pada saat Penambahan Nilai L/C bila perusahaan membuka small L/C :

Dr. Uang muka L/C	xxx
Cr. Bank	xxx

Untuk penambahan nilai L/C ini akan dibukukan sebagai uang muka L/C pada Kartu Marginal Deposit.

Sedangkan untuk pembayarannya dibukukan pada Buku Pengeluaran Bank berdasarkan Nota Debet dan Bukti Pengeluaran Bank.

3. Pada Saat Pelunasan L/C

Dr. Outstanding L/C	xxx
Cr. Bank	xxx

Untuk pelunasan ini Outstanding L/C akan dibukukan pada Kartu Outstanding L/C. Adapun fungsi daripada Kartu ini untuk mengontrol pelunasan L/C dan sifatnya sementara sampai bahan baku diterima.

Sedangkan untuk pembayarannya sendiri yang dilakukan melalui transfer bank ataupun dengan cek dibukukan pada Buku Pengeluaran Bank.

Tetapi bila dalam hal ini perusahaan mendapatkan fasilitas kredit, yaitu Post Financing Kredit dari Bank devisa (Bank Bumi Daya), maka perusahaan dapat menunda

pembayaran untuk jangka waktu 6 bulan. Maka ayat jurnalnyapun akan sebagai berikut :

Dr. Outstanding L/C	xxx	
Cr. Hutang Bank		xxx

Untuk hutang bank ini akan dibukukan oleh perusahaan pada Buku Besar Hutang Bank.

4. Pada Saat Barang diterima

Dr. Persediaan/Pembelian	xxx	
Cr. Pajak Pembelian		xxx
Outstanding L/C		xxx
Kas/Bank		xxx

Untuk penerimaan persediaan bahan baku ini akan dibukukan perusahaan berdasarkan Raw Material Arrival Report, Packing List, dan lain-lain kedalam Buku Pembelian Impor, Kartu Persediaan. Sedangkan untuk uang muka L/C dan Outstanding L/C akan ditutup di Kartu Marginal Deposit dan Kartu Outstanding L/C.

Jurnal kredit pada Bank dilakukan untuk pengeluaran dalam rangka pengeluaran/biaya dari pelabuhan dan ongkos pengangkutan bahan baku dari pelabuhan dan ongkos pengangkutan bahan baku dari pelabuhan ke Gudang perusahaan.

4.4. Peranan Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Dalam Meningkatkan Efektifitas Pembelian Impor pada PT. Sepatu Bata

Sebagai mana telah diketahui bahwa tujuan pengendalian pembelian adalah membeli barang yang tepat dalam kuantitas dan kualitas, tepat dalam waktu, tepat dalam harga, tepat dalam pemilihan pemasok, dan mengharuskan penerimaan pengiriman barang pada waktu yang tepat pula.

Untuk tercapainya tujuan tersebut diatas, maka manajemen memerlukan informasi-informasi yang relevan, dalam arti informasi yang dapat memberikan sumbangan dalam pencapaian tujuan pengendalian pembelian tersebut.

Informasi-informasi ini salah satunya didapat dari suatu sistem pengendalian intern pembelian, karena sistem akuntansi pembelian pada hakekatnya adalah terdiri dari formulir-formulir, laporan-laporan, dan prosedur-prosedur yang dikoordinasikan untuk menciptakan informasi yang relevan dengan pencapaian tujuan pengendalian pembelian tersebut.

Akan tetapi tidak selamanya tujuan pengendalian pembelian tersebut dapat dipenuhi melalui sistem pengendalian intern pembelian. Tujuan tersebut secara keseluruhan hanya dapat tercapai apabila perusahaan telah menerapkan pengendalian intern pembelian barang yang memadai, sedangkan sistem pengendalian intern pembelian itu sendiri hanya memberikan sumbangan yang lebih efektif untuk menunjang pengendalian intern pembelian barang tersebut.

Untuk mengetahui sejauh mana sistem pengendalian intern pembelian dapat memberikan sumbangan yang lebih efektif atau dengan perkataan lain dapat menunjang pengendalian intern atas pembelian barang pada suatu perusahaan, memerlukan penggambaran yang cukup lengkap mengenai beberapa aktivitas pembelian didalam suatu perusahaan, yang mana aktivitas pembelian ini meliputi prosedur permintaan pembelian, prosedur pelaksanaan pembelian, prosedur pencatatan pembelian dan pengakuan hutang, dan prosedur pembayaran atas pembelian.

A. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam PT. Sepatu bata untuk tercapainya pengadaan barang sesuai dengan kebutuhannya, maka Seksi Pembelian yang berada dibawah Planning and Production control Director menerima informasi-informasi. Informasi-informasi ini diperoleh dari dokumen berbentuk Daftar Permintaan Pembelian Barang, baik yang berasal dari unit-unit kerja perusahaan yang membutuhkan barang yang tidak tersedia di gudang, maupun permintaan dari Seksi Gudang yang bertanggung jawab atas pengelolaan persediaan barang perusahaan.

Permintaan pembelian dari unit-unit kerja dilaksanakan berdasarkan otorisasi dari Direktur yang membawahi unit-unit kerja tersebut, sedangkan permintaan pembelian dari Seksi Gudang diajukan apabila posisi persediaan barang telah mencapai batas minimum yang ditetapkan.

Dari informasi yang terdapat dalam Daftar Permintaan Pembelian Barang tersebut, seksi Pembelian dapat mengetahui mengenai barang-barang apa saja yang harus dilakukan pembeliannya. Dengan demikian dapat diharapkan bahwa barang-barang yang akan dibeli sesuai dengan yang dibutuhkan.

Untuk memutuskan apakah pembelian dapat dilaksanakan atau tidak, maka perusahaan bertitik tolak kepada anggaran yang telah ditetapkan. Hal ini berarti bahwa barang-barang yang akan dibeli benar-benar dibutuhkan dan sesuai dengan kemampuan perusahaan. Menurut pendapat penulis, hal ini tepat sekali, karena perusahaan dapat mengendalikan jumlah barang yang dibutuhkan sehingga meluapnya persediaan atau banyaknya barang yang tidak digunakan pada saat tertentu dapat dihindari.

Sebelum melaksanakan pembelian barang, Seksi Pembelian bersama-sama dengan unit-unit kerja yang membutuhkan barang terlebih dahulu membuat kalkulasi pendahuluan mengenai urgensi barang, kualitas barang, spesifikasi barang, dan harga barang supaya dapat ditentukan cara pembelian yang paling menguntungkan bagi perusahaan.

Sebelum mengadakan pembelian barang, Seksi Pembelian terlebih dahulu harus melihat pada Daftar Rekanan Perusahaan yang paling menguntungkan. Dengan adanya kebijaksanaan mengenai pembelian barang hanya dilakukan kepada rekanan yang telah tercatat dalam Daftar Rekanan

Perusahaan, maka diharapkan adanya suatu kepastian dalam waktu penerimaan barang sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan, kualitas barang yang diterima sesuai dengan kualitas barang yang dipesan, dan menjamin kelancaran/kontinuitas pengadaan barang yang pada akhirnya menunjang terhadap kelancaran operasi perusahaan.

B. Prosedur Pelaksanaan Pembelian

Didalam melaksanakan transaksi pembelian, penawaran harga dilakukan kepada minimal 5 (lima) rekanan dalam rangka mendapat harga yang terendah tetapi bukan berarti spesifikasi barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan. Menurut penulis hal ini adalah sesuai dengan pengendalian intern, terutama dalam mencapai tujuan efisiensi operasi perusahaan.

Didalam kebijaksanaan pembelian barang, penawaran harga yang masuk dinilai oleh Seksi Pembelian dan unit-unit kerja yang membutuhkan barang.

Setelah proses penawaran harga selesai, maka selanjutnya dibuat Order Pembelian yang berguna sebagai alat pengendalian pembelian dalam arti luas bahwa permintaan pembelian menjadi suatu bukti utama adanya suatu kebutuhan barang dalam suatu perusahaan.

Mengenai penyerahan barang yang telah dibeli, baik yang diserahkan langsung kepada unit-unit kerja yang membutuhkan barang maupun barang-barang yang diserahkan

ke gudang dalam hal ini telah terdapat pengendalian intern yang baik, karena setiap barang yang diserahkan oleh rekanan dicatat didalam Register Pesanan Barang dan Daftar Rekanan yang terpilih oleh Seksi Pembelian. Dengan cara ini maka sewaktu-waktu dapat diketahui berapa jumlah pembelian yang telah direalisir dan yang belum direalisir dan juga dapat mengetahui kondite-kondite rekanan yang memberikan pelayanan yang menguntungkan perusahaan.

C. Prosedur Penerimaan Barang

Penerimaan barang digudang dilakukan oleh Seksi Gudang bersama Tim Verifikasi Barang, sedangkan penerimaan barang yang langsung diserahkan kepada unit-unit kerja dilakukan oleh petugas-petugas unit-unit kerja tersebut dengan disaksikan oleh Tim Verifikasi Barang. Barang yang diterima dicocokkan dengan Order Pembelian untuk mengetahui apakah barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi barang yang dibutuhkan, dan atas penerimaan barang ini dibuat Bukti Penerimaan Barang sebagai laporan bahwa barang telah diterima. Bukti Penerimaan Barang ini kemudian diserahkan kepada Seksi Pembelian untuk dicantumkan dalam Register Pesanan Barang sebagai bukti realisasi pembelian dan sebagai dasar untuk membuat Berita Acara Penerimaan Barang, sebagai bukti bahwa barang telah menjadi milik perusahaan.

Pada prinsipnya, kebijaksanaan perusahaan dalam melaksanakan penerimaan barang ini dapat diterima, karena

setiap penerimaan barang harus dilaksanakan dan disaksikan oleh Tim Verifikasi Barang. Namun, karena pembelian perusahaan bervariasi jumlahnya, maka menurut pendapat penulis tidaklah efisien apabila dalam setiap penerimaannya harus disaksikan oleh Tim Verifikasi Barang. Sebaiknya perusahaan membuat suatu kebijaksanaan yang mengatur tentang batas-batas penerimaan barang tersebut.

D. Masalah Formulir

Didalam melaksanakan aktivitas pembelian, perusahaan telah menggunakan disain formulir dalam bentuk yang distandarisasir, sehingga mendukung terhadap sistem pengendalian intern dengan dapat terlaksananya internal check diantara bagian-bagian yang terlibat dalam aktivitas pembelian tersebut. Dan jumlah formulir-formulir tersebut sudah cukup memadai untuk menyelenggarakan internal check. Namun menurut penulis, untuk mengurangi biaya operasi klerikal, sebaiknya perusahaan didalam melaksanakan aktivitas penerimaan barang menghilangkan formulir dokumen Berita Acara Penerimaan Barang karena fungsinya sebenarnya sudah tercakup di dalam Bukti Penerimaan barang.

E. Fungsi Penyimpanan dan Pencatatan Barang di Gudang

Bagian yang bertanggung jawab dalam melaksanakan fungsi penyimpanan barang adalah Seksi Gudang. Penyimpanan barang di gudang disusun sedemikian rupa sehingga

memenuhi persyaratan aman dari segala bentuk kerusakan, pencurian atau bentuk-bentuk lainnya yang merugikan, dan memudahkan pengambilan barang apabila diperlukan. Salah satu contoh cara penyimpanan yang memudahkan pengambilan barang adalah dengan memberi kode tertentu, baik menyangkut kode barang itu sendiri maupun kode lokasi atau tempat yang baik dan aman, sehingga resiko kebobolan dapat dihindari, sedangkan barang-barang lainnya disimpan pada tempat yang terkunci, sehingga tidak mudah dimasuki oleh petugas-petugas lainnya yang tidak berkepentingan.

Pengeluaran barang-barang dari gudang dilaksanakan berdasarkan atas Bukti Permintaan dan Pemberian Barang yang telah mendapat persetujuan dari direktur Umum atau Direksi. Pada prinsipnya hal ini dapat diterima karena inisiatif datang dari luar Seksi Gudang yang telah mendapat otorisasi dari pimpinan.

Seksi Gudang menyelenggarakan pencatatan mutasi-mutasi persediaan barang pada Kartu Gudang. Pencatatan pada Kartu Gudang hanya terbatas pada "jumlah barang yang masuk dan jumlah barang yang keluar". Sedangkan mengenai pencatatan harga dan satuan barang dilakukan oleh Bagian Pembukuan pada Buku Besar Pembantu Persediaan berdasarkan informasi-informasi baik yang berasal dari dokumen-dokumen maupun yang berasal dari hasil olahan komputer. Dan diselenggarakannya pencatatan dalam Kartu Gudang dan Buku Besar Pembantu Persediaan, maka akan

terjadi internal check secara otomatis.

Salah satu upaya perusahaan di dalam meningkatkan efektifitas pengendalian intern atas aktivitas pembelian dan penyimpanan barang, maka secara insidental Direktur Utama menugaskan Satuan Pengawasan Intern untuk memeriksa kepatuhan para petugas pembelian terhadap ketentuan-ketentuan yang telah digariskan, mengevaluasi sistem pengendalian intern pembelian, mengevaluasi hasil kerja petugas-petugas yang terlibat pada transaksi pembelian, dan melakukan pengujian yang berhubungan barang yang berada di gudang yaitu melalui perbandingan kuantitas menurut catatan dengan kuantitas sebenarnya yang ditentukan dengan perhitungan fisik.

F. Prosedur Pencatatan Pembelian, Pengakuan Hutang dan Prosedur Pembayaran

Dari pembahasan mengenai prosedur pencatatan pembelian dan pengakuan hutang dan prosedur pembayaran yang tersebut sebelumnya, maka pada prinsipnya pencatatan atau pembukuan pembelian dan pelaksanaan pembayaran hutang, telah menggambarkan pengendalian intern yang cukup baik. Hal ini terbukti dengan :

- Adanya ketentuan-ketentuan perusahaan dalam pengelolaan pengeluaran kas/Bank.
- Adanya pembagian tugas dan pemisahan fungsi pada Bagian Pembukuan dan Bagian Keuangan yang cukup memadai, sehingga dapat menciptakan internal check

secara otomatis.

- Adanya pencatatan transaksi pembelian kedalam Buku Besar Pembantu dan Buku Besar.
- Pencatatan dilakukan berdasarkan faktur pembelian dan dokumen-dokumen pendukung lainnya setelah mendapat persetujuan dari Direktur Umum atau Direksi.

Dari Seluruh uraian yang telah dikemukakan, maka telah terlihat bahwa setiap aktivitas yang menyangkut pembelian di PT. Sepatu Bata selalu melalui beberapa prosedur, menggunakan formulir-formulir yang terstandarisir, laporan-laporan, dan catatan-catatan tertentu yang dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga menghasilkan informasi-informasi yang dibutuhkan dalam mengendalikan aktivitas pembelian. Dengan demikian sistem akuntansi pembelian yang diterapkan oleh PT. Sepatu Bata telah terbukti cukup menunjang terhadap pengendalian intern pembelian barang kebutuhan operasional perusahaan.

produksi, untuk itu cara penyediaan bahan baku harus direncanakan dan dikendalikan sedemikian rupa sehingga terdapat keseimbangan yang optimal diantara manfaat memiliki persediaan disatu pihak dengan biaya-biaya memiliki persediaan dilain pihak.

Berdasarkan hal tersebut, penulis mengidentifikasi permasalahan yang akan dibahas mengenai bagaimana mengolah persediaan bahan baku agar persediaan bahan baku berada dalam jumlah yang optimum pada waktu yang dibutuhkan sehingga manajemen dapat menyusun rencana pembelian dan mengambil keputusan dengan tepat kapan dan berapa jumlah serta kualitas yang harus dibeli dan bagaimana mengendalikan persediaan bahan baku melalui pengendalian-pengendalian intern agar didalam menyediakan data bisa memadai dan akurat baik mengenai kuantitas maupun kualitas sehingga efektivitas pembelian impor pada PT. Sepatu Bata dapat tercapai.

Untuk menjamin tersedianya bahan baku yang siap diproses dilakukan suatu pemesanan atau pembelian bahan baku dalam jumlah tertentu dengan memperhatikan beberapa faktor diantaranya waktu dan biaya serta prosedur pencatatan pembelian impor karena bahan baku yang digunakan adalah bahan baku dari luar negeri atau bahan baku impor yang akan menunjang kelancaran operasi perusahaan yang lebih menguntungkan.

Untuk memenuhi hal tersebut persediaan bahan baku harus direncanakan dan dikendalikan dengan baik untuk dapat membentuk persediaan bahan baku yang optimum sehingga efektivitas pembelian impor tercapai. Selain itu pengendalian intern yang baik terhadap persediaan bahan baku akan dapat memberikan informasi yang berguna bagi manajemen sehingga manajemen dapat menyusun rencana pembelian dan mengambil keputusan dengan tepat kapan dan berapa jumlah serta kualitas yang harus dibeli agar persediaan tersebut tidak terlalu menumpuk serta memenuhi standar kebutuhan.

PT. Sepatu Bata didirikan oleh Thomas Bata di Czechoslovakia pada tahun 1894. Di Indonesia PT. Sepatu Bata berkedudukan di jalan Pahlawan Kalibata Jakarta Selatan. Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan yang termasuk dalam organisasi perusahaan bata sedunia yang didirikan pada tahun 1931 di Tanjung Priok. Usaha pokok perusahaan pada saat itu terbatas pada penjualan sepatu impor. Mengingat kebutuhan masyarakat Indonesia akan sepatu, PT. Sepatu Bata memulai produksinya pada tahun 1939. Sampai saat ini PT. Sepatu Bata mempunyai karyawan sebanyak 1.800 Orang di pabrik Kalibata dan lebih 100 tenaga kerja dibidang penjualan, pengangkutan dan lain-lainnya.

Struktur organisasi PT. Sepatu Bata adalah berbentuk lini staff dimana setiap bagian bertanggung jawab langsung kepada pimpinan perusahaan.

Untuk mengetahui sistem pengendalian intern persediaan bahan baku yang memadai dalam rangka pelaksanaan pengelolaan persediaan bahan baku di PT. Sepatu Bata penulis menganalisa pelaksanaan, pengelolaan persediaan bahan baku dikaitkan dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern persediaan bahan baku yang memadai sehingga dapat diketahui hal-hal yang mendukung ataupun kurang mendukung efektivitas pembelian impor yaitu :

1. Hasil analisis sistem pengendalian intern persediaan bahan baku yang mendukung efektivitas pembelian impor adalah sebagai berikut :
 - a. Adanya struktur organisasi yang merupakan acuan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta pemisahan fungsi pemesanan, penerimaan, penyimpanan, pencatatan dan pembayaran.
 - b. Adanya prosedur otorisasi dan prosedur pencatatan pembelian impor.
 - c. Adanya kelengkapan dokumen dan catatan-catatan pembelian impor.
 - d. Adanya pengamanan fisik atas aktiva-aktiva dan catatan-catatan.
2. Hasil analisis sistem pengendalian intern persediaan bahan baku yang kurang mendukung efektivitas pembelian impor adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi penerimaan barang yang jumlah dan nilainya sangat bervariasi semuanya dilaksanakan oleh tim verifikasi barang.
- b. Order Confirmation hanya diotorisasi oleh Finance Manager.
- c. Formulir permintaan pembukaan L/C atau formulir permintaan perubahan L/C tidak ditembuskan kebagian Accounting dan Finance.
- d. Sistem pencatatan akuntansi sebagian masih manual.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa walaupun masih terdapat hal-hal yang kurang mendukung efektivitas pembelian impor, namun secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern persediaan bahan baku yang dijalankan oleh PT. Sepatu Bata dapat dikatakan memadai dan efektif dalam meningkatkan efektivitas pembelian impor, sehingga lebih lanjut disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern bahan baku mempunyai peranan yang penting dalam menunjang efektivitas pembelian impor.

BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Setelah dilakukan pembahasan mengenai apa yang ada dalam identifikasi masalah akan dikemukakan beberapa kesimpulan dari peranan pengendalian intern persediaan bahan baku dalam meningkatkan efektifitas pembelian impor pada PT. Sepatu Bata, selain itu akan dikemukakan juga rekomendasi yang mungkin dapat dijadikan pertimbangan bagi perusahaan yang bersangkutan.

6.1. Kesimpulan

1. Struktur organisasi perusahaan pada PT. Sepatu Bata telah dibuat sedemikian rupa sesuai dengan jenis perusahaan. Didalam stuktur organisasi perusahaan terlihat adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang tegas.
2. PT. Sepatu Bata menganut sistem organisasi garis dan staff yaitu adanya pendelegasian wewenang dari atasan kebawahan dan adanya pertanggung jawaban langsung dari bawahan kepada atasan.
3. Dalam prosedur pembelian impor melibatkan beberapa bagian seperti Bagian PPC, Bagian Impor, Bagian Finance, Bagian Accounting dan Bagian Warehouse.

Kelemahan pada prosedur ini meliputi :

- Order Confirmation hanya ditandatangani oleh Finance Manager, Kepala PPC yang semestinya lebih mengetahui kebutuhan bahan baku dan permintaan pembelian bahan baku tidak dimintakan tanda tangan persetujuannya.
 - Order Confirmation dibuat oleh Bagian Finance bukan oleh Bagian Impor, dengan mendapat persetujuan dari Finance Manager dan Kepala PPC.
 - Permintaan pembukaan L/C tidak dibuatkan untuk didistribusikan kepada Bagian Accounting, Bagian Finance, serta untuk diarsip sementara, demikian pula untuk aplikasi penambahan nilai L/C.
4. Prinsip-prinsip dasar untuk pengawasan intern yang telah dilaksanakan perusahaan yaitu:
- Semua transaksi pembelian impor dimulai dari seseorang yang diberi wewenang dan perlu disetujui oleh yang mempunyai wewenang untuk itu.
 - Hasil pembukuan semua transaksi pembelian impor telah dibukukan dengan benar dalam buku perusahaan.
 - Persediaan berada dibawah tanggung jawab Kepala Gudang untuk pengawasan fisiknya. Dan pembukuan daripadanya tidak dibawah kekuasaan orang yang mempunyai kontrol secara fisik atas aktiva tersebut yaitu Bagian Accounting.

- Semua mutasi persediaan dan pencatatannya dilakukan oleh yang berwenang.
 - Semua pencatatan transaksi pembelian impor atas dasar dokumen yang benar.
5. Peranan pengendalian intern persediaan bahan baku pada PT. Sepatu Bata adalah untuk mencapai tujuan yang menguntungkan bagi manajemen yang memerlukan informasi-informasi yang relevan dalam pencapaian tujuan pengendalian pembelian barang yang tepat dalam kuantitas dan kualitas, tepat dalam waktu, tepat dalam harga, tepat dalam pemilihan pemasok dan mengharuskan penerimaan pengiriman barang pada waktu yang tepat pula.

6.2. Rekomendasi

Dibawah ini penulis akan memberikan rekomendasi-rekomendasi yang dapat dijadikan bahan pertimbangan PT. Sepatu Bata yaitu:

- Untuk order Confirmation dalam prosedur pembelian impor hendaknya otorisasinya tidak saja oleh Finance Manager tetapi juga oleh Kepala PPC.
- Formulir permintaan pembukaan L/C sebaiknya juga ditambah tembusannya untuk memungkinkan distribusi kepada Bagian Accounting dan Finance untuk memungkinkan pemeriksaan kembali oleh bagian lain.

- Formulir aplikasi penambahan nilai L/C, bila perusahaan membuka Small L/C perlu ditambah tembusan (foto copy) untuk memungkinkan distribusi ke Bagian Accounting dan Finance yang perlu untuk pemeriksaan kembali.
- Didalam prosedur pencatatan pembelian impor pada PT. Sepatu Bata hendaknya menggunakan sistem pencatatan yang canggih seperti adanya program atau sistem pada komputer untuk mempermudah pembuatan laporan.

Demikianlah kesimpulan dan saran yang dapat penulis berikan, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna yang disebabkan oleh segala keterbatasan, dapatlah kiranya skripsi ini bermanfaat bagi yang membacanya.

DAFTAR PUSTAKA

1. Amir M.S., Ekspor Impor, Teori dan Penerapan, Penerbit PPM, 1989
2. Abdullah Shahab, AK. Intermediate Accounting, Bagian Pertama, SAS Bandung, 1983
3. Baridwan Zaki, Sistem Informasi Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi Kelima, Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1992
4. Cushing, Barry E., Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan, Alih Bahasa Ruchyat Kosasih, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, 1992
5. Cashin, James A. Handbook for Auditor, New York Mc Graw Hill Book Comp, 1978
6. D. Hartanto, Akuntansi Untuk Usahawan, Edisi Kelima, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1981
7. Estes, Ralph, Kamus akuntansi, Terjemahan Nugroho Widjajanto, Akuntansi, Edisi 2, Penerbit Erlangga, 1991
8. Eldon S. Hendriksen, Accountin Theory, Diterjemahkan oleh Drs. Nugroho Widjajanto, AK, Edisi Kelima, Penerbit Erlangga, 1996
9. Hoffman, Raymond A and Henry Gunders. Inventories, Control, Costing and Effect Upon Income and Taxes, 2nd Ed, The Ronald press Co, New York, 1970

10. Heckert, J.B. James D. Wilson and John B Campbell, Controllershship, 2nd Ed, New York. The Ronald Press, 1995
11. Ikatan Akuntansi Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1994
12. La Midjan, Drs. Akuntan, Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Kesembilan, Lembaga Informatika Akuntansi, Bandung, 1995
13. Mats, Adolph dan Milton F. Usry, Akuntansi Biaya: Perencanaan dan Pengendalian Jilid I, Terjemahan Alfonsus Sirait, SE dan Herman Wibowo, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992
14. Mulyadi, Drs, M.Sc., Ak, Sistem Akuntansi, STIE - YKPN, Jogjakarta, Edisi 3, 1993
15. Meigs, Walter B, Larsen, E. John and Meigs Robert F. Principles of Auditing, 6th Ed, Home wood, Richard D Irwin inc, 1992
16. Niswonger, C Rollin and Philip E. Fess. Prinsip-Prinsip Akuntansi, Terjemahan Marianus Sinaga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1991
17. Paten, Wyman G. Hanbook for Auditor, Mc Graw Hill Book Co, 1977
18. R. Soemita, A.K., Sistem-sistem Akuntansi, Penerbit "TARSITO", Bandung, 1984

19. Smith, Jay M. dan K. Fred Skoussen, Akuntansi Intermediate I, Edisi Kesembilan, Penerbit Erlangga, 1992.
20. Tuanakotta, Theodorus M, Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Public, Lembaga Penerbit FE.UI, Jakarta, Edisi 3, 1982
21. Wilson, James D. dan John Compbell, Controllershship, Tugas Akuntansi Manajemen, Diterjemahkan oleh Dra.Tjin-tjin Fenix Tjendra, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995.
22. Wilkinson, Joseph W., Sistem Akuntansi dan Informasi, Terjemahan Marianus Sinaga, Edisi Kedua, Penerbit Erlangga, 1992

P.T. SEPATU BATA
Jln. Pahlawan Kalibata
Tromol Pos No. 1069
Jakarta 10010
Indonesia

Phone 7992008 (Area code 021)
Telex 47256 BATA IA Telefax 021-7995679
Cable Batashoe Jakarta



Jakarta, 10 Mei 1997
Ref. : 003/SB/Kev/10/97

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Pimpinan
Jurusan Akuntansi - Fakultas Ekonomi
Universitas Pakuan Bogor

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : NELIFA
NRP : 022191074
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi Universitas Pakuan Bogor

telah mengadakan riset-observasi pada PT. Sepatu Bata terhitung mulai bulan Maret 1997 sampai dengan bulan Mei 1997, dalam rangka memperoleh data yang diperlukan untuk penyusunan Skripsi dengan judul pembahasan :

"PERANAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PERSEDIAAN BAHAN BAKU DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PEMBELIAN IMPOR PADA PT. SEPATU BATA".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami,
PT. SEPATU BATA

PT. SEPATU BATA
JAKARTA

G. Umbaran Dipodjovo
Manager Personalia



MESSIS.

P.T. SEPATU BATA

JL. TAKAN PAHLAWAN KALIBATA

P.O. BOX 69

JAKARTA SELATAN - INDONESIA

VIGEVANO, 15th NOVEMBER 1996

COMMERCIAL INVOICE N° 100

27029 VIGEVANO (ITALY) - Via Lucio Colli, 14
 Tel. 0381/76932-76944 - Fax 0381/71489
 Telex 340630 FOR KRINAS F.H. 78844
 C. F. e P. IVA 10801530164
 P.O. BOX 50 Vigevano A.D.

NO. REF. REF.	AGENT
---------------------	-------

PAGAMENTO DOCUMENTARY IRREVOCABLE CREDIT NO. 031/030/3097/96
 PAYMENT
 PAYMENT

BY AIRFREIGHT MARCHÉ N° 12 BOXES MARKED: ADRESSE
 DELIVERY BY LIVRAISON PAR MARCHÉS

PESO LORDO KG. 280,00 PESO NETO KG. 268,00 BOLAN
 GROSS WEIGHT KG. NET WEIGHT KG. POIDS NET KG.

QUANTITA QUANTITY QUANTITE	DESCRIZIONE DESCRIPTION DESCRIPTION	PREZZO PRICE TAUX	TOTALE AMOUNT MONTANT
IMPORT APPLICATION NO. 031/030/3097/96 AND U.S. NUMBERS 6406.10.000 / 5806.32.900			
SHOE COMPONENTS			
500	PRS. UPPERS ART. 5043 METAL COL	USD 3,00	1.500,00
500	PRS. UPPERS ART. 5028 WHITE SILVER	USD 3,80	1.900,00
500	PRS. UPPERS ART. 6040 METAL COL.	USD 3,00	1.500,00
500	PRS. UPPERS ART. 6040 BLACK COL.	USD 3,00	1.500,00
500	PRS. UPPERS ART. 5027 METAL COL.	USD 3,25	1.625,00
ART. 6019/1000 PAIRS			
1.400	MTRS MIGNON BOMBE' 15 M/M	USD 1,00	1.400,00
700	MTRS MIGNON FLAT 12 M/M	USD 0,50	350,00
ART. 6023/1000 PAIRS			
1.000	MTRS MIGNON BOMBE' 15 M/M	USD 0,80	800,00
400	MTRS MIGNON FLAT 12 M/M	USD 0,50	200,00
ART. 6020/1000 PAIRS			
2.300	MTRS MIGNON BOMBE' 20 M/M	USD 1,00	2.300,00
700	MTRS MIGNON FLAT 12 M/M AS PER ORDER NO. 9342 DATE 11.10.1995	USD 0,50	350,00
TOTAL F.O.B.	2.500 PRS PLUS 6.500 MTRS	USD	13.425,00
QUALITY OF GOODS : GOOD			S.E. & O.
KIND OF GOODS : NEW			
COUNTRY OF MARCHANDISE ORIGIN : ITALY			KRINAS s.r.l.

CONDIZIONE DI VENDITA: GROSSO
 CONDITION DE VENTE: Les marchandises vendues sont livrées en l'état.
 CONDIZIONE DI VENDITA: GROSSO
 CONDITION DE VENTE: Les marchandises vendues sont livrées en l'état.

KRINAS

KRINAS S.R.L. - SEDE LEGALE: VIALE PICENO, 44 - 20129 MILANO
 Capitale Sociale L. 20.000.000 - Irc. Trib. Milano Reg. Soc. n. 321207 - Volume 8202 fascicolo 37 - C.C.I.A.A. Milano 1408200

FORME PER CALZATURE

27025 VIGEVANO (PV) - Viale Artigianato, 10
 Tel. (0321) 341221 210 - Fax (0321) 341222 - Telex 333874 LEOPX I
 Internet: mondial@tinbox.vgi.it

PT SEPATU BATA
 JL TANAN PAHLAWAN KALIBATA PO BOX69
 JAKARTA SELATAN INDONESIA

CAP. SOC. 471.000.000 - ISCRIZ. TO S. VIGEVANO REG. SOC. 3711
 C.C.I.A.A. PAVIA (ISCRIZ. IVA C.F. 00456670181 - N. FV001401)

FOCUS
 001

FATTURA

NO. CLIENTE 458	000. FISC. E/P. PART. IVA. CLIENTE - FISCAL CL. Z.	SOU. PAR. ♀	DELEGAZIONE PAGAMENTO - PAYMENT L/C	N. DOCUMENTO - No. DOC. 001099	DATA - DATE 11/10/96
CO. AD. NOME AGENTE - AGENT NAME	BANCA D'INTERESSE - CUSTOMER BANK			COD. MAGAZZINO 00	
PESAMENTO GROSSO - GROSS				VALUTA - CURRENCY Lire Italiana	
PECCHIE A MEZZO - INVENT BY			PUNTO - CHARGE		

QUANTITA' ARTICOLO ITEM CODE	DESCRIZIONE DESCRIPTION	PAZI QTY	PREZZO PRICE	SCONTO % DISCOUNT %	IMPORTO AMOUNT	U.M. UNIT
	D/C NO. 031/030/2942/26 DD 24 9 96 OF CITIBANK NA JAKARTA - HS NO. 8208.90.000 ; 4417.00.000 IMPORT APPLICA TION NO. 031/030/2942/26 AS PER ORDER NO 9332 DD 10 9 AND P/O NO. 9331 DD 09 09 96 FROM ITALY SEAPORTS TO TANJUNG PRIOK SEAPORT JAKARTA INDONESIA PACKING NR 04 CASES GROSS KG 691 NET KG 651 MARKS: PT SEPATU BATA TANJUNG PRIOK SEAPORT JAKARTA D/C NO 031/030/2942/96					
	PROJECT TONING KNIVES CUTTING DIEB 30M/M HEEL HT INCLUDING THE PATTERNSI & TO 11] SET PLASTIC SHADE LASTS HELL PLATED, SLIDE-O-MATIC, TUBE	1	6.000.000		6.000.000	11
	TOTAL FOB VALLE	300	31.500		9.450.000	11
	GIXIDE DE ITALIAN ORIGIN					

TOTALE MERCE - TOTAL GOODS 15.450.000	SCONTO % - DISCOUNT %	NETTO MERCE - GOODS NET 15.450.000	SPESA INCASSO	TRASPORTE - TRANSPORT	TOTALE IMPORTAZIONE 15.450.000	TOTALE IMPORTAZIONE 0
COD. IVA 11	UPPER ACCESSORI	IMPORTAZIONE 15.450.000	IVA %	IMPORTATA ART. 8-A ESPORTAZIONE	TOTALE DOCUMENTI - TOT. DOC. 15.450.000	ACCOLTO

11/10/96
15.450.000

CONDIZIONI GENERALI DI VENDITA - In merce soggetta a rischio a partire dal momento di vendita in porto franco. Non è accettato nessun rimborso oltre i giorni dal ricevimento della merce. In caso di ritardo o mancato pagamento occorrono gli interessi di mora maggiorati di 3 punti del tasso di sconto. Per ogni controversia il Foro competente è il Tribunale di Vigevano.

AI SENSI DELL'ART. 11 DEL D.M. 12 LUI SI RICHIAMANO CHE I DOCUMENTI ALLIGATI SONO IN TUTTO ADESIONE CON L'INTELLIGENZA DELLA VERACITA' DEL LORO CONTENUTO. IL PRESENTE DOCUMENTO E' UNO DEI DOCUMENTI CHE FAN PARTE DEL PACCHETTO DELLE COPERTURE VIGENTI. SI RICHIAMANO CHE I PREZZI INDICATI NELLA PRESENTE FATTURA SONO IN EURO E REALI E CHE PERTANTO NESSUN ALTRO CALCOLO DI QUANTITÀ FORMA E CON QUALSIASI MODALITÀ VA A CARICO O A CARICO DELL'AMBIENTE DI UNO RAPPRESENTATA, IN RELAZIONE ALL'OPERAZIONE PER CUI E' STATA EMESSA LA FATTURA STESSA.

[Handwritten signature]

FERIMEX Ltd.

IMPORT-EXPORT, TOKYO

Lampiran 2

7F, TAKARA BLDG.,
2-6-2, HIGASHIKANDA,
CHIYODA-KU, TOKYO 101, JAPAN

TEL: 81-3-3865-8771/2
FAX: 81-3-3865-8773
TELEX: J23706 FERIMEX
CABLE: FERIMEX TOKYO

INVOICE

NO. F- 87
TOKYO; October 24, 1996

INVOICE of 300 Cones (6 Cartons) of NYLON BRAIDED THREAD for MOCCASIN SHOES

We shipped in good order and condition per m.s./ "KIKAWA-II" From YOKOHAMA, JAPAN

to TANJUNG PRIOK SEAPORT, on or abt. Oct. 29, 1996 by order and account and risk
JAKARTA, INDONESIA

of Messrs. PT. SEPATU BATA, TROMOL POS 1069, JAKARTA 10010, INDONESIA

Order No. RI- 800153 dated 25.09.1996

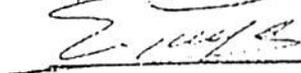
Marks and Nos.	Quantity	Description of Goods	Unit Price	Amount
			C&F JAKARTA	
			JPY/cone	
B S C	300 Cones (6 Cartons) of		¥ 2,910.-	¥ 873,000.-
O/No. RI- 800153	Mocc. Thread Brown	= 75 cones		
JAKARTA	Mocc. Thread Black x 500 ml	= 150 cones		
No. 1-6	Mocc. Thread White	= 75 cones		
MADE IN JAPAN	- Nylon Braided Thread non vulcanisable			
L/C NO. 031/030/ 2993/96	for Moccasin Shoes			
INVOICE NO. F- 87	Art No. 1 MM KN Waxed			
INVOICE DATE 24/10/96	As per Order No. RI- 800153 DD. 25.09.1996.			
	Kind of Goods : New.			
	Quality of Goods: Good.			

Import Application No. 031/030/2993/96 and H.S. Number 5808.90.900
L/C No. 031/030/2993/96 Dated Oct. 04, 1996
Issued by CITIBANK N.A., JAKARTA, INDONESIA

Country of Merchandise Origin: JAPAN

"FREIGHT PREPAID"

FERIMEX LTD.
Import-Export, Tokyo



Manager

CHANG VIH AUTOMATIC SCREEN PRINTING MACHINERY CO., LTD.
 NO. 1 DE WEN NAN TANG HSI-TUN DIST., TAIPEI
 TAIWAN, R.O.C.

INVOICE

Date: SEP 7, 1996

D. CY-2107

INVOICE of AS PER ORDER
PT. SETATU BATA

for account and risk of Messrs.
PT. TAMAN BAHANAN PATENTIA PO. BOX, 69 JAKARTA SELATAN INDONESIA.

Shipped by CHANG VIH AUTOMATIC SCREEN PRINTING MACHINERY CO., LTD.

Billing on or about CYB AIRPORT TAIWAN to SCEKARNO HATTA INT'L AIRPORT, JAKARTA INDONESIA

L/C No. G31/G30/3096/96 Contract No. _____

Marks & Nos.	Description of Goods	Quantity	Unit Price	Amount
JAKARTA IN TRI. 1 JAKARTA L/C NO. 9344 DEPT. 700 NO. 1 MADE IN TAIWAN R.O.C.	100 ZINC PLATE 3.0 X 20" X 40" AS PER ORDER NO. 9344 DATE 14.10.1996 KIND OF GOODS : NEW. QUALITY OF GOODS : GOOD. COUNTRY OF MERCHANDISE ORIGIN : R.O.C.	10 PIECES	USD 211.00	USD 2,110.00
		10 PIECES		USD 2,110.00
SAY TOTAL US DOLLARS TWO THOUSAND FOUR HUNDRED TEN ONLY.				
DRAWN UNDER: CITIBANK N.A. JAKARTA L/C NO. G31/G30/3096/96 DATED: OCTOBER 22, 1996				
IMPORT APPLICATION NO. G31/G30/3096/96 AND H.S. NUMBER 3827.36.000				
CHANG VIH AUTOMATIC SCREEN PRINTING MACHINERY CO., LTD.				
No uang				
F. & O. E.				

USI FAR EAST CORPORATION

INVOICE

8TH-12TH FLOOR, 212 CHUNG HSIAO E. ROAD
SECTION 4, TAIPEI (108), TAIWAN.

Telex: 11315 POLY 33

Telephone: 7216511-9

Fax: (02) 751-6639, (02) 771-8049

VOICE NO. 94- 25784	INVOICE DATE NOV. 19, 1994	SHIPPING TERMS CIF TG.PRIOR, JAKARTA
------------------------	-------------------------------	---

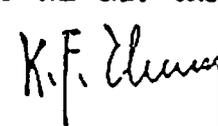
LD TO SEPATU DATA PAHLAWAN KALIBATA JAKARTA 12740 TROMOL POS 1069 JAKARTA 10010 INDONESIA. T.P.W.P: 1.201.503.8.403	SHIPPED TO TO THE ORDER OF BANK CENTRAL ASIA NOTIFY: PT.SEPATU DATA JL.PAHLAWAN KALIBATA JAKARTA 12740 TROMOL POS 1069 JAKARTA 10010 INDONESIA
---	---

NAME OF CARRIER YB LAN	DATE OF SHIPMENT NOV 30 1994	PORT OF SHIPMENT EAORSHONG, TAIWAN	PORT OF DESTINATION TG.PRIOR, JAKARTA, Indonesia
---------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	---

TERMS OF PAYMENT
Payment against sight L/C NO. 014/001/9390/94 dated November 7, 1994
Issued by BANK CENTRAL ASIA JAKARTA

ITEM & MARKS	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
PT.SEPATU DATA PRIOR, JAZARTA C NO.: 014/001/9390/94 VOICE NO.: 94-25784 VOICE DATE: NOV. 19, 1994 MADE IN TAIWAN	EVA COPOLYMER RESIN EVATONE BRAND TYPE:UE503 (600bags) APPLICATION NO. 014/001/9390/94 HS NO.: 3901.30.200 COUNTRY OF ORIGIN: TAIWAN IN STANDARD EXPORT PACKING L/C NO.: 014/001/9390/94 INVOICE NO.: 94-25784 INVOICE DATE: NOV. 19, 1994 SHIPMENT IN 1 X 20' CONTAINER CY-CY TERMS.	15,000	US\$1.31000	US\$19,650.00 CIF TG.PRIOR, JAZARTA
TOTAL U.S. DOLLARS NINETEEN THOUSAND SIX HUNDRED FIFTY ONLY				

BREAKDOWN OF THE CIF TG.PRIOR, JAZARTA PRICE:
 VALUE: USD***19,061.09
 OCEAN FREIGHT: .550.00
 PORT DANCE PREMIUM: 38.91
 TOTAL PRICE - CIF - TG.PRIOR, JAZARTA: USD***19,650.00

CERTIFIED TRUE & CORRECT
 USI FAR EAST CORPORATION

 BY K.F. Cheng, Vice President - Accounting

USI FAR EAST CORPORATION

8TH-12TH FLOOR, 212 CHUNG HSIAO E. ROAD,
SEC. 4, TAIPEI, TAIWAN.

FAX: 02-771-8049 ✓
TEL. 02-721-6571

PROFORMA INVOICE

TO: PT. SEPATU BATA
JL. PAHLAWAN KALIBATA JAKARTA 12740
TROMOL POS 1069 JAKARTA 10010
INDONESIA

NO. INI-97118
DATE: SEPT. 9, 1997

N.P.W.P : 1.201.503.8-403

ITEM NO.	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
	ETHYLENE-VINYL ACETATE COPOLYMER BYATHENS BRAND TYPE: UE508	270MT (10,800 BAGS)	CIF NET JAKARTA US\$1,340/MT	US\$361,800.-

THE ABOVE PRICE IS NET WITHOUT ANY COMMISSION OR REBATE.

1. PACKING: PACKED IN STANDARD EXPORT BAGS, CONTAINING 25 KOS NET EACH.
2. PAYMENT: BY L/C AT SIGHT, TO BE ESTABLISHED IN FAVOR OF USI FAR EAST CORPORATION, 8TH-12TH FLOOR, 212 CHUNG HSIAO E. ROAD, SEC. 4, TAIPEI, TAIWAN.
3. NEGOTIATING BANK: ANY BANK IN TAIWAN.
4. SHIPMENT: OCT.-DEC. 1997.
5. PARTIAL SHIPMENTS: ALLOWED.

ACCEPTANCE

9/9/97

USI FAR EAST CORPORATION

ROGER TILPKI
DIRECTOR OF SALES

PLEASE COUNTERSIGN AND
RETURN DUPLICATE COPY



914-2, Manduk 3-Dong, Puk-Ku, Pusan, Korea.
Tel : (051) 333-0000, 332-3000
Fax : (051) 333-0001

DATE: September 23, 1998

P/INVOICE NO. : SNPI-06-047
ATTN: MR. BASUKI S.
M/S : P.T. SEPATU BATA
JIN. PAHAWAN KAILBATA
TROMOL POS NO. 1009
JAKARTA 10010 INDONESIA

PRO - FORMA INVOICE

WE ARE PLEASED TO SUBMIT OUR PRO-FORMA INVOICE AS PER TERMS AND CONDITIONS SET FORTH BELOW:

*ITEM: EVA SHEET MOULD

1. FOB PRICE:	01 3.000	1 SET (INCL. TOP & BOTTOM PLATE)	US\$ 3,000.00

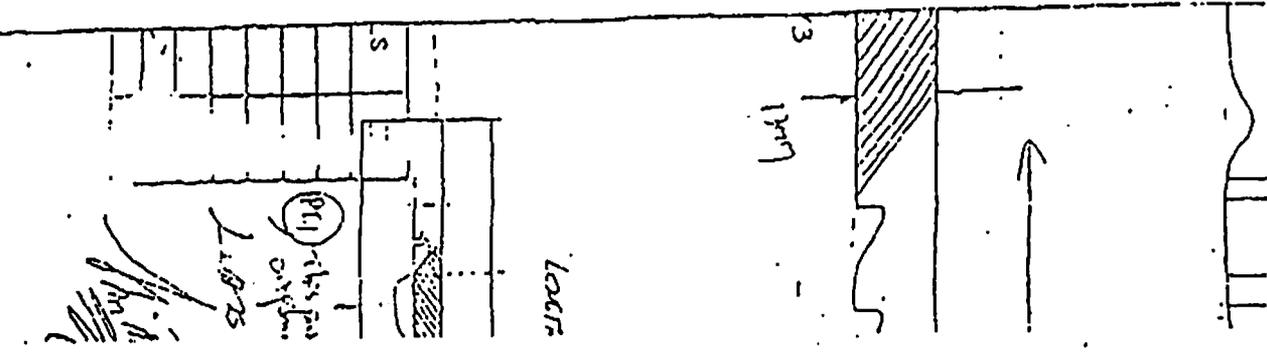
TOTAL FOB PRICE:			US\$ 3,000.00

PAYMENT : BY IRREVOCABLE L/O AT SIGHT
 SHIPMENT : W/IN 3 WEEKS UPON RCPT OF YOUR L/C
 PACKING METHOD : STANDARD EXPORT PACKING
 ORIGIN : REPUBLIC OF KOREA
 BENEFICIARY : SAIN TRADING
 014-2, MANDUK 3-DONG, PUK-KU, PUSAN, KOREA.
 ADVISING BANK : KOOKMIN BANK (FORMERLY THE CITIZENS NATIONAL BANK)
 0-1, 2-GA, NAMDAEMUN-RO, CHAUG-KU SEOUL, KOREA
 TELEX NO. K2548, K26102
 SWIFT: CZNOKR9E
 DOCK GYEON-DONG BRANCH, PUSAN
 DESTINATION : JAKARTA, INDONESIA
 LOADING PORT : PUSAN, KOREA.

VERY TRULY YOURS.

SAIN TRADING

J. M. Kim
J. M. KIM / M. DIRECTOR



FAR EAST CORPORATION
 THE ORDER OF BANK CENTRAL
 Party
 SEPATU BATA
 AHLAWAN KALIBA I A JAKARTA 12/40
 MOL POS 1069 JAKARTA 10010
 ONESIA

正利航業股份有限公司
 Cheng Lie Navigation Co., Ltd.



BILL OF LADING
 C. N. C. Lines

FOR COMBINED TRANSPORT AND PORT TO PORT SHIPMENT

Received by the Carrier, the goods, containers, vans, trailers, palletized units or other packages said to contain the goods specified herein mentioned in apparent good order and condition, unless otherwise indicated herein to be transported by the vessel named herein or on board feeder vessels or other means of transportation (truck, rail or air) from the port of loading named herein to the place of receipt mentioned herein to the port of discharge named herein, or the place of delivery, if shown herein, and there to be delivered, on payment of the charges thereon and on due performance of all obligations of the merchant. When the place of receipt is an inland point and is so named herein, any notation on the Bill of Lading of on board, loaded on board, shipped on board, or words to like effect, shall be deemed to mean on board the truck, trailer, aircraft or other inland conveyance (in the case may be) performing carriage from the place of receipt to the port of loading.
 In accepting this bill of lading, the merchant agrees to bound by all the stipulations, exceptions, terms and conditions on the face and back hereof, whether written, typed, stamped or printed as if signed by the merchant, any local custom or privilege to be contrary not withstanding, and agrees that all agreements or freight engagements for the shipment of the goods are superseded by this bill of lading.
 If required by the carrier, one of the original bills of lading duly endorsed must be surrendered in exchange for the goods or delivery order.

Vessel YE LAN		Voyage No. YLS411		Pre-carriage by		Place of Receipt KAOHSIUNG	
Port of Loading KAOHSIUNG			Port of Discharge TANJUNG PRIOK, JAKARTA			Place of Delivery JAKARTA	
Marks and Numbers	No. of pkgs or Containers	Description of Packages and Goods			Gross Weight kgs	Measurement M ³	
SEPATU BATA PRIOK, JAKARTA C NO 014/001/ 90/94 VOICE NO. . -25784 VOICE DATE: / 19, 1994 600 DE IN ATIWAN	600 BAGS VVVVVVVVVV	EVA COPOLYMER RESIN EVATHENE BRAND TYPE: UE508 HS NO. : 3901.30.200 COUNTRY OF ORIGIN: IN STANDARD EXPORT L/C NO. : 014/001 INVOICE NO. : 94-25784 INVOICE DATE: NOV 15 1994 SAY: SIX HUNDRED (600) BAGS ONLY "FREIGHT PREPAID" SHIPPER'S LOAD & COUNT & SEAL SAID TO CONTAIN			15102.00	25.000	
CONTAINER NO. RLU-2580008/20 (CY/CY)		Revenue Tons		Rate	Prepaid	Collect	
					AS ARRANGED		
Number of Original B(s)/L THREE (3)		Total		Total			
Place of B(s)/L Issue/Date TAIPEI TAIWAN		Payable at TAIPEI		Payable at			
On Board Date NOV. 30, 1994		Cheng Lie Navigation Co., Ltd.					

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned has signed three bills of lading, all of the same tenor one of which being accomplished, the others to stand void.

By _____
 AS CARRIER

USI FAR EAST CORPORATION

ORIGINAL

8TH-12TH FLOOR, 212 CHUNG HSIAO E. ROAD
SECTION 4, TAIPEI (108), TAIWAN.

Telex: 11315 POLYMER
Telephone: (02) 7218511-9
Fax: (02) 751-6639, (02) 771-8049

PACKING LIST

PPED NO.
SEPATU BATA
PAHLAWAN KALIBATA JAKARTA 12740
ROMOL POS 1069 JAKARTA 10010
INDONESIA

DATE NOV 30, 1994
SHIPPED FROM KAOHSIUNG
Per YB LAR V-YLS411
EXPORT ORDER NO. 257840
CUSTOMER ORDER NO. BVA-INI-2094
L/C NO. 014/001/9390/94
TERM OF PAYMENT: By L/C at sight

TO TG. PRIOE, JAKARTA
ON NOV 30, 1994

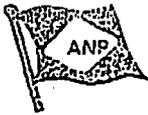
ITEM & MARKS	NO. OF PGS.	DESCRIPTION	QUANTITY
SEPATU BATA PRIOE, JAKARTA NO.: 014/001/9390/94 CE NO.: 94-25784 INVOICE DATE: NOV. 19, 1994 IN TAIWAN	600 BAGS	BVA COPOLYMER RBSIN EVATHENE BRAID TYPE: 02508 HS NO.: 3901.30.200 COUNTRY OF ORIGIN: TAIWAN IN STANDARD EXPORT PACKING L/C NO.: 014/001/9390/94 INVOICE NO.: 94-25784 INVOICE DATE: NOV. 19, 1994 SHIPMENT IN 1 X 20' CONTAINER CY-CY TERMS. SAY TOTAL: SIX HUNDRED (600) BAGS ONLY	NET WEIGHT: 15.000 M/TONS GROSS WEIGHT: 15.102 M/TONS

packed in paper bag, containing 25 Egs net each.

USI FAR EAST CORPORATION

BY





PT. Pelayaran
AMASNUSA PERSAIDA

Jl. Let. Jend. Suprpto No. L 20 N
Jakarta 10640
Indonesia

Phone : (021) 4200210 (Hunting)
4248924
Fax : (021) 4248921 - 4211880
Tellex : 49503 AMAS IA

Delivery Order
Bukti Penyerahan

No. 5227110

Atas pengajuan DELIVERY ORDER ini, Kepala Gudang diberi kuasa untuk menyerahkan muatan dibawah ini kepada **PT. SEPATU BATA**

Penerima barang JAKARTA - INDONESIA
Sesuai syarat-syarat pengangkutan pada surat muatan yang bersangkutan.

Nama E.M.K.L : _____

ms : YE - LAN Voy. YLS - 411 tiba tgl. 11 / 12 / 1994 Gudang U. T. C. I
Pelabuhan muat : KAOH SIUNG D/L No. KHJKT - 1278

Merek dan nomor	Jumlah Potong	Uraian muatan	Ukuran/berat
PT. SEPATU BATA TG. PRIOK - JAKARTA L/C NO. 014/001/9390/94 INVOICE NO. 94-25784 INVOICE DATE. NOV. 19. 1994 1 / 600 MADE IN TAIWAN CONTAINER NO. TRLU - 2586008/201 CY/CY	600 BAGS	SHIPPER LOAD AND COUNT S. T. C. EVA COPOLYMER RUBBER EVATHLENE BRAND TYPE : UE508 HS NO. 3901.30.200 COUNTRY OF ORIGIN : TAIWAN IN STANDARD EXPORT PACKING L/C NO. 014/001/9390/94 INVOICE NO. 94-25784 INVOICE DATE. NOV. 19. 1994	15,102.00 KGS 25.00 M3

600 potong		15,102.00 M3/ton	
Perincian biaya		Tarip	
SETUJU DIKELUARKAN PURO. No. <u>17305</u> TGL. <u>11/12/94</u> 1. Cargo Doring <u>17305</u> TGL. <u>11/12/94</u> 2. Delfery PRIOK, TG <u>15</u> 3. P.J. HANGGAB UTPK I 4. 5. Alat Mekanis 6. 7. Dokumen TRI WIPOND NIP. 069040736		M3/1000 Kp Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.
83805		Rp.	

dengan huruf Rp.

Jakarta, 15 Desember 1994

CITIBANK, N.A.

Jl. Jend. Sudirman No. 1
Jakarta 12910
Indonesia
P.O. Box. 2463

Jakarta,

Dear Sir,
Hormat Hormat

Bid Bond ; Performance Bond ; Advance Payment Bond : [] _____

We hereby request and authorize you to issue on our behalf your :

Dermama ini kami mohon dan meminta kuasa Saudara untuk membuat :

- Bank's Clean Credit
- Amendment of Clean Credit No.
- Counter Guarantee to

- Clean Credit Bank / Bank Garansi Saudara
- Perbaikan dan Clean Credit Saudara No.
- Counter guarantee Saudara kepada :

with the following description :

(Dengan keterangan-keterangan sebagai berikut :

Applicant name

Applicant address

Beneficiary name

Beneficiary address

Amount

Rp. _____ (_____ rupiah)

Issue date

Validity date

Condition / Contract No.

Purpose of Clean Credit

Mode of Payment

at CITIBANK, N.A. JAKARTA Office

We hereby declare and authorize you unconditionally and irrevocably to pay the Beneficiary on first demand any amount may be drawn under the terms of your credit.

Bersama ini kami memberikan kuasa pada Saudara tanpa syarat dan yang tak dapat dicabut kembali untuk membayar kepada Penerima atas permintaannya yang pertama berapapun jumlahnya yang dapat ditank berdasarkan syarat-syarat Credit saudara.

In demand by the Bank we hereby undertake to provide cash or other collateral satisfactory to the Bank sufficient in amount to cover you for the total liability of the transaction

Atas permintaan Bank, dengan ini kami mengikat diri untuk menyediakan uang tunai atau jaminan lainnya yang dapat diterima oleh Bank dalam jumlah yang cukup untuk menjamin kewajiban Bank yang timbul karena transaksi ini

We hold you free and clear of any obligation to otherwise satisfy, ascertain or obtain payment of the amount due or payable to the Beneficiary

Kami menuntaskan Saudara dari setiap kewajiban untuk meneliti, menuntaskan atau mencari pihak mengenai jumlah yang dapat ditangki atau yang harus dibayarkan kepada Penerima.

We hereby undertake to reimburse and irrevocably to pay the Bank upon first demand any amount paid by the Bank to the Beneficiary under the terms of this Clean Credit.

Bersama ini kami mengikat diri secara tidak ber syarat dan yang tak dapat dicabut kembali untuk membayar kepada Bank atas permintaan pertamanya setiap jumlah yang dibayarkan oleh Bank kepada Penerima berdasarkan syarat-syarat tertera pada Clean Credit ini.

We are authorized to debit our current account in reimbursement or otherwise offset accounts held by you to your credit in settlement of any debts in our name.

Setlaira dibuat kuasa untuk membuat rekening kami sebagai penanggung jawab kembali atau dengan cara lain meneliti rekening rekening yang ada pada Simulasi atau nama kami, guna pemenuhan setiap hutang atas nama kami.

This agreement has been made up both in Indonesian and English and both texts are valid. In the event of any dispute arising from an alleged difference in interpretation between the Indonesian text and the English text, the English text shall be considered the official text.

Pernyataan ini dibuat dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris dan keduanya berlaku sah. Jika terjadi perselisihan yang ditimbulkan oleh perbedaan penafsiran arti antara bahasa Indonesia dan Inggrisnya, maka bahasa Inggrisnya akan dianggap sebagai naskah resmi.

This agreement shall remain in effect until the expiry of and includes the claim period under the Bank Guarantee (currently provided by Central Bank Regulation, as minimum 14 day and maximum 30 days after expiry date of the said Bank Guarantee).

Pernyataan ini masih akan terus berlaku hingga berakhirnya jangka waktu pengajuan penutupan berdasarkan Bank Garansi tersebut (yaitu sekurang-kurangnya 14 hari dan selambat-lambatnya 30 hari sejak berakhirnya bank garansi tersebut, sesuai dengan peraturan Bank Indonesia).

Good for

Very truly yours,
Hormat kami,

and any increase agreed upon
dan setiap tambahan yang disetujui

Melera
Rp. 2000,-

1. Original

PERMINTAAN PERUBAHAN L/C

Kepada Yth.
CITIBANK, N.A.
JAKARTA

Dengan ini kami mohon persetujuan Sdr. untuk mengadakan perubahan-perubahan dibawah ini mengenai :

L/C No. tanggal
 L/C No. tanggal sebesar C&F
 Angka Pengenal Impor No.
 Dibuka di

sebagai berikut :

Sehingga :

Perubahan harap dilaksanakan dengan Kawat *)
Surat

Baris Permintaan "Bebankan L/C"	Tertara	Menjadi

Duitnya yang diperlukan untuk perubahan tersebut harap Sdr. berikan dengan kurs /bebankan
 pada rekening valuta asing kami. *)

Jakarta, 19.....

Setuju :

Tanda Tangan dan Cap Importir

No.
 10
CITIBANK, N.A.

Authorized Signature

*) Coret apa yang tidak diperlukan.

Lembar 1 untuk : Bank Devisa

PT. SEPATU BATA
Jakarta

ORDER CONFIRMATION

No. :

Jakarta

Messrs

cc :

Dear Sirs,

We have pleasure in confirming herewith our order on

On the following terms and conditions :

*Full Discription of
Commodity :*

Quantity & Assortment :

*Price F.O.B. : _____ per _____ ; Estimated oceanfreight
Total F.O.B. : _____ ; freight : _____ C & F : _____*

*Shipment :
Destination :*

Shipping Marks :

Payment : By irrevocable Letter of Credit to be opened by us in favour of

*Reference :
Remarks :*

Please confirm receipt of this order by signing and returning attached copy of this order accompanied by your Sales Confirmation Sheet.

Your prompt attention to fulfill our order will be highly appreciated

*Yours faithfully,
For PT. SEPATU BATA*

Kepada Yth.

PT. SEBETU DATA

DI

JAKARTA

DEBIT NOTA

No. 624/L/XII/94

ORDER NO.

DEBIT berhubungan pekerjaan² tersebut dibawah ini :

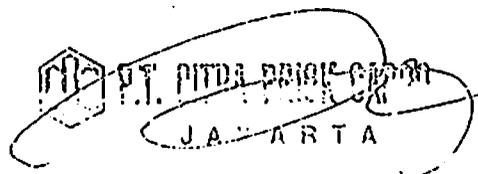
Hal :Biaya inklang ataa partai barang 1 Cont. 20' = 600 Baga EVATHENE RESIN. L/C No. 014/001/9390/94.

Jumlah Uang		Perincian pekerjaan dan ongkos ongkos :
Rp.	141.640,	THC + Doc. Fee. ✓
	5.000,	Adm. container. ✓
	16.000,	Lift Off. ✓
	28.000,	Sewa lapangan/lift on. ✓
	500,	Meterai. ✓
	50.000,	Adm. dokumen. ✓
	25.000,	Extra pelayaran. ✓
	30.000,	Mendahului PU. ✓
	450.000,	Extra biji micron. ✓
	200.000,	Jasa ekspedisi. ✓
	300.000,	angkutan. ✓
Rp.	1.246.140,	-
Rp.	-	Meterai
Rp.	1.246.140,	Terbilang : Satu jutaduaratusempatpuluhenasribuseratusempatpuluh Rp. =====

Lampiran :

Jakarta, 22 Desember 1994.

S E & O





BANK CENTRAL ASIA

APPLICANT'S COPY

BANK CENTRAL ASIA
 JALAN ASEMKA 27-30
 JAKARTA BARAT 11110 INDONESIA
 FAX : (021) 6901523 TELEEX: 42012, 42013, 42014 BCAJKT 1A
 SWIFT : CENAIDJA

IRREVOCABLE TRANSFERABLE SIGHT DOCUMENTARY CREDIT
 NUMBER: 014/001/9390/94

DATE AND PLACE OF EXPIRY:
 15 JANUARY, 1995
 BENEFICIARY'S COUNTRY:

PLACE AND DATE OF ISSUE:
 JAKARTA, 07 NOVEMBER, 1994

-----ADVISING BANK-----
 BANK OF NEW YORK
 474 TUN HWA SOUTH ROAD
 TAIPEI 10648
 TAIWAN

-----BENEFICIARY-----
 USI FAR EAST CORPORATION,
 9 TH FLOOR, 212 CHUNG HSIAO
 E.ROAD, SEC.4, TAIPEI
 TAIWAN.

-----APPLICANT-----
 PT. SEPATU BATA
 JL. PAHLAWAN KALIBATA JKT12740
 TROMOL POS 1069 JAKARTA 10010
 INDONESIA
 N.P.W.P.: 1.201.503.8.403

CREDIT AVAILABLE WITH ANY BANK
 BY NEGOTIATION AGAINST PRESENTATION
 OF DOCUMENTS DETAILED
 HEREUNDER AND BENEFICIARY'S
 DRAFT DRAWN ON BANK CENTRAL
 ASIA AT SIGHT FOR 100 PERCENT
 OF INVOICE VALUE

SHIPPING TERM: CIF JAKARTA

AMOUNT: US DOLLAR 19,650.00
 (US DOLLAR NINETEEN THOUSAND SIX HUNDRED FIFTY ONLY)

PARTIAL SHIPMENT:
 ARE PROHIBITED
 TRANSSHIPMENT:
 ARE PROHIBITED

SHIPMENT:
 FROM: TAIWANESE PORT
 TO : TG. PRICK, JAKARTA
 LATEST SHIPMENT DATE:
 30 DECEMBER, 1994

DOCUMENTS PRESENTED:

- MANUALLY SIGNED COMMERCIAL INVOICE IN 4 ORIGINALS INDICATING APPLICATION NUMBER: 014/001/9390/94
- PACKING LIST IN FOURFOLD.
- 2/3 OF ORIGINAL CLEAN 'ON BOARD' OCEAN BILLS OF LADING PLUS 3 NON-NEGOTIABLE COPIES MADE OUT TO THE ORDER OF BANK CENTRAL ASIA MARKED FREIGHT PREPAID NOTIFYING PT. SEPATU BATA JL. PAHLAWAN KALIBATA JAKARTA 12740 INDONESIA
- INSURANCE POLICY IN DUPLICATE BLANK ENDORSED FOR AT LEAST 110 PERCENT OF INVOICE VALUE COVERING ICC (A) INDICATING THAT CLAIMS, IF ANY, ARE PAYABLE TO BANK CENTRAL ASIA ON APPLICANT'S BEHALF IN JAKARTA.

CONTINUED TO NEXT PAGE



APPLICANT'S COPY

THIS PAGE IS PART OF OUR CREDIT NO. 014/001/9390/94 PAGE 2

A COPY OF THE COMMERCIAL INVOICE BEARING AN ORIGINAL SECURITY LABEL AFFIXED BY PT. SURVEYOR INDONESIA OR ITS AUTHORIZED AFFILIATES AND REPRESENTATIVES CONFIRMING THE NUMBER AND DATE OF CORRESPONDING SURVEYOR'S INSPECTION REPORT OR LAPORAN PEMERIKSAAN SURVEYOR (LPS)

COVERING SHIPMENT OF:
15,000 KGS EVA COPOLYMER RESIN EVALTHENE BRAND TYPE : UE 508
AT USD 1.31/KG
HS NO : 3901.30.200
COUNTRY OF ORIGIN : TAIWAN
IN STANDARD EXPORT PACKING

ADDITIONAL DOCUMENTS REQUIRED:

- BENEFICIARY'S CERTIFICATE STATING THAT ONE SET OF STIPULATED NON-NEGOTIABLE DOCUMENTS PLUS ONE ORIGINAL BILL OF LADING HAVE BEEN SENT TO ISSUING BANK WITHIN 5 DAYS AFTER DATE OF SHIPMENT BY COURIER SERVICE.
- BENEFICIARY'S CERTIFICATE SUPPORTED BY COURIER RECEIPT OR COPY OF FAX STATING THAT ONE SET OF STIPULATED NON-NEGOTIABLE DOCUMENTS HAS BEEN SENT TO APPLICANT WITHIN 2 DAYS AFTER SHIPMENT.
- SHIPPING COMPANY'S OR ITS AGENT'S CERTIFICATE STATING THAT THE CARRYING VESSEL IS NOT MORE THAN 18 YEARS OLD.

SPECIAL CONDITIONS:

- ALL BANKING CHARGES INCLUDING REIMBURSEMENT CHARGES AND ADVISING COMMISSION IN INDONESIA ARE FOR ACCOUNT OF THE BENEFICIARY.
- A FEE OF US\$50.00 WILL BE DEDUCTED FROM THE PROCEEDS OF EACH PRESENTATION OF SHIPMENT DOCUMENTS.
- SHIPMENT EFFECTED WITHIN 7 WORKING DAYS AFTER ISSUING DATE OF DOCUMENTS MUST BE PRESENTED FOR NEGOTIATION WITHIN 15 DAYS AFTER THE DATE OF SHIPMENT BUT NOT LATER THAN THE EXPIRY DATE OF THIS CREDIT.
- ALL DOCUMENTS MUST BEAR THIS CREDIT NUMBER; NUMBER AND DATE OF COMMERCIAL INVOICE.
- THE BENEFICIARY OF THIS L/C IS OBLIGED AND RESPONSIBLE TO ARRANGE IN SUCH MANNER TO MAKE POSSIBLE THE INSPECTION BY THE SURVEYOR TO BE CONDUCTED ORDERLY AND EFFICIENTLY.
- THIS CREDIT IS TRANSFERABLE.
- THE ADVISING BANK IS AUTHORIZED TO TRANSFER THIS CREDIT FOR TRANSFER TO BE EFFECTED TO SECOND BENEFICIARY LOCATED OUTSIDE OF FIRST BENEFICIARY'S COUNTRY, THE TRANSFERRING BANK MUST OBTAIN OUR PRIOR APPROVAL OF THE SECOND BENEFICIARY WHOSE FULL NAME AND ADDRESS MUST BE ADVISED TO US.
- SHIPMENT IN 1 X 20' CONTAINER C.Y.-CY TERMS.
- B/L MUST INDICATE QUANTITY OF MERCHANDISE.



APPLICANT'S COPY

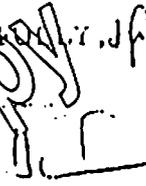
THIS PAGE IS PART OF OUR CREDIT NO. 014/001/8390/94

PAGE 3

INSTRUCTIONS TO THE NEGOTIATING BANK :

1. THE AMOUNT OF EACH DRAWING MUST BE ENDORSED ON THE REVERSE HEREOF.
2. ALL DOCUMENTS TO BE DISPATCHED IN ONE LOT BY COURIER SERVICE TO THIS BRANCH OFFICE ATTN. IMPORT L/C DEPT.
3. REIMBURSEMENT INSTRUCTION:
 - PROVIDED THAT ALL TERMS AND CONDITIONS OF THIS CREDIT HAVE BEEN STRICTLY COMPLIED WITH, AFTER NEGOTIATION PLEASE PRESENT DOCUMENTS TO THE BANK OF NEW YORK, TAIPEI FOR REIMBURSEMENT AND DISPOSAL.

THIS CREDIT IS SUBJECT TO THE UNIFORM CUSTOMS AND PRACTICE FOR DOCUMENTARY CREDITS, 1993 REVISION, INTERNATIONAL CHAMBER OF COMMERCE PUBLICATION NO. 500.

YOURS FAITHFULLY,


 AUTHORIZED SIGNATURES

THIS DOCUMENT CONSISTS OF 3 PAGES.

Non-Negotiable Copy

太平產物保險股份有限公司
THE TAI PING INSURANCE COMPANY LIMITED
 (ESTABLISHED 1929)

HEAD OFFICE: 850, Chung Hwa E. Road, Sec. 4, Taipei, R. O. C.
 TAI CHUNG BRANCH: #158, 5th Floor, Kung Road, Tainan, Taiwan, R. O. C. Tel: (06) 2121588
 KAOHSIUNG BRANCH: #11, 255, Chung Cheng 4 Road, Kaohsiung, Taiwan, R. O. C. Tel: (07) 2211131



MAINE CARGO POLICY

POLICY NO. 094/440726

ASSURED: FAR EAST CORP.

CLAIM: If any payable in US Currency

PT. SEPATU BATA

11 TG, PRIXO JAKARTA Although

JL. PAHLAWAN KALIBATA JAKARTA 12740

TROMOL POS 1069 JAKARTA 10010 AMOUNT INSURED US\$21,615.00

UNITED STATES DOLLARS TWENTY ONE THOUSAND SIX HUNDRED FIFTEEN ONLY.

PER "YE LAN" V-7LS411 SAILING ON OR ABOUT NOV. 30 1994

AT AND FROM KAOHSIUNG, TAIWAN TO TG, PRIXO JAKARTA, INDONESIA

SUBJECT: MATTER INSURED

L/C NO. : 014/001/9390/94

EVA
 COPOLYMER RESIN
 EVALUENE BRAND
 TYPE: UE508
 QUANTITY: 15,000 KGS (600,000 BAGS) IN CONTAINER
 DATED NO. 19, 1994
 SHIPPING MARKS AS PER
 SHIPPER'S INVOICE NO.
 94-25784
 94-25784

Conditions subject to the following clauses as per back hereof

Institute Cargo Clauses (A) (1.1.82)

Institute Replacement Clause (applying to machinery)

Institute Reductive Compensation Exclusion Clause.

Institute War Clauses

Institute Strikes Clauses

Place and Date signed in TAIPEI NOV. 29 1994

IMPORTANT

BY ASSURED ON HIS AGENTS IN CASE OF LOSS/DAMAGE

(Failure to comply therewith may prejudice any claim under the policy)

1. Import goods immediately at time of taking delivery

If container is damaged or with seal broken or missing or with seal other

than as stated in the shipping document, to cause the delay receipt according to

retain all defective or irregular seals for subsequent examination in a container

2. In the event of loss/damage which may involve a claim under the insurance, no claim shall be

paid unless immediate notice of such loss/damage has been given to and a survey report

obtained from the company's office or agents specified in this policy.

3. Secure rights of recovery from third parties

3.1. In case loss/damage is caused by the carrier (including the vessel, crew, deckhands, etc.)

3.1.1. In case loss/damage is caused by the carrier (including the vessel, crew, deckhands, etc.)

3.1.2. In case loss/damage is caused by the carrier (including the vessel, crew, deckhands, etc.)

3.1.3. In case loss/damage is caused by the carrier (including the vessel, crew, deckhands, etc.)

3.2. In case loss/damage is caused by the carrier (including the vessel, crew, deckhands, etc.)

3.3. In case loss/damage is caused by the carrier (including the vessel, crew, deckhands, etc.)

4. The insurer is particularly relieved from all liability to pay the claim if

(a) the delivery of the goods is taken against a clean receipt or

(b) the insurer's recovery rights under subrogation against third parties are prejudiced due

5. No claim for loss by theft or pilferage shall be paid hereunder unless police of survey has

been given to the Company's agents within 10 days of the expiry of the insurance.

6. Documentation of Claim

(1) Letter of claim

(2) Original insurance policy

(3) Original or certified copy of invoice/packing list

(4) Survey report with bill for survey fee

(5) Documentary evidence from the concerned parties showing the

(6) Correspondence exchanged with carriers and other parties regarding

their liability for the loss/damage.

Issued in DUPLICATE

Value at the time of Amount Insured.

This insurance does not cover any loss of or damage to the property which at the time of the happening of such loss or damage is insured by or would but for the existence of this policy be insured by any fire or other insurance policy or policies except in respect of any excess beyond the amount which would have been payable under the fire or other insurance policy or policies had this insurance not been effected.

This insurance does not cover any loss or damage arising from the cargo unless specially insured or contractized.

It is hereby warranted that this insurance is free from any liability for loss or damage which occurred before issue of this Policy.

We, THE TAI PING INSURANCE COMPANY LIMITED, hereby agree, in consideration of the payment to us by the Assured of the premium as arranged, to insure against loss/damage liability in the manner herein provided.

This Policy has been issued in (as above) of the same tenor and date, one of which being accompanied, the others to be null and void.

In witness whereof this Policy has been signed in (place and date as above) for and on behalf of THE TAI PING INSURANCE COMPANY LIMITED by

For THE TAI PING INSURANCE CO., LTD. HEAD OFFICE

C. C. Huang
 President

For THE TAI PING INSURANCE CO., LTD.

5. J. Chen
 AUTHORIZED SIGNATORY

E024277.03Y 1290535

Import Reference No.
014.001 .009390.94

LPS No.
TW 533362 1D05

PT. SURVEYOR INDONESIA, Jakarta

**LAPORAN PEMERIKSAAN SURVEYOR
(SURVEYOR'S INSPECTION REPORT)**

Issued according to the Import requirements of the Republic of Indonesia

960086X 61010D

SELLER
USI FAR EAST CORPORATION
TAIPEI
IMPORTER
PT. SEPATU BATA
JL. PAHLAWAN KALIBATA JAKARTA 12740
TROMOL POS 1069 JAKARTA 10010
INDONESIA

I-NPWP-----		I-COUNTRY OF ORIGIN-----		I-COUNTRY OF SUPPLY-----	
I 1.201.503.8-403		I TAIWAN		TW I TAIWAN TW	
I-B/L NO-----	I-BL/AWB DATE--VOYAGE NO.--	I-INVOICE NUMBER AND DATE-----			
I KHJKT-1278	I 30/11/1991 I YL9411	I 94-25784		I 19/11/1994	
I-VESSEL/FLIGHT NO.-----	I-PORT OF LOADING-----	I-SALES TERM-----	I-CURRENCY--	I-INVOICE TOTAL-----	
I YE LAN	I KAOHSIUNG	I CIF	I USD	I *****19,650.00	
I-PORT OF DISCHARGE---CODE-I-PORT OF TRANSHIPMENT-----	I-TOTAL NETT WEIGHT (KG)-----		I-TOTAL GROSS WEIGHT (KG)-----		
I TANJUNG PRIOK 431 I N/A	I *****15,000.00		I *****15,102.00		

I-PACKING AND MARKS/CONTAINER NOS-----
I 600 BAGS
I LOADED IN 1 CONTAINER:
I 20FT/TRLU2580008/P271456/FCL

I-NO. - I-----GOODS DESCRIPTION-----
I 1 I *****15,000**** KG EVA COPOLYMER RESIN UES08
I-UNTUK BANK DEvisa (sebagai keperluan referensi)-----

NO.	H.S.	JUMLAH NILAI	TBM	FBM	BMT	PPN	PPnBM	PPh22
1	3901.30.200	*****19,730.00	***5	*****	*****	*10	*****	*2.50
TOTAL		*****19,730.00						

I-ADDITIONAL DATA-----
I Port Discharge. (Continued) : JAKARTA

I-UNTUK DEPARTEMEN KEUANGAN-----				
	FOB	FREIGHT	INSURANCE	TOTAL
BK *****986.50	*****19,061.09	*****630.00	*****38.91	*****19,730.00
BKT *****0.00				
PPN *****2,071.65	I-SKEP FASILITAS-----			
PPnBM *****0.00	I *****			
PPh22 *****517.91	I *****			
TOTAL *****3,576.06	I *****			

Place and date of issue
TAIPEI / TAIWAN 5/12/1994

Issued by
SURVEYOR INDONESIA (TAIWAN)

VERIFIED BY *Wu*

NOT VALID WITHOUT AN AUTHORISED SIGNATURE.
TIDAK BERLAKU TANPA TANDA TANGAN YANG DISAHKAN.

XX1371299

I 1/6 I 1/4/5 I 2/12/1994

This is not the purpose of this Surveyor's Inspection Report to either release sellers from their legal and contractual obligations or to confirm that the goods inspected conform with the contractual specifications.
Laporan Pemeriksaan Surveyor ini bukan dimaksudkan untuk membebaskan penjual dari kewajiban-kewajiban menurut hukum dan kontrak ataupun untuk menegaskan bahwa barang yang diperiksa sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam kontrak.



PEMBERITAHUAN IMPOR UNTUK DIPAKAI

1. NOPEH:

2. No. Tgl. Negara LKP : TW 533362 ED05. TGL : 5/12/94 - 115
TAIWAN.

3. Pol. Bongkar : Tg. Priok, JKT. 431

4. T. Perimbangan :

5. No. Tgl. PIUD : 014/001/9390/94. 115

6. Jenis PIUD : Bayar.

7. Jenis Devisa : 29 (lain2).

8. Kantor DJBC : Tg. Priok, JKT. 040100

9. Nama, Alamat Importir :
PT. SEPATU BATA
JL. PAHLAWAN KALIBATA JAKARTA 12740

10. NPWP : 1.201.503.8-403. 11. Status : I.P

12. Nama, Alamat Pemberitahu :
PT. SEPATU BATA
JL. PAHLAWAN KALIBATA JAKARTA 12740

13. NPWP : 1.201.503.8-403.

14. Nama, Alamat, Negara Pemasok :
USI FAR EAST CORPORATION, TAIPEI, TAIWAN. 115

15. No. Tgl. LC/RIB : 014/001/9390/94. TGL : 7/11/94

16. No. Tgl. Invoice : 94-25784. 19/11/1994.

17. No. Tgl. BL/AWB : KBJKT-1278. 30/11/1994.

18. Pct./Negara Muat : KAOHSIUNG, TAIWAN. 115

19. Pel. Transad :

20. AMPLASIT : 10/0210/P.

21. Neg. Asal Barang : TAIWAN. 115

22. Fas. Import :

23. Lampiran PIUD : Inv, PL, Ass, Kk, Kr, Kk, DL, A-B, CO, LKPI

24. Nama Alat pengangkut, No. Voy/Flight, Gendera :
YE LAN. V.YLS411

25. Agen Pelay/Penerb. : C.N.C LINES.

26. Tgl. Tiba :

27. No. PL/Mod W/Rek 12 :

28. No. Pos :

29. Tgl. PL/Mod W/Rek 12 :

30. Morok Kedi :
SESUAI B/L.

31. Container :
1 X 20' Cont. No. lihat B/L.

32. Valuta : USD. 33. NCPBM : Rp. 2.180,-

34. Pos Tarif : 3901.30.200.

35. BM : 5% 36. BMT :

37. CUKAI : 38. PPH : 10% 39. PPNBM : 40. PPh : 2.5%

41. Fasilitas :

42. Jenis Kedi : Bags.

43. Jumlah Kedi : 600.

44. Bruto : 15,102 Kgs.

45. Neto : 15,000 Kgs.

46. Uraian Barang :
EVA COPOLYMER RESIN.

47. Merek : Sesuai Invoice.

48. Tipe : "

49. Kualitas : Bagus.

50. Keadaan : Baru.

51. Ukuran :

52. Hrg. Satuan : Sesuai Invoice.

53. Ur. Satuan : "

54. Jml. Satuan : "

55. HT FCB : USD. 19,061.09

56. Freight : USD. 630.00

57. Asuransi : USD. 38.91

58. Harga Pabean : CIF USD. 19,730.00

59. : Rp. 43.011.400,-

	Dibayar (Rp)	Dit. Pemerintah (Rp)	Dianggukan Banka (Rp)	Dibebaskan (Rp)
60. BM	2.150.570,-			
61. BMT	-			
62. CUKAI	-			
63. PPH	4.516.197,-			
64. PPNBM	-			
PPH	1.129.050,-			
66. TOTAL	7.795.817,-			
67. Skop Fasilitas				

68. UNTUK BC

69. UNTUK PEMERITAHU :
Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas keabsahan hal-hal yang dibicarakan dalam PIUD ini.
JAKARTA :
JODEKNO JAYA

70. UNTUK BANK :

TELAH DIBAYAR		
JEN. PENERIMAAN	NO. SSBC/SSP	TGL. SSBC/SSP
IMPT	014/001/9390/94	05/12/94
IMPB	014/001/9390/94	05/12/94
IMPJ	014/001/9390/94	05/12/94

PT. BANK CENTRAL ASIA
PETUGAS :
IMPORT
TANDA TANGKAP



PT. Pelayaran AMASNUSA PERSADA

Telp. : (021) 4206210 (Hunting)
4248924
Fax : (021) 4246921-4211880
Tolox : 49503 AMAS IA

Let. Jen. Suprpto No. L 20 N
Jakarta: 10640
Indonesia

KWITANSI

No. 008154

PT. SEPATU BATA

Uang sudah terima dari
received from

Jumlahnya uang

LIMA RIBU RUPIAH, --

The amount of

DEMURAGE CONTAINER 1x20' EX. YE LAN YLS-411 TIBA EGL. 12/12/1994

Untuk pembayaran

B/L NO. KHJKT-1278 BEBAS DEMURAGE S/D TGL. 18 / 12 / 1994

or payment of

BIAYA ADMINISTRASI

Rp. 5.000, --

Jakarta, 19 - DESEMBER - 19 94

Jumlah

5.000, --

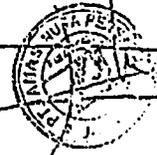
at amount

ANPO3-C/10/92

1. Pembayaran dengan Cek/giro bayar dianggap lunas apabila telah dinyatakan cair.
2. Pembayaran dengan Cek/bayar Giro machine ditulis atas nama PT. AMASNUSA PERSADA.

Cek/Giro Bank/Tunai

No. Tgl.





PT. Pelayaran
AMASNUSA PERSADA

Let. Jen. Suprpto No. L 20 N
Karta 10640
Indonesia

Telp. : (021) 4206210 (Hunting)
4246924
Fax : (021) 4248921-4211860
Telox : 49503 AMAS IA

007697

KWITANSI

PT. SEPATU BATA

dah terima dari
received from

nyaknya uang
amount of

tuk pembayaran
payment of

SERATUS EMPAT PULUH SATU RIBU ENAM RATUS EMPAT PULUH Rp.	
- T.H. . @ 1CONT./20' x US\$. 50 x Rp. 2.194,--	= Rp. 109.700,--
- DOC. FEE = 1 B / L x US\$. 10 x Rp. 2.194,--	= Rp. 21.940,--
- DM D/O = 1 D / 0 x Rp. 10.000,--	= Rp. 10.000,--
T O T A L	
	= Rp. 141.640,--

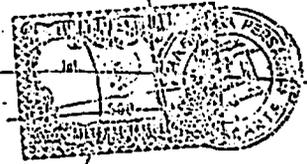
EX. YE LAN YLS 411 TIBA TGL. 11/12/1994 E/L NO. KHJKT 1278

Jakarta, 15. - DESEMBER 1994

AMASNUSA
jumlah
Rp. 141.640,--
DEC 1994
VP.09/CM

1. Pembayaran dengan Cek/giro bayar dianggap lunas apabila telah dinyatakan cpl.
2. Pembayaran dengan Cek/bilyet Giro nichon ditulis atas nama PT. AMASNUSA PERSADA

Cek/Giro Bank/Tunai **T U N A I**
No. Tgl.



PT. (PESERO) PELABUHAN INDONESIA II
UNIT TERMINAL PETIKEMAS TANJUNG PRIOK TPK I

NOMOR 227762

NOTA DAN PERHITUNGAN PELAYANAN JASA PENUMPUKAN & GERAKAN

UNTUK PERUSAHAAN :	PT. SEPATU BATA	NOMOR D.O. :	5227110
TEMPAT PENUMPUKAN :	LAP. TPK 1	NOMOR B.L. :	MHUKT1278
JENIS BARANG :	PETI KEMAS ISI	BONGKAR/MUAT :	BONGKAR
JUMLAH PARTY :	1X20'	KLASIFIKASI EMKL :	01
NAMA KAPAL :	YELAN	VALUTA :	RUPIAH
NO. VOYAGE :	411	TANGGAL TIBA :	12/12/94

LAMA PENUMPUKAN : MULAI TANGGAL : 12/12/94 S/D TANGGAL : 16/12/94 = 5 HARI
 MASA I = 1 HARI MASA II = 0 HARI MASA III = 0 HARI

SIZE	JML	SEWA MASA I	SEWA MASA II	SEWA MASA III	JUMLAH SEWA
CT-20'FL	1	RP 5.000,00	RP	RP	5.000,00
					= RP 5.000,00

* Sub. Jumlah Penumpukan
 * KETERANGAN : TRLU2580008

NO. JENIS GERAKAN	UKURAN	JML.	TARIF	BIAYA
LIFT ON	20'FL	1 X	21000,00	= RP. 21.000,00
* Sub. Jumlah Gerakan = RP. 21.000,00				
* Biaya Administrasi = RP. 2.000,00				
JUMLAH DIBAYAR = RP. 23.000,00				

KETENTUAN

1. Dalam waktu 6 hari kerja setelah nota ini diterima, tidak ada pengajuan keberatan saudara dengan biaya...
2. Pengajuan keberatan dapat ditanggapi jika pemakai jasa telah membayar 100% dan sekurangnya yang harus dibayar menurut perhitungan penyusunan...
3. Pembayaran harus dilunasi dalam 6 hari kerja setelah nota ini diterima...
4. Tidak dibenarkan memberi imbalan kepada petugas

CASH RECEIVED
 15 DEC 1994
 BUKTI PEMBAYARAN

JAKARTA
 UNIT TERMINAL PETIKEMAS TANJUNG PRIOK
 KEPALA
 CAPT. ABDULRAH SYAFUDDIN
 NIP. 130065852

NOMOR 227762



Bank Bumi Daya

SUDAH TERIMA DARI : PT. SEPATU BATA
 BANYAKNYA UANG : DUA PULUH DELAPAN RIBU RUPIAH

UNTUK PEMBAYARAN : SEWA PENUMPUKAN & GERAKAN CONTAINER TANJUNG PRIOK 15 DEC 1994 13:57

Rp. 23.000,00

User: atikah tty04

SUKIRMAN
 V.P.P. 05955

325225

PT. (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA II
 UNIT TERMINAL PETIKEMAS TANJUNG PRIOK wasnali tty0a
 Jl. Sulawesi Ujung No. 1 Tanjung Priok, Jakarta 14310
 Telephone : (021) 4301080-4301447
 Telex : 64147.PC TPK IA Fax : (021) 495556 TPK 1

Lampiran 19
 No. SP2 : 120937
 No. NOTA : 427764
 Lembar ke :

SURAT PENYERAHAN PETIKEMAS (SP2)

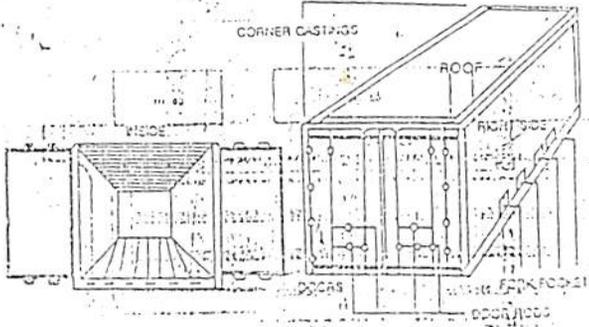
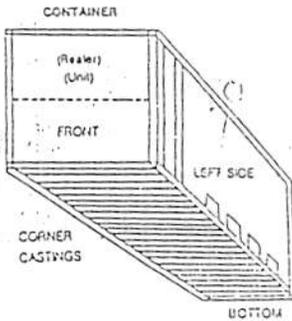
Nomor Petikemas : TRLU 2580009
 Uk. / Status / Type / Berat : 20/FI/00 17500 kg
 Ex. Kapal / Voyage : YELAN 411
 Lokasi : LAKE AND E2 0212

Agensi Kapal : ANP
 Pengirim / Penerima : PT. SEPATU BATA
 Tujuan : CIBITUNG
 No. Kendaraan :
 Catatan :
 No. B/L : KHJKT 1273
 No. D/O : 5227110
 Tgl. Bongkar / Akhir Pembayaran : 12/12/94 8/12 12/12/94

Dilayani dengan
 CC TT FL No :
 No. / Jns. SEGEL : 22/456

Tanjung Priok, 15 Desember 1994 14:04
 VERIFIKASI : I

BERILAH TANDA YANG JELAS BILA TERDAPAT KERUSAKAN



- B = Bent/Bengkok
- Br = Broken/Pecah
- H = Hole/Berlobang
- C = Cut/Terpotong
- D = Dented/Ponyok
- M = Missing/Hilang
- S = Scraped/Tergores
- T = Torn/Robek
- L = Leaking/Bocor
- F = Flat/Ringsak
- O = Bruised/Mengembung

PERHATIAN
 DILARANG MEMBERIKAN IMBALAN
 KEPADA PETUGAS

TRUCK	
Masuk	Keluar

PETUGAS PINTU :
 PENERIMA

* Hanya diisi apabila Petikemas dikirim ke DP3

DIISI PEGAWAI BEA DAN CUKAI
 DI PINTU UTAMA PELABUHAN BONGKAR
 Keadaan Jenis/Nomor Segel
 Sesuai/Tidak sesuai

DIISI PEGAWAI BEA DAN CUKAI
 DI PINTU UTAMA DP3

Mengetahui,
 Pejabat Hanggar

Tanggal Berangkat :
 Jam

Keadaan Jenis/Nomor Segel
 Sesuai/Tidak sesuai
 Tanggal Masuk :
 Jam

NIP.
 No. SERIE : 451307

NIP.
 16/12/94
 11-05-WEB

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BEA DAN CUKAI

- Isilah SSBC ini dengan huruf cetak kapital atau diketik.
- Pakailah satu SSBC untuk tiap jenis penyerahan (Bea Masuk, BMT atau Cukai)
Untuk Bea Masuk dan Bea Masuk Tambahan cukup menggunakan SSBC, rincianya ditulis di kolom catatan.
- Kesalahan pengisian akan merugikan penyetor sendiri.

CARA PENGISIAN :

Kantor Inspeksi diisi dengan :

- a. Kantor Inspeksi Bea dan Cukai tempat penemuan barang dimana PIUD diajukan ;
- b. Kantor Inspeksi Bea dan Cukai tempat dimana klaim pabean dilakukan ;
- c. Kantor Inspeksi Bea dan Cukai di tempat kedudukan Bendaharawan Penerimaan dalam hal Bea Masuk dan Cukai dipungut pada Bendaharawan Kantor Inspeksi Bea dan Cukai ; atau
- d. Kantor Inspeksi Bea dan Cukai yang membawahi lokasi Cukai dalam hal pembayaran cukai

Huruf 1. 1. Diisi nama importir / pemberitahu / penyetor sesuai dengan kartu NPWP.
2. Diisi alamat importir / pemberitahu / penyetor sesuai dengan kartu NPWP.
3. Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak.

Huruf 2. Diisi jenis penerimaan dan Kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP).

-- Bea Masuk, Bea Masuk Tambahan	0211
-- Bea Masuk, Bea Masuk Tambahan berasal dari SIPM Nihil	0218
-- Penerimaan Pabean Lainnya (denda, upah jaga, dll)	0219
-- Cukai Tembakau	0221
-- Cukai Gula	0222
-- Cukai Bir	0223
-- Cukai Alkohol Sulingan	0224
-- Penerimaan Cukai lainnya (denda, upah, jaga, dll)	0225

Huruf 3. Diisi jumlah yang disetor dengan angka dan huruf.

Huruf 4. Diisi dokumen yang digunakan sebagai dasar penyerahan, misalnya : PIUD, CT3, CG7, Model N, SPPAS, Register 3, Register 27, SPKP, PPKP

