

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian, Jenis dan Tujuan *Auditing***

##### **2.1.1 Pengertian *Auditing***

*Auditing* merupakan suatu ilmu yang digunakan untuk melakukan penilaian terhadap pengendalian intern bertujuan untuk memberikan perlindungan dan pengamanan supaya dapat mendeteksi terjadinya penyelewengan dan ketidakwajaran yang dilakukan dalam perusahaan.

Proses *auditing* sangat diperlukan suatu perusahaan karena dengan proses tersebut seorang akuntan publik dapat memberikan pernyataan pendapatan terhadap kewajaran atau kelayakan laporan keuangan berdasarkan standar *auditing* yang berlaku umum. Untuk memahami pengertian *auditing* secara baik, berikut ini pengertian *auditing* menurut pendapat beberapa ahli:

Menurut Standar Profesional Akuntan Publik, *auditing* adalah:

Proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. *Auditing* seharusnya dilakukan oleh seorang independen dan kompeten.

Menurut Soekrisno Agoes (2007:3) *auditing* adalah:

Suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat dinyatakan bahwa *auditing* adalah suatu pemeriksaan yang secara sistematis mengevaluasi bukti-bukti yang terkait dengan informasi mengenai kejadian ekonomi untuk menilai tingkat kesesuaian informasi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh seseorang yang kompeten dan independen untuk menyampaikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

### 2.1.2 Jenis-jenis *Auditing*

Dalam melakukan pemeriksaan, ada beberapa jenis audit yang dilakukan oleh para auditor. Menurut (Sukrisno Agoes, 2004) jenis-jenis audit dapat dibedakan atas:

1. **Audit Operasional** (*Management Audit*), yaitu suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditetapkan oleh manajemen dengan maksud untuk mengetahui apakah kegiatan operasi telah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.
2. **Audit Ketaatan** (*Compliance Audit*), yaitu suatu pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan telah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan maupun pihak ekstern perusahaan.
3. **Audit Intern** (*Internal Audit*), yaitu pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan yang mencakup laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan yang bersangkutan serta ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan.
4. **Audit Komputer** (*Computer Audit*), yaitu pemeriksaan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) terhadap perusahaan yang melakukan proses data akuntansi dengan menggunakan sistem *Elektronik Data Processing* (EDP).

Menurut Arens dan Loebbecke (2004:4) dipandang dari sudut objek yang diperiksa, audit dapat dibagi menjadi tiga jenis yaitu:

1. **Audit Laporan Keuangan**  
Audit laporan keuangan bertujuan menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan yang merupakan informasi terukur yang akan diverifikasi telah disajikan sesuai dengan kriteria-kriteria tertentu. Umumnya, kriteria itu adalah prinsip akuntansi akuntansi yang berlaku umum.
2. **Audit Operasional**  
Audit operasional merupakan penelaahan atas bagian manapun dari prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai efisiensi dan efektivitasnya. Umumnya, pada saat selesainya audit operasional auditor akan memberikan sejumlah saran kepada manajemen untuk memperbaiki jalannya operasi perusahaan. Tinjauan yang dilakukan tidak terbatas pada masalah-masalah akuntansi, tetapi juga meliputi evaluasi terhadap struktur pengendalian organisasi, pemanfaatan computer, metode produksi, pemasaran dan bidang-bidang lain sesuai keahlian auditor.

### 3. Audit Ketaatan

Audit ketaatan bertujuan untuk mempertimbangkan apakah klien telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang telah ditetapkan pihak yang memiliki otoritas yang lebih tinggi. Suatu audit ketaatan pada perusahaan swasta, dapat termasuk penentuan apakah para pelaksana akuntansi telah mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan, peminjaman tingkat upah untuk menentukan kesesuaian dengan peraturan upah minimum dan lain-lain. Hasil audit ketaatan biasanya tidak dilaporkan pada pihak luar, tetapi kepada pihak tertentu dalam organisasi. Pimpinan organisasi adalah pihak yang paling berkepentingan atas dipatuhinya prosedur dan aturan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pembagian audit di atas, dapat dikatakan bahwa pemeriksaan yang dilakukan para auditor tergantung pada jenis-jenis audit yang dilakukannya sesuai dengan yang dicapai para auditor.

#### 2.1.3 Tujuan *Auditing*

Proses *auditing* dilakukan berdasarkan standar *auditing* yang berlaku umum. Standar *auditing* merupakan pedoman bagi auditor dalam menjalankan tanggung jawab profesionalnya. Seorang auditor profesional dalam melaksanakan audit, memiliki tujuan tersendiri.

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2011:110:1) tujuan audit adalah:

Untuk menyatakan pendapat atas kewajaran dalam suatu hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, serta arus kas yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Apabila keadaan tidak memungkinkan dalam hal ini tidak sesuai dengan prinsip akuntansi Indonesia, maka akuntan publik berhak memberikan pendapat bersyarat atau menolak memberikan pendapat.

Menurut Mulyadi (2008:7), tujuan audit adalah:

Tujuan *auditing* dinyatakan secara terperinci adalah proses sistematis tersebut ditunjukkan untuk memperoleh bukti yang mendasari pernyataan yang dibuat oleh individu atau badan untuk mengevaluasi tanpa memihak dan berprasangka terhadap bukti-bukti tersebut.

#### 2.1.4 Standar *Auditing*

Untuk mencapai mencapai tujuan di dalam *auditing*, auditor harus berpedoman pada standar pemeriksaan, yang merupakan kriteria atau ukuran mutu

pelaksanaan akuntan. Standar pemeriksaan merupakan hal yang berkenaan dengan mutu pekerjaan akuntan, sedangkan prosedur pemeriksaan adalah langkah-langkah dalam pelaksanaan pemeriksaan. Standar *Auditing* yang telah ditetapkan dan disahkan oleh Ikatan Akuntan Publik Indonesia (2011: 150.1) adalah sebagai berikut:

1. Standar umum
  - a. Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.
  - b. Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
  - c. Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.
2. Standar pekerjaan lapangan
  - a. Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.
  - b. Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.
  - c. Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.
3. Standar pelaporan
  - a. Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
  - b. Laporan auditor harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada, ketidakkonsistenan penerapan prinsip akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya.
  - c. Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
  - d. Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam hal nama auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, maka laporan auditor harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan audit yang dilaksanakan, jika ada, dan tingkat tanggung jawab yang dipikul oleh auditor.

## **2.2 Pengendalian Intern**

### **2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern**

Pengendalian intern yang digunakan dalam suatu entitas merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas. Pengendalian intern harus dilaksanakan seefektif mungkin untuk menghindari terjadinya suatu penyimpangan, kecurangan yang dapat merugikan perusahaan. Pada perusahaan kecil, pengendalian dapat diawasi oleh pimpinan perusahaan. Namun, semakin besar lingkup kegiatan perusahaan, maka pengendalian intern tidak dapat dilakukan oleh pimpinan perusahaan melainkan dibutuhkan suatu pengendalian intern yang dapat memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa tujuan perusahaan telah tercapai.

Tindakan auditor merupakan salah satu pengendalian intern untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas organisasi tersebut. Dalam suatu perusahaan yang diorganisir untuk mencapai laba maksimal, pihak pimpinan wajib berusaha mencapai tujuan tersebut.

Untuk melaksanakan audit, pemahaman auditor atas pengendalian intern adalah faktor utama dalam menentukan strategi audit secara keseluruhan. Pengertian pengendalian intern menurut IAPI (2011:319) adalah:

Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas-yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

1. keandalan pelaporan keuangan,
2. efektifitas dan efisiensi operasi, dan
3. kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Elder, Beasley, dan Arens (2008:316), menyatakan bahwa:

Sebuah sistem pengendalian intern terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang agar manajemen mendapatkan keyakinan yang memadai bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sasarannya. Kebijakan dan prosedur tersebut sering kali disebut sebagai pengendalian, dan secara kolektif akan membentuk suatu pengendalian intern entitas.

Menurut Guy (2002:265):

Pengendalian intern sebagai sebuah proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan personel lainnya dari sebuah entitas, dirancang untuk menjamin pencapaian tujuan dalam kategori-kategori sebagai berikut:

1. reabilitas sebuah laporan keuangan
2. ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta
3. efektivitas dan efisiensi audit.

Berdasarkan dari definisi di atas dapat dikatakan bahwa pengendalian intern adalah suatu alat yang dapat membantu manajemen untuk mengendalikan kegiatan perusahaan dan mencegah terjadinya kecurangan atau penyelewengan. Pengendalian intern ini juga mendorong untuk mematuhi kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

### **2.2.2 Tujuan Pengendalian Intern**

Perusahaan perlu memiliki suatu sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan yang telah direncanakan oleh pemilik perusahaan. Untuk dapat mencapai tujuan dari perusahaan maka dalam pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan harus diawasi dan sumber ekonomi yang dimiliki harus dikerahkan dan digunakan sebaik mungkin. Tanggung jawab auditor atas pengendalian intern adalah harus memahami hubungan antara pengevaluasian pengendalian intern dengan tujuan audit.

Berdasarkan pengertian di atas, kategori tujuan pengendalian intern meliputi keandalan (reliabilitas) laporan keuangan, ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasi. Hal serupa juga dikemukakan oleh Elder, Beasley, dan Arens (2008:316), yakni:

1. Keandalan laporan keuangan  
Tujuan pengendalian intern yang efektif terhadap laporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan seperti misalnya GAAP.
2. Efisiensi dan efektivitas kegiatan operasi  
Sebuah tujuan penting atas pengendalian adalah akurasi informasi keuangan dan non-keuangan mengenai kegiatan operasi perusahaan yang akan digunakan dalam pengambilan keputusan oleh para pengguna laporan.
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan  
Perusahaan publik, perusahaan non-publik maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk mematuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan.

Menurut Mulyadi (2002: 178) terbagi atas dua yaitu:

1. Menjaga kekayaan perusahaan.

- a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan,
- b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
  - a. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan,
  - b. Pencatatan transaksi yang terjadi tercatat dengan benar di dalam catatan akuntansi perusahaan.

Sesuai COSO-ICIF, terdapat tiga kategori tujuan dari adanya pengendalian internal, yaitu:

1. Membantu organisasi dalam mencapai target kinerja dan profitabilitas dan mencegah terjadinya kehilangan sumber daya (*resources*).
2. Membantu untuk memastikan penyajian laporan keuangan yang dapat diandalkan.
3. Membantu memastikan bahwa perusahaan telah patuh pada hukum dan peraturan, menghindarkan perusahaan dari kerusakan reputasi dan konsekuensi lainnya.

Pengendalian internal memberikan jaminan yang memadai bahwa:

1. Tujuan perusahaan yang ditetapkan akan dapat tercapai.
2. Laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan dapat dipercaya.
3. Kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian intern dapat melindungi aset dari pencurian, penggelapan, penyalahgunaan, atau penempatan aset pada lokasi yang tidak tepat. Salah satu pelanggaran paling serius terhadap pengendalian internal adalah penggelapan oleh karyawan. Penggelapan oleh karyawan (*employee fraud*) adalah tindakan disengaja untuk menipu atasan demi keuntungan pribadi. Penipuan tersebut bisa mengambil bentuk mulai dari pelaporan beban yang berlebihan atau ongkos perjalanan agar mendapat penggantian yang lebih besar dari kantor hingga penyelewengan jutaan dolar melalui tipuan yang rumit.

Informasi bisnis yang akurat diperlukan demi keberhasilan usaha. Penjagaan aset dan informasi yang akurat sering berjalan seiring. Sebabnya adalah karena karyawan yang ingin menggelapkan aset juga perlu menutupi penipuan tersebut dengan menyesuaikan catatan akuntansi.

Perusahaan harus mematuhi perundang-undangan dan peraturan yang berlaku serta standar pelaporan keuangan. Contoh-contoh dari standar serta peraturan tersebut meliputi ketentuan mengenai lingkungan hidup, syarat-syarat kontrak, peraturan keselamatan dan prinsip akuntansi yang berlaku umum (*Generally Accepted Accounting Principal* – GAAP).

Berdasarkan uraian tersebut dapat dinyatakan bahwa tujuan pengendalian intern pada hakekatnya adalah untuk melindungi harta milik perusahaan, mendorong kecermatan dan kehandalan data pelaporan akuntansi, meningkatkan efektivitas dan efisiensi usaha, serta mendorong ditaatinya manajemen yang telah ditetapkan.

### 2.2.3 Pemahaman dan Evaluasi Pengendalian Intern

Beberapa cara yang melakukan pemahaman dan evaluasi pengendalian intern menurut Sukrisno (2011:104) yaitu:

1. *Internal Control Questionnaires* (ICQ)  
ICQ dapat digunakan untuk memahami dan mengevaluasi struktur pengendalian intern perusahaan. Pertanyaan-pertanyaan dalam ICQ dapat dijawab dalam bentuk “ya” (Y), “tidak” (T) atau “tidak relevan” (TR). Jawaban “ya” berarti pengendalian internal control yang baik, “tidak” berarti pengendalian internal control yang lemah. Dan jawaban “tidak relevan” berarti pertanyaan tersebut tidak relevan untuk perusahaan.
2. *Bagan Arus* (*Flow Chart*)  
Flow chart menggambarkan arus dokumen dalam sistem dan prosedur di suatu unit usaha. Auditor harus selalu meng-*update* untuk mengetahui apakah perubahan-perubahan dalam sistem dan prosedur perusahaan.
3. *Narrative*  
Auditor menceritakan sistem dan prosedur akuntansi yang berlaku di perusahaan dalam bentuk memo.

### 2.2.4 Komponen Pengendalian Intern

Pengendalian terdiri dari lima komponen yang saling terkait menurut IAPI (2011:319) berikut ini:

- a. Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, memengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk sub komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.
- b. Penaksiran risiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk

- suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
- c. Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
  - d. Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
  - e. Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalain intern sepanjang waktu.

Komponen pengendalian intern menurut *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission (COSO)* adalah:

#### 1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, memengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern yang lain, menyediakan disiplin dan struktur.

Lingkungan pengendalian mencakup faktor-faktor berikut ini:

- a. Integritas dan nilai etika. Efektivitas pengendalian tidak dapat meningkat melampaui integritas dan nilai etika orang yang menciptakan, mengurus, dan memantaunya. Integritas dan nilai etika merupakan unsur pokok lingkungan pengendalian, yang memengaruhi pendesainan pengurusan, dan pemantauan komponen yang lain. Integritas dan perilaku etika merupakan produk dari standar etika dan perilaku entitas, bagaimana hal itu dikomunikasikan, dan ditegakkan dalam praktik. Standar tersebut mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan dan godaan yang mungkin menyebabkan personel melakukan tindakan tidak jujur, melanggar hukum, atau melanggar etika. Standar tersebut juga mencakup komunikasi nilai-nilai dan standar perilaku entitas kepada personel melalui pernyataan kebijakan dan kode etik serta dengan contoh nyata.
- b. Komitmen terhadap kompetensi. Kompetensi adalah pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang dibebankan kepada individu. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkat tersebut diterjemahkan ke dalam persyaratan keterampilan dan pengetahuan.
- c. Partisipasi dewan komisaris dan komite audit. Kesadaran pengendalian entitas sangat dipengaruhi oleh dewan komisaris dan komite audit. Atribut yang berkaitan dengan dewan komisaris atau komite audit ini mencakup

independensi dewan komisaris atau komite audit dari manajemen, pengalaman dan tingginya pengetahuan anggotanya, luasnya keterlibatan dan kegiatan pengawasan, memadainya tindakan, tingkat sulitnya pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh dean atau komite tersebut kepada manajemen, dan interaksi dewan atau komite tersebut dengan auditor intern dan ekstern.

- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen. Falsafah dan gaya operasi manajemen menjangkau rentang karakteristik yang luas. Karakteristik ini dapat meliputi antara lain: pendekatan manajemen dalam mengambil dan memantau risiko usaha; sikap dan tindakan manajemen terhadap pelaporan keuangan dan upaya manajemen untuk mencapai anggaran, laba serta tujuan bidang keuangan dan sasaran operasi lainnya. Karakteristik ini berpengaruh sangat besar terhadap lingkungan pengendalian terutama bila manajemen didominasi oleh satu atau beberapa orang individu, tanpa mempertimbangkan faktor-faktor lingkungan pengendalian lainnya.
- e. Struktur organisasi. Struktur organisasi suatu entitas memberikan rerangka kerja menyeluruh bagi perencanaan, pengarahan, dan pengendalian operasi. Suatu struktur organisasi meliputi pertimbangan bentuk dan sifat unit-unit organisasi entitas, termasuk organisasi pengolahan data serta hubungan fungsi manajemen yang berkaitan dengan pelaporan. Selain itu, struktur organisasi harus menetapkan wewenang dan tanggung jawab dalam entitas dengan cara yang semestinya.
- f. Pemberian wewenang dan tanggungjawab. Metode ini memengaruhi pemahaman terhadap hubungan pelaporan dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam entitas. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab meliputi pertimbangan atas:
  - 1) Kebijakan entitas mengenai masalah seperti praktik usaha yang dapat diterima, konflik kepentingan dan aturan perilaku.
  - 2) Penetapan tanggung jawab dan delegasi wewenang untuk menangani masalah seperti maksud dan tujuan organisasi, fungsi operasi dan persyaratan instansi yang berwenang.
  - 3) Uraian tugas pegawai yang menegaskan tugas-tugas spesifik, hubungan pelaporan dan kendala.
  - 4) Dokumentasi sistem komputer yang menunjukkan prosedur untuk persetujuan transaksi dan pengesahan perubahan sistem.
- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia. Praktik dan kebijakan karyawan berkaitan dengan pemekerjaan, orientasi, pelatihan, evaluasi, bimbingan, promosi, dan

pemberian kompensasi, dan tindakan perbaikan. Sebagai contoh, standar pemekerjaan individu yang paling memenuhi syarat- dengan tekanan pada latar belakang pendidikan, pengalaman bekerja sebelumnya, prestasi sebelumnya, bukti tentang integritas dan perilaku etis menunjukkan komitmen entitas terhadap orang yang kompeten dan dapat dipercaya. Kebijakan pelatihan yang mengkomunikasikan peran dan tanggung jawab masa depan serta mencakup praktik-praktik seperti sekolah latihan dan seminar menunjukkan tingkat kinerja dan perilaku yang diharapkan. Promosi yang dipacu oleh penilaian kinerja berkala menunjukkan komitmen entitas terhadap kenaikan personel yang cakap ke tingkat tanggung jawab yang lebih tinggi.

## 2. Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko entitas untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan pengidentifikasian, analisis, dan pengelolaan risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia. Sebagai contoh, penaksiran risiko dapat ditujukan ke bagaimana entitas mempertimbangkan kemungkinan transaksi yang tidak dicatat atau mengidentifikasi dan menganalisis estimasi signifikan yang dicatat dalam laporan keuangan. Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan yang andal juga berkaitan dengan peristiwa atau transaksi khusus.

Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern dan ekstern yang mungkin terjadi dan secara negatif berdampak terhadap kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan. Sekali risiko diidentifikasi, manajemen mempertimbangkan signifikan atau tidaknya, kemungkinan terjadinya, dan bagaimana hal itu dikelola. Manajemen dapat membuat rencana, program, atau tindakan yang ditujukan ke risiko tertentu atau dapat memutuskan untuk menerima suatu risiko karena pertimbangan biaya atau yang lain. Risiko dapat timbul atau berubah karena keadaan seperti berikut ini:

- a. Perubahan dalam lingkungan peraturan dan operasi dapat mengakibatkan perubahan dalam tekanan persaingan dan risiko yang berbeda secara signifikan.
- b. Personel baru. Personel baru mungkin memiliki fokus yang berbeda atas atau pemahaman terhadap pengendalian intern.
- c. Sistem informasi baru atau yang diperbaiki. Perubahan signifikan dan cepat dalam sistem informasi dapat mengubah risiko berkaitan dengan pengendalian intern.

- d. Pertumbuhan yang pesat. Perluasan operasi yang signifikan dan cepat dapat memberikan tekanan terhadap pengendalian dan meningkatkan risiko kegagalan dalam pengendalian.
  - e. Teknologi baru. Pemasangan teknologi baru kedalam operasi atau sistem informasi dapat mengubah risiko yang berhubungan dengan pengendalian intern.
  - f. Lini produk, produk, atau aktivitas baru. Dengan masuk ke bidang bisnis atau transaksi yang di dalamnya entitas belum memiliki pengalaman dapat mendatangkan risiko baru yang berkaitan dengan pengendalian intern.
  - g. Restrukturisasi korporat. Restrukturisasi dapat disertai dengan pengurangan staf dan perubahan dalam supervisi dan pemisahan tugas yang dapat mengubah risiko yang berkaitan dengan pengendalian intern.
  - h. Operasi luar negeri. Perluasan atau pemerolehan operasi luar negeri membawa risiko baru atau sering kali risiko yang unik yang dapat berdampak terhadap pengendalian intern, seperti, risiko tambahan atau risiko yang berubah dari transaksi mata uang asing.
  - i. Penerbitan standar akuntansi baru. Pemakaian prinsip akuntansi baru, atau perubahan prinsip akuntansi dapat berdampak terhadap risiko dalam penyusunan laporan keuangan.
3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk menghadapi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsi.

Umumnya, aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan berikut ini:

- a. *Review* kinerja. Aktivitas pengendalian ini mencakup *review* atas kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran, prakiraan, atau kinerja periode sebelumnya; menghubungkan satu rangkaian data yang berbeda-operasi atau keuangan-satu sama lain, bersama dengan analisis atas hubungan dan tindakan penyelidikan dan perbaikan; dan *review* atas kinerja fungsional atau aktivitas, seperti *review* oleh manajer kredit konsumen sebuah bank atas laporan cabang, wilayah, tipe pinjaman, tentang persetujuan dan pengumpulan pinjaman.
- b. Pengolahan informasi. Berbagai pengendalian dilaksanakan untuk menecek ketepatan, kelengkapan, dan otorisasi transaksi. Dua pengelompokan luas aktivitas pengendalian sistem informasi adalah pengendalian umum

(*general application*) dan pengendalian aplikasi (*application control*). Pengendalian umum biasanya mencakup pengendalian atas operasi pusat data, pemerolehan dan pemeliharaan perangkat lunak sistem, keamanan akses, pengembangan dan pemeliharaan sistem aplikasi. Pengendalian ini berlaku untuk mainframe, minicomputer, dan lingkungan pemakaian akhir (*end-user*). Pengendalian aplikasi berlaku untuk pengolahan aplikasi secara individual. Pengendalian ini membantu menetapkan bahwa transaksi adalah sah, diotorisasi semestinya, dan diolah secara lengkap dan akurat.

- c. Pengendalian fisik. Aktivitas ini mencakup keamanan fisik aset, termasuk penjagaan memadai seperti fasilitas yang terlindungi, dari akses terhadap aset dan catatan; otorisasi untuk akses ke program komputer dan *data files*; dan perhitungan secara periodik dan perbandingan dengan jumlah yang tercantum pada catatan pengendali. Luasnya pengendalian fisik yang ditujukan untuk mencegah pencurian terhadap aset adalah relevan dengan keandalan penyusunan laporan keuangan, dan oleh karena itu relevan dengan audit, adalah tergantung dari keadaan seperti jika aset rentan terhadap perlakuan tidak semestinya. Sebagai contoh, pengendalian ini biasanya tidak relevan bila kerugian sediaan akan terdeteksi berdasarkan inspeksi fisik secara periodik dan dicatat dalam laporan keuangan. Namun, jika untuk tujuan pelaporan keuangan manajemen hanya semata-mata mempercayai *perpetual inventory records*, pengendalian keamanan fisik akan relevan dengan audit.
  - d. Pemisahan tugas. Pembebanan tanggung jawab ke orang yang berbeda untuk memberikan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, menyelenggarakan penyimpanan aset ditujukan untuk mengurangi kesempatan bagi seseorang dalam posisi baik untuk berbuat kecurangan dan sekaligus menyembunyikan kekeliruan dan ketidakberesan dalam menjalankan tugasnya dalam keadaan normal.
4. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas (termasuk peristiwa dan keadaan) dan untuk menyelenggarakan akuntabilitas terhadap aset, utang, ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan oleh sistem berdampak kemampuan manajemen untuk mengambil keputusan semestinya dalam mengelola dan mengendalikan aktivitas entitas dan untuk menyusun laporan keuangan yang andal.

Sistem informasi mencakup metode dan catatan yang digunakan untuk:

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah.
  - b. Menjelaskan pada saat yang tepat transaksi secara cukup rinci untuk memungkinkan penggolongan semestinya transaksi untuk pelaporan keuangan.
  - c. Mengukur nilai transaksi dengan cara sedemikian rupa sehingga memungkinkan pencatatan nilai moneter semestinya dalam laporan keuangan.
  - d. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi semestinya.
  - e. Menyajikan transaksi semestinya dan pengungkapan yang berkaitan dalam laporan keuangan.
  - f. Komunikasi mencakup pemberian pemahaman atas peran dan tanggung jawab individual berkenaan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan. Komunikasi meliputi luasnya pemahaman personel tentang bagaimana aktivitas mereka dalam sistem informasi pelaporan keuangan berkaitan dengan pekerjaan orang lain dan cara pelaporan penyimpangan kepada tingkat yang semestinya dalam entitas. Pembukaan saluran komunikasi membantu memastikan bahwa penyimpangan dilaporkan dan ditindaklanjuti.
  - g. Komunikasi dapat mengambil berbagai bentuk seperti panduan kebijakan, akuntansi, dan panduan pelaporan keuangan, serta memorandum. Komunikasi juga dapat dilakukan secara lisan dan melalui tindakan manajemen.
5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penetapan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan tindakan perbaikan yang dilakukan. Proses ini dilaksanakan melalui aktivitas pemantauan secara terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau suatu kombinasi di antara keduanya.

Pemantauan secara terus menerus terhadap aktivitas dibangun ke dalam aktivitas normal entitas yang terjadi secara berulang dan meliputi aktivitas pengelolaan dan supervisi yang reguler. Manajer penjualan, pembelian, dan produksi pada tingkat divisi dan korporat berhubungan dengan operasi dan dapat mengajukan pertanyaan atas laporan yang menyimpang secara signifikan dari pengetahuan mereka tentang operasi.

Dalam banyak entitas, auditor intern atau personel yang melaksanakan fungsi semacam itu, membantu untuk melakukan pemantauan atas aktivitas entitas melalui evaluasi secara terpisah. Mereka secara teratur memberikan

informasi tentang berfungsinya pengendalian intern, memfokuskan sebagian besar perhatian mereka pada evaluasi terhadap desain dan operasi pengendalian intern. Mereka mengkomunikasikan informasi tentang kekuatan dan kelemahan dan rekomendasi untuk memperbaiki pengendalian intern.

Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi dari komunikasi dari pihak luar. *Customers* secara tersirat menguatkan data penanguhan dengan pembayaran faktur mereka atau pengajuan keluhan tentang pembebanan yang diterimanya. Di samping itu, badan pengatur kemungkinan berkomunikasi dengan entitas berkaitan dengan masalah-masalah yang berdampak terhadap berfungsinya pengendalian intern, seperti, komunikasi tentang pemeriksaan oleh badan pengatur perbankan. Demikian pula, manajemen dapat mempertimbangkan komunikasi yang berkaitan dengan pengendalian intern dari auditor ekstern dalam pelaksanaan aktivitas pemantauan.

## **2.3 Tinjauan Umum Penjualan Ekspor dan Penerimaan Kas**

### **2.3.1 Pengertian Penjualan Ekspor dan Penerimaan Kas**

Terdapat beberapa pengertian mengenai penjualan ekspor. Berikut ini beberapa pengertian ekspor menurut Amir (2008:1) yaitu : Penjualan ekspor adalah upaya untuk melakukan penjualan komoditi yang kita miliki kepada bangsa lain dengan mengharapkan pembayaran dalam bentuk valuta asing, serta melakukan komunikasi dengan bahasa asing. Pendapat yang hampir sama juga diungkapkan Sutoyo (2007:34) yang mengatakan bahwa “Penjualan ekspor adalah penjualan yang dilakukan dengan pihak pembeli di luar negeri. Sedangkan Azhar (2007:170) mengungkapkan bahwa “ penjualan ekspor adalah penjualan yang dilaksanakan dengan pihak pembeli luar negeri yang mengimpor barang tersebut, biasanya penjualan ekspor memanfaatkan prosedur *letter of credit*.”

Dalam publikasi terbitan ICC dinyatakan bahwa L/C adalah perjanjian tertulis dari sebuah bank (*issuing bank*) yang diberikan kepada penjual (*beneficiary*) atas permintaannya dan sesuai dengan instruksi pembeli (*applicant*) untuk melakukan pembayaran yaitu dengan cara membayar, mengaksep atau menegodiasi wesel sampai jumlah tertentu dalam jangka waktu yang ditentukan dan atas dokumen-dokumen yang ditetapkan.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa penjualan ekspor

adalah penjualan yang dilakukan oleh pengusaha dalam negeri. Penjualan ekspor mengharapkan pembayaran dalam bentuk valuta asing dan bisa dengan pemanfaatan prosedur *letter of credit*.

Pengertian kas menurut Stice (2009:427) mengemukakan bahwa:

Pengertian kas adalah alat pertukaran yang dipergunakan sebagai ukuran dalam akuntansi sehingga menggambarkan kondisi likuiditas perusahaan. Selain itu kas merupakan golongan aktiva lancar yang paling likuid dan sangat penting karena menggambarkan daya beli umum dan dapat memproses barang dan jasa.

Sedangkan pengertian penerimaan kas menurut Soemarso (2004:172) mengemukakan bahwa :

Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertumbuhnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan hasil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer maupun penerimaan-penerimaan lainnya. Transaksi-transaksi dapat mengakibatkan bertumbuhnya saldo-saldo kas tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan.

### **2.3.2 Prosedur Penjualan Ekspor**

Ada empat tahapan utama dalam ekspor (menggunakan L/C) menurut Kementerian Perdagangan yaitu sebagai berikut:

#### *1. Sales Contract Process*

*Sales contract* adalah dokumen/surat persetujuan antara penjual dan pembeli yang merupakan *follow-up* dari *purchase order* yang diminta *importer*. Isinya mengenai syarat-syarat pembayaran barang yang akan dijual, seperti harga, mutu, jumlah, cara pengangkutan, pembayaran asuransi dan sebagainya. Kontrak ini merupakan dasar bagi pembeli untuk mengisi aplikasi pembukaan L/C kepada Bank.

##### **a. Promosi**

Kegiatan promosi komoditas yang akan diekspor melalui media promosi seperti iklan di media elektronik, majalah, koran, pameran dagang atau melalui badan/lembaga yang berhubungan dengan kegiatan promosi ekspor seperti Ditjen PEN, Kamar Dagang dan Industri, Atase perdagangan dan

lain sebagainya.

- b. *Inquiry*  
Pengiriman surat permintaan suatu komoditas tertentu oleh Importir kepada eksportir (*letter of inquiry*). Biasanya berisi deskripsi barang, mutu, harga dan waktu pengiriman.
- c. *Offer Sheet*  
Permintaan Importir akan ditanggapi melalui *offer sheet* yang dikirimkan eksportir. *Offer sheet* ini berisikan keterangan sesuai permintaan Importir mengenai deskripsi barang, mutu, harga dan waktu pengiriman. Selain itu pada *offer sheet* ini biasanya ditambahkan tentang ketentuan pembayaran dan pengiriman *sample/brochure*.
- d. *Order Sheet*  
Setelah mendapatkan penawaran dari eksportir dan mempelajarinya, jika setuju maka Importir akan mengirimkan surat pesanan dalam bentuk *order sheet* (*purchase order*) kepada eksportir.
- e. *Sale's Contract*  
Sesuai dengan data dari *order sheet* maka selanjutnya eksportir akan menyiapkan surat kontrak jual beli (*sale's contract*) yang ditambah dengan keterangan *force majeure clause* dan *inspection clause*. *Sales contract* ini ditandatangani oleh eksportir dan dikirimkan sebanyak dua rangkap kepada importir.
- f. *Sale's Confirmation*  
*Sales contract* akan dipelajari oleh importir, apabila importir setuju maka *sales contract* tersebut akan ditandatangani oleh importir untuk kemudian dikembalikan kepada eksportir sebagai *sales confirmation*. Sedangkan satu *copy* lain dari *sales contract* ini akan disimpan oleh importir.

## 2. L/C Opening Process

*Letter of credit* (L/C) adalah jaminan dari bank penerbit kepada eksportir sesuai dengan instruksi dari *importir* untuk melakukan pembayaran sejumlah tertentu dengan jangka waktu tertentu atas dasar penyerahan dokumen yang diminta *importer*.

Proses pembukaan L/C tersebut adalah sebagai berikut:

1. Importir akan meminta *Opening Bank* (Bank Devisa) untuk membuka *Letter of Credit* sebagai jaminan dan dana yang akan digunakan untuk melakukan pembayaran kepada eksportir sesuai dengan kesepakatan pada *sales contract*. L/C yang dibuka adalah untuk dan atas nama eksportir atau orang atau badan lain yang ditunjuk eksportir sesuai dengan syarat pembayaran pada *sales contract*.
2. *Opening bank* akan melakukan pembukaan L/C melalui bank korespondennya di negara eksportir, dalam hal ini adalah *advising Bank*. Proses pembukaan L/C ini dilakukan melalui media elektronik, sedangkan penegasan dalam bentuk tertulisnya akan dituangkan dalam L/C

*confirmation* yang diteruskan dari *opening Bank* kepada *advising Bank* untuk disampaikan kepada eksportir.

3. *Advising Bank* akan memeriksa keabsahan pembukaan L/C dari *opening Bank*, dan apabila sesuai *advising Bank* akan mengirimkan surat pengantar (*L/C advice*) kepada eksportir yang berhak menerima. Jika *advising Bank* diminta juga oleh *opening Bank* untuk menjamin pembayaran atas L/C tersebut, maka *advising Bank* disebut juga sebagai *confirming Bank*.

### 3. *Cargo Shipment Process*

*Output* penting dari proses ini adalah dokumen pengapalan yang merupakan bukti bahwa eksportir telah mengirimkan barang yang dipesan Importir sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam L/C.

Tahapan *cargo shipment process* adalah sebagai berikut:

1. Eksportir akan menerima *L/C advice* sebagai acuan untuk mengirimkan barang dan saat ini eksportir akan melakukan *shipment booking* kepada *shipping company* sesuai dengan *term* yang disebutkan dalam *sales contract*. Setelah itu eksportir harus mengurus kewajiban Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) di Bea Cukai di pelabuhan muat. Serta hal lain seperti pembayaran pajak ekspor (PE) dan Pajak Ekspor Tambahan (PET) di *advising Bank*.
2. *Shipping company* akan memuat barang dan menyerahkan bukti penerimaan barang, kontrak angkutan, bukti kepemilikan barang (*bill of lading*) serta dokumen pengapalan lainnya jika ada kepada eksportir, kemudian eksportir akan mengirimkannya kepada *advising Bank* untuk dikirimkan ke *opening Bank*.
3. *Shipping company* akan mengangkut barang tersebut ke pelabuhan tujuan yang disebutkan dalam *Bill of Lading* (B/L).
4. Importir akan menerima dokumen pengapalan jika kewajiban pembayaran kepada *opening Bank* sudah dilakukan. Selanjutnya dokumen pengapalan ini digunakan untuk mengurus *import clearance* dengan pihak bea cukai di pelabuhan dan untuk mengambil muatan di *shipping company* yang memuat barang yang dipesan.
5. *Shipping agent* akan menyerahkan barang kepada Importir jika biaya jasa *shipping agent* telah dilunasi.

### 4. *Shipping Document Negotiation Process*

Proses ini adalah proses penguangan dokumen pengapalan bagi eksportir dan merupakan proses untuk *claim* barang yang telah dibayar bagi Importir.

1. Setelah menerima B/L dari *shipping company*, eksportir akan menyiapkan semua keperluan dokumen lain yang diisyaratkan dalam L/C seperti *Invoice*, *packing list*, sertifikasi mutu, Surat Keterangan Negara Asal (SKA) dan

- lain sebagainya. Semua dokumen tersebut akan diserahkan kepada *negotiating Bank*, dalam hal ini *advising Bank*, yang ditentukan dalam L/C untuk memperoleh pembayaran atas L/C.
2. *Negotiating Bank* akan memeriksa kelengkapan dan keakuratan dokumen pengapalan yang dikirimkan eksportir, jika cocok dengan yang diisyaratkan L/C maka *negotiating Bank* akan melakukan pembayaran sesuai tagihan eksportir dari dana L/C yang tersedia.
  3. *Negotiating Bank* akan mengirimkan dokumen pengapalan kepada *opening Bank* untuk mendapatkan *reimbursement* atas pembayaran yang dia lakukan kepada Eksportir.
  4. *Opening Bank*, akan memeriksa kelengkapan dan keakuratan dokumen pengapalan, jika cocok dengan yang diisyaratkan L/C maka *opening Bank* akan memberikan pelunasan pembayaran (*reimbursement*) kepada *negotiating Bank*.
  5. *Opening Bank* selanjutnya memberitahukan penerimaan dokumen pengapalan kepada Importir. Importir akan menyelesaikan pelunasan dokumen itu untuk mendapatkan dokumen pengapalan yang berfungsi untuk mengambil barang pesanan dari *shipping agent* dan bea cukai setempat.

### 2.3.3 Dokumen Penjualan Ekspor

Dokumen penjualan ekspor menurut Trinanda (2008:30) ada dua jenis dokumen penjualan ekspor yaitu, dokumen induk dan dokumen penunjang, yaitu sebagai berikut:

#### 1. Dokumen Induk

Dokumen induk adalah dokumen inti yang dikeluarkan oleh Badan Pelaksana Utama Perdagangan internasional, yang memiliki fungsi sebagai alat pembuktian pelaksanaan suatu transaksi. Termasuk dalam dokumen ini antara lain :

##### a. *Letter Of Credit (L/C)*

Suatu surat yang dikeluarkan oleh suatu bang atas permintaan importir yang ditujukan kepada eksportir di luar negeri yang menjadi relasi importir tersebut, yang memberikan hak kepada eksportir itu untuk menarik wesel-wesel atas importir bersangkutan.

##### b. *Bill Of Lading (B/L)*

Surat tanda terima barang yang telah dimuat di dalam kapal laut yang juga merupakan tanda bukti kepemilikan barang dan juga sebagai bukti adanya kontrak atau perjanjian pengangkutan barang melalui laut.

##### c. Faktur (*Invoice*)

Adalah suatu dokumen yang penting dalam perdagangan, data-data dalam invoice akan dapat diketahui berapa jumlah wesel yang akan dapat ditarik, jumlah penutupan asuransi, dan penyelesaian segala macam bea masuk.

Faktur (*invoice*) dapat dibedakan ke dalam tiga bentuk yaitu :

1. Proforma Invoice

Merupakan penawaran dalam bentuk faktur biasa dari penjual kepada pembeli yang potensial juga merupakantawaran pada pembeli untuk menempatkan pesannya yang pasti dan sering dimintakan oleh pembeli supaya instansi yang berwenang di negara importir akan memberikan izin impor. Faktu ini biasanya menyatakan syarat-syarat jual beli dan harga barang sehingga segera setelah pembeli yang bersangkutan telah menyetujui pesanan maka akan ada kontrak yang pasti. Penggunaan faktur ini juga digunakan bilamana penyelesaian akan dilakukan dengan :

- Dengan pembayaran terlebih dahulu sebelum pengapalan.
- Atas dasar consignment
- Tergantung pada tender

2. *Commercial Invoice*

Nota perincian tentang keterangan jumlah barang-barang yang dijual dan harga dari barang-barang tersebut serta perhitungan pembayaran. Faktur ini oleh penjual (eksportir) ditujukan kepada pembeli (importir) yang nama dan alamatnya sesuai dengan yang tercantum dalam L/C dan ditandatangani oleh yang berhak menandatangani.

3. *Consular Invoice*

Faktur yang dikeluarkan oleh instansi resmi yaitu kedutaan atau konsulat. Faktur ini terkadang ditandatangani oleh konsul perdagangan negeri pembeli, dibuat oleh eksportir dan ditandatangani oleh konsul negara pembeli, atau dibuat dan ditandatangani negara sahabat dari negara pembeli.

d. Dokumen (*Polis*) Asuransi

Surat bukti pertanggungan yang dikeluarkan perusahaan asuransi atas permintaan eksportir maupun importir untuk menjamin keselamatan atas barang yang dikirim. Dokumen asuransi ini penting karena dapat membuktikan bahwa barang-barang yang disebut di dalamnya telah diasuransikan. Jenis-jenis resiko yang ditutup juga disebutkan dalam dokumen ini. Dokumen ini menyatakan pihak mana yang meminta asuransi dan kepada siapa klaim dibayarkan. Setiap asuransi wajib dibayar dengan valuta yang sama dengan L/C kecuali syarat-syarat L/C menyatakan lain. Besarnya asuransi tidak perlu sama dengan besarnya L/C, dapat lebih besar atau lebih kecil tergantung pada jumlah penarikan, syarat-syarat pengapalan, atau syarat-syarat L/C.

2. Dokumen Penunjang

Dokumen yang dikeluarkan untuk memperkuat atau

merinci keterangan yang terdapat dalam dokumen induk, terutama faktur (*invoice*). Termasuk dalam dokumen ini antara lain :

- a. Daftar Pengepakan (*Packing List*)  
Dokumen ini dibuat oleh eksportir yang menerangkan uraian dari barang-barang yang dipak, dibungkus atau diikat dalam peti dan sebagainya dan biasanya diperlukan oleh bea cukai untuk memudahkan pemeriksaan. Uraian barang tersebut meliputi jenis bahan pembungkus dan cara mengepaknya. Dengan adanya packing list maka importir atau pemeriksa barang tidak akan keliru untuk memastikan isinya. Nama dan uraian barang haruslah sama dengan seperti tercantum dalam commercial invoice.
- b. Surat Keterangan Asal (*Certificate Of Origin*)  
Surat pernyataan yang ditandatangani untuk membuktikan asal dari suatu barang, digunakan untuk memperoleh fasilitas bea masuk atau sebagai alat penghitung kuota di negara tujuan dan untuk mencegah masuknya barang dari negara terlarang.
- c. Surat Keterangan Pemeriksaan (*Certificate Of Inspection*)  
Keterangan tentang keadaan barang yang dimuat oleh *independent surveyor*, juru pemeriksa barang atau badan resmi yang disahkan oleh pemerintah dan dikenal oleh dunia perdagangan internasional, berfungsi sebagai jaminan atas mutu dan jumlah barang, ukuran dan berat barang, keadaan barang, pengepakan barang, banyak isi pengepakan. Laporan yang dibuat atas pemeriksaan kualitatif dan analitis didasarkan pada pemeriksaan sampling 2% dari berat yang sebenarnya, dan merupakan dokumen yang disyaratkan L/C.
- d. Sertifikat Mutu (*Certificate Of Quality*)  
Keterangan yang dibuat berkaitan dengan hasil analisis barang-barang di laboratorium perusahaan atau badan penelitian independen yang menyangkut mutu barang yang diperdagangkan. Dalam hubungannya dengan hal tersebut di Indonesia berlaku peraturan yang mengharuskan adanya standarisasi dan pengendalian mutu untuk barang-barang ekspor, yaitu dengan menerbitkan sertifikat mutu (*certificate of quality*). Sertifikat ini wajib dimiliki oleh setiap eksportir untuk keperluan persagangan apabila diminta oleh pembeli.
- e. Sertifikat Mutu Dari Produsen (*Manufacture's Quality Certificate*)  
Dokumen ini lazimnya dibuat oleh produsen atau pabrik pembuat barang yang diekspor atau supplier yang menguraikan tentang mutu dari barang-barang, termasuk penjelasan tentang baru atau tidaknya barang dan apakah memenuhi standar barang yang ditetapkan. Dokumen ini juga menunjukkan keterangan mengenai barang yang

- diproduksi oleh produsen yang membawa merek dagangnya (*trade mark*).
- f. Keterangan Timbangan (*Weight Note*)  
Catatan yang berisi perincian berat dari tiap-tiap kemasan barang seperti yang tercantum dalam commercial invoice. Keterangan berat dari barang-barang yang dikapalkan atas dasar suatu L/C haruslah sama dengan yang tercantum pada dokumen-dokumen pengapalan. Dokumen ini disamping untuk mengetahui berat barang, juga diperlukan untuk mempersiapkan alat-alat pengangku barang pada saat pemeriksaan barang.
- g. Daftar Ukuran (*Measurement List*)  
Daftar yang berisi ukuran dan takaran dari tiap-tiap kemasan seperti panjang, tebal, garis tengah serta volume barang. Ukuran dalam dokumen ini haruslah sama dengan syarat-syarat yang tercantum dalam L/C. Volume pengepakan setiap barang tersebut diperlukan untuk menghitung biaya angkut atau untuk keperluan persiapan barang.
- h. Analisa Kimia (*Chemical Analysis*)  
Pernyataan yang dikeluarkan oleh labotaturium kimia yang berisi komposisi kimiawi dari suatu barang. Dokumen ini juga menjelaskan tentang bhan-bahan dan proporsi serta kandungan bahan yang terdapat dalam barang yang diharuskan pemeriksaannya. Penelitian tersebut dilakukan oleh badan analisa obat-obatan, dan bahan-bahan kimia.
- i. Wesel (*Bill Of Exchange*)  
Sebuah alat pembayaran yang memberikan perintah yang tidak bersyarat dalam bentuk tertulis, yang ditujukan oleh seseorang kepada orang lain.  
Pihak-pihak yang terlibat dalam wesel antara lain
1. *drawer* yaitu orang yang menandatangani wesel (penarik)
  2. *drawee* yaitu orang yang membayar (tertarik)
  3. *payee* yaitu orang yang menerima pembayaran
  4. *endorsee* yaitu pihak yang menerima pengalihan wesel
- Dalam sebuah wesel juga terdapat jangka waktu pembayaran yang dikenal dengan istilah *tenor* wesel, yaitu jangka waktu pada saat mana sebuah wesel dapat dibayarkan yang tercantum pada setiap wesel. Tenor dalam sebuah wesel dapat dibedakan menjadi :
- a. *Sight draft* : wesel yang dibayar pada saat diperlihatkan atau saat diminta pembayarannya.
  - b. *Time (term/usance) draft* : wesel berjangka yang dibayarkan setelah beberapa waktu kemudian, dibedakan atas : *time sight draft* (wesel yang pembayarannya harus dilakukan pada waktu tertentu setelah wesel diajukan atau di aksep), *time date draft* (wesel yang harus dibayar pada tanggal tertentu yang telah ditetapkan misalnya 30 hari

setelah pengapalan).

### 2.3.4 Pihak-pihak yang Terlibat dalam Penjualan Ekspor dan Penerimaan Kas Melalui *Letter of Credit* (L/C)

Pihak-pihak yang terlibat dalam penjualan ekspor dan penerimaan kas melalui L/C menurut Trinanda (2008:22) yaitu sebagai berikut:

1. Pihak Langsung
  - a. Pembeli disebut juga *applicant/account party/accountee/importir/ buyer*.
    - Pihak yang memohon pembukaan L/C.
    - Kredibilitasnya harus memuaskan dalam pertimbangan bank.
  - b. Penjual disebut juga *beneficiary/party to be paid/exporter/seller/shiper*
    - Pihak kepada siapa L/C diterbitkan/diperuntukkan.
    - Pihak yang memenuhi syarat L/C yang diterima dan menyerahkan dokumen-dokumen kepada bank pembayar.
  - c. Bank pembuka (penerbit) L/C disebut juga *opening bank/issuing bank/importer's bank*.
    - Bank pembeli yang membuka atau menerbitkan L/C kepada *beneficiary*, biasanya melalui perantaraan bank di negara *beneficiary*.
    - Yang memeriksa dokumen-dokumen untuk memastikan kecocokannya dengan syarat-syarat L/C.
    - Yang mengatur pembiayaan transaksi bilamana diminta.
    - Yang melepaskan dokumen L/C kepada pembeli dan meminta pembayaran dari rekening pembeli.
  - d. Bank penerus L/C disebut juga *advising bank/seller's bank/ foreign correspondent bank*
    - Bank yang memberitahukan atau meneruskan L/C dan menegaskan kebenaran dari L/C tersebut kepada eksportir tanpa disertai kewajiban lain.
    - Bank ini dapat juga dimungkinkan sebagai *paying bank* atau *confirming bank*, bahkan sebagai *issuing bank* dalam hal berbeda dengan *opening bank*.
  - e. Bank yang menegaskan atau menjamin pembayaran L/C disebut juga *confirming bank/foreign coresspondent bank*.
    - Bank kedua, biasanya *advising bank* yang bertindak sebagai *confirming bank*, yaitu menegaskan kepada *beneficiary* bahwa L/C tersebut otentik dan bilamana importir atau *opening bank* tidak melakukan pembayaran maka bank kedua ini akan membayarnya.
  - f. Bank pembayar disebut juga *paying bank*.
    - Bank yang namanya disebutkan dalam L/C sebagai pihak yang melakukan pembayaran kepada *beneficiary*

asalkan dokumen-dokumen sesuai dengan syarat L/C.

- g. Bank yang menegosiasi disebut juga *negotiating bank*.
    - Bank yang biasanya namanya tidak disebutkan dalam L/C, yang menyetujui untuk membeli wesel dari *beneficiary*.
  - h. Bank yang diminta mengganti pembayaran (*me-reimburse*) disebut juga *reimburse bank*.
    - Bilamana antar bank eksportir dan bank importir tidak ada hubungan rekening maka untuk penyelesaiannya pembayarannya biasanya ditunjuk bank ketiga.
2. Pihak Tidak Langsung
- a. Perusahaan pelayaran (pengapalan)
    - Menerima barang-barang dagang dari *shipper/eksportir/freight forwarder* dan mengatur pengangkutan barang-barang tersebut.
    - Menerbitkan Bill of Lading (B/L) atau surat bukti muat barang.
  - b. Bea dan Cukai (Pabean)
    - Bagi importir, sebagai agen dan akan memberikan izin untuk pelepasan barang bilamana dokumen B/L telah dilakukan pembayaran. Bagi eksportir, pihak yang meneliti dokumen serta pembayaran pajak dan memberikan izin barang untuk dimuat di kapal.
  - c. Perusahaan asuransi
    - Pihak yang mengasuransikan barang-barang yang dikapalkan sesuai nilai yang syaratkan.
    - Pihak yang mengeluarkan sertifikat atau polis asuransi untuk menutup resiko yang dikehendaki.
    - Pihak yang menyelesaikan tagihan atau klaim kerugian-kerugian.
  - d. Badan pemeriksa atau SGS/Perwakilan Sucofindo (khusus Indonesia)
    - Pihak yang ditunjuk pemerintah untuk memeriksa kebenaran barang-barang impor di negara asal impor barang, dan barang-barang ekspor tertentu di negara tempat tibanya barang.
    - Pihak yang ditunjuk pemerintah atau yang berwenang dalam pemeriksaan mutu, jenis, jumlah barang dan sebagainya.
  - e. Badan-badan peneliti lainnya
    - Yang ditunjuk oleh pemerintah untuk mengeluarkan surat-surat keterangan atau sertifikat lainnya bagi barang-barang yang diperdagangkan.

