

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
FAKULTAS EKONOMI  
INDERALAYA**

**SKRIPSI**

**Evaluasi Audit Internal Atas Penjualan Ekspor Pada PT Pupuk**

**Sriwidjaja Palembang**



**Diajukan Oleh :**

**RUSI ELVIRA  
NIM 01033130064**

**Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat-syarat  
Guna Mencapai Gelar  
Sarjana Ekonomi  
2008**

S  
657.458 07  
Elw  
e  
2008  
C-080526

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
FAKULTAS EKONOMI  
INDERALAYA



SKRIPSI

**Evaluasi Audit Internal Atas Penjualan Ekspor Pada PT Pupuk**

**Sriwidjaja Palembang**



R.17000  
17382

**Diajukan Oleh :**

**RUSI ELVIRA  
NIM 01033130064**

**Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat-syarat  
Guna Mencapai Gelar  
Sarjana Ekonomi  
2008**

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
FAKULTAS EKONOMI  
INDERALAYA

**TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI**

NAMA : RUSI ELVIRA  
NIM : 01033130064  
JURUSAN : AKUNTANSI  
MATA KULIAH : PENGAUDITAN  
JUDUL SKRIPSI : EVALUASI AUDIT INTERNAL ATAS  
PENJUALAN EKSPOR PADA PT PUPUK  
SRIWIDJAJA PALEMBANG

**PANITIA PEMBIMBING SKRIPSI**

**TANGGAL PERSETUJUAN**

**DOSEN PEMBIMBING**

Tanggal : 22/5/08

Pembimbing I :   
Drs. Yusuf Haryono,MM,Ak

Tanggal : 22 / 05 - 08

Pembimbing II :   
Eka Meirawati,SE,Msi,Ak

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
FAKULTAS EKONOMI  
INDERALAYA

**TANDA PERSETUJUAN PANITIA UJIAN KOMPREHENSIF**

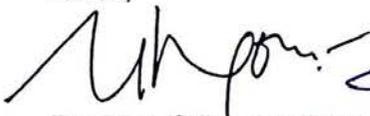
NAMA : RUSI ELVIRA  
NIM : 01033130064  
JURUSAN : AKUNTANSI  
MATA KULIAH : PENGAUDITAN  
JUDUL SKRIPSI : EVALUASI AUDIT INTERNAL ATAS  
PENJUALAN EKSPOR PADA PT PUPUK  
SRIWIDJAJA PALEMBANG

Telah dipertahankan didepan panitia ujian komprehensif pada tanggal 12 Mei 2008  
dan telah memenuhi syarat untuk diterima.

Panitia Ujian Komprehensif

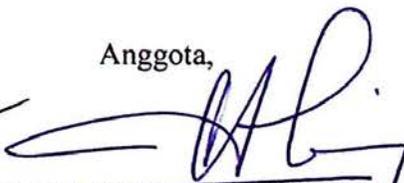
Inderalaya, 12 Mei 2008

Ketua,



Drs. Yusuf Haryono, MM, Ak  
NIP. 130814772

Anggota,



M. Nasai, SE, MAFIS, Ak  
NIP. 132000096

Anggota,



Eka Meirawati, SE, Msi, Ak  
NIP. 132149309

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Akuntansi



Rina Tjandrakirana DP, SE, MM, Ak  
NIP. 132000097

## *Motto dan Persembahan*

**“Orang yang bahagia adalah orang yang bisa melupakan sesuatu yang sudah tidak mungkin lagi diperbaiki, dan yang selalu ingat kebaikan orang lain serta lupa terhadap keburukan mereka”  
(DR. ‘Aidh al-Qarni “La Tahzan”)**

*“Belajar itu sangat baik, pengalaman juga baik, belajar dari pengalaman jauh lebih baik dan yang terbaik dari semuanya adalah berbuat baik”*

**Skrripsi ini dipersembahkan untuk :**

- *Mama dan Papa tercinta*
- *Saudara2ku tersayang*
- *Raihah tersayang*
- *Sahabat2ku*
- *Almamaterku*
- *Semua yang pernah membantu*

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT, karena atas berkat karunia-Nya jualah penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagaimana mestinya. Penulisan skripsi ini mengambil judul Evaluasi Audit Internal Atas Penjualan Ekspor Pada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

Adapun penulisan skripsi ini dibagi dalam lima bab, terdiri dari Bab I Pendahuluan, Bab II Landasan Teori, Bab III Gambaran Umum PT Pupuk Sriwidjaja, Bab IV Evaluasi Audit Internal Atas Penjualan Ekspor Pada PT Pupuk Sriwidjaja, dan Bab V Kesimpulan dan Saran.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa audit internal atas penjualan ekspor pada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang cukup efektif. Selain itu, unsur-unsur pengendalian intern sudah diterapkan pada sistem penjualan ekspor pada PT Pusri, meskipun ditemukan beberapa kekurangan dalam hal aktivitas pengendalian.

Penulis berharap kiranya skripsi ini dapat memberikan kontribusi bagi perbaikan manajemen perusahaan serta sebagai bahan masukan akademisi bagi penelitian selanjutnya. Segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan moril maupun material dalam Penulisan skripsi ini, antara lain :

1. Prof. Dr. Badia Perizade, MBA, Rektor Universitas Sriwijaya.
2. Dr. Syamsurijal, SE, Ak., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya.
3. Ibu Dra. Rina Tjandrakirana, SE, MM, Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNSRI.
4. Bapak Ahmad Subeki, SE, Ak selaku Pembimbing Akademik.
5. Bapak Drs. Yusuf Harjono, MM, Ak selaku Pembimbing I Skripsi.
6. Ibu Eka Meirawati, Msi, Ak, selaku Pembimbing II Skripsi.
7. Bapak Muhammad Nasai, SE, MAFIS, Ak selaku dosen penguji.

8. Bapak pimpinan dan staff PT Pusri khususnya pada departemen Ekspor dan Deprtemen SPI.
9. Semua Bapak dan Ibu dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama penulis mengikuti kuliah di Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya.
10. Seluruh almamater dan angkatan 2003 Akuntansi Inderalaya.

Semoga Allah SWT membalas budi baiknya dan berkah kepada kita semua. Akhir kata dengan segala kerendahan hati penulis persembahkan skripsi ini kepada pembaca, semoga dapat diambil manfaatnya, Amin.

Palembang, Mei 2008

Penulis,

RUSI ELVIRA

## SPECIAL THANKS..

1. ALLAH SWT untuk segalanya, selamanya.
2. Mamanda dan papanda untuk setiap cinta, kasih, pengertian, pengorbanan, perhatian dan doa restu yang mengiringi langkah dan perjalanan hidupku. Rasanya kata-kata diatas kata terima kasih yang ingin disampaikan setiap inciku.
3. Saudara-saudaraku teh vivin, kak Ari, dan Ifad yang menggambarkan lagunya Opick ( Alhamdulillah wa syukurilah, bersyukur padamu Ya Allah Kau jadikan kami saudara....) trimakasih untuk semua perhatian dan dukungan moril plus materilnya yaa.
4. Ray (Cimut)... tengkyu baby untuk tawa, senyum, dan semua ekspresimu yang uda ngobatin penat dan letih tante slama skripsi. I luv u.
5. Spuzkoe ayuk,kitket en sluruh keluarga besar yang turut memberi dukungan.
6. My galz, metah ama ve sahabatku sayang. penemuan terindah yang membuatku dak pernah nyesel kuliah di layo. Cek titin, my bestpren kayaknya qta slalu sehat ya cek!, my sweetpren irut yang slalu perhatian 'n ngirimin uci sms2 unik buruan nyusul yach! Bier qta smua bs sama2 lg, ayu, putty, penny, tuti, sobat2ku dari esempe yang baeknya dak pernah brubah, waah sahabat2ku! kalian motivatorku, bagian panjang 'n indah critaku, uda seperti sodara sendiri. tengkyu untuk smua kenangan yang pernah dan akan kita miliki.
7. Bwat trio dedy,daus,rennga fiuuuhh bahagianya... akhirnyo dak lagi kamu biso ng'jailin uci y, apo masih?? Hehe yo udalah lha uci maapken galo dak perlulah kamu berlutut cak itu!! Hihii (peace bro') pokoknyo kalian tuh uwg2

yang tidak terlupakan. Makasih yaa sdh jd temen yg smakin en smakin baik.

8. Bwat temen2 Ak' 03 (rata2 yg uda lu2s duluan 'n blom ketmu lg) terimakasih yaa untuk semua bantuan dan atau kebaikannya: wiwit; Arya; Micul (hikmansyah) untuk pinjaman beberapa datanyo, mdh2an tempo hari komputer micul dak virusan y; Nofra 'srimulat'; Fahmi; papang; jun yg mulai keliatan 'lucu'nyo; Dyna dan Indah Pakarnyo SIA..beruntungnyo ado kamu beduo; buat ullie en ika jg; to atun, Liza, juse', Ajid dan Ranti yg baek 'n tulus nian plus "ngademini" org2nya; Miftah, Ari untunglah uci dak dewekan di MKU bhs ind coz ado kalian, jg utk ita yg always helpful; Elin yang bijak en netral-enak diajak ngomong ; Wita yg suka minjem catetan; Yulia, Intan, Reska; Nina dkk; Epan; roberto, Lamhot, Joe; Ryan; dunal; dll. hateur nuhun..
9. k'Erik (Ak'02) thank you utk crito2nyo en traktirannyo hehe..; Gito 'n Albert (ucup) duo mahluk yg dik keliatan lg batang idungnyo thank you coz dl sring buat uci sumringah.
10. dwi, andhat (Ak'04) thank you very much atas doa kalian utk mbak, akhirnya rampung jg skripsi ini.. sukses slalu buat kalian.
11. Bwat anak2 Ak'04 laennya, Helmy (teteup slow but sure y); Dila yg baek, yg mb' kenal gara2 MKU Pancasila; Dayang (tenang dek nilai kompre bukan akhir sgalanya, semangat!!); wiwin & Brit yg manies2; Dicky dkk; iif Bujang Palembang yg ternyata.. "suka nglucu" y; cacha dkk; Elen yg lembut suaranya 'n slalu baek sm siapapun termasuk mbak ; rincan, ijal, dll. Trimakasih smuanya.
12. Bwat Henri Ak'05 mokasi banyak y hen atas pinjaman catetan2 'n bahan ujiannyo, beruntungnya mbak kenal mo adek tingkat sikok ini..

13. Bwat semua Ak'05 & Ak'06 yang bakalan nyusun jg, sukses slalu y^\_^  
utk adek yg pernah mbak pinjem penanyo en mintaiin kertasnyo tp mb' dak  
tau namonyo, trimakasih.
14. Buat Pak Heru di bag. akademik, Dekanat. Bapak bener2 sabar & baik  
seandainya semua birokrasi diurus orang seperti Bapak, birokrasi Indonesia  
pasti punya slogan baru "Birokrasi GPL" (Ga' Pake Lama) he2 pokoknya  
trimakasih banyak pak pasti Allah SWT membalas semua budi baik Bapak;  
yuk Al walupun sring mood2an tp tetep byk jasanya. Makasi yuk Al ☺; to k'  
Indana, dkk sbg kru2 Labkom trimakasih atas bantuannya 'n diskon  
internetnya, buat mbak2 'n kakak2 kru fotokopian trimakasih atas  
pelayanan fotokopinya ke uci yg cepet. Trimakasih jg utk kru kebersihan yg  
bikin fakultas ekonomi tambah 'cemerlang'.

# DAFTAR ISI

Halaman

	i
	ii
HALAMAN JUDUL	iii
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	iv
HALAMAN PERSETUJUAN PANITIA UJIAN SKRIPSI	v
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	x
UCAPAN TERIMA KASIH	
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1. Latar Belakang	4
I.2. Perumusan Masalah	4
I.3. Tujuan Penelitian	4
I.4. Manfaat Penelitian	5
I.5. Metodologi Penelitian	5
1.5.1. Ruang Lingkup Penelitian	5
1.5.2. Objek Penelitian	5
1.5.3. Variabel Penelitian	6
1.5.4. Teknik Pengumpulan Data	8
1.5.5. Teknik Analisis	9
I.6. Sistematika Pembahasan	



BAB II	LANDASAN TEORI	
2.1.	Jenis-jenis Audit	11
2.2.	Pengertian dan Tujuan Audit Internal	12
2.3.	Standar Audit Internal	14
	2.3.1. Unsur-unsur Pengendalian Intern	23
	2.3.2 Ciri-ciri pengendalian intern yang baik	28
	2.3.3. Tugas dan Tanggung Jawab Audit Internal	30
2.4.	Pengertian dan Tujuan Penjualan Ekspor	32
2.5.	Prosedur Umum Penjualan Ekspor	33
	2.5.1. Jenis-jenis Ekspor	35
	2.5.2. Dokumen-dokumen Ekspor	40
	2.5.3. Jenis-jenis Pembayaran Ekspor	43
	2.5.4. Pembiayaan Ekspor	45
BAB III	GAMBARAN UMUM PT PUPUK SRIWIDJAJA	
3.1.	Sejarah Singkat Perusahaan	47
	3.1.1. Misi dan Visi Perusahaan	49
	3.1.2. Aktivitas Perusahaan	50
3.2.	Struktur Organisasi	56
	3.2.1. Struktur Organisasi Korporat	56
	3.2.2. Struktur Organisasi Satuan Pengawasan Intern (SPI)	57
	3.2.3. Struktur Organisasi Departemen Pengadaan dan Ekspor	58

3.3.	Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	58
3.3.1.	Uraian Tugas dan Tanggung Jawab SPI	58
3.3.2.	Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Departemen Pengadaan dan Ekspor	65
3.4.	Prosedur Penjualan Ekspor	69
3.5.	Daftar Perkembangan Penjualan Ekspor	76
3.6.	Audit Internal atas Penjualan ekspor	78
BAB IV	EVALUASI AUDIT INTERNAL ATAS PENJUALAN EKSPOR PADA PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	
4.1.	Evaluasi Penerapan Standar Atribut	90
4.2.	Evaluasi Penerapan Standar Kinerja	95
4.3.	Evaluasi penerapan Standar Implementasi	104
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1.	Kesimpulan	105
5.2.	Saran	106
DAFTAR PUSTAKA		108

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1.	Spesifikasi Urea	69
Tabel 3.2.	Spesifikasi Amoniak	70
Tabel 3.3.	Daftar Penjualan Ekspor 2007	77

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1.	Bagan Organisasi Korporat PT PUSRI	56
Gambar 3.2.	Bagan Organisasi SPI	57
Gambar 3.3.	Bagan Organisasi Departemen Pemasaran	58
Gambar 3.4.	Bagan Alir Penjualan Ekspor PT PUSRI	75

# BAB I

## PENDAHULUAN

### I.1 Latar Belakang

Sekarang ini dunia usaha dihadapkan pada kehebatan persaingan global. Hak-hak ekonomi regional yang telah tumbuh bagai jamur, seperti AFTA, NAFTA dan pasar tunggal Eropa, menyebabkan batas-batas teritorial suatu negara menjadi kabur. Globalisasi ekonomi mermbuat dunia usaha Indonesia tidak lagi memisahkan diri dari negara lain. Perekonomian Indonesia menjadi semakin terbuka dimana perusahaan-perusahaan dari luar negeri bebas untuk memasarkan produknya di Indonesia, begitupun sebaliknya. Hal ini mengakibatkan tingkat persaingan semakin tinggi karena setiap perusahaan berlomba-lomba untuk memberikan yang terbaik bagi konsumen.

Dalam era globalisasi ini, maka setiap perusahaan dituntut untuk dapat tetap hidup dan berkembang ditengah-tengah persaingan. Untuk itu tujuan utama setiap perusahaan swasta ataupun perusahaan milik negara dalam suatu perekonomian yang kompetitif adalah mencapai laba yang wajar, yaitu berusaha mencapai laba yang sebesar-besarnya dengan pengorbanan biaya yang minimum. Dalam rangka pencapaian tujuan tersebut, seluruh aktivitas perusahaan harus dikelola sesuai dengan pola kebijaksanaan serta strategi yang telah dirumuskan sebelumnya sehingga dapat mempertahankan keberadaannya dalam persaingan pasar yang semakin ketat.

Agar aktivitas perusahaan dapat dikelola secara efektif dan efisien maka diperlukan adanya suatu pengawasan dan pengendalian, oleh karena itu banyak

pihak dewasa ini semakin mengandalkan peran auditor internal dalam mengembangkan dan menjaga efektivitas sistem pengendalian intern, pengelolaan risiko, dan corporate governance. Telah banyak peraturan perundang-undangan baik di tingkat nasional maupun internasional yang mencerminkan kepercayaan dan kebutuhan masyarakat terhadap peran audit internal dan sistem pengendalian intern dalam menjaga efektivitas organisasi, terutama untuk menghindari krisis serta kegagalan organisasi.

Di Indonesia, pembentukan fungsi audit internal merupakan keharusan bagi Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Bank dan Lembaga Pemerintah. Sistem pengendalian intern semakin menjadi tumpuan dalam mewujudkan organisasi yang sehat dan berhasil. Kewajiban untuk mengembangkan, menjaga dan melaporkan sistem pengendalian intern merupakan ketentuan bagi instansi pemerintah dan BUMN/BUMD, Bank, Perusahaan Publik maupun lembaga yang mendapat bantuan dari pemerintah.

Meningkatkan kinerja perusahaan dengan menerapkan konsep ekonomi sederhana, misal dengan menekan harga pokok dan memaksimalkan penjualan tidak dapat menyelesaikan permasalahan secara tuntas. Industri harus menerapkan konsep pengembangan dan perbaikan yang komprehensif. Oleh karena itu, dituntut adanya *improvement* yang tepat dengan pengawasan yang efektif, baik secara operasional maupun finansial. Sebagai contoh, dalam rangka menerobos pasar, eksportir tidak sekadar meningkatkan penjualan, tapi juga harus menjaga agar perusahaan tetap *comply* dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Audit internal adalah suatu penilaian, yang dilakukan oleh pegawai perusahaan yang terlatih mengenai ketelitian, dapat dipercaya dan tentunya paham

dengan bidang tersebut terhadap kegunaan catatan-catatan (akutansi) perusahaan, serta pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan. Tujuannya adalah untuk membantu pimpinan perusahaan (manajemen) dalam melaksanakan tanggungjawabnya dengan memberikan analisis, penilaian, saran, dan komentar mengenai kegiatan yang di audit. Arah internal auditor bukan lagi sebagai *watchdog* tetapi sebagai konsultan yang dapat memberikan nilai tambah (*add value*) bagi operasional perusahaan.

PT Pupuk Sriwidjaja merupakan perusahaan yang besar yang bergerak didalam bidang perindustrian yang memproduksi pupuk urea, KCL dan juga memproduksi gas amoniak serta melakukan penjualan tidak hanya didalam negeri melainkan juga penjualan secara ekspor. Dimana sebagian besar pangsa pasar perusahaan ini telah ditentukan oleh pemerintah Indonesia dengan penjualan ekspor yang juga diatur berdasarkan keputusan pemerintah yang tidak terlepas dari tujuan utama perusahaan sendiri yaitu untuk menghasilkan laba, maka PT PUSRI Palembang harus menerapkan aspek-aspek pengendalian intern yang baik, salah satu aspek penting dan perlu mendapat perhatian khusus adalah pengendalian atas penjualan ekspor, yang sangat terkait dengan peraturan-peraturan instansi, ketepatan dokumen-dokumen serta kondisi indonesia secara makro ekonomi.

Menurut Arens, Elder dan Beasley (2003:373), *the sales and collection cycle involves the decisions and processes necessary for the transfer of the ownership of goods and services to customer after they are made available for sale. It begins with a request by a customer and ends with the conversion of material or service into an account receivable and ultimately into cash.*

Melihat pentingnya audit internal dalam pencapaian tujuan perusahaan berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut melalui skripsi dengan mengambil judul :

## **“EVALUASI AUDIT INTERNAL ATAS PENJUALAN EKSPOR PADA PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG”**

### **I.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas yang penulis kemukakan, maka akan dapat diketahui permasalahan, yaitu :

1. Apakah sistem penjualan ekspor PT Pupuk Sriwidjaja Palembang telah mengandung pengendalian intern yang baik?
2. Apakah fungsi audit internal atas penjualan ekspor telah dilaksanakan dengan efektif?

### **I.3 Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan permasalahan diatas, tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan skripsi ini adalah :

1. Untuk mengetahui apakah sistem penjualan ekspor PT Pupuk Sriwidjaja Palembang mengandung pengendalian intern yang baik.
2. Untuk mengetahui apakah fungsi audit internal atas penjualan ekspor dilaksanakan dengan efektif.

### **I.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah :

### 1. Manfaat bagi perusahaan

Sebagai gambaran mengenai pelaksanaan audit internal dan sebagai informasi sejauh mana ketentuan-ketentuan dipatuhi oleh para pelaksananya.

### 2. Manfaat bagi penulis

Penelitian ini berguna untuk memperdalam pemahaman dan memperoleh tambahan pengetahuan mengenai audit internal.

### 3. Manfaat bagi pihak lain atau yang berkepentingan

Penelitian ini berguna sebagai bahan bacaan dalam rangka perbandingan dan pengkajian lebih lanjut.

## **I.5 Metodologi Penelitian**

Metodologi yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari ruang lingkup penelitian, objek penelitian, dan variabel penelitian.

### **I.5.1. Ruang Lingkup Penelitian**

Dalam penelitian ini penulis menetapkan ruang lingkup penelitian pada bagian penjualan. Penelitian ini menitik beratkan pada pengendalian terhadap operasi penjualan ekspor dan evaluasinya berdasarkan audit internal.

### **I.5.2. Objek penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada PT Pupuk Sriwidjaja, tepatnya di departemen Satuan Pengawasan Intern (SPI) lantai delapan, yang berlokasi di Jalan Mayor Zen Sei Selayur 2 Ilir Palembang.

### **I.5.3. Variabel Penelitian**

Untuk membatasi permasalahan yang dibahas agar tidak meluas dan menyimpang dari pembahasan, maka pokok bahasan dalam penelitian ini dibatasi pada beberapa hal berikut, yaitu :

#### **1. Audit Internal**

Merupakan bagian dari organisasi perusahaan yang melakukan fungsi penilaian independen pada aktivitas perusahaan untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan yang dilaksanakan.

#### **2. Penjualan Ekspor**

Adalah usaha untuk mengeluarkan atau menjual barang-barang dan jasa-jasa yang dihasilkan didalam negeri ke luar negeri ( negara lain ).

#### **3. Periode penelitian objek adalah kegiatan penjualan ekspor tahun 2007**

### **I.5.4. Teknik Pengumpulan Data**

#### **Data**

Data yang diperoleh atau diketahui dari hasil penelitian ini adalah :

#### **1. Data primer**

Yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh perusahaan, Seperti :

- Sejarah singkat perusahaan
- Struktur organisasi perusahaan
- Catatan penjualan
- Prosedur dan kebijakan perusahaan
- Laporan Hasil Audit, dll.

#### **2. Data sekunder**

Yaitu data yang diperoleh dan diolah berasal dari luar organisasi, seperti:

- Undang-undang dan peraturan pemerintah
- Perizinan, dll

Didalam penelitian ini lebih mengacu kepada data primer.

### **Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data untuk melengkapi dan mendukung penelitian ini dilakukan dengan dua cara , yaitu :

#### **1. Riset Lapangan**

Yaitu mengumpulkan sendiri data-data yang dibutuhkan dengan mengadakan penelitian secara langsung ke perusahaan . Antara lain dilaksanakan dengan cara :

#### **Observasi**

Yaitu dengan melakukan pengamatan langsung ke objek penelitian dengan cara mengikuti arus dokumen pencatatan dan informasi yang akan diperlukan mengenai keadaan perusahaan.

#### **Dokumentasi**

yaitu dilakukan dengan cara memperoleh dokumen-dokumen, laporan-laporan serta catatan-catatan yang terdapat di perusahaan, misalnya laporan keuangan, struktur organisasi, target, realisasi penjualan dan lainnya.

#### **Interview/wawancara**

Yaitu dengan tanya jawab secara langsung baik dengan pimpinan karyawan maupun para karyawan yang dianggap dapat memberikan informasi yang dibutuhkan.

## 2. Riset Kepustakaan

Yaitu mendapatkan dan mengumpulkan data-data dari buku-buku dan literatur-literatur maupun sumber-sumber cetak lainnya serta informasi tambahan dari internet yang menunjang literatur penelitian.

### **I.5.5. Teknik Analisis**

Dalam penelitian ini akan dilakukan analisis dengan menggunakan teknik deskriptif kualitatif yaitu menggunakan data yang telah diperoleh untuk melakukan analisis serta membandingkan dengan teori yang telah didapat. Setelah data yang berkaitan dengan permasalahan terkumpul penulis akan mengevaluasi dan membandingkan dengan teori-teori yang mendukung untuk mencari pemecahan masalah tersebut dengan menggunakan cara berpikir deduktif dimana teori pengendalian sebagai teori yang bersifat umum digunakan untuk menganalisis keadaan khusus pada PT Pupuk Sriwidjaja. Jadi, akan dibandingkan kondisi nyata yang terjadi pada perusahaan ini dengan teori-teori yang berlaku.

## **I.6. Sistematika Pembahasan**

Penyusunan penelitian ini dilakukan secara sistematis supaya terdapat hubungan pembahasan dari satu bab ke bab lainnya. Sistematika penulisan penelitian ini terdiri dari lima bab. Adapun isi materi pokok yang akan dibahas pada setiap bab yaitu :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini menguraikan latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metodologi penelitian, dan sistematika pembahasan.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini akan menjelaskan teori-teori yang berhubungan dengan pokok pembahasan yang akan diuraikan, yaitu mengenai jenis-jenis audit, pengertian dan tujuan audit internal, standar audit internal, pengertian dan tujuan penjualan ekspor serta prosedur secara umum penjualan ekspor.

### **BAB III GAMBARAN UMUM PT PUPUK SRIWIDJAJA**

Bab ini berisi data tentang sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab, prosedur penjualan ekspor, daftar perkembangan penjualan ekspor dan audit internal atas penjualan ekspor.

**BAB IV            EVALUASI AUDIT INTERNAL ATAS PENJUALAN  
EKSPOR PADA PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

Bab ini membahas dan mengevaluasi penerapan standar atribut, standar kinerja dan standar implementasi dalam pelaksanaan audit internal atas penjualan ekspor.

**BAB V            KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini merupakan rangkuman dari hasil analisis pembahasan penelitian yang dilakukan, serta saran-saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi perusahaan khususnya dan pihak-pihak lain pada umumnya.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Jenis-jenis Audit

Menurut Mulyadi (2002:30) serta Arens, Elder dan Beasley (2003:18), Auditing umumnya digolongkan menjadi tiga, yaitu:

1. Audit Laporan Keuangan

Audit ini adalah audit yang dilakukan oleh auditor independen terhadap laporan keuangan yang disajikan oleh kliennya untuk menyatakan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

2. Audit Kepatuhan

Audit ini adalah audit yang tujuannya untuk menentukan apakah yang diaudit sesuai dengan kondisi atau peraturan tertentu. Manajemen merupakan pihak yang paling berkepentingan mengetahui tingkat kepatuhan kepada prosedur-prosedur dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Karenanya, sebagian audit kepatuhan (compliance audit) dilakukan oleh internal auditor.

3. Audit Operasional

Audit operasional merupakan review secara sistematis kegiatan organisasi atau bagiannya, dalam hubungannya dengan tujuan tertentu. Sedangkan menurut Arens, Elder dan Beasley (2003:19), audit operasional adalah tinjauan atas bagian tertentu dari prosedur serta metode operasional organisasi tertentu yang bertujuan mengevaluasi efisiensi serta efektivitas prosedur dan metode tersebut.

## 2.2 Pengertian dan Tujuan Audit Internal

*The Institute of Internal Auditors* (1999) dalam “The Code of Ethics and the Standards IIA” memberikan definisi audit internal sebagai berikut :

“*Internal Auditing* is an independent, objective assurance and consulting activity designed to *add value* and improve an organization’s operations. It helps an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate the *effectiveness of risk management, control, and governance processes.*”

Jadi, audit internal adalah kegiatan *assurance* dan konsultasi yang independen dan obyektif, yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi. Audit internal membantu operasi organisasi untuk mencapai tujuannya melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian dan proses *governance*.

Sedangkan, menurut H.S Munawir (1999:14) :

“internal audit merupakan pemeriksaan yang dilakukan oleh karyawan perusahaan bersangkutan yang disebut akuntan intern, yang biasanya tidak terlibat dalam kegiatan pencatatan akuntansi dan kegiatan operasi perusahaan. Akuntan intern berkepentingan dengan pengendalian intern perusahaan demi tercapainya efisiensi, efektivitas dan ketaatan dalam pelaksanaan operasi perusahaan;

dan selalu dalam posisi untuk memberikan rekomendasi atau saran-saran perbaikan kepada manajemen.”

Berbeda dengan *external audit*, *internal audit* lebih menekankan pada upaya *improvement* perusahaan dengan melakukan pengamatan dan pengkajian terhadap kinerja perusahaan, serta memberikan rekomendasi berupa alternatif tindakan (*action*) bagi manajemen untuk memecahkan permasalahan. *Internal audit* merupakan bagian dari organisasi perusahaan yang melakukan fungsi penilaian independen pada aktivitas perusahaan untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan yang dilaksanakan perusahaan.

*Internal audit* merupakan kata kunci untuk perbaikan dalam keuangan, operasional, mutu, ataupun kepatuhan terhadap ketentuan dan peraturan. Konsep *internal audit* tradisional yang menciptakan audit bereputasi kaku hanya menimbulkan rasa tidak percaya kepada *auditee* dan menumbuhkan rasa takut di antara karyawan.

Konsep modern dari *internal audit* yang baik diimplementasikan kepada perusahaan adalah audit yang fleksibel, dengan menciptakan nuansa konsultasi dalam rangka perbaikan semua aspek. Departemen *Internal audit* dimanapun pada umumnya memiliki standar tertentu yang selalu mengacu pada ketentuan-ketentuan yang diberlakukan oleh *Institute of Internal Auditors (IIA)*.

Menurut *Institute of Internal Auditors* (1999), tujuan dari audit internal adalah untuk membantu anggota organisasi melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif. Hal inilah yang menjadi dasar perusahaan untuk mempunyai auditor-auditor internal.

### 2.3 Standar Audit Internal

Menurut Guy, Alderman dan Winters (2003:418), Lembaga ini harus independen yakni dengan memiliki status organisasi yang jelas untuk mempertahankan independensinya dan harus obyektif dalam melaksanakan suatu audit, kemudian lembaga ini juga harus memiliki kemampuan profesional yang dilakukan dengan cara penyusunan staf berdasarkan kemampuan teknis dan latar belakang pendidikan yang sesuai, memiliki pengetahuan, keterampilan dan disiplin yang baik untuk melaksanakan audit internal secara efektif, supervisi yang tepat termasuk berkomunikasi dengan seluruh staf, pendidikan berkelanjutan dan mengharuskan auditor menggunakan keahlian profesional ketika melaksanakan suatu penugasan. Selain itu lembaga ini tentunya juga memiliki ruang lingkup pekerjaan tersendiri serta dalam pelaksanaan pekerjaan audit yang meliputi perencanaan audit, pemeriksaan dan evaluasi informasi serta mengkomunikasikan hasil temuan audit dan melakukan tindak lanjut atas temuan tersebut. Hal yang tidak kalah penting bagi lembaga ini adalah memiliki otoritas serta dukungan penuh dari manajemen departemen audit internal untuk dapat mengakses seluruh data dan fasilitas perusahaan.

*The Institute of Internal Auditors* dalam “ *Summary of Standards for the Professional Practice of Internal Auditing* ” memberikan standar umum dan spesifik untuk praktik profesional auditor, sebagai berikut:

#### I. Independensi

Audit internal harus mandiri dan terpisah dari kegiatan yang diperiksanya. Independensi auditor internal diperoleh melalui struktur organisasi dan obyektivitas.

- Struktur Organisasi

Status organisasi dari departemen audit internal haruslah memberi keleluasaan untuk memenuhi dan menyelesaikan tanggung jawab audit yang diberikan kepadanya.

- Obyektivitas

Seluruh auditor internal harus seobyektif mungkin ketika melaksanakan suatu audit.

## II. Kemampuan Profesional

Audit internal harus mencerminkan keahlian dan ketelitian profesional dan memiliki tingkat kemampuan teknis yang tinggi. Kemampuan teknis meliputi penyusunan staf; pengetahuan, keterampilan dan disiplin ilmu; supervisi; ketaatan pada standar perilaku; hubungan dan komunikasi antarkaryawan; pendidikan yang berkelanjutan; serta keahlian profesional, baik dalam departemen audit internal ataupun terhadap auditor intern itu sendiri, seperti berikut :

### Departemen Audit Internal :

- Penyusunan Staf

Departemen audit internal harus memberikan keyakinan bahwa kemampuan teknis dan latar belakang pendidikan para auditor internal sesuai dengan audit yang dilaksanakan.

- Pengetahuan, Keterampilan dan Disiplin Ilmu

Departemen audit internal harus memiliki atau harus mendapatkan pengetahuan, keterampilan dan berbagai disiplin ilmu yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawab audit.

- Supervisi

Departemen audit internal harus memberikan kepastian bahwa pelaksanaan audit internal telah diawasi dengan benar.

Auditor Internal :

- Ketaatan pada Standar Perilaku

Para auditor internal harus menaati standar perilaku profesional.

- Pengetahuan, Keterampilan dan Disiplin Ilmu

Para auditor internal harus memiliki pengetahuan, keterampilan dan disiplin ilmu yang esensial untuk melaksanakan audit internal.

- Hubungan dan Komunikasi Antarkaryawan

Para auditor internal harus memiliki kemampuan untuk menghadapi orang lain dan berkomunikasi secara efektif.

- Pendidikan yang Berkelanjutan

Para auditor internal harus mengembangkan kemampuan teknisnya melalui pendidikan yang berkelanjutan.

- Keahlian Profesional

Dalam melakukan audit, Para auditor internal harus bertindak dengan ketelitian profesional yang sepatutnya.

III. Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup audit internal harus meliputi pemeriksaan dan evaluasi atas kecukupan, serta efektivitas system pengendalian internal organisasi dan kualitas kinerja ketika melaksanakan tanggung jawab penugasan. Standar ruang lingkup berkaitan dengan :

- Perencanaan Audit  
Auditor internal harus merencanakan setiap audit.
- Pemeriksaan dan Evaluasi Informasi  
Auditor internal harus mengumpulkan, menganalisis dan mendokumentasikan informasi untuk mendukung hasil audit.
- Mengkomunikasikan Hasil  
Auditor Internal harus melaporkan hasil pekerjaan audit mereka.
- Tindak Lanjut Hasil Audit  
Auditor internal harus menindak lanjuti untuk memastikan bahwa telah dilakukan tindakan yang tepat atas temuan audit yang dilaporkan.

#### V. Manajemen Departemen Audit Internal

Direktur audit internal harus mengelola dengan benar departemen audit internal, yang melingkupi :

- Tujuan, Wewenang dan Tanggung Jawab  
Direktur audit internal harus memiliki ketetapan tentang tujuan, wewenang dan tanggung jawab departemen audit internal.
- Perencanaan  
Direktur audit internal harus menetapkan rencana untuk melaksanakan tanggung jawab departemen audit internal.
- Kebijakan dan Prosedur  
Direktur audit internal harus membuat kebijakan dan prosedur tertulis sebagai pedoman bagi para staf audit.
- Manajemen Personalia dan Pengembangan

Direktur audit internal harus menetapkan program untuk memilih dan mengembangkan sumberdaya manusia departemen audit internal.

- **Jaminan Mutu**

Direktur audit internal harus menetapkan dan mengelola program jaminan mutu untuk mengevaluasi operasi departemen audit internal.

- **Auditor Eksternal**

Direktur audit internal harus mengkoordinasikan upaya antara auditor internal dan auditor eksternal.

Guna menjembatani kesenjangan antara lingkungan bisnis yang terus berubah dan pedoman yang sebelumnya tersedia, IIA mengembangkan *Professional Practices Framework* . Kerangka kerja tersebut memuat kategori mengenai standar dan etika, sebagai berikut : ( IIA (dikutip Messier, Glover dan Prawitt, 2005:516))

**Standar dan Pedoman Praktik Audit Internal :**

Standar Audit internal dibagi menjadi tiga bidang utama, yaitu :

1. **Standar Atribut**

Standar atribut berkenaan dengan karakteristik organisasi, individu dan pihak-pihak yang melakukan kegiatan audit internal yang melingkupi :

- **Tujuan, Otoritas dan Tanggung Jawab**

Hal ini harus didefinisikan secara formal dalam suatu kontrak dan konsisten dengan standar dan disetujui oleh dewan.

- **Independensi dan Objektivitas**

Aktivitas audit internal haruslah independen dan auditor internal harus objektif dalam melaksanakan pekerjaannya

- Keahlian Serta Kecermatan dan Keseksamaan

Perikatan harus dilaksanakan dengan keahlian, kecermatan dan keseksamaan yang baik.

- Program *Assurance* Mutu dan Program Perbaikan

Program ini meliputi penilaian mutu internal dan eksternal secara periodik dan pengawasan internal secara berkelanjutan yang memberikan keyakinan bahwa aktivitas audit internal adalah sesuai dengan standar dan kode etik.

## 2. Standar Kinerja

Standar ini merupakan ukuran kualitas pekerjaan audit dan memberikan praktik-praktik terbaik pelaksanaan audit mulai dari perencanaan sampai dengan pemantauan tindak lanjut yang terdiri atas :

- Pengelolaan Aktivitas Audit Internal

Direktur audit harus secara efektif mengelola aktivitas audit internal untuk memastikan bahwa aktivitas tersebut memberi nilai tambah terhadap organisasi.

- Sifat Pekerjaan

Aktivitas audit internal harus mengevaluasi dan berkontribusi pada peningkatan proses manajemen risiko, pengendalian dan tata kelola dengan menggunakan pendekatan yang sistematis dan disiplin.

- Perencanaan Perikatan

Auditor internal harus mengembangkan dan mencatat suatu rencana untuk setiap perikatan, termasuk lingkup, tujuan, waktu dan alokasi sumber daya.

- Pelaksanaan Perikatan

Auditor internal harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi dan mencatat tujuan perikatan.

- Komunikasi Hasil

Auditor internal harus mengkomunikasikan hasil perikatan kepada manajemen dan atau dewan komite.

- Pengawasan Kemajuan

Direktur audit harus membentuk dan mempertahankan satu sistem untuk mengawasi sifat hasil yang dikomunikasikan kepada manajemen.

- Resolusi Penerimaan Risiko oleh Manajemen

Jika direktur manajemen telah meyakini bahwa manajemen senior telah menerima suatu tingkat risiko yang mungkin tidak dapat diterima terhadap perusahaan, direktur audit harus membahas masalah tersebut dengan manajemen senior. Jika keputusan yang berkaitan dengan risiko tersebut tidak teratasi maka direktur audit dan manajemen senior harus melaporkan kepada dewan untuk mendapatkan resolusi.

3. Standar Implementasi

Standar implementasi hanya berlaku untuk satu penugasan. Standar implementasi yang akan diterbitkan dimasa mendatang adalah standar implementasi untuk kegiatan *assurance* (A), standar implementasi untuk

kegiatan *consulting* (C), standar implementasi kegiatan investigasi (I) dan standar implementasi *Control Self Assessment* (CSA).

Standar atribut dan standar kinerja merupakan bagian dari pedoman praktik audit internal. Standar-standar tersebut berlaku untuk semua jenis penugasan audit internal.

### **Kode Etik Auditor Internal :**

Kode etik menjelaskan empat prinsip utama perilaku auditor internal, seperti berikut :

1. Integritas

Integritas auditor internal membentuk kepercayaan dan oleh karenanya memberikan dasar untuk keandalan terhadap pertimbangan mereka.

2. Objektivitas

Auditor internal membuat penilaian yang seimbang atas seluruh kondisi relevan dan tidak berlebihan dipengaruhi oleh kepentingan pribadinya atau oleh pihak-pihak lain dalam membentuk pertimbangannya.

3. Kerahasiaan

Auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkapkan informasi tanpa otoritas yang memadai kecuali jika terdapat kewajiban hukum atau profesional untuk melakukannya.

4. Kompetensi

Auditor internal menerapkan pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang diperlukan dalam jasa audit internal.

### **2.3.1. Unsur-unsur Pengendalian Internal**

Pengendalian internal merupakan suatu alat bantu bagi manajemen dalam rangka pelaksanaan pengawasan terhadap perusahaan baik pengawasan langsung maupun tidak langsung. Pengendalian internal terbentuk dari kebijakan dan prosedur yang biasanya disebut pengendalian, yang disusun untuk memberikan keyakinan yang memadai kepada manajemen bahwa tujuan dan sasaran yang penting bagi suatu satuan usaha dapat tercapai.

Dari pengertian tersebut terdapat tiga hal pokok, yaitu : kebijakan adalah pedoman yang dibuat oleh manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijakan. Tujuan adalah hasil akhir yang dicapai.

Tujuan pengendalian internal berbeda dengan pemeriksaan internal yang harus ditujukan untuk mencegah timbulnya kesalahan pekerjaan dalam pembukuan. Menurut Arens, Elder dan Beasley (2003:397-399) manajemen khususnya mempunyai beberapa kepentingan atau tujuan dalam merancang pengendalian internal yang efektif, yaitu : a) keandalan laporan keuangan; b) efisiensi dan efektivitas operasional; c) pemenuhan kepatuhan hukum dan regulasi yang bisa diterapkan; d) pengendalian yang berhubungan dengan keandalan pelaporan keuangan; e) kendali atas kelas-kelas transaksi.

Dalam memperkuat pengendalian intern di perusahaan, suatu rerangka pengendalian yang lebih luas daripada model pengendalian akuntansi yang tradisional dan mencakup manajemen risiko, yaitu komponen pengendalian internal menurut Arens, Elder dan Beasley (2003:413) yang terdiri dari :

“1) lingkungan pengendalian. Dimana didalam lingkungan pengendalian ini yang perlu dipertimbangkan adalah beberapa sub elemen, sebagai berikut : integritas dan nilai-nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, falsafat manajemen dan gaya operasi, struktur organisasi, dewan komisaris, tanggung jawab dan pelimpahan wewenang, serta kebijakan dan prosedur kepegawaian; 2) penetapan risiko oleh manajemen; 3) informasi dan komunikasi; 4) aktivitas pengendalian; 5) dan pemantauan.”

### **1) Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan pengendalian menentukan kualitas entitas dengan mempengaruhi kesadaran akan pengendalian diri dari orang-orang sekitarnya. Lingkungan pengendalian merefleksikan keseluruhan sikap, kesadaran, dan tindakan dewan direksi, manajemen, karyawan, serta pihak-pihak lainnya mengenai pentingnya pengendalian tersebut dan penekanan yang diberikannya dalam sebuah entitas. Hal itu merupakan pondasi kedisiplinan dan struktur dari semua komponen pengendalian internal lainnya.

#### **a. Integritas dan nilai-nilai etis**

Merupakan dasar penilaian, preferensi, dan gaya manajemen. Nilai-nilai tersebut membentuk seperangkat standar moral dan perilaku yang merupakan pegangan manajemen dan mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi insentif serta godaan yang dapat menyebabkan seseorang melakukan tindakan yang tidak jujur, ilegal atau tidak etis. Standar tersebut juga mencakup cara mengkomunikasikan nilai-

nilai yang dianut entitas dan standar perilaku personel melalui laporan kebijakan, kode etik perilaku dan oleh contoh-contoh.

b. **Komitmen terhadap Kompetensi**

Kompetensi adalah pengetahuan dan keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas. Komitmen terhadap kompetensi mengharuskan manajemen mempertimbangkan tingkat kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan tertentu dan menggunakan karyawan dengan keahlian serta pengetahuan yang sesuai masing-masing pekerjaan.

c. **Struktur Organisasi**

Adalah bentuk dan sifat dari subunit-subunit yang dimilikinya serta fungsi manajemen dan hubungan pelaporan yang berkaitan dengan subunit tersebut.

d. **Dewan komisaris**

Dewan komisaris berfungsi sebagai pengawas yang mengawasi arah jalannya perusahaan. Dewan komisaris merupakan wakil para pemegang saham yang bertugas untuk memastikan bahwa perusahaan berjalan dan melaksanakan aktivitasnya sesuai kepentingan para pemegang saham.

e. **Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi**

Merupakan pendekatan umum dalam menjalankan suatu entitas yang menjangkau rentang karakteristik yang luas meliputi 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.

f. **Tanggung Jawab dan Pelimpahan Wewenang**

Manajemen dapat menggunakan berbagai metode untuk mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawab atas aktivitas tertentu, menetapkan hubungan pelaporan dan prosedur kewenangan, melakukan spesifikasi dan mengkomunikasikan praktik-praktik bisnis yang tepat dan menyediakan sumber daya untuk pelaksanaan tugas.

g. **Kebijakan dan Prosedur kepegawaian**

Kebijakan dan prosedur berkaitan dengan mempekerjakan, melatih, mengevaluasi, mempromosikan dan mengkompensasi karyawan serta memberikan sumberdaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

**2) Penetapan Risiko Oleh Manajemen**

Penetapan risiko adalah identifikasi, analisis dan manajemen risiko entitas yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Proses penilaian risiko entitas harus memperhatikan keadaan serta kejadian internal dan eksternal yang dapat sangat mempengaruhi kemampuannya dalam mencatat, memroses dan melaporkan data keuangan yang konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan.

**3) Informasi dan Komunikasi**

Komponen ini terdiri dari sistem informasi yang digunakan untuk menghasilkan informasi keuangan dan bagaimana mengkomunikasikan informasi tersebut. Sistem informasi pelaporan keuangan yang efektif berupaya untuk menetapkan metode serta catatan yang akan mencapai tujuan-tujuan berikut:

- (1) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah.

- (2) Menggambarkan transaksi secara rinci atas dasar ketepatan waktu untuk memenuhi klasifikasi transaksi yang tepat pada pelaporan keuangan.
- (3) Mengukur nilai transaksi dengan metode yang memungkinkan pencatatan nilai moneter pada laporan keuangan.
- (4) Menentukan periode dimana transaksi terjadi untuk memungkinkan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat.
- (5) Menyajikan transaksi dan pengungkapan yang berkaitan secara tepat dalam laporan keuangan.

Komunikasi melibatkan penyediaan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi pelaporan keuangan kepada pihak-pihak terkait dari suatu entitas secara tepat waktu. Komunikasi mencakup perluasan pemahaman personel tentang bagaimana aktivitas mereka dalam sistem informasi pelaporan keuangan berhubungan dengan pekerjaan lainnya dan arti pengecualian pelaporan pada tingkat yang lebih tinggi dalam entitas.

#### **4) Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dikembangkan oleh manajemen untuk mengantisipasi risiko yang dapat menghalangi entitas mencapai tujuannya. Secara umum aktivitas pengendalian terdiri dari kategori-kategori berikut:

##### **(1) Penelaahan Kinerja**

Penelaahan memiliki bentuk yang bervariasi dan dapat diaplikasikan pada beragam aktivitas. Kinerja aktual dapat dibandingkan dengan kinerja yang telah dianggarkan, diramalkan periode sebelumnya dan

berbagai jenis data keuangan atau non keuangan yang dapat dihubungkan satu sama lain, seperti dalam analisis rasio.

(2) Pemrosesan Informasi

Aktivitas pengendalian ini digunakan untuk mengecek otorisasi, akurasi dan kelengkapan transaksi.

(3) Pengendalian Fisik

Aktivitas ini terdiri dari pengamanan aktiva secara fisik, termasuk perlindungan yang memadai atas akses ke aktiva dan catatannya.

(4) Pemisahan Tugas

Tugas harus dipisahkan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan usaha untuk menyembunyikan kesalahan atau penyimpangan tugas oleh orang-orang terkait.

**5) Pemantauan**

Pemantauan merupakan proses penilaian kualitas kinerja pengendalian internal dari waktu ke waktu.

**2.3.2. Ciri-ciri Pengendalian Intern yang Baik**

Secara umum dapat dikatakan bahwa suatu pengendalian intern yang baik adalah jika tidak ada seorang pun yang berkedudukan sedemikian rupa didalam sistem sehingga ia dapat membuat kesalahan dan meneruskan tindakan yang tidak diinginkan tanpa diketahui dan dalam waktu yang lama.

Menurut Drs. Bambang Hartadi (1997:14), ada lima ciri utama sistem pengendalian yang baik, yaitu:

1. Kualitas karyawan sesuai dengan tanggung jawabnya.

2. Rencana organisasi yang memberi pemisahan fungsi serta tanggung jawab secara layak.
3. Sistem pemberian wewenang, tujuan dan teknik, dan pengawasan yang wajar untuk mengadakan pengendalian atas aktiva, hutang, pendapatan dan biaya.
4. Pengendalian terhadap penggunaan aktiva dan dokumen serta formulir yang penting.
5. Perbandingan catatan-catatan aktiva dan hutang dengan kenyataan yang ada dan mengadakan tindakan koreksi bila ada perbedaan.

Menurut Needles, Anderson, dan Caldwell (1986:345), suatu sistem pengendalian intern diharapkan berhasil dengan baik jika mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

1. *Pemisahan Tugas (Separation of Duties)*  
Suatu struktur organisasi harus memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. *Sistem Akuntansi yang Sehat (Sound Accounting System)*  
Suatu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang cukup dapat berguna untuk mengadakan pengawasan aktiva, kewajiban, pendapatan dan biaya.
3. *Kebijaksanaan Kepegawaian yang Sehat (Sound Personnel Policies)*  
Suatu praktik yang sehat yang harus digunakan dalam melaksanakan tugas dan fungsi-fungsi setiap departemen dalam organisasi tersebut.
4. *Karyawan yang Dapat Dipercaya (Reliable Personnel)*  
Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

5. Pemeriksaan Intern yang Teratur (*Regular Internal Review*)

Suatu pemeriksaan secara teratur dimaksudkan untuk melihat bahwa sistem tersebut berjalan dengan layak dan mengikuti prosedur yang telah ditentukan.

Sedangkan menurut Theodorus Tuanakotta (1997:97), suatu pengendalian intern yang baik harus memenuhi tiga persyaratan, yaitu:

1. Prosedur

Pertama-tama harus ada prosedur tertentu dan prosedur ini harus dijalankan. Prosedur yang telah ditetapkan namun tidak mempunyai arti apapun dari segi pengendalian. Perhatian bukan saja harus diberikan kepada apa yang telah direncanakan, tetapi juga pada pelaksanaan rencana tersebut.

2. Pelaksana

Prosedur yang telah ditetapkan tadi dilaksanakan oleh orang-orang yang cakap dan kompeten. Kecakapan tersebut meliputi kombinasi dari keahlian, pengetahuan, ketelitian dan adanya wewenang yang cukup.

3. Pemisahan Tugas

Pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan oleh orang yang cakap saja tidaklah cukup karena dapat dengan mudah terjadi kerjasama dalam melakukan penyelewengan (kolusi) sehingga sistem pengendalian intern tidak dapat berfungsi lagi sebagaimana mestinya.

**2.3.3. Tugas dan tanggung jawab auditor internal**

Menurut Guy, Alderman dan Winters (2003:410), ruang lingkup audit internal meliputi tugas-tugas berikut :

1. Menelaah reliabilitas dan integritas informasi keuangan dan operasi serta perangkat yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasi, dan melaporkan informasi semacam itu.
2. Menelaah sistem yang ditetapkan untuk memastikan ketaatan terhadap kebijakan, perencanaan, prosedur, hukum dan peraturan yang dapat memiliki pengaruh signifikan terhadap operasi dan laporan serta menentukan apakah organisasi telah mematuhi.
3. Menelaah perangkat perlindungan aktiva dan secara tepat memverifikasi keberadaan aktiva tersebut.
4. Menilai keekonomisan dan efisiensi sumber daya yang dipergunakan.
5. Menelaah operasi atau program untuk memastikan apakah hasilnya konsisten dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, serta apakah operasi atau program itu telah dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan.

Menurut Amin Widjaja Tunggal (2000:295), Tugas dan tanggung jawab internal auditor adalah sebagai berikut :

- 1) Menyajikan analisa dan membuat rekomendasi dari sudut pandang internal audit, disertai pemahaman mengenai metode, prosedur, dan tujuan dari berbagai divisi tanpa memihak pada divisi tertentu.
- 2) Menyajikan data dan fakta dalam bentuk trend serta hubungan-hubungannya sehingga dapat mengidentifikasi dan meminimalisasi risiko sebagai bahan masukan bagi manajemen dalam mempertimbangkan tindakan yang akan diambil.

- 3) Memonitor pelaksanaan kebijakan dan prosedur yang ada dan memberikan usulan untuk melakukan revisi atas kebijakan dan prosedur tersebut jika diperlukan.
- 4) Mereview kegiatan-kegiatan masa lalu dan mendatang sehingga bisa membantu manajemen dalam pengelolaan kegiatan.
- 5) Melakukan komunikasi internal antar divisi yang terkait disegala tingkat atau level.
- 6) Melakukan tindak lanjut atas temuan dari pemeriksaan yang dilakukan.

#### **2.4 Pengertian dan Tujuan Penjualan Ekspor**

Cara paling sederhana untuk memasuki pasar dinegara lain adalah dengan melakukan ekspor. Menurut Suhadi Mangkusuwondo (1996:8) penjualan ekspor adalah usaha untuk mengeluarkan atau menjual barang-barang dan jasa-jasa yang dihasilkan didalam negeri ke luar negeri (negara lain).

Sedangkan definisi mengenai ekspor menurut Teguh Budiarto dan Ciptono (1997:117), adalah:

“kegiatan produksi barang di satu negara dan menjual hasilnya di negara lain. Dimana ada dua bentuk aktivitas ekspor, yaitu *occasional exporting* dan *active exporting*. *Occasional exporting* merupakan bentuk keterlibatan perusahaan yang pasif, dimana perusahaan hanya mengekspor karena adanya permintaan dari luar negeri. *Active exporting* adalah komitmen perusahaan untuk mengembangkan ekspor, perusahaan membuat produknya dinegeri sendiri (home country).”

Menurut Warren J. Keegan (1996:161), penjualan ekspor adalah memasok pelanggan dengan produk yang dibuat di negara lain untuk produk unik dengan sedikit atau tidak ada pesaing internasional.

Manfaat dari ekspor langsung adalah perusahaan dapat lebih agresif menggarap pasar secara efektif dan lebih dapat mengendalikan aktivitas penjualannya. Namun kendalanya pasar asing tidak terbiasa dengan produk yang dihasilkan, serta armada penjual dari dalam negeri yang dikirim keluar negeri umumnya merasa asing dengan pasar di luar negeri.

Menurut Donald A. Ball dan McCulloch (2001:651), Tujuan penjualan ekspor yaitu:

1. Meningkatkan laba dan penjualan
2. Melindungi perusahaan dari “erosi” perkembangan zaman

## **2.5 Prosedur Umum Penjualan Ekspor**

Bila sebuah perusahaan memulai untuk pertama kalinya dalam mengekspor, profil produk dan pasar harus didasarkan pada pengalamannya di pasar dalam negeri. Langkah-langkah memilih pasar ekspor menurut Warren J. Keegan (1996:169), sebagai berikut :

1. Menciptakan Profil Produk-Pasar

Langkah pertama adalah menetapkan faktor-faktor kunci yang mempengaruhi penjualan dan kemampuan menghasilkan laba dari produk yang dihasilkan.

2. Pemilihan Pasar

Menilai pasar yang mungkin berdasarkan enam kriteria, yaitu :

a. Potensi Pasar

Analogi berupa perkiraan kasar potensi permintaan.

b. Pertimbangan Akses Pasar

Serangkaian pengendalian nasional secara keseluruhan termasuk hal-hal seperti bea masuk, kuota, peraturan pertukaran mata uang asing dan pengaturan yang dikehendaki.

c. Biaya Pengiriman

Biaya pengiriman dapat mempengaruhi potensi pasar untuk produk. Bila suatu produk serupa sudah dibuat di pasar yang menjadi sasaran, biaya pengiriman mungkin membuat produk menjadi tidak kompetitif.

d. Menilai Tingkat dan Mutu Persaingan di Pasar Potensial

Dengan cara diskusi dengan pengeksport, bankir dan eksekutif industri lain atau menggunakan perwakilan perdagangan di pasar luar negeri.

e. Kecocokan Produk

Dengan informasi mengenai potensi pasar, biaya untuk mengakses pasar, dan persaingan lokal, langkah berikutnya adalah memutuskan seberapa baik produk dengan pasar yang dipermasalahkan.

f. Servis

Servis dilakukan dengan biaya yang konsisten dengan ukuran pasar.

3. Mengunjungi Pasar Potensial

Kunjungan seharusnya membenarkan (atau menyangkal) asumsi mengenai potensi pasar dan mengumpulkan data tambahan yang diperlukan untuk menentukan keputusan akhir diteruskan atau dihentikannya ekspor.

### 2.5.1. Jenis-jenis Ekspor :

Ketika sudah ditetapkan bahwa terdapat suatu pasar potensial yang telah ada untuk barang-barangnya, maka perusahaan harus memilih jenis kegiatan ekspornya apakah mengekspor secara tidak langsung melalui eksportir-eksportir yang berkedudukan di luar negeri atau mengekspor secara langsung dengan menggunakan stafnya sendiri. (Donald A. Ball dan McCulloch, 2001:657)

Menurut Teguh Budiarto dan Ciptono (1997:118), ekspor terbagi dua, yaitu:

#### I. Ekspor Tidak Langsung

Perusahaan memanfaatkan jasa perantara independen untuk menangani aktivitas ekspornya. Berbagai jenis perantara, antara lain :

##### 1. *Domestic-based Export Merchant*

Perantara ini membeli produk-produk perusahaan dan menjualnya diluar negeri atas biaya sendiri dan untuk keuntungan sendiri pula.

##### 2. *Domestic-based Export Agent*

Perantara ini hanya mencarikan dan menegosiasikan transaksi dengan pembeli asing atas imbalan komisi.

##### 3. *Cooperative-organization*

Organisasi ini melakukan kegiatan ekspor dengan mengatasmakan beberapa produsen, yang sebagian memegang kendali administratif.

##### 4. *Export-management Company*

Perantara ini hanya bersedia mengelola aktivitas ekspor perusahaan lain dengan imbalan bayaran (fee) tertentu.

## II. Ekspor Langsung

Dalam Ekspor langsung Perusahaan dapat melakukan ekspor dengan cara membentuk:

1. *Domestic-based Export Departement or Division*

Divisi atau cabang ini dapat berdiri sendiri dalam menangani ekspor dan berfungsi sebagai pusat laba.

2. *Overseas Sales Branch or Subsidiary*

Perusahaan mendirikan cabang di luar negeri

3. *Traveling Export Sales Representative*

Perusahaan mengirim wiraniaga dalam negeri (home based sales representative) ke luar negeri untuk menemukan peluang bisnis

4. *Foreign-based Distributors or Agents*

Perusahaan menggunakan jasa distributor atau agen di luar negeri untuk menjual produk dengan mengatasnamakan perusahaan.

Banyak perusahaan pengeksport yang memberikan semua atau sebagian pekerjaan yang merujuk pada dokumentasi kepada *freight forwarder* luar negeri. Menurut Donald A. Ball dan McCulloch (2001:670), *Freight forwarder* adalah usaha independen yang menangani pengiriman ekspor dengan imbalan, yang akan memberikan nasihat mengenai pasar, peraturan-peraturan ekspor maupun impor, model transportasi yang terbaik dan pengemasan ekspor serta mereka akan memasok asuransi kargo.

Pemerintah di seluruh dunia mempunyai sikap kebijakan terhadap pergerakan barang melintasi batas negara. Pada umumnya kebijakan nasional yang mengatur ekspor, yaitu: (Warren J. Keegan, 1996:163)

## I) Program Pemerintah yang Mendukung Ekspor

Tiga macam kegiatan pemerintah untuk mendukung kegiatan ekspor perusahaan nasional :

### - Insentif Pajak

Dengan cara menetapkan tingkat pajak yang lebih rendah atas penghasilan kegiatan itu atau dengan mengembalikan pajak yang telah dibayar atas penghasilan yang berkaitan dengan ekspor.

### - Subsidi

Untuk memberi imbalan atas prestasi ekspor.

### - Bantuan Pemerintah

Berbentuk penyediaan informasi lokasi pasar dan resiko kredit

## II) Perluasan Ekspor

Bisnis di negara industri yang lebih kecil dengan cepat kehabisan potensi pasar dalam negeri dan terpaksa mencari peluang perluasan di pasar internasional. Sebuah perusahaan yang memberikan komitmen pada pertumbuhan mempunyai empat alternatif dasar perluasan, seperti berikut:

### 1. Integrasi Vertikal

Meliputi pergerakan dari barang jadi ke bahan baku

### 2. Perluasan Horisontal dari lini produk

Pergerakan membentuk konfigurasi dan adaptasi dalam produk yang merupakan variasi dari lini dasar perusahaan.

### 3. Diversifikasi Produk

Pergerakan kedalam bidang teknologi yang sama sekali baru lewat akuisisi.

#### 4. Diversifikasi Geografi

Pergerakan produk yang sudah ada ke pasar yang secara geografik baru. Bila pergerakan ke pasar luar negeri melibatkan penggunaan barang yang dibuat di pasar domestik, alternatif perluasan keempat ini adalah penjualan ekspor.

#### III) Izin

Dua tipe izin yang dikeluarkan oleh pemerintah, yaitu izin umum dan izin yang disahkan.

1. Izin umum memperbolehkan kegiatan ekspor dalam batas-batas tertentu tanpa harus mengisi aplikasi/tidak menerbitkan dokumen izin.
2. Izin yang disahkan adalah dokumen yang memberi wewenang kegiatan ekspor dalam batas-batas spesifik yang ditentukan.

#### IV) Negosiasi Perdagangan

Sejak tahun 1947 negara anggota GATT telah menyelenggarakan beberapa putaran pertemuan mengenai negosiasi perdagangan multilateral.

#### V) Hambatan Non-tarif

Hambatan non-tarif didefinisikan sebagai tindakan apa saja, oleh swasta maupun pemerintah yang menyebabkan perdagangan barang dan jasa internasional dialokasikan sedemikian rupa sehingga mengurangi potensi pendapatan sebenarnya.

Lima macam hambatan perdagangan non-tarif :

##### a. Kuota dan Pengendalian Perdagangan

Kuota merupakan pembatasan, pelarangan dan pengendalian spesifik, karena setelah kuota terpenuhi, mekanisme harga pasar tidak

diperkenankan dipakai. Pengendalian perdagangan oleh negara merujuk pada praktik monopoli perdagangan dalam komoditi tertentu.

b. Kebijakan Diskriminasi Pembelian Oleh Pemerintah dan Swasta

Kebijakan ini merupakan peraturan yang menerapkan diskriminasi terhadap pemasok asing.

c. Prosedur Bea Masuk yang Membatasi

Prosedur berupa Peraturan/undang-undang untuk klasifikasi dan menentukan nilai komoditi sebagai dasar pengenaan bea dapat dilakukan sedemikian rupa sehingga penyelesaiannya menjadi sulit dan mahal.

d. Pembatasan Administratif dan Peraturan Teknis

Hal ini termasuk politik anti dumping, peraturan mengenai ukuran, serta peraturan keselamatan dan kesehatan.

e. Pengendalian Moneter Selektif dan Kebijakan Diskriminasi Kurs

Kebijakan diskriminasi kurs mata uang menyimpangkan perdagangan dengan cara seperti subsidi ekspor. Kebijakan moneter selektif menetapkan hambatan terhadap perdagangan.

VI) Klasifikasi Tarif

Klasifikasi dari suatu produk dapat menyebabkan perbedaan yang besar dalam bea yang akan dikenakan terhadap produk tersebut.

**2.5.2. Dokumen-dokumen Ekspor**

Dokumentasi yang benar adalah sangat penting bagi keberhasilan setiap pengiriman ekspor produk, dokumen-dokumen ekspor terbagi menjadi dua katagori, yaitu: (Donald A. Ball dan McCulloch, 2001:670)

1) Dokumen-dokumen Pengiriman

Dokumen-dokumen meliputi: *bill of lading* domestik, daftar kemasan ekspor, izin-izin ekspor, *bill of lading* ekspor dan sertifikat asuransi.

- *Bill of Lading* Domestik

Untuk barang-barang yang akan diekspor harus memuat suatu pernyataan oleh pembeli bahwa barang-barang tersebut tidak akan dibelokkan ke tujuan lain. Tanda-tanda kemasan ekspor dan tanggal kedatangan terakhir yang diperkenankan di pelabuhan ekspor dicatat.

- Daftar Kemasan Ekspor

Daftar kemasan ekspor memuat jauh lebih terinci dalam hal berat, ukuran tiap-tiap kemasan dan bahan-bahan dalam tiap kemasan harus disebutkan satu persatu.

- Izin Ekspor

*Shipper's Export Declaration* (deklarasi ekspor pengirim) yaitu dokumen yang diminta departemen perdagangan untuk mengontrol ekspor dan mensuplai statistik ekspor.

Dokumen ini berisi :

- a. nama dan alamat pengirim dan penerima konsinyasi
- b. pelabuhan keluar dan pelabuhan bongkar di luar negeri
- c. uraian dan nilai barang-barang
- d. angkutan yang mentransportasikan barang-barang itu
- e. nomor lisensi ekspor dan nomor *bill of lading*

Bentuk lisensi ekspor ada dua, yaitu:

1. Lisensi Ekspor Umum

Yaitu suatu izin ekspor yang mencakup ekspor komoditas yang tidak memerlukan lisensi khusus dan permohonan resmi. Dokumen ini menunjukkan bahwa terdapat suatu otorisasi untuk ekspor dan menyediakan informasi statistik untuk biro sensus.

## 2. Lisensi Ekspor yang Masih Berlaku

Dokumen yang diperlukan, dikeluarkan pemerintah yang memberi izin ekspor tertentu, misalnya alat-alat perang.

### - *Bill of Lading Ekspor*

Dokumen ini dikeluarkan ketika pengiriman dilakukan dan mempunyai tiga tujuan, yaitu :

1. Kontrak angkutan antara pengirim dan perusahaan angkutan.
2. Sebagai suatu tanda terima dari perusahaan angkutan untuk barang-barang yang dikirim.
3. Sebagai suatu sertifikat kepemilikan.

### - Sertifikat Asuransi

Merupakan bukti bahwa pengiriman telah diasuransikan terhadap kerugian atau kerusakan sementara didalam transit. Dalam hal ini perusahaan hendaknya juga membeli asuransi yang diluar asuransi laut, yaitu asuransi *contingent interest insurance* untuk melindungi dirinya sendiri terpaut hal pembeli tidak dapat menutup semua risiko. Terdapat tiga jenis polis asuransi laut, *basic name perils*, *broad named perils* dan *all risk*, yaitu:

1. *Basic named perils* mencakup risiko di laut, kebakaran, *jettisons* (membuang barang-barang ke luar dari kapal atau pesawat untuk meringankannya), peledakan dan badai.

2. *Broad named perils* mencakup pencurian, penyerobotan, tidak diserahkan, kerusakan dan kebocoran selain terhadap *basic perils*. Kedua polis mengandung klausul yang menentukan sejauh mana kerugian yang disebabkan oleh risiko yang diasuransikan akan dibayar. Pembeli asuransi bisa meminta baik (a) *free of particular average* (tidak termasuk kerugian parsial) atau (b) dengan *particular average* (menanggung kerugian parsial) dan tentunya jumlah tarif berbeda.
3. *All risks* mencakup semua kerugian fisik atau kerusakan fisik dari setiap sebab eksternal. Risiko karena peperangan ditanggung dalam kontrak terpisah.

2). Dokumen-dokumen Penagihan

Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk penagihan berbeda dari negara satu dan yang lain, tetapi yang paling umum adalah:

1. Faktor-faktor Komersial

Sama dengan faktor-faktor domestik tetapi terdapat informasi tambahan mengenai asal barang, tanda-tanda kemasan ekspor dan klausul yang menyatakan barang-barang tidak akan dialihkan ke negara lain serta menyebutkan bank dan jumlah kredit untuk penjualan *letter of credit*.

2. Faktor-faktor Konsuler

formulir yang diberi dari konsulat, yang disiapkan dalam bahasanya dan kemudian diberi visa oleh konsul.

3. *Certificate of Origin* (Keterangan Asal Barang)

Merupakan suatu sertifikat yang terpisah dari faktur komersial. Dokumen ini pada umumnya dikeluarkan oleh kamar dagang lokal dan diberi visa/izin masuk oleh konsul.

#### 4. Surat Keterangan Pemeriksaan

Sertifikat yang memberi keterangan barang tersebut sama dengan pesanan.

### 2.5.3. Jenis-jenis Pembayaran Ekspor

Sejumlah faktor yang harus dipertimbangkan menyangkut metode pembayaran yang memadai untuk penjualan internasional merupakan keputusan dasar kredit, termasuk didalamnya ketersediaan mata uang di negara pembeli, kelayakan pembeli menerima kredit dan hubungan penjual dengan pembeli.

Jenis-jenis pembayaran antara lain : (Warren J. Keegan, 1996:178)

#### 1. *Letter of Credit*

Merupakan metode pembayaran di muka dan juga menawarkan jaminan terbaik bagi pengekspor bahwa barang yang dijual secara internasional akan dibayar. Dimana jaminan muncul dari kenyataan bahwa kewajiban membayar dengan *letter of credit* terletak di tangan bank pembeli bukan di tangan pembeli. Pada umumnya penjual akan meminta *letter of credit* dinyatakan *confirmed* dan *irrevocable*.

*Confirmed* adalah tindakan sebuah bank koresponden di Negara penjual yang menyetujui untuk membayar *letter of credit* dari bank yang mengeluarkannya. Jika tidak *confirmed* maka hanya bank pembeli (yang mengeluarkan ) bertanggung jawab. *Irrevocable* adalah suatu ketentuan bahwa sebuah *letter of credit* tidak dapat dibatalkan.

Dalam hal ini beberapa dokumen yang sangat diperhatikan yaitu *air waybill* dan *pro forma invoice*. *Air waybill* adalah sebuah *bill of lading* yang dikeluarkan oleh sebuah perusahaan angkutan udara, faktur *pro forma* adalah perhitungan harga formal dari eksportir yang berisi uraian mengenai barang, harga, waktu penyerahan, metode pengiriman, syarat-syarat penjualan serta tempat keluar dan masuknya barang.

2. Penagihan Lewat Dokumen (*Draft*)

Penagihan lewat dokumen merupakan metode pembayaran yang menggunakan *bill of exchange*, yang juga dikenal sebagai *draft*. Dokumen tersebut berupa pesanan tertulis oleh satu pihak yang meminta pihak kedua untuk membayar pesanan kepada pihak ketiga

3. Pembayaran Di Muka

Pengekspor meminta pembayaran tunai untuk seluruh transaksi atau memberikan sebagian pembayaran di muka

4. Pembayaran Atas Dasar Tagihan Terbuka (*Open Account*)

Metode ini dilakukan jika pengendalian pertukaran mata uang hanya minimal dan pengekspor telah lama menjalin hubungan dengan pembeli dan biasanya tidak ada kewajiban yang jelas.

5. Konsinyasi

Metode dengan mempercayakan produk di bawah pengawasan gudang kawasan berikat dengan nama bank asing. Penjualan kemudian dapat diatur dengan agen penjualan dan barang konsinyasi dapat dikeluarkan sedikit demi sedikit dengan pembayaran biasa. Produk tersebut tidak dimintakan izin melewati pabean sampai penjualan selesai.

#### 2.5.4. Pembiayaan Ekspor

Persaingan luar negeri yang semakin meningkat dan situasi ketat uang yang mendunia telah mendorong kredit untuk pembiayaan ekspor dengan sumber-sumber yang tersedia baik swasta maupun pemerintah .

Dua jenis sumber pembiayaan, yaitu: (Donald A. Ball dan McCulloch, 2001:666)

##### 1. Sumber-sumber Swasta

Bank komersial merupakan sumber pembiayaan ekspor melalui pinjaman modal dan pemberian diskonto wesel berjangka. Jenis-jenis pendanaan, yaitu :

- *Banker's acceptance*

Banker's acceptance adalah suatu wesel berjangka dengan jatuh tempo kurang dari 270 hari yang telah diterima oleh bank dimana wesel itu ditarik, dengan demikian menjadi kewajiban bank penerima; mungkin dibeli dan dijual dengan diskon (potongan harga) di pasar-pasar uang seperti surat berharga komersial lainnya.

- *Factoring (anjak piutang)*

*Factoring* adalah pemberian diskonto tanpa jalan lain karena ia merupakan penjualan piutang ekspor kepada pihak ketiga, yang menanggung risiko kredit itu.

- *Forfaiting (Pembelian Obligasi)*

Pembelian obligasi yang timbul dari penjualan barang dan jasa jatuh tempo pada suatu tanggal setelah 90 sampai 180 hari yang biasa dalam anjak piutang; tidak seperti anjak piutang, risiko-risiko politik dan transfer ditanggung *forfaiter*.

## 2. Bank Ekspor Impor (pemerintah)

Badan pemerintah utama yang bertanggung jawab untuk membantu ekspor barang-barang dan jasa-jasa melalui berbagai program kredit, jaminan, asuransi dan garansi. Insentif lainnya dari pemerintah yaitu Zona perdagangan bebas (*free trade zone*), yaitu suatu area yang dirancang oleh pemerintah sebuah negara untuk tempat masuk bebas pajak sesuatu barang yang tidak dilarang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A., Elder, R. J., dan Beasley, M. S. 2003. *Auditing and Assurance Service-An Integrated Approach*. 9th ed. Prentice Hall. New Jersey.
- Arens, Alvin A., Elder, R. J., dan Beasley, Mark S. 2003. *Auditing dan Pelayanan Verifikasi*. Edisi Kesembilan. Indeks. Jakarta.
- Ball, Donald A., dan MC Culloch. 2001. *Bisnis Internasional*. Salemba Empat. Jakarta.
- Budiarto, Teguh, dan Ciptono. 1997. *Pemasaran Internasional*. Edisi I. BPFE. Yogyakarta.
- Guy, Dan M., Alderman, C. Wayne., dan Winters Alan J. 2003. *Auditing*. Edisi kelima. Erlangga. Jakarta.
- Hartadi, Bambang. 1997. *Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit*. Edisi 2. BPFE. Yogyakarta.
- Institute of Internal Auditors. *Summary of Standards for The Professional Practice of Internal Auditing (1997)*. [www.theiia.org](http://www.theiia.org) (25 Februari 2008).
- Institute of Internal Auditors. *The code of Ethichs & The Standards IIA*. [www.theiia.org](http://www.theiia.org) (25 Februari 2008).
- Keegan, Warren. 1996. *Manajemen Pemasaran Global*. Edisi Bahasa Indonesia. Prenhallindo. Jakarta.
- Mangkusuwondo, Suhadi. 1996. *Ekonomi Internasional*. Karunika. Jakarta.
- Messier, William F., Glover, Steven M., dan Prawitt, Douglas F. 2005. *Auditing and Assurance Services A-Systematic Approach*. Edisi Empat. Salemba Empat. Jakarta.
- Mulyadi. 2002. *Auditing*. Edisi Keenam. Salemba Empat. Jakarta.
- Munawir, H.S . 1999. *Auditing Modern*. BPFE. Yogyakarta.
- Needles, Anderson dan Caldwell. 1986. *Principles of Accounting*. Terjemahan Tasnim Ali Widjanarko. Edisi Kedua. Erlangga. Jakarta.

Tuanakotta, Theodorus. 1997. *Auditing : Petunjuk Pemeriksaan Akuntansi Publik*. LPFE Universitas Indonesia. Jakarta.

Tunggal, Amin Wijaya. 2000. *Audit Manajemen Kontemporer*. Edisi Revisi. Harvarindo. Jakarta.

<http://www.pusri.co.id>