

**EVALUASI SISTEM PENJUALAN KE LUAR NEGERI
(EKSPORT) PT. KUSUMAHADI SANTOSA JATEN**

TUGAS AKHIR

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Guna Mencapai Derajat Sarjana Ahli Madya
Program Studi D3 Akuntansi Keuangan



Disusun Oleh :

Agustina Ratnasari

F.3302008

PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2005

HALAMAN PERSETUJUAN

SURAKARTA, 7 JULI 2005

Disetujui dan diterima oleh:

Dra. Evi Gantowati, MSi, Ak.

NIP 132125716

Dosen Pembimbing

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh Tim Penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi.

Surakarta, 22 Juli 2005

Tim Penguji Tugas Akhir

1. **Drs. Agus Budiatmanto, MSi, Ak**

Dosen Penguji

()

2. **Dra. Evi Gantowati, MSi, Ak**

Dosen Pembimbing

()

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Sesungguhnya Allah SWT tidak merubah nasib suatu kaum sehingga mereka merubah nasib mereka sendiri.

Ar-Ra'ad ayat 11

Dan barang siapa yang bertaqwa kepada Allah niscaya Allah akan menjadikan dia kemudahan dalam urusannya.

Ath-Thalaq ayat 4

Karya besar ini, penulis persembahkan kepada :

1. Bapak dan Ibu tercinta, yang telah memberikan kasih sayang yang tak terputus-putus.
2. Kakak-kakakku
3. Teman-teman di D3 angkatan 2002
4. Almamaterku

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

السّلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT. karena hanya dengan limpahan rahmat dan hidayah-Nya yang tiada terkira sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan lancar dan tanpa hambatan yang berarti sebelum batas waktu yang ditentukan.

Tugas Akhir yang berjudul sistem penjualan ke luar negeri (eksport) PT. Kusumahadi Santosa Jaten disusun berdasarkan pengamatan yang dilaksanakan di PT. Kusumahadi Santosa Jaten sebagai pelengkap dan penunjang dalam memenuhi sebagian persyaratan guna mencapai derajat sarjana ahli madya program D3 Akuntansi

Akhirnya dengan diselesaikannya laporan ini penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah ikut memberi andil dan partisipasi di dalam penyelesaian laporan ini. Ucapan terima kasih penulis ucapkan kepada :

1. Ibu Dra. Salamah Wahyuni, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Bapak Drs. Subekti Dj.,Msi.,Ak selaku Pembimbing Akademis (PA).
3. Ibu Dra. Evi Gantjowati selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan Tugas Akhir.
4. Bapak Drs. Rohman Agus Pratomo selaku ka.sub.bag pendidikan.
5. Mbak lis, mbak yuni, mas sardi, pak gimo, pak bambang, dan pak sarda, yang telah memberikan bantuan selama ini.
6. Bapak H. bambang S.R.Mba selaku Manajer Umum dan Personalia PT. Kusumahadi Santosa yang telah memberikan ijin bagi penulis untuk magang.
7. bapak Edy, selaku kadiv keuangan dan akuntansi dan Bapak Suratman selaku manajer keuangan dan akuntansi PT. Kusumahadi Santosa beserta

staf bagian keuangan dan akuntansi yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan.

8. Pak Ayub, bagian pemasaran, Mbak Anik, Pak Bagyo, dan Pak Ketut, bagian keuangan dan akuntansi yang telah memberikan informasi sistem penjualan ekspor.
9. Bapak dan Ibu yang selalu mendo'akan dan memberikan perhatian lebih untukku, serta kakak-kakakku yang telah banyak membantu dalam bentuk apapun.
10. Lab Simulasi Ekspor-Import UNS yang telah mengadakan pelatihan prosedur ekspor.
11. Teman-temanku di UNS, Dewi, Maya, Nining, Tiar, Iin, Inung, itsnaini cs, dll yang selalu memberiku support untuk menjadi yang terbaik.
12. Teman-temanku di UMS, Sarastika cs, terima kasih atas bantuannya selama ini dalam bidang pustaka.
13. Teman-teman D3 Akuntansi, Perpajakan, Manajemen Industri, Pemasaran, dan Bisnis Internasional angkatan 2002 yang telah memberikan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung.
14. Semua pihak yang telah memberikan dorongan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, maka dengan segala kerendahan hati penulis menerima kritik serta saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat serta menambah khasanah pengetahuan bagi pembaca.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Surakarta, Juli 2005

Penulis

Agustina Ratnasari

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
ABSTRAKSI.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	1
A. Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	1
B. Tujuan Perusahaan.....	3
C. Kebijakan Mutu Perusahaan.....	4
D. Visi dan Misi.....	5
E. Permodalan.....	6
F. Struktur Organisasi.....	6
G. Proses produksi.....	13
H. Pemasaran dan Penjualan.....	14
I. Latar Belakang Masalah.....	15
BAB II PEMBAHASAN.....	19
A. Landasan Teori.....	19

1. Sistem Penjualan Kredit.....	19
2. Sistem Penjualan Tunai.....	23
B. Sistem Penjualan Ekspor PT. Kusumahadi Santosa.....	32
C. Analisis Data.....	52
BAB III TEMUAN.....	55
A. Kelebihan.....	55
B. Kelemahan.....	55
BAB IV PENUTUP.....	56
A. Kesimpulan.....	56
B. Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA.....	60
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

	Halaman
GAMBAR	
1.1 Struktur Organisasi PT. Kusumahadi Santosa.....	9
2.1 Flowchart Penjualan Eksport dengan Menggunakan L/C.....	40
2.2 Flowchart Penjualan Eksport dengan Menggunakan TT.....	47
TABEL	
1.1 Kapasitas produksi Standart PT. Kusumahadi Santosa.....	13
1.2 Daerah Pemasaran PT. Kusumahadi Santosa.....	15

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN	61
Surat Pernyataan	62
Sales Contract	63
Latter of Credit	64
Surat Pengiriman Barang	66
Commercial Invoice	67
Packing List	68
Pemberitahuan Ekspor Barang	70
Persetujuan Ekspor	71
Bill of Lading	72
Certificate of Origin Form A	74
Certificate Of Origin (Textile Products)	75
Certificate of Origin Form B	76
Nota Kredit	77
Bukti Penerimaan	78
Kartu Buku Besar	79
Surat Keterangan PT. Kusumahadi Santosa	82

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah berdirinya perusahaan

PT. Kusumahadi Santosa merupakan salah satu cabang dari PT. Batik Danar Hadi. Produk batik yang dihasilkan PT. Batik Danar Hadi merupakan batik yang sudah dikenal diseluruh pelosok nusantara. Pada awalnya PT. Danar Hadi hanya tergantung pada perusahaan lain dalam membeli kain batik dan kurang dapat terpenuhi permintaan pasar, terutama dalam penyediaan kain batik jenis Primisima dan Santung. Untuk mengatasinya hal tersebut PT. Batik Danar Hadi membuka pabrik tekstil baru yang bernama PT. Kusumahadi Santosa yang berada di kawasan industri Jaten Karanganyar.

PT Kusumahadi Santosa berdiri pada tanggal 14 Mei 1980 dengan akte notaris Maria Theresia Budi Santosa Sarjana Hukum, di Surakarta dengan No. 39 tertanggal 14 Mei 1980. Akte pendirian tersebut telah mendapat pengesahan dari Departemen Kehakiman berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman No. YA.5/287/4 tanggal 14 Mei 1981 dan telah dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Juli 1983 No. 54 Tambahan No. 676/1983. Akte tersebut mengalami perubahan dengan No. 54, Tambahan No. 26 Notaris Maria Theresia Budi Santoso Sarjana Hukum, tertanggal 7 Mei 1987 yang telah disetujui Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan tanggal 2 Agustus 1988 No. C-6683.HT.014-TH88.

Sejak berdirinya hingga sekarang PT. Kusumahadi Santosa mengalami perkembangan yang pesat. Pada awal berdirinya PT. Kusumahadi Santosa hanya mengandalkan Hand Print untuk penyediaan kain batik. Namun pada akhir tahun 1990, PT. Kusumahadi Santosa, membuka Departemen Printing dan melengkapi dengan mesin Flat dan Rotary. Karena mengalami perkembangan pemasaran yang cukup pesat, PT. Kusumahadi Santosa sampai-sampai kewalahan dalam persediaan stok bahan baku, yaitu benang. Untuk itu perusahaan mengembangkan usahanya dengan mendirikan perusahaan yang diberi nama PT. Kusumaputra Santosa. Perusahaan ini hanya memproduksi benang dengan 60 % untuk kebutuhan sendiri dan 40 % untuk konsumsi luar.

Perusahaan PT Kusumahadi Santosa terletak di Jalan Raya Solo-Tawangmangu Km 9,5 Desa Jaten, Kecamatan Jaten, Kabupaten Karanganyar, dengan menggunakan areal tanah seluas 47.140 m², dengan batasan sebagai berikut :

- sebelah selatan : Jalan Raya Solo-Tawangmangu km 9,5 dari kota Solo.
- sebelah utara : Tanah milik rakyat termasuk desa Jaten.
- sebelah barat : Pabrik teh Gunung Subur.
- Sebelah timur : Pabrik tekstil Jawa Dwipa.

Dengan luas tanah keseluruhan seperti tersebut diatas, penggunaan masing-masing area adalah sebagai berikut :

1. Tanah pada bagian depan dibangun :
 - a. Ruang Direksi Pemasaran

- b. Ruang Dewan Komisaris.
 - c. Ruang Kepala Rendal.
 - d. Ruang Administrasi Pemasaran.
 - e. Ruang Personalia dan Logistik.
 - f. Ruang Rapat dan Ruang Tamu.
2. Tanah pada bagian utara gedung tersebut digunakan untuk departemen Weaving I , Departemen Finishing, Departemen Printing dan Gudang.
 3. Tanah pada bagian timur (belakang Pabrik tekstil Jawa Dwipa) dibangun Departemen Weaving 2.
 4. Tanah disebelah selatan Jalan Raya Solo-Tawangmangu, dibangun :
 - a. Masjid Al Hadi dan Panti Asuhan.
 - b. Sekolah TK, Madrasah dan SLTP Al Hadi.
 - c. Koperasi Karyawan.
 - d. Perumahan Karyawan.
 - e. Lapangan Tennis.
 - f. Kolam Renang.

B. Tujuan Perusahaan.

PT. Kusumahadi Santosa merupakan industri yang sangat berperan penting dalam perkembangan ekonomi bangsa, khususnya bagi masyarakat di sekitar perusahaan ini. Dengan berdirinya perusahaan ini berarti telah menciptakan lapangan kerja dan secara langsung mengurangi pengangguran.

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/RT) perusahaan, maka PT. Kusumahadi Santosa mempunyai tujuan :

1. Tujuan Intern.
 - a. Mengoptimalkan Laba.
 - b. Berorientasi Ekspor.
 - c. Mengembangkan bidang usaha, prestice atau usaha untuk dikenal masyarakat.
2. Tujuan Ekstern.
 - a. Meningkatkan taraf hidup masyarakat di sekitar perusahaan.
 - b. Membantu usaha pemerintah dalam mengatasi pengangguran dengan menyediakan kesempatan kerja baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka memperoleh penghasilan dan penghidupan yang layak.
 - c. Menunjang program pemerintah di bidang pembangunan nasional, dengan usaha menggalakkan atau meningkatkan ekspor non migas.
 - d. Mementingkan mutu atau kualitas.

C. Kebijakan Mutu Perusahaan.

Peningkatan kualitas yang dilakukan perusahaan didukung dengan adanya perbaikan dalam proses kelancaran produksi dan kualitas produk. Perbaikan kualitas lebih dipandang sebagai suatu proses, oleh karena itu mendukung program tersebut memerlukan pengawasan, yaitu bagian yang langsung mengawasi hasil produksinya, disebut bagian Planing Product Control (PPC) yang melakukan tugasnya sejak awal yaitu merencanakan kain yang akan

diproduksi sampai pada pengawasan hasil produksinya. Dalam upaya meningkatkan mutu produk, maka PT Kusumahadi Santosa juga menerapkan kebijakan mutu sebagai berikut:

1. Kebersihan, kerapian serta kedisiplinan yang tinggi untuk mencapai kualitas dan produktivitas.
2. Menetapkan program standar mutu.
3. Meningkatkan produktivitas personil agar dicapai efisiensi dan efektivitas secara maksimal.

D. Visi dan Misi Perusahaan.

Visi perusahaan adalah suatu pernyataan formal mengenai apa yang ingin dicapai oleh perusahaan dan untuk memberikan arahan bagi pernyataan misi pemisahan serta mengarahkan formula strategi. Visi PT. Kusumahadi Santosa adalah “Untuk menjadi pusat mode dan mempertahankan kelestarian budaya nasional”

Sedangkan misi perusahaan adalah indicator yang menyatakan bagaimana suatu organisasi memandang kepentingan stakeholders. Bagi suatu organisasi misi itu berguna untuk memberikan arah dan focus. Pada umumnya suatu misi menjelaskan bisnis dari suatu organisasi, visi dan tujuan serta strategi. Misi dari suatu organisasi bisa juga dikategorikan sebagai visi manajemen mengenai apa yang ingin dilakukan organisasi dan bagaimanakah perusahaan dimasa yang akan datang. Misi PT. Kusumahadi Santosa belumlah dinyatakan secara jelas. Namun, dari strategi yang telah

dilaksanakan beserta hasilnya dapat dilihat pola arahan yang ingin dicapai. Sehingga dapat diperkirakan bahwa misi perusahaan ini adalah untuk menjadi produsen kain dan hasil yang berkualitas serta modern.

E. Permodalan.

Sumber Modal Kerja PT Kusumahadi Santosa berasal dari Modal Sendiri dan Modal Dalam Negeri. Modal Sendiri berasal dari setoran dari pemilik perusahaan, laba operasional, cadangan, depresiasi serta amortisasi dan juga dari penjualan aktiva. Sedangkan yang dimaksud dengan modal Dalam negeri di sini yaitu pinjaman dari bank BNI 46 yang berupa Kredit Modal Kerja (KMK) dan Kredit Investasi (KI).

F. Struktur Organisasi PT. Kusumahadi Santosa

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Kusumahadi Santosa pada gambar 1.1.

2. Diskripsi Jabatan

a. Dewan Komisaris.

Dewan komisaris merupakan badan tertinggi dalam organisasi perusahaan. Anggotanya diangkat dan diberhentikan oleh rapat umum pemegang saham. Apabila oleh rapat umum pemegang saham diangkat lebih dari seorang komisaris, maka salah seorang diantaranya diangkat menjadi komisaris utama, seperti tercantum dalam Anggaran Dasar Dewan. Dewan komisaris ini bertugas mengawasi direksi dalam

memimpin perusahaan. Tugas dan tanggung jawabnya dari Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Mengawasi dan menertibkan pelaksanaan tujuan perusahaan, berdasarkan kebijaksanaan umum yang telah ditetapkan.
- 2) Mengusahakan agar tujuan-tujuan perusahaan, seperti tercantum dalam Anggaran Dasar dapat tercapai dengan baik.
- 3) Memberikan penilaian dan mewakili para pemegang saham di atas pengesahan neraca dan perhitungan rugi laba tahunan serta laporan- laporan yang disampaikan oleh direksi.
- 4) Menyelenggarakan rapat umum pemegang saham dalam hal pembebasan tugas dan kewajiban direksi.
- 5) Mempertimbangkan dan menyetujui rancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja untuk tahun buku baru yang diusulkan oleh direksi.
- 6) Menandatangani surat-surat penting sesuai dengan wewenang yang telah ditetapkan dalam anggaran dasar perusahaan.

b. Direktur Utama.

Direktur utama merupakan pejabat tertinggi yang memimpin perusahaan bersama-sama dengan Direktur lainnya yang berada dibawahnya. Direktur utama ini bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan membawahi :

- 1) Direktur Umum & keuangan.
- 2) Direktur Pemasaran.

3) Direktur Produksi.

Tugas dan tanggung jawab Direktur Utama adalah :

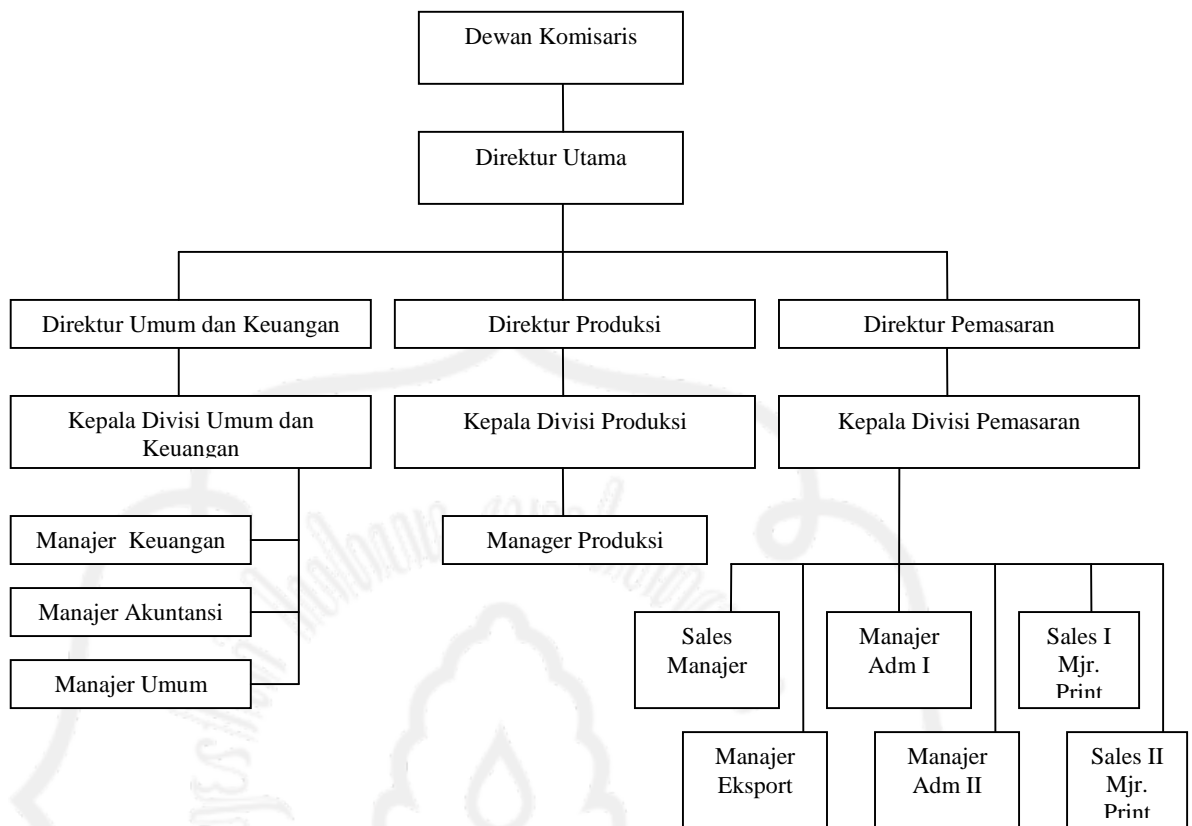
- 1) Menjaga kelangsungan hidup perusahaan.
- 2) Mengusahakan keuntungan yang sebesar mungkin dengan merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perusahaan, yang ruang lingkupnya tercantum dalam anggaran dasar.
- 3) Memimpin rapat direksi dan mengkoordinasikan rencana yang diusulkan para direktur lainnya, dengan memperhatikan kebijaksanaan umum perusahaan yang telah ditetapkan.
- 4) Bersama direktur lainnya, mengangkat pejabat-pejabat perusahaan.
- 5) Mempertanggung jawabkan semua hasil kegiatan perusahaan yang telah dijalankan kepada dewan komisaris.

c. Direktur Umum dan Keuangan.

Direktur Umum dan Keuangan merupakan direktur yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan membawahi langsung Kepala Divisi Umum dan Keuangan.

d. Direktur Pemasaran.

Direktur Pemasaran merupakan direktur yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan membawahi langsung Kepala Divisi Pemasaran I dan Kepala Divisi Pemasaran II.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Kusumahadi Santosa

Sumber: PT. Kusumahadi Santosa.

e. Direktur Produksi.

Direktur produksi merupakan direktur yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan membawahi langsung Kepala Divisi Produksi.I dan Kepala Divisi Produksi II.

f. Kepala Divisi Umum dan Keuangan.

Kepala Divisi Umum dan Keuangan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Umum dan Keuangan dan membawahi langsung

Manager Umum, Manager Keuangan dan Manager Akuntansi. Tugas dan tanggung jawabnya dibidang keuangan adalah sebagai berikut :

- 1) Mengatur semua masalah yang menyangkut kelancaran penyediaan keuangan dan penggunaan dana perusahaan.
- 2) Menentukan prosedur dan peraturan keuangan, sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan yang telah ditentukan.
- 3) Mengawasi pengalokasian dana-dana yang tersedia, sesuai dengan kebutuhan kas dan mengambil keputusan dalam pemindahan dana-dana yang diperlukan.
- 4) Merencanakan, mengatur dan mengawasi masalah-masalah keuangan dan pembukuannya.

Tugas dan tanggung jawabnya dibidang Umum adalah sebagai berikut:

- 1) Mengusahakan tersedianya pegawai yang cakap dan penuh dedikasi untuk menduduki jabatan dalam organisasi perusahaan dengan mengadakan suatu sistem yang baik dalam mencari, memilih, melatih dan menempatkan pegawai sesuai dengan pendidikan, pengalaman dan bakatnya.
- 2) Mengatur serta mengawasi kegiatan hubungan masyarakat dan kegiatan yang menyangkut aspek hukum.
- 3) Turut serta dalam menyusun kebijaksanaan perusahaan di bidang penelitian, penempatan, penggajian, promosi, dan pemberhentian pegawai.

Tugas dan tanggung jawab dibidang akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan kebijaksanaan akuntansi yang akan diberlakukan dalam melakukan pencatatan operasional perusahaan.
- 2) Menetapkan anggaran biaya baik semesteran maupun anggaran tahunan yang akan digunakan sebagai tolok ukur realisasi biaya yang dikeluarkan perusahaan.
- 3) Melaporkan perkembangan perusahaan dari laporan keuangan yang diterbitkan setiap bulan kepada Direktur Umum dan Keuangan.
- 4) Melaporkan realisasi biaya dengan membandingkan anggaran yang telah ada, beserta laporan analisisnya.

g. Kepala Divisi Produksi.

Kepala Divisi Produksi bertanggung jawab langsung kepada Direktur Produksi dan membawai langsung Manager Produksi. Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:

- 1) Memberi saran atau pendapat mengenai kemampuan produksi secara teknis atas rencana penjualan yang dibuat oleh divisi pemasaran.
- 2) Senantiasa mengikuti perkembangan produksi dan mengusahakan agar diadakan peningkatan baik kuantitas maupun kualitas produksi.
- 3) Merencanakan, mengatur dan mengawasi pengadaan bahan produksi dan barang-barang lain untuk menjamin kelancaran produksi sesuai pesanan bagian pemasaran.

h. Kepala Divisi Pemasaran.

Kepala Divisi Pemasaran bertanggung jawab langsung kepada Direktur Pemasaran dan membawahi langsung enam Manager Pemasaran. Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- 1) Mencari nasabah, membuat kontrak penjualan dan membuat rencana penjualan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- 2) Melakukan pengamatan atas hasil produksi yang telah dilakukan bagian produksi dan merencanakan pengirimannya kepada pembeli.
- 3) Menentukan strategi pemasaran yang menyangkut pendistribusian, pembungkusan, promosi, dan advertensi, penentuan potongan harga.
- 4) Membantu Divisi Keuangan melakukan penagihan piutang kepada nasabah apabila terjadi kesulitan dalam penagihan yang dilakukan Divisi Keuangan.

Kepala divisi pemasaran membawahi 6 (enam) manajer pemasaran, yaitu:

- 1) Manajer ekspor
Menangani masalah penjualan produksi yang akan diekspor.
- 2) Sales manajer
Menangani masalah pemasaran secara umum.
- 3) Sales I manajer printing
Menangani masalah penjualan produksi dari departemen printing.
- 4) Sales II manajer printing

Menangani masalah penjualan produksi dari departemen printing.

5) Manajer administrasi I

Menangani masalah administrasi PT. Kusumahadi Santosa.

6) Manajer administrasi II

Menangani masalah administrasi PT. Kusumaputra Santosa.

G. Proses Produksi

PT. Kusumahadi Santosa memproduksi kain dalam tiga jenis hasil produksi yaitu: Kain Grey atau Kain Blaco, Kain Cambric atau Kain Putih atau Kain Mori dan Kain Printing serta Kain Celup. Sesuai dengan tujuan awal didirikannya, PT. Kusumahadi Santosa, mengutamakan produksinya untuk mensupply kebutuhan interen, yaitu pesanan dari PT. Batik Danar Hadi, karena perkembangan teknologi dan persaingan pasar yang begitu tajam, sebagian motif atau corak batik dijual ke pasaran bebas, begitu juga untuk jenis kain Cambric dan kain Grey. Dibawah ini tabel mengenai kapasitas produksi normal PT. Kusumahadi Santosa, sebagai berikut:

Tabel 1.1
PT. Kusumahadi Santosa
Kapasitas Produksi Standart

Departemen	Jumlah Mesin	Kapasitas Produksi	Jenis Kain
		bulan-meter	
Weaving 1 (Shuttel Loom)	544	1,500,000	Grey
Weaving 2 (Air Jet Loom)	96	1,000,000	Grey
Finishing	1	2,300,000	Cambric
Dyeing	1	550,000	Celup/Polos Warna
Flat Print	1	400,000	Printing
Rotary	1	600,000	Printing

Sumber : PT. Kusumahadi Santosa

PT. Kusumahadi Santosa memiliki tiga departemen produksi yaitu:

1. Departemen Produksi Weaving.

Departemen yang memproduksi Kain Grey dengan bahan baku dari benang, baik dari bahan baku serat cotton, serat rayon dan polyster.

2. Departemen Pre Treatment.

Departemen yang memproduksi Kain Cambric dengan bahan baku Kain Grey, sehingga fungsi dari departemen ini adalah membuat kain Grey menjadi Kain yang berwarna putih.

3. Departemen Printing.

Departemen yang memproduksi kain berwarna, seperti kain batik mesin (Flat Print atau Rotary), kain bergambar maupun kain satu warna. Bahan baku kain printing adalah kain Cambric atau kain Grey.

H. Pemasaran dan Penjualan PT. Kusumahadi Santosa.

Saluran distribusi yang dilakukan oleh perusahaan dengan cara menghubungkan agen-agen / penyalur terutama untuk penjualan ekspor, home industri (industri kecil yang biasanya membeli kain grey atau cambric sebagai bahan baku printing). Untuk mendukung penjualan, PT. Kusumahadi santosa menggunakan mekanisme pemasaran yang mengacu pada aspek-aspek antara lain:

1. Penetapan harga

PT. Kusumahadi Santosa menetapkan harga menurut jenis dan kualitas produk, disamping itu perusahaan juga mempertimbangkan persaingan produk sejenis di pasar.

2. Daerah Pemasaran

Jakarta, Bali, Solo, Semarang, dan Surabaya merupakan daerah yang mempunyai peluang untuk pendistribusian produk jangkauan lokal, sedangkan jangkauan luar negeri seperti Eropa dan Amerika.

Tabel 1.2
PT. Kusumahadi Santosa.
Daerah Pemasaran

Jenis Kain	Daerah Pemasaran	
	Dalam negeri	Luar negeri
Grey	Jawa, Bali	Eropa, Amerika
Cambric	Jawa, Bali	Eropa, Amerika
Printing	Jawa, Bali	Eropa, Amerika
Dyeing	Jawa, Bali	Eropa, Amerika

Sumber : PT. Kusumahadi Santosa.

3. Promosi

Promosi merupakan kegiatan untuk memperkenalkan produk kepada konsumen. Kegiatan promosi yang dilakukan PT. Kusumahadi Santosa antar lain melalui media massa, seperti Koran dan website, dan pameran dagang di Prancis.

I. Latar Belakang Masalah

Kegiatan pokok perusahaan manufaktur terdiri dari: desain dan pengembangan produk, pengolahan bahan baku menjadi produk jadi, dan penjualan produk

jadi kepada pembeli. Untuk menangani kegiatan pokok perusahaan, umumnya dirancang sistem akuntansi yang memadai. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Sistem akuntansi perlu dikembangkan untuk:

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyajikan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Setiap transaksi bisnis yang diselenggarakan oleh entitas terdiri dari pertukaran aktiva dan jasa antara entitas dengan pihak luar, dan transfer atau penggunaan aktiva dan jasa dalam entitas. Oleh karena aktiva dan jasa merupakan komoditi ekonomi, maka setiap transaksi bisnis yang dijalankan oleh entitas selalu memerlukan evaluasi untuk mengukur dampak moneterinya bagi entitas. Oleh karena itu entitas memerlukan sistem informasi akuntansi yang efektif untuk:

1. Mengidentifikasi dan mencatat hanya transaksi sah yang dilaksanakan oleh entitas, yang terjadi dalam periode kini.

2. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi sah yang dilaksanakan oleh entitas yang terjadi dalam periode kini.
3. Memberikan keyakinan bahwa aktiva dan kewajiban yang dicatat merupakan hak atau kewajiban entitas yang dihasilkan dari transaksi yang dilaksanakan oleh entitas.
4. Mengukur nilai transaksi dengan suatu cara yang memungkinkan dicatatnya nilai moneter semestinya untuk penyajian laporan keuangan.
5. Menangkap cukup rinci semua transaksi untuk memungkinkan penyajian semestinya dalam laporan keuangan.

PT. Kusumahadi Santosa melakukan kegiatan ekspor ke benua Eropa dan Amerika. Perusahaan merancang sistem penjualan yang memadai untuk mencapai tujuan seperti di atas. Sistem tersebut terdiri dari:

1. Prosedur pembuatan kontrak penjualan yang dilaksanakan oleh bagian pemasaran divisi I.
2. Prosedur pengiriman barang dari gudang pemasaran yang dilaksanakan oleh perusahaan jasa pengangkutan atau EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut).
3. Prosedur penagihan yang dilaksanakan oleh bagian pemasaran sesuai dengan syarat yang telah disetujui oleh PT. Kusumahadi Santosa, selaku eksportir, dan importir.
4. Prosedur pencatatan piutang yang dilaksanakan oleh bagian akuntansi ke dalam catatan akuntansi yang sesuai.

Setiap sistem informasi akuntansi perlu dievaluasi untuk mengetahui apakah sistem tersebut telah memadai sehingga dapat mencapai tujuannya secara optimal. Tak terkecuali sistem informasi akuntansi penjualan ekspor yang diterapkan di PT. Kusumahadi Santosa. Oleh karena itu, penulis ingin mengevaluasi sistem penjualan ekspor yang diterapkan oleh PT. Kusumahadi Santosa, dengan perumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur penjualan ke luar negeri (ekspor) PT. Kusumahadi Santosa dan dokumen apa saja yang diperlukan ?
2. Bagaimana cara pembayaran ekspor yang digunakan oleh PT. Kusumahadi?
3. Apakah sistem penjualan ekspor PT. Kusumahadi Santosa cukup memadai?
4. Apakah ada kelebihan atau kelemahan dari sistem penjualan ekspor yang diterapkan PT. Kusumahadi Santosa?

J. Sejarah berdirinya perusahaan

PT. Kusumahadi Santosa merupakan salah satu cabang dari PT. Batik Danar Hadi. Produk batik yang dihasilkan PT. Batik Danar Hadi merupakan batik yang sudah dikenal diseluruh pelosok nusantara. Pada awalnya PT. Danar Hadi hanya tergantung pada perusahaan lain dalam membeli kain batik dan kurang dapat terpenuhi permintaan pasar, terutama dalam penyediaan kain batik jenis Primisima dan Santung. Untuk mengatasinya hal tersebut PT. Batik Danar Hadi membuka pabrik tekstil baru yang bernama PT. Kusumahadi Santosa yang berada di kawasan industri Jaten Karanganyar.

PT Kusumahadi Santosa berdiri pada tanggal 14 Mei 1980 dengan akte notaris Maria Theresia Budi Santosa Sarjana Hukum, di Surakarta dengan No. 39 tertanggal 14 Mei 1980. Akte pendirian tersebut telah mendapat pengesahan dari Departemen Kehakiman berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman No. YA.5/287/4 tanggal 14 Mei 1981 dan telah dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Juli 1983 No. 54 Tambahan No. 676/1983. Akte tersebut mengalami perubahan dengan No. 54, Tambahan No. 26 Notaris Maria Theresia Budi Santoso Sarjana Hukum, tertanggal 7 Mei 1987 yang telah disetujui Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan tanggal 2 Agustus 1988 No. C-6683.HT.014-TH88.

Sejak berdirinya hingga sekarang PT. Kusumahadi Santosa mengalami perkembangan yang pesat. Pada awal berdirinya PT. Kusumahadi Santosa hanya mengandalkan Hand Print untuk penyediaan kain batik. Namun pada akhir tahun 1990, PT. Kusumahadi Santosa, membuka Departemen Printing dan melengkapi dengan mesin Flat dan Rotary. Karena mengalami perkembangan pemasaran yang cukup pesat, PT. Kusumahadi Santosa sampai-sampai kewalahan dalam persediaan stok bahan baku, yaitu benang. Untuk itu perusahaan mengembangkan usahanya dengan mendirikan perusahaan yang diberi nama PT. Kusumaputra Santosa. Perusahaan ini hanya memproduksi benang dengan 60 % untuk kebutuhan sendiri dan 40 % untuk konsumsi luar.

Perusahaan PT Kusumahadi Santosa terletak di Jalan Raya Solo-Tawangmangu Km 9,5 Desa Jaten, Kecamatan Jaten, Kabupaten Karanganyar, dengan menggunakan areal tanah seluas 47.140 m², dengan batasan sebagai berikut :

- sebelah selatan : Jalan Raya Solo-Tawangmangu km 9,5 dari kota Solo.
- sebelah utara : Tanah milik rakyat termasuk desa Jaten.
- sebelah barat : Pabrik teh Gunung Subur.
- Sebelah timur : Pabrik tekstil Jawa Dwipa.

Dengan luas tanah keseluruhan seperti tersebut diatas, penggunaan masing-masing area adalah sebagai berikut :

5. Tanah pada bagian depan dibangun :
 - a. Ruang Direksi Pemasaran
 - b. Ruang Dewan Komisaris.
 - c. Ruang Kepala Rendal.
 - d. Ruang Administrasi Pemasaran.
 - e. Ruang Personalia dan Logistik.
 - f. Ruang Rapat dan Ruang Tamu.
6. Tanah pada bagian utara gedung tersebut digunakan untuk departemen Weaving I , Departemen Finishing, Departemen Printing dan Gudang.
7. Tanah pada bagian timur (belakang Pabrik tekstil Jawa Dwipa) dibangun Departemen Weaving 2.
8. Tanah disebelah selatan Jalan Raya Solo-Tawangmangu, dibangun :
 - a. Masjid Al Hadi dan Panti Asuhan.

- b. Sekolah TK, Madrasah dan SLTP Al Hadi.
- c. Koperasi Karyawan.
- d. Perumahan Karyawan.
- e. Lapangan Tenis.
- f. Kolam Renang.

K. Tujuan Perusahaan.

PT. Kusumahadi Santosa merupakan industri yang sangat berperan penting dalam perkembangan ekonomi bangsa, khususnya bagi masyarakat di sekitar perusahaan ini. Dengan berdirinya perusahaan ini berarti telah menciptakan lapangan kerja dan secara langsung mengurangi pengangguran.

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/RT) perusahaan, maka PT. Kusumahadi Santosa mempunyai tujuan :

- 3. Tujuan Intern.
 - d. Mengoptimalkan Laba.
 - e. Berorientasi Ekspor.
 - f. Mengembangkan bidang usaha, prestige atau usaha untuk dikenal masyarakat.
- 4. Tujuan Ekstern.
 - e. Meningkatkan taraf hidup masyarakat di sekitar perusahaan.
 - f. Membantu usaha pemerintah dalam mengatasi pengangguran dengan menyediakan kesempatan kerja baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka memperoleh penghasilan dan penghidupan yang layak.

- g. Menunjang program pemerintah di bidang pembangunan nasional, dengan usaha menggalakkan atau meningkatkan ekspor non migas.
- h. Mementingkan mutu atau kualitas.

L. Kebijakan Mutu Perusahaan.

Peningkatan kualitas yang dilakukan perusahaan didukung dengan adanya perbaikan dalam proses kelancaran produksi dan kualitas produk. Perbaikan kualitas lebih dipandang sebagai suatu proses, oleh karena itu mendukung program tersebut memerlukan pengawasan, yaitu bagian yang langsung mengawasi hasil produksinya, disebut bagian Planing Product Control (PPC) yang melakukan tugasnya sejak awal yaitu merencanakan kain yang akan diproduksi sampai pada pengawasan hasil produksinya. Dalam upaya meningkatkan mutu produk, maka PT Kusumahadi Santosa juga menerapkan kebijakan mutu sebagai berikut:

- 4. Kebersihan, kerapian serta kedisiplinan yang tinggi untuk mencapai kualitas dan produktivitas.
- 5. Menetapkan program standar mutu.
- 6. Meningkatkan produktivitas personil agar dicapai efisiensi dan efektivitas secara maksimal.

M. Visi dan Misi Perusahaan.

Visi perusahaan adalah suatu pernyataan formal mengenai apa yang ingin dicapai oleh perusahaan dan untuk memberikan arahan bagi pernyataan misi

pemisahan serta mengarahkan formula strategi. Visi PT. Kusumahadi Santosa adalah “Untuk menjadi pusat mode dan mempertahankan kelestarian budaya nasional”

Sedangkan misi perusahaan adalah indicator yang menyatakan bagaimana suatu organisasi memandang kepentingan stakeholders. Bagi suatu organisasi misi itu berguna untuk memberikan arah dan focus. Pada umumnya suatu misi menjelaskan bisnis dari suatu organisasi, visi dan tujuan serta strategi. Misi dari suatu organisasi bisa juga dikategorikan sebagai visi manajemen mengenai apa yang ingin dilakukan organisasi dan bagaimanakah perusahaan dimasa yang akan datang. Misi PT. Kusumahadi Santosa belumlah dinyatakan secara jelas. Namun, dari strategi yang telah dilaksanakan beserta hasilnya dapat dilihat pola arahan yang ingin dicapai. Sehingga dapat diperkirakan bahwa misi perusahaan ini adalah untuk menjadi produsen kain dan hasil yang berkualitas serta modern.

N. Permodalan.

Sumber Modal Kerja PT Kusumahadi Santosa berasal dari Modal Sendiri dan Modal Dalam Negeri. Modal Sendiri berasal dari setoran dari pemilik perusahaan, laba operasional, cadangan, depresiasi serta amortisasi dan juga dari penjualan aktiva. Sedangkan yang dimaksud dengan modal Dalam negeri di sini yaitu pinjaman dari bank BNI 46 yang berupa Kredit Modal Kerja (KMK) dan Kredit Investasi (KI).

O. Struktur Organisasi PT. Kusumahadi Santosa

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Kusumahadi Santosa pada gambar 1.1.

2. Diskripsi Jabatan

a. Dewan Komisaris.

Dewan komisaris merupakan badan tertinggi dalam organisasi perusahaan. Anggotanya diangkat dan diberhentikan oleh rapat umum pemegang saham. Apabila oleh rapat umum pemegang saham diangkat lebih dari seorang komisaris, maka salah seorang diantaranya diangkat menjadi komisaris utama, seperti tercantum dalam Anggaran Dasar Dewan. Dewan komisaris ini bertugas mengawasi direksi dalam memimpin perusahaan. Tugas dan tanggung jawabnya dari Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Mengawasi dan menertibkan pelaksanaan tujuan perusahaan, berdasarkan kebijaksanaan umum yang telah ditetapkan.
- 2) Mengusahakan agar tujuan-tujuan perusahaan, seperti tercantum dalam Anggaran Dasar dapat tercapai dengan baik.
- 3) Memberikan penilaian dan mewakili para pemegang saham di atas pengesahan neraca dan perhitungan rugi laba tahunan serta laporan- laporan yang disampaikan oleh direksi.
- 4) Menyelenggarakan rapat umum pemegang saham dalam hal pembebasan tugas dan kewajiban direksi.

- 5) Mempertimbangkan dan menyetujui rancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja untuk tahun buku baru yang diusulkan oleh direksi.
- 6) Menandatangani surat-surat penting sesuai dengan wewenang yang telah ditetapkan dalam anggaran dasar perusahaan.

b. Direktur Utama.

Direktur utama merupakan pejabat tertinggi yang memimpin perusahaan bersama-sama dengan Direktur lainnya yang berada dibawahnya. Direktur utama ini bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan membawahi :

- 4) Direktur Umum & keuangan.
- 5) Direktur Pemasaran.
- 6) Direktur Produksi.

Tugas dan tanggung jawab Direktur Utama adalah :

- 6) Menjaga kelangsungan hidup perusahaan.
- 7) Mengusahakan keuntungan yang sebesar mungkin dengan merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perusahaan, yang ruang lingkupnya tercantum dalam anggaran dasar.
- 8) Memimpin rapat direksi dan mengkoordinasikan rencana yang diusulkan para direktur lainnya, dengan memperhatikan kebijaksanaan umum perusahaan yang telah ditetapkan.
- 9) Bersama direktur lainnya, mengangkat pejabat-pejabat perusahaan.

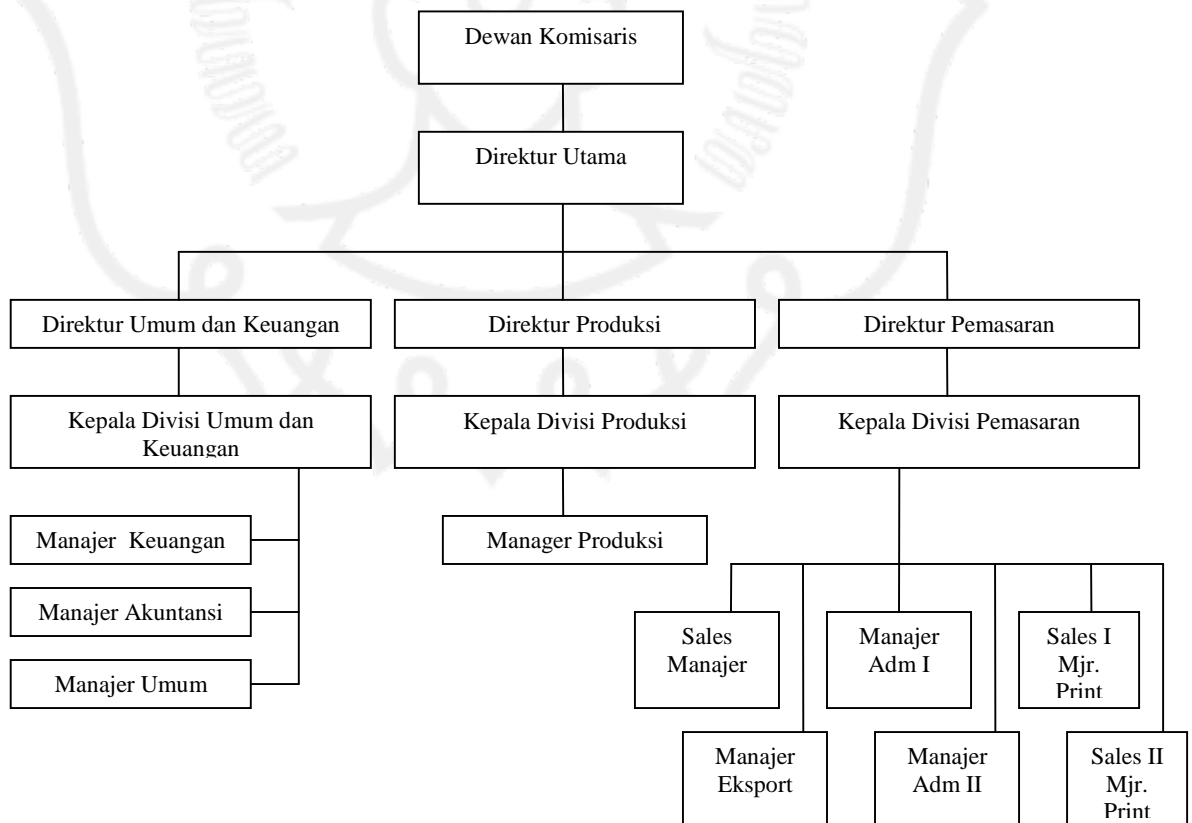
10) Mempertanggung jawabkan semua hasil kegiatan perusahaan yang telah dijalankan kepada dewan komisaris.

c. Direktur Umum dan Keuangan.

Direktur Umum dan Keuangan merupakan direktur yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan membawahi langsung Kepala Divisi Umum dan Keuangan.

d. Direktur Pemasaran.

Direktur Pemasaran merupakan direktur yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan membawahi langsung Kepala Divisi Pemasaran I dan Kepala Divisi Pemasaran II.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Kusumahadi Santosa

Sumber: PT. Kusumahadi Santosa.

e. Direktur Produksi.

Direktur produksi merupakan direktur yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan membawahi langsung Kepala Divisi Produksi.I dan Kepala Divisi Produksi II.

f. Kepala Divisi Umum dan Keuangan.

Kepala Divisi Umum dan Keuangan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Umum dan Keuangan dan membawahi langsung Manager Umum, Manager Keuangan dan Manager Akuntansi. Tugas dan tanggung jawabnya dibidang keuangan adalah sebagai berikut :

- 5) Mengatur semua masalah yang menyangkut kelancaran penyediaan keuangan dan penggunaan dana perusahaan.
- 6) Menentukan prosedur dan peraturan keuangan, sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan yang telah ditentukan.
- 7) Mengawasi pengalokasian dana-dana yang tersedia, sesuai dengan kebutuhan kas dan mengambil keputusan dalam pemindahan dana-dana yang diperlukan.
- 8) Merencanakan, mengatur dan mengawasi masalah-masalah keuangan dan pembukuannya.

Tugas dan tanggung jawabnya dibidang Umum adalah sebagai berikut:

- 4) Mengusahakan tersedianya pegawai yang cakap dan penuh dedikasi untuk menduduki jabatan dalam organisasi perusahaan dengan mengadakan suatu sistem yang baik dalam mencari, memilih, melatih dan menempatkan pegawai sesuai dengan pendidikan, pengalaman dan bakatnya.
- 5) Mengatur serta mengawasi kegiatan hubungan masyarakat dan kegiatan yang menyangkut aspek hukum.
- 6) Turut serta dalam menyusun kebijaksanaan perusahaan di bidang penelitian, penempatan, penggajian, promosi, dan pemberhentian pegawai.

Tugas dan tanggung jawab dibidang akuntansi adalah sebagai berikut:

- 5) Menetapkan kebijaksanaan akuntansi yang akan diberlakukan dalam melakukan pencatatan operasionil perusahaan.
 - 6) Menetapkan anggaran biaya baik semesteran maupun anggaran tahunan yang akan digunakan sebagai tolok ukur realisasi biaya yang dikeluarkan perusahaan.
 - 7) Melaporkan perkembangan perusahaan dari laporan keuangan yang diterbitkan setiap bulan kepada Direktur Umum dan Keuangan.
 - 8) Melaporkan realisasi biaya dengan membandingkan anggaran yang telah ada, beserta laporan analisisnya.
- g. Kepala Divisi Produksi.

Kepala Divisi Produksi bertanggung jawab langsung kepada Direktur Produksi dan membawahi langsung Manager Produksi. Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:

- 4) Memberi saran atau pendapat mengenai kemampuan produksi secara teknis atas rencana penjualan yang dibuat oleh divisi pemasaran.
- 5) Senantiasa mengikuti perkembangan produksi dan mengusahakan agar diadakan peningkatan baik kuantitas maupun kualitas produksi.
- 6) Merencanakan, mengatur dan mengawasi pengadaan bahan produksi dan barang-barang lain untuk menjamin kelancaran produksi sesuai pesanan bagian pemasaran.

h. Kepala Divisi Pemasaran.

Kepala Divisi Pemasaran bertanggung jawab langsung kepada Direktur Pemasaran dan membawahi langsung enam Manager Pemasaran. Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- 5) Mencari nasabah, membuat kontrak penjualan dan membuat rencana penjualan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- 6) Melakukan pengamatan atas hasil produksi yang telah dilakukan bagian produksi dan merencanakan pengirimannya kepada pembeli.
- 7) Menentukan strategi pemasaran yang menyangkut pendistribusian, pembungkusan, promosi, dan advertensi, penentuan potongan harga.

- 8) Membantu Divisi Keuangan melakukan penagihan piutang kepada nasabah apabila terjadi kesulitan dalam penagihan yang dilakukan Divisi Keuangan.

Kepala divisi pemasaran membawahi 6 (enam) manajer pemasaran, yaitu:

- 7) Manajer ekspor
Menangani masalah penjualan produksi yang akan diekspor.
- 8) Sales manajer
Menangani masalah pemasaran secara umum.
- 9) Sales I manajer printing
Menangani masalah penjualan produksi dari departemen printing.
- 10) Sales II manajer printing
Menangani masalah penjualan produksi dari departemen printing.
- 11) Manajer administrasi I
Menangani masalah administrasi PT. Kusumahadi Santosa.
- 12) Manajer administrasi II
Menangani masalah administrasi PT. Kusumaputra Santosa.

P. Proses Produksi

PT. Kusumahadi Santosa memproduksi kain dalam tiga jenis hasil produksi yaitu: Kain Grey atau Kain Blaco, Kain Cambric atau Kain Putih atau Kain Mori dan Kain Printing serta Kain Celup. Sesuai dengan tujuan awal didirikannya, PT. Kusumahadi Santosa, mengutamakan produksinya untuk

mensupply kebutuhan interen, yaitu pesanan dari PT. Batik Danar Hadi, karena perkembangan teknologi dan persaingan pasar yang begitu tajam, sebagian motif atau corak batik dijual ke pasaran bebas, begitu juga untuk jenis kain Cambric dan kain Grey. Dibawah ini tabel mengenai kapasitas produksi normal PT. Kusumahadi Santosa, sebagai berikut:

Tabel 1.1
PT. Kusumahadi Santosa
Kapasitas Produksi Standart

Departemen	Jumlah Mesin	Kapasitas Produksi	Jenis Kain
		bulan-meter	
Weaving 1 (Shuttel Loom)	544	1,500,000	Grey
Weaving 2 (Air Jet Loom)	96	1,000,000	Grey
Finishing	1	2,300,000	Cambric
Dyeing	1	550,000	Celup/Polos Warna
Flat Print	1	400,000	Printing
Rotary	1	600,000	Printing

Sumber : PT. Kusumahadi Santosa

PT. Kusumahadi Santosa memiliki tiga departemen produksi yaitu:

4. Departemen Produksi Weaving.

Departemen yang memproduksi Kain Grey dengan bahan baku dari benang, baik dari bahan baku serat cotton, serat rayon dan polyster.

5. Departemen Pre Treatment.

Departemen yang memproduksi Kain Cambric dengan bahan baku Kain Grey, sehingga fungsi dari departemen ini adalah membuat kain Grey menjadi Kain yang berwarna putih.

6. Departemen Printing.

Departemen yang memproduksi kain berwarna, seperti kain batik mesin (Flat Print atau Rotary), kain bergambar maupun kain satu warna. Bahan baku kain printing adalah kain Cambric atau kain Grey.

Q. Pemasaran dan Penjualan PT. Kusumahadi Santosa.

Saluran distribusi yang dilakukan oleh perusahaan dengan cara menghubungkan agen-agen / penyalur terutama untuk penjualan ekspor, home industri (industri kecil yang biasanya membeli kain grey atau cambric sebagai bahan baku printing). Untuk mendukung penjualan, PT. Kusumahadi santosa menggunakan mekanisme pemasaran yang mengacu pada aspek-aspek antara lain:

4. Penetapan harga

PT. Kusumahadi Santosa menetapkan harga menurut jenis dan kualitas produk, disamping itu perusahaan juga mempertimbangkan persaingan produk sejenis di pasar.

5. Daerah Pemasaran

Jakarta, Bali, Solo, Semarang, dan Surabaya merupakan daerah yang mempunyai peluang untuk pendistribusian produk jangkauan lokal, sedangkan jangkauan luar negeri seperti Eropa dan Amerika.

Tabel 1.2

PT. Kusumahadi Santosa. Daerah Pemasaran

Jenis Kain	Daerah Pemasaran	
	Dalam negeri	Luar negeri
Grey	Jawa, Bali	Eropa, Amerika
Cambric	Jawa, Bali	Eropa, Amerika
Printing	Jawa, Bali	Eropa, Amerika
Dyeing	Jawa, Bali	Eropa, Amerika

Sumber : PT. Kusumahadi Santosa.

6. Promosi

Promosi merupakan kegiatan untuk memperkenalkan produk kepada konsumen. Kegiatan promosi yang dilakukan PT. Kusumahadi Santosa antar lain melalui media massa, seperti Koran dan website, dan pameran dagang di Prancis.

R. Latar Belakang Masalah

Kegiatan pokok perusahaan manufaktur terdiri dari: desain dan pengembangan produk, pengolahan bahan baku menjadi produk jadi, dan penjualan produk jadi kepada pembeli. Untuk menangani kegiatan pokok perusahaan, umumnya dirancang sistem akuntansi yang memadai. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Sistem akuntansi perlu dikembangkan untuk:

5. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
6. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.

7. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyajikan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
8. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Setiap transaksi bisnis yang diselenggarakan oleh entitas terdiri dari pertukaran aktiva dan jasa antara entitas dengan pihak luar, dan transfer atau penggunaan aktiva dan jasa dalam entitas. Oleh karena aktiva dan jasa merupakan komoditi ekonomi, maka setiap transaksi bisnis yang dijalankan oleh entitas selalu memerlukan evaluasi untuk mengukur dampak moneterinya bagi entitas. Oleh karena itu entitas memerlukan sistem informasi akuntansi yang efektif untuk:

6. Mengidentifikasi dan mencatat hanya transaksi sah yang dilaksanakan oleh entitas, yang terjadi dalam periode kini.
7. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi sah yang dilaksanakan oleh entitas yang terjadi dalam periode kini.
8. Memberikan keyakinan bahwa aktiva dan kewajiban yang dicatat merupakan hak atau kewajiban entitas yang dihasilkan dari transaksi yang dilaksanakan oleh entitas.
9. Mengukur nilai transaksi dengan suatu cara yang memungkinkan dicatatnya nilai moneter semestinya untuk penyajian laporan keuangan.
10. Menangkap cukup rinci semua transaksi untuk memungkinkan penyajian semestinya dalam laporan keuangan.

PT. Kusumahadi Santosa melakukan kegiatan ekspor ke benua Eropa dan Amerika. Perusahaan merancang sistem penjualan yang memadai untuk mencapai tujuan seperti di atas. Sistem tersebut terdiri dari:

5. Prosedur pembuatan kontrak penjualan yang dilaksanakan oleh bagian pemasaran divisi I.
6. Prosedur pengiriman barang dari gudang pemasaran yang dilaksanakan oleh perusahaan jasa pengangkutan atau EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut).
7. Prosedur penagihan yang dilaksanakan oleh bagian pemasaran sesuai dengan syarat yang telah disetujui oleh PT. Kusumahadi Santosa, selaku eksportir, dan importir.
8. Prosedur pencatatan piutang yang dilaksanakan oleh bagian akuntansi ke dalam catatan akuntansi yang sesuai.

Setiap sistem informasi akuntansi perlu dievaluasi untuk mengetahui apakah sistem tersebut telah memadai sehingga dapat mencapai tujuannya secara optimal. Tak terkecuali sistem informasi akuntansi penjualan ekspor yang diterapkan di PT. Kusumahadi Santosa. Oleh karena itu, penulis ingin mengevaluasi sistem penjualan ekspor yang diterapkan oleh PT. Kusumahadi Santosa, dengan perumusan masalah sebagai berikut:

5. Bagaimana prosedur penjualan ke luar negeri (ekspor) PT. Kusumahadi Santosa dan dokumen apa saja yang diperlukan ?
6. Bagaimana cara pembayaran ekspor yang digunakan oleh PT. Kusumahadi?

7. Apakah sistem penjualan ekspor PT. Kusumahadi Santosa cukup memadai?
8. Apakah ada kelebihan atau kelemahan dari sistem penjualan ekspor yang diterapkan PT. Kusumahadi Santosa?



BAB II

PEMBAHASAN

A. Landasan Teori

Kegiatan penjualan terdiri dari penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Dalam transaksi penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima kas dari pembeli.

1. Sistem Penjualan Kredit.

a. Fungsi Terkait.

1) Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggungjawab atas pemberian kredit kepada pelanggan terpilih. Fungsi kredit mengumpulkan informasi tentang kemampuan keuangan calon pelanggan dengan meminta fotocopy rekening koran bank, keterangan gaji atau pendapatan calon pelanggan dari perusahaan tempat ia bekerja, dan dari sumber-sumber lain.

2) Fungsi Penjualan.

Fungsi penjualan bertanggungjawab melayani kebutuhan barang pelanggan. Fungsi ini mengisi faktur penjualan kredit untuk

memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman melaksanakan penyerahan barang kepada pelanggan.

3) Fungsi Gudang.

Fungsi gudang menyediakan barang yang diperlukan oleh pelanggan sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kredit yang diterima dari fungsi penjualan.

4) Fungsi Pengiriman.

Bagian ini bertanggungjawab untuk menyerahkan barang yang kuantitas, mutu, dan spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kredit dari fungsi penjualan kepada pembeli. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk memperoleh tanda tangan dari pelanggan di atas faktur penjualan kredit sebagai bukti telah diterimanya barang yang dibeli oleh pelanggan.

5) Fungsi Akuntansi.

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan ke dalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan kredit yang diterima dari fungsi pengiriman. Di samping itu fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

6) Fungsi Penagihan.

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat surat tagihan secara periodik kepada pelanggan penjualan kredit.

b. Dokumen yang Digunakan.

1) Faktur Penjualan Kredit.

Dokumen ini digunakan untuk merekam transaksi penjualan kredit. Lembar ke-1 dan ke-2 berfungsi sebagai dasar pembuatan surat tagihan yang secara periodic dibuat oleh bagian penagihan dan dikirim ke pelanggan. Lembar ke-3 berfungsi sebagai perintah kepada gudang untuk menyiapkan barang, dan lembar ke-4 berfungsi sebagai perintah pengiriman barang kepada fungsi pengiriman. Lembar ke-2 tetap disimpan di dalam arsip fungsi akuntansi, dan lembar ke-1 dilampirkan pada surat tagihan.

2) Surat Tagihan.

Surat ini berisi dua bagian, bagian pertama berisi rincian transaksi pembelian yang dilakukan pelanggan pada periode tertentu, dan bagian lainnya berisi konfirmasi dari pelanggan bahwa surat tagihan tersebut sesuai dengan transaksi penjualan yang dilakukan pembeli dengan perusahaan, bagian ini dikembalikan ke perusahaan beserta cek oleh pelanggan ke perusahaan.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan.

1) Jurnal Penjualan.

Catatan akuntansi ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi penjualan.

2) Jurnal Piutang.

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan pada tiap-tiap debiturnya.

3) Kartu Gudang.

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang dan hanya berisi data kuantitas barang yang disimpan di gudang beserta mutasinya.

d. Jaringan Prosedur yang Membantu Sistem.

1) Prosedur Order Penjualan.

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat faktur penjualan kredit dan mengirimnya ke berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2) Prosedur Pengiriman Barang.

Dalam prosedur ini, fungsi gudang menyiapkan barang yang diperlukan oleh pembeli dan fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli. Pada saat penyerahan barang, fungsi pengiriman meminta tanda tangan penerimaan barang dari pembeli pada faktur penjualan kredit.

3) Prosedur Pencatatan Piutang.

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kredit ke kartu piutang.

4) Prosedur Penagihan.

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan menerima faktur penjualan kredit dan mengarsipkan secara periodic. Secara periodik fungsi penagihan membuat surat tagihan kepada pembeli dan dilampirkan faktur penjualan kredit.

5) Prosedur Pencatatan Penjualan.

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat transaksi penjualan kredit ke dalam jurnal penjualan.

2. Sistem Penjualan Tunai.

a. Fungsi Terkait.

1) Fungsi Penjualan.

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2) Fungsi Kas.

Fungsi ini bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3) Fungsi Gudang.

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4) Fungsi Pengiriman.

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5) Fungsi Akuntansi.

Fungsi ini bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

b. Dokumen yang Digunakan.

1) Faktur Penjualan Tunai.

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperoleh oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur ini diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan. Tembusan faktur ini dikirim oleh fungsi penjualan ke fungsi pengiriman sebagai perintah penyerahan barang ke pembeli yang telah melaksanakan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan sebagai slip pembungkus yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman di atas pembungkus sebagai alat identifikasi barang.

2) Pita Register Kas.

Pita Register Kas merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3) *Credit Card Sales Slip.*

Bagi perusahaan yang menjual barang dan jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4) *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepadaperusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD (cash-on-delivery sales) yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5) *Faktur Penjualan COD*

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur ini diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Selain itu, tembusan faktur ini digunakan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

6) *Bukti setor Bank.*

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor ini dibuat 3 (tiga) lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil

penjualan tunai ke bank. Dua lembar tenbusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

7) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan.

1) Jurnal Penjualan.

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2) Jurnal penerimaan Kas.

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3) Jurnal Umum.

Jurnal ini digunakan fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4) Kartu Persediaan.

Kartu ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual dan mengawasi mutasi persediaan barang yang disimpan di gudang.

5) Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

d. Jaringan Prosedur yang Membentu Sistem.

1) Prosedur Order Penjualan.

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan ke pembeli.

2) Prosedur Penerimaan kas.

Dalam prosedur ini, fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembelidan memberikan tanda pembayaran (pita register kas dan capm lunas pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelnya dari fungsi pengiriman.

3) Prosedur Penyerahan Barang.

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4) Prosedur Pencatatan penjualan.

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas. Di samping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5) Prosedur Penyetoran Kas Ke Bank.

Dalam prosedur ini, fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6) Prosedur Pencatatan Penerimaan kas.

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan.

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

Sistem penjualan ekspor tidak jauh berbeda dengan penjualan biasa, yang membedakan hanyalah pembelinya berada di luar negeri dan ada beberapa dokumen-dokumen pendukung yang harus diperoleh perusahaan untuk memperlancar penjualan ekspor. Dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan ekspor enam kali lebih banyak daripada dokumen yang dibutuhkan untuk perdagangan dalam negeri. Menurut sebuah study OECD, rata-rata transaksi luar negeri memerlukan 35 dokumen dengan total 360 copy. Study

tersebut menyatakan bahwa biaya surat-surat perdagangan internasional mencapai antara 1,4% dan 5,7% dari nilai perdagangan. Banyak dari perusahaan yang melakukan ekspor menyerahkan tugas untuk mengurus dokumen yang dibutuhkan ke forwarder luar negeri. Hal ini dilakukan untuk penghematan biaya. Dokumen-dokumen pokok penjualan ekspor yaitu:

1. Pemberitahuan Ekspor Barang

Dokumen pabean yang digunakan untuk pemberitahuan pelaksanaan ekspor barang yang isinya antara lain jenis barang ekspor, identitas eksportir, nama importer, NPWP, izin khusus, berat barang, Negara tujuan, Propinsi asal barang, cara penyerahan barang, merek, nomor kemasan, dan lain-lain.

2. *Commercial Invoice*/Faktur

Merupakan nota perincian tentang keterangan barang-barang yang dijual dan harga dari barang-barang tersebut. Dokumen ini oleh penjual ditujukan kepada pembeli yang nama dan alamatnya tercantum L/C dan ditanda-tangani oleh yang berhak menandatangani.

3. *Bill of Lading* (B/L).

B/L adalah dokumen pengangkutan barang yang di dalamnya memuat informasi lengkap mengenai nama pengirim, nama kapal, data muatan, pelabuhan muat dan pelabuhan bongkar, rincian freight dan cara pembayarannya, nama penerima atau pemesan, dan jumlah B/L yang harus ditandatangani dan tanggal dari penandatanganan.

4. *Packing List*

Dokumen ini menjelaskan tentang isi barang yang dipak yang fungsinya untuk memudahkan pemeriksaan oleh Bea dan Cukai.

5. Surat Keterangan Asal (SKA) atau COO (*Certificate Of Origin*)

Merupakan surat yang menyatakan asal barang yang diekspor. Fungsi penjualan mengurus surat ini ke departemen perdagangan dengan membawa bukti pendukung, antara lain invoice, PL, B/L, PEB, dan PE.

6. Wesel

Merupakan alat pembayaran, perintah yang tidak bersyarat dalam bentuk tertulis oleh seseorang kepada orang lain ditandatangani oleh orang yang menarik (drawer) dan mengharuskan pihak tertarik (drawee) untuk membayar pada saat diminta atau pada waktu tertentu. Metode pembayaran penjualan ekspor, yaitu:

a. *Advance payment.*

Advance payment adalah metode pembayaran dimana pembeli membayar harga barang sebelum barang tersebut diterimanya atau dikirimkan kepadanya.

b. *Open account.*

Cara pembayaran ini merupakan kebalikan dari advance payment, yaitu penjual mengirimkan barang sebelum ia menerima pembayaran dari pembeli.

c. *Consignment*.

Cara pembayaran dimana pemilik barang mengirimkan barang (*consignor*) kepada pembeli (*consignee*) untuk dijualkan dengan harga yang ditentukan dan *consignee* memperoleh komisi.

d. *Collection basis*.

Pengiriman dokumen oleh eksportir kepada importir kepada importir dengan menggunakan jasa bank untuk menagih pembayarannya.

e. *Counter trade*.

Cara pembayaran ini sangat berarti dalam perdagangan internasional dalam hal Negara-negara yang terlibat perdagangan tersebut tidak atau kurang memiliki devisa atau tidak mendapatkan fasilitas kredit untuk membiayai impor dari Negara mitra dagangnya.

f. *Letter of Credit (L/C)*

Letter of Credit merupakan suatu alat (surat, telex) dimana tercantum bahwa yang menerbitkan alat tersebut berjanji akan membayar wesel-wesel yang ditarik oleh *beneficiary* berdasarkan syarat-syarat dan ketentuan yang ditetapkan dalam L/C.

g. *Telegraphic Transfer (TT)*

TT adalah pengiriman dana dengan telex sehingga mempercepat tibanya dana tersebut ke eksportir. Biasanya pembeli menyerahkan uang muka dan sisanya diserahkan seminggu sebelum barang dikapalkan. Kemudian setelah menerima sisa pembayaran, perusahaan

mengirim dokumen ekspor yang digunakan pembeli untuk mengambil barang di pelabuhan.

B. Sistem Penjualan ke Luar negeri (ekspor) PT. Kusumahadi Santosa

Penjualan ekspor PT. Kusumahadi Santosa dilaksanakan oleh Divisi I Departemen Pemasaran. Untuk menunjang pelaksanaan ekspor PT. Kusumahadi Santosa berhubungan dengan lembaga atau instansi antara lain:

1. Bank.

Bank BNI dan Bank BCA cabang Surakarta menjadi bank adviser, penghubung, financer dan banker yang menjaminkan pembayaran, dan yang mempermudah transfer uang dari pembeli.

2. Perusahaan Pengangkutan/pelayaran, EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut).

PT. Kusumahadi Santosa menggunakan jasa PT. Container Maritime Activities dan PT. Djasa Bahari Line dalam pengangkutan barang sampai ke tujuan. Perusahaan tersebut menerbitkan B/L yang merupakan dokumen untuk mengirimkan barang ke pembeli.

3. Kantor Bea dan Cukai.

Kantor bea cukai merupakan instansi pemerintah yang berfungsi untuk mengurus perijinan barang-barang yang keluar masuk daerah pebean (ekspor-impor). Kantor ini bertanggung jawab untuk menerbitkan persetujuan ekspor, jika persetujuan ekspor barang yang dibuat oleh bagian pemasaran diisi dengan benar.

4. Departemen Perdagangan.

Departemen ini bertugas mengatur tataniaga perdagangan, seperti memberi ijin mengenai barang-barang yang boleh dan tidak boleh diekspor maupun diimport. Dokumen yang diurus di departemen perdagangan adalah COO.

5. Surveyor .

Surveyor merupakan badan/orang perwakilan importir yang berhubungan dengan pelaksanaan eksportnya di Negara eksportir, yang biasanya digunakan untuk memperoleh keringanan bea masuk ke Negara importir.

Fungsi yang terkait dengan penjualan ekspor pada PT. Kusumahadi Santosa adalah:

1. Pemasaran Ekspor.

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat *Commercial Invoice* dan Surat Pengiriman Barang (SPB) berdasarkan *sales contract* yang telah disepakati dengan importir, mengurus dokumen-dokumen ekspor yang dibutuhkan, dan menagih pembayaran ke Importir.

2. Gudang Pemasaran.

Fungsi ini bertanggung jawab menyiapkan barang sesuai dengan SPB dari bagian pemasaran dan membuat *packing list*. Fungsi ini bekerjasama dengan EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut) untuk mengirimkan barang.

3. Keuangan.

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima pembayaran, serta membuat bukti penerimaan kas dari penjualan ekspor.

4. Akuntansi.

Fungsi ini bertanggungjawab mencatat piutang yang timbul dari penjualan di kartu piutang dan kartu penjualan ekspor, serta mencatat bukti penerimaan kas ke dalam kartu penerimaan kas. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk mencatat mutasi persediaan ke dalam kartu persediaan pada saat barang yang dikirim telah sampai kepada pembeli, karena menggunakan FOB destination.

Dokumen ekspor yang sering digunakan dalam penjualan ekspor PT. Kusumahadi Santosa, yaitu:

1. *Sales Contract*.

Dokumen ini berisi uraian lengkap barang, jumlah barang, harga satuan dan totalnya, pelabuhan tujuan, dan syarat pembayaran yang telah disepakati antara perusahaan dengan pembeli. Dokumen ini diotorisasi oleh direktur pemasaran. Dokumen ini dibuat rangkap tiga. Lembar pertama menjadi dasar dalam pembuatan *commercial invoice* dan SPB. Lembar kedua dikirimkan ke bank, dan lembar ketiga dikirimkan ke bea cukai.

2. *Commercial Invoice*.

Dokumen ini berisi keterangan barang-barang yang dijual beserta harganya, cara pembayaran, dll yang sesuai dengan *sales contract*. Dokumen ini diotorisasi oleh direktur pemasaran. Dokumen ini dibuat rangkap tujuh, dan diserahkan ke keuangan, akuntansi, bank atau pembeli, bea cukai, depdag, EMKL, dan diarsipkan.

3. SPB (Surat Pengiriman Barang).

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pemasaran berdasarkan sales contract dari pembeli. Dokumen ini ditandatangani oleh kepala divisi pemasaran, kemudian dibuat rangkap tiga dan diserahkan ke bagian akuntansi, keuangan dan gudang.

4. PL (*Packing List*).

Dokumen ini dibuat oleh gudang pemasaran berdasarkan SPB dari fungsi pemasaran. Dokumen ini berisi uraian lengkap barang, pelabuhan tujuan, syarat pembayaran, dll yang sesuai dengan *sales contract*. Dokumen ini dibuat rangkap enam, empat lembar diserahkan ke pemasaran beserta SPB yang telah ditandatangani oleh kepala gudang setelah diarsipkan dalam kartu gudang, dan satu lembar diserahkan ke bagian akuntansi. Lembar keenam diserahkan ke EMKL beserta barang.

5. PEB (Pemberitahuan Eksport Barang).

PEB merupakan dokumen pemberitahuan pelaksanaan eksport barang, yang isinya antara lain: jenis, jumlah, dan berat barang eksport, nama eksportir dan importir, NPWP, dan lain-lain. Dokumen ini diisi oleh bagian pemasaran sesuai dengan *sales contract* dan dikirim ke kantor bea dan cukai untuk memperoleh PE. Dokumen ini dibuat rangkap enam, dan diserahkan ke bea cukai, depdag, bank, EMKL, dan diarsipkan.

6. PE (Persetujuan Barang).

Dokumen ini merupakan persetujuan untuk mengeksport barang berdasarkan PEB yang dikirim fungsi pemasaran ke kantor Bea dan Cukai.

Dokumen ini berisi keterangan sesuai dengan PEB, ditambah nomor dan ukuran peti kemas yang akan digunakan untuk mengekspor. Untuk memperoleh PE, bagian pemasaran mengirim dokumen PEB, PL, dan *commercial invoice*. Dokumen ini dibuat rangkap lima, dan diserahkan ke bank, EMKL, depdag, akuntansi, dan diarsipkan.

7. COO (*Certificate Of Origin*) atau SKA (Surat Keterangan Asal).

COO merupakan dokumen yang menyatakan dari mana barang yang diekspor berasal. Untuk memperoleh COO, bagian pemasaran mengirimkan dokumen PEB, PE, B/L, PL, dan *Commercial Invoice*. Dokumen ini berisi sesuai dengan PE yang dikirim oleh pemasaran ke Departemen Perdagangan.

8. B/L (*Bill Of lading*).

B/L merupakan dokumen pengapalan yang membuktikan bahwa barang yang tercantum dalam dokumen pendukung, seperti PL, sudah dimuat di dalam kapal. Dokumen ini berisi sesuai dengan PL yang dikirim oleh pemasaran ke EMKL. Dokumen ini diperoleh setelah bagian pemasaran mengirim PL, *commercial invoice*, PEB, dan PE.

9. BPK (Bukti Penerimaan Kas).

Dokumen ini dibuat oleh fungsi keuangan berdasarkan pembayaran yang dilakukan oleh pembeli. Jika menggunakan L/C maka pembayaran dilakukan apabila bank importir sudah menerima dokumen asli penjualan ekspor. Jika menggunakan TT maka pembayaran DP diterima seminggu sebelum barang dikapalkan, dan sisanya pada saat dokumen asli penjualan

dikirimkan ke pembeli. Dokumen ini diotorisasi oleh kepala divisi keuangan.

10. Bukti Penerimaan Uang Muka (BPUM).

Bukti ini dibuat oleh bagian keuangan ketika menerima pembayaran uang muka dari pembeli. Dokumen ini dibuat rangkap dua dan dikirimkan ke bagian akuntansi dan diarsipkan setelah diotorisasi oleh kepala divisi keuangan.

Catatan akuntansi yang digunakan PT. Kusumahadi Santosa dalam mencatat transaksi penjualan ekspor adalah:

1. Kartu penjualan ekspor.

Kartu ini berfungsi untuk mencatat penjualan ekspor yang terjadi pada periode akuntansi tertentu berdasarkan *Commercial Invoice*.

2. Kartu penerimaan kas.

Kartu ini berfungsi untuk mencatat penerimaan kas, baik secara tunai maupun uang muka terlebih dahulu. Kartu ini dibuat berdasarkan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi keuangan.

3. Kartu piutang dagang.

Buku ini berfungsi untuk mencatat piutang dagang yang timbul dari penjualan.

4. Kartu gudang.

Kartu ini berfungsi untuk mencatat mutasi barang di gudang yang dilakukan oleh fungsi gudang.

5. Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini berfungsi untuk mencatat rincian mutasi persediaan.

Sistem pembayaran yang sering digunakan dalam transaksi ekspor PT. Kusumahadi Santosa adalah L/C (*Letter of Credit*) dan TT (*Telegraphic Transfer*). Penggunaan L/C atau TT ditentukan berdasarkan kesepakatan antara perusahaan dengan pembeli, sehingga perusahaan tidak memerlukan fungsi kredit. Berikut ini jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan ekspor PT. Kusumahadi Santosa:

1. Prosedur order penjualan.

Dalam prosedur ini bagian pemasaran menerima order penjualan dari pembeli, yang berupa *sales contract*. Berdasarkan *sales contract* tersebut, bagian pemasaran kemudian membuat *commercial invoice* dan surat pengiriman barang yang diserahkan ke berbagai bagian lain untuk memungkinkan bagian tersebut melayani order dari pembeli.

2. Prosedur pengiriman.

Dalam prosedur ini, bagian gudang pemasaran menyiapkan barang sesuai dengan informasi yang tercantum dalam SPB dari bagian pemasaran. Kemudian bagian gudang menghubungi EMKL untuk mengirimkan barang ke pembeli.

3. Prosedur penagihan.

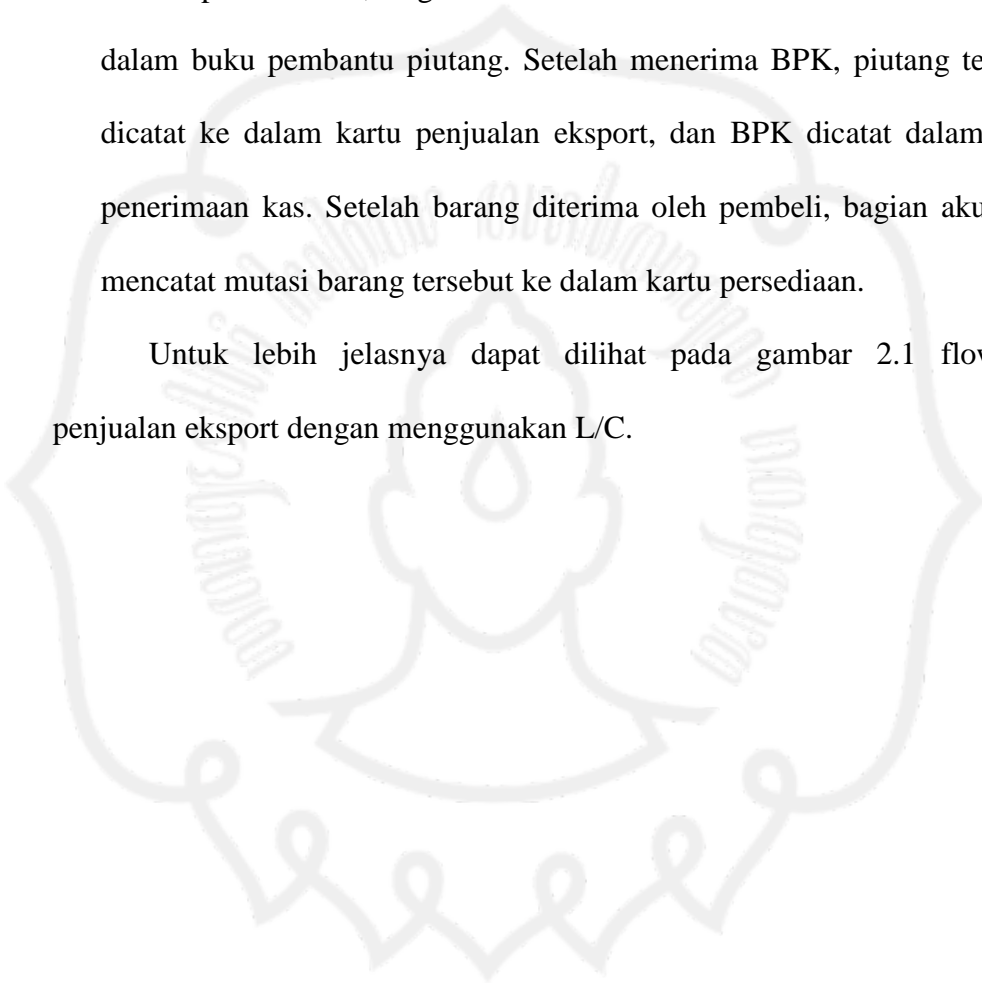
Dalam prosedur ini, fungsi pemasaran menegosiasi L/C dengan bank dengan melampirkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan, seperti *commercial invoice*, PL, *sales contract*, PE, PEB, COO, dan B/L.

Pembayaran dilakukan oleh bank dengan mentransfer dana ke rekening perusahaan. Setelah menerima pembayaran, bagian keuangan mencatatnya dalam bukti penerimaan kas.

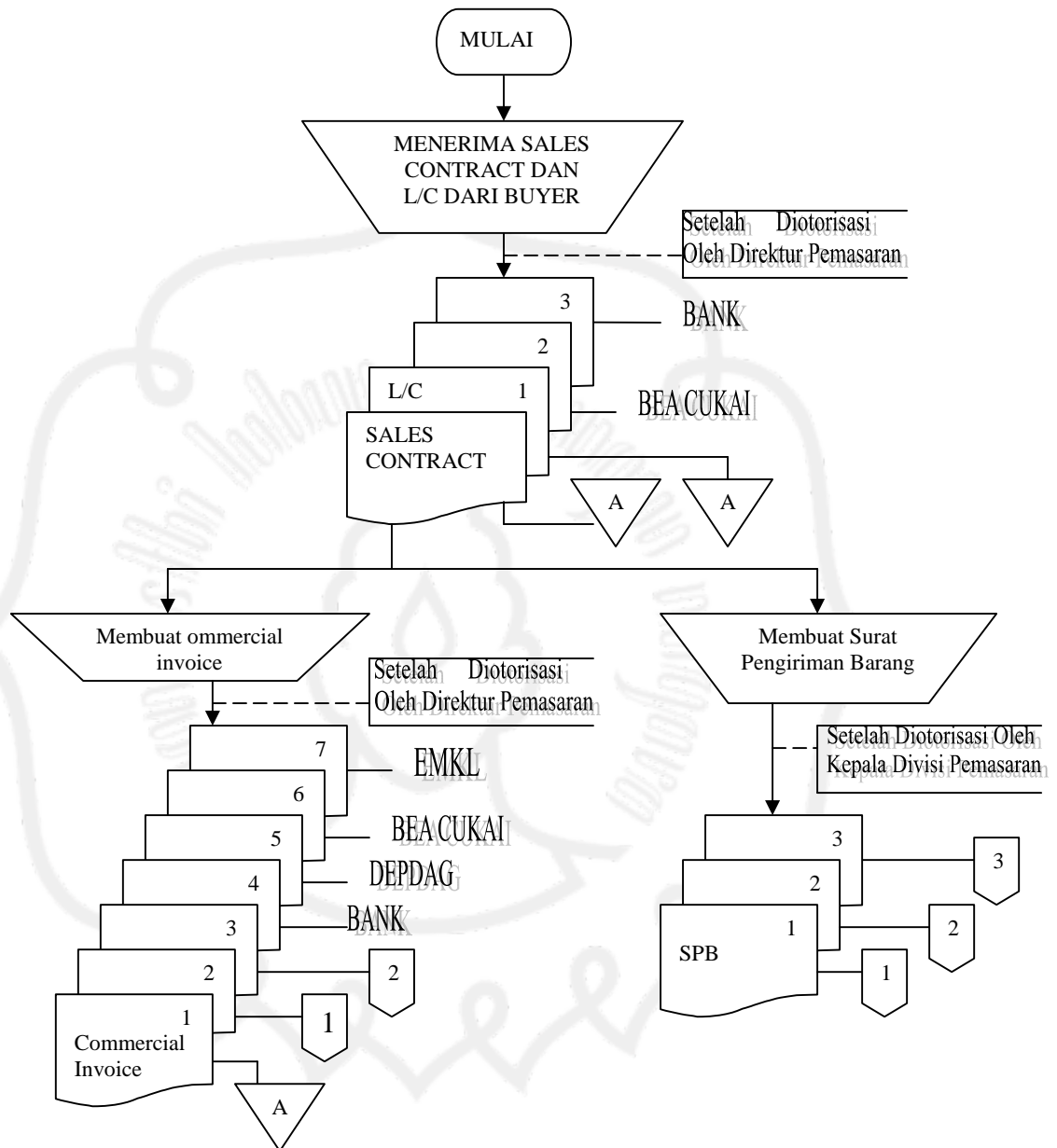
4. Prosedur pencatatan piutang.

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi mencatat *commercial invoice* ke dalam buku pembantu piutang. Setelah menerima BPK, piutang tersebut dicatat ke dalam kartu penjualan ekspor, dan BPK dicatat dalam kartu penerimaan kas. Setelah barang diterima oleh pembeli, bagian akuntansi mencatat mutasi barang tersebut ke dalam kartu persediaan.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.1 flowchart penjualan ekspor dengan menggunakan L/C.



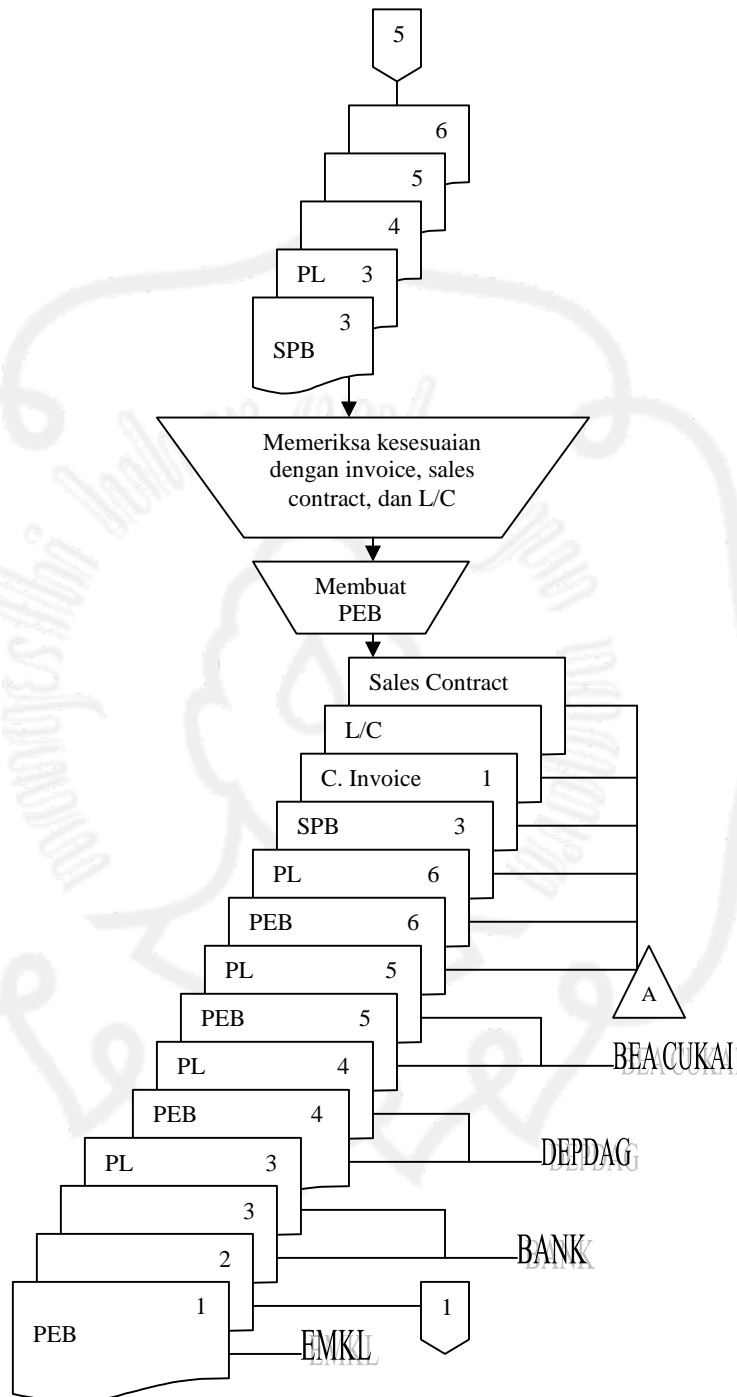
PEMASARAN



Gambar 2.1 Flowchart Penjualan Ekspor dengan Menggunakan L/C.

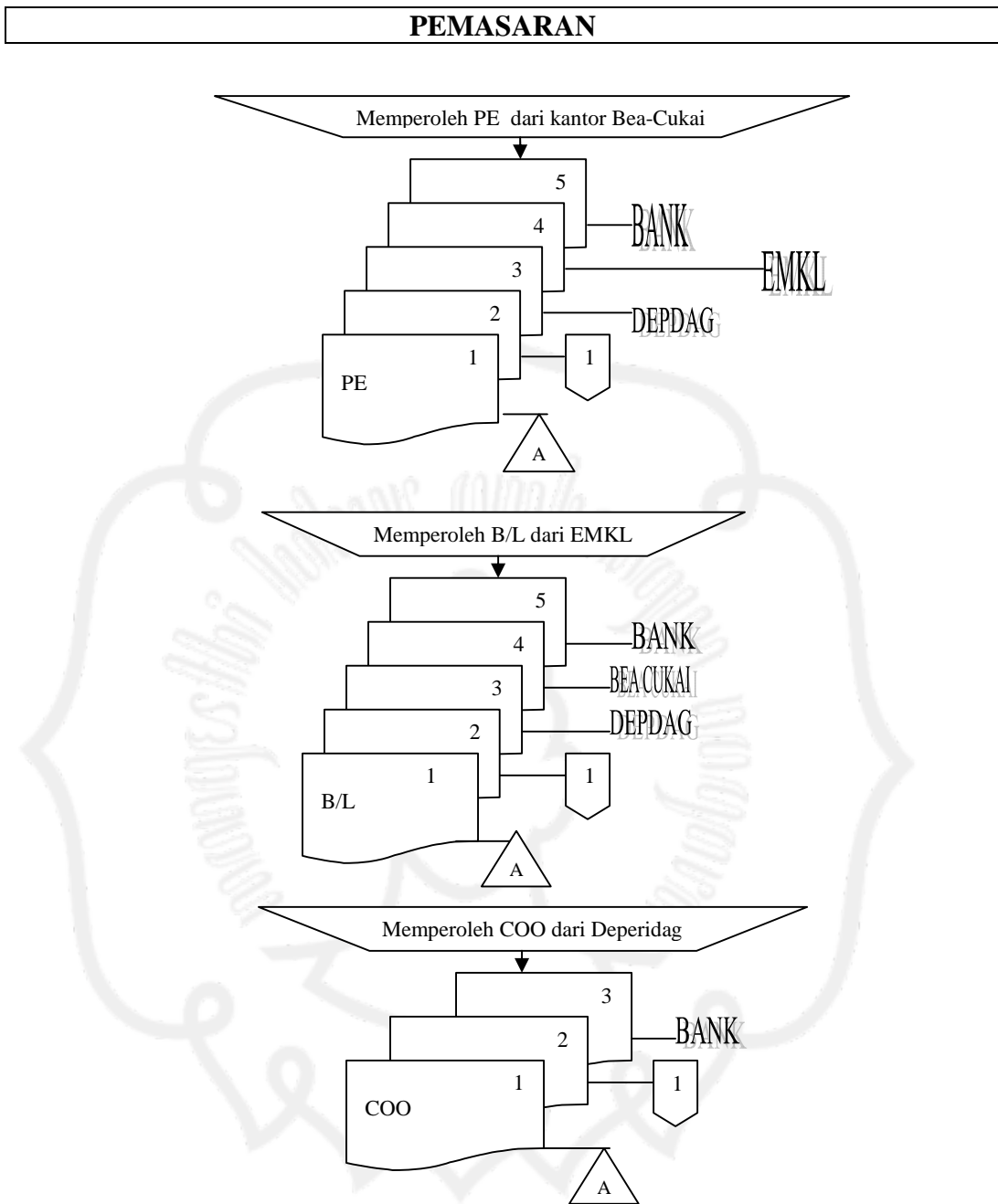
Sumber: Data Diolah

PEMASARAN



Gambar 2.1 Flowchart Penjualan Ekspor dengan Menggunakan L/C (lanjutan).

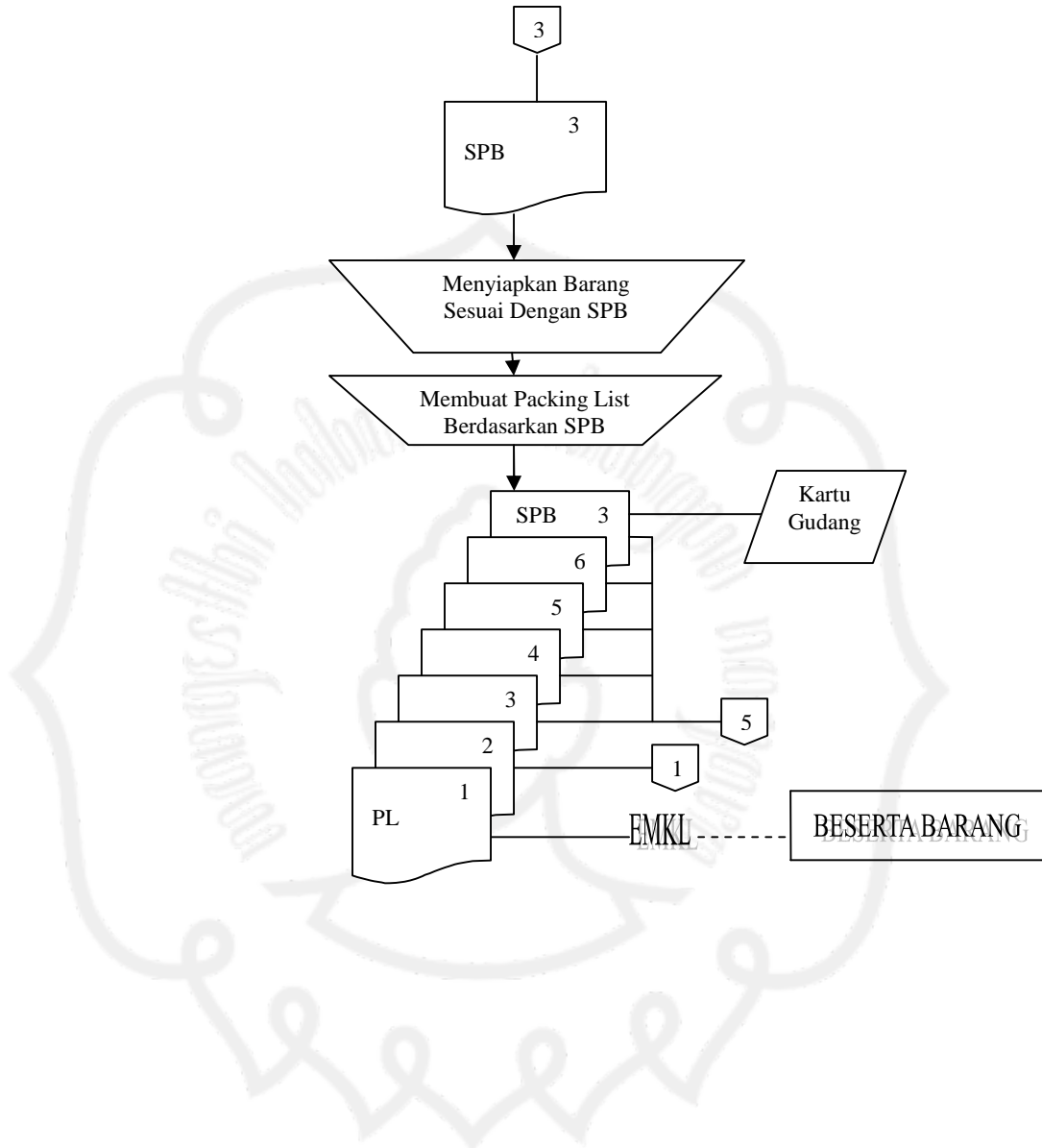
Sumber: Data Diolah



Gambar 2.1 Flowchart Penjualan Ekspor dengan Menggunakan L/C (lanjutan)

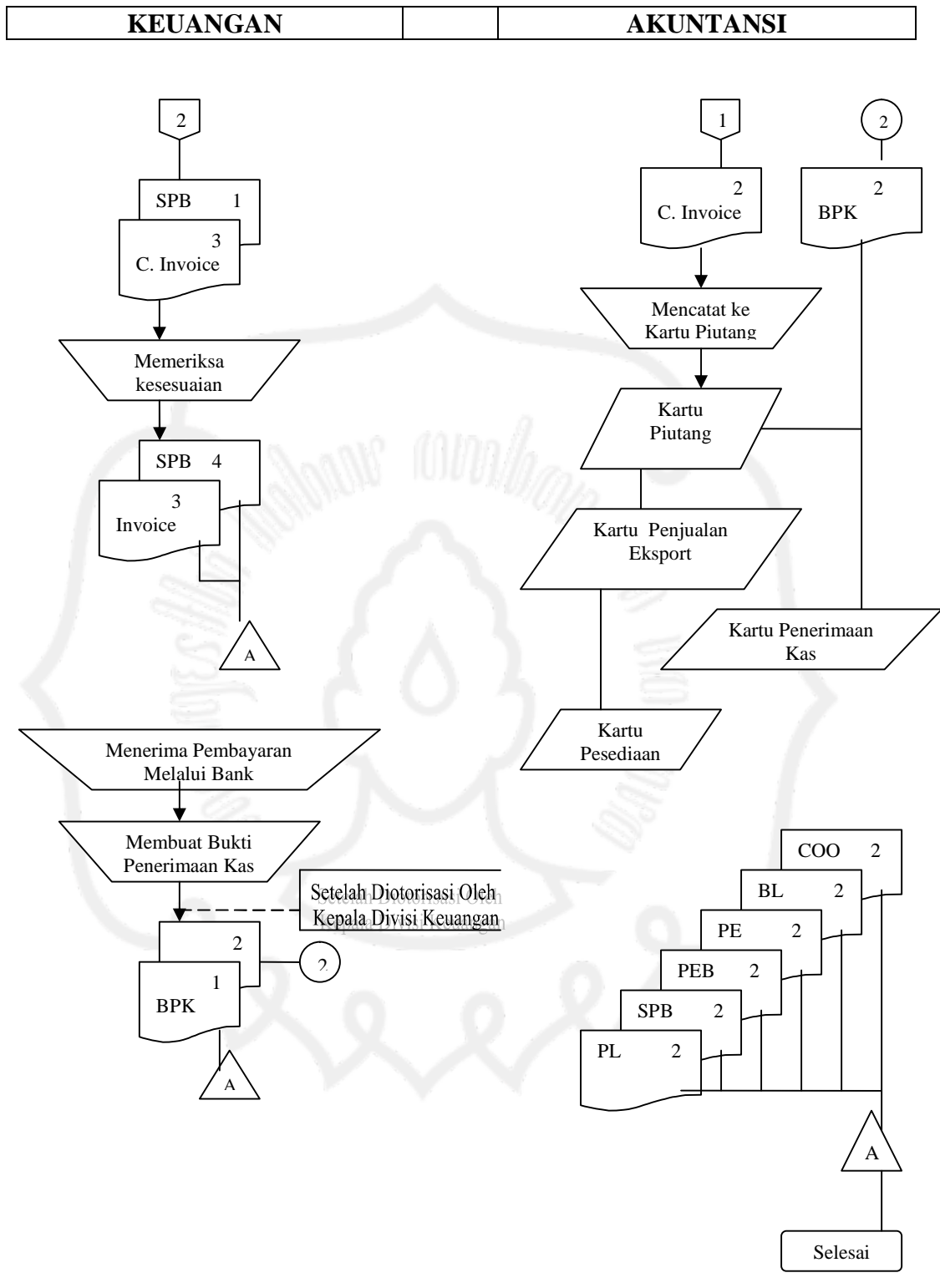
Sumber: Data Diolah

GUDANG PEMASARAN



Gambar 2.1 Flowchart Penjualan Ekspor dengan Menggunakan L/C (lanjutan).

Sumber: Data Diolah



Gambar 2.1 Flowchart Penjualan Ekspor dengan Menggunakan L/C (lanjutan)
 Sumber: Data Diolah

Cara pembayaran melalui TT, pembayaran diterima di muka sebesar 20% atau berdasarkan kesepakatan, dan sisanya satu minggu sebelum barang dikapalkan. Setelah pembayaran lunas maka PT. Kusumahadi Santosa mengirim dokumen asli yang dibutuhkan ke pembeli untuk mengambil barang di pelabuhan. Berikut ini adalah jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan ekspor PT. Kusumahadi Santosa jika menggunakan cara pembayaran TT.

1. Prosedur order penjualan.

Dalam prosedur ini bagian pemasaran menerima order penjualan dari pembeli, yang berupa *sales contract*. Berdasarkan *sales contract* tersebut, bagian pemasaran kemudian membuat *commercial invoice* dan surat pengiriman barang yang diserahkan ke berbagai bagian lain untuk memungkinkan bagian tersebut melayani order dari pembeli.

2. Prosedur penerimaan kas.

Dalam prosedur ini, bagian keuangan menerima pembayaran dari pembeli dan membuat bukti penerimaan uang muka dari pembeli. Pembayaran uang muka ini biasanya diterima seminggu sebelum barang dikirim ke pembeli.

3. Prosedur pengiriman.

Dalam prosedur ini, bagian gudang pemasaran menyiapkan barang sesuai dengan informasi yang tercantum dalam SPB. Bagian gudang menghubungi EMKL untuk mengirimkan barang ke pembeli.

4. Prosedur penagihan.

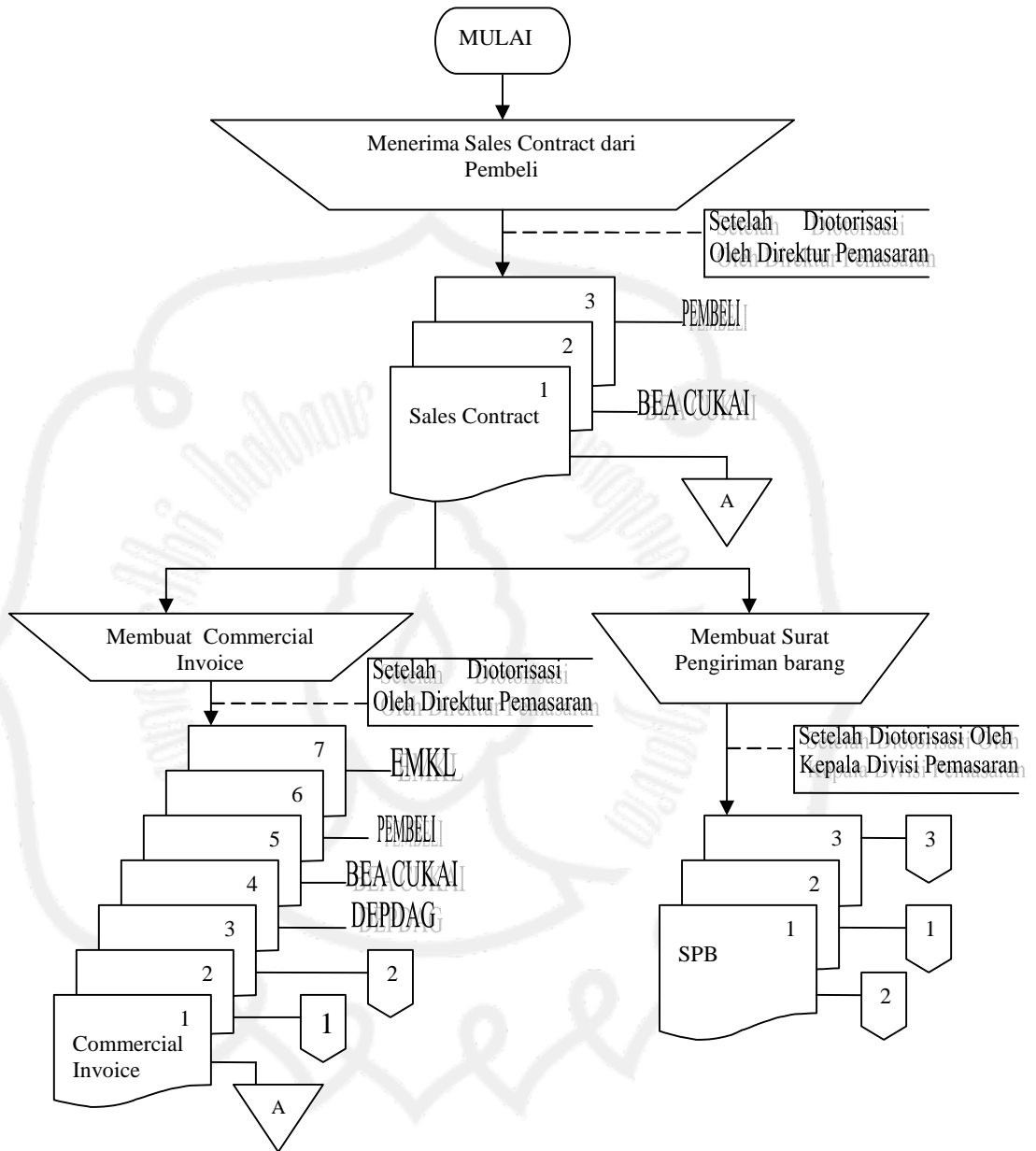
Dalam prosedur ini, fungsi pemasaran menagih sisa pembayaran kepada pembeli. Pembayaran dilakukan oleh pembeli dengan mentransfer dana ke rekening perusahaan seminggu sebelum barang dikapalkan. Setelah menerima sisa pembayaran, bagian keuangan mencatatnya dalam bukti penerimaan kas.

5. Prosedur pencatatan piutang.

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi mencatat *commercial invoice* ke dalam kartu piutang dan setelah melunasi pembayaran, piutang tersebut dicatat ke dalam kartu penjualan ekspor. Fungsi akuntansi juga mencatat bukti penerimaan uang muka dan bukti penerimaan kas ke dalam kartu penerimaan kas. Setelah barang diterima pembeli, maka bagian akuntansi mencatat mutasi barang tersebut ke dalam kartu persediaan.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.2 flowchart penjualan ekspor dengan menggunakan TT.

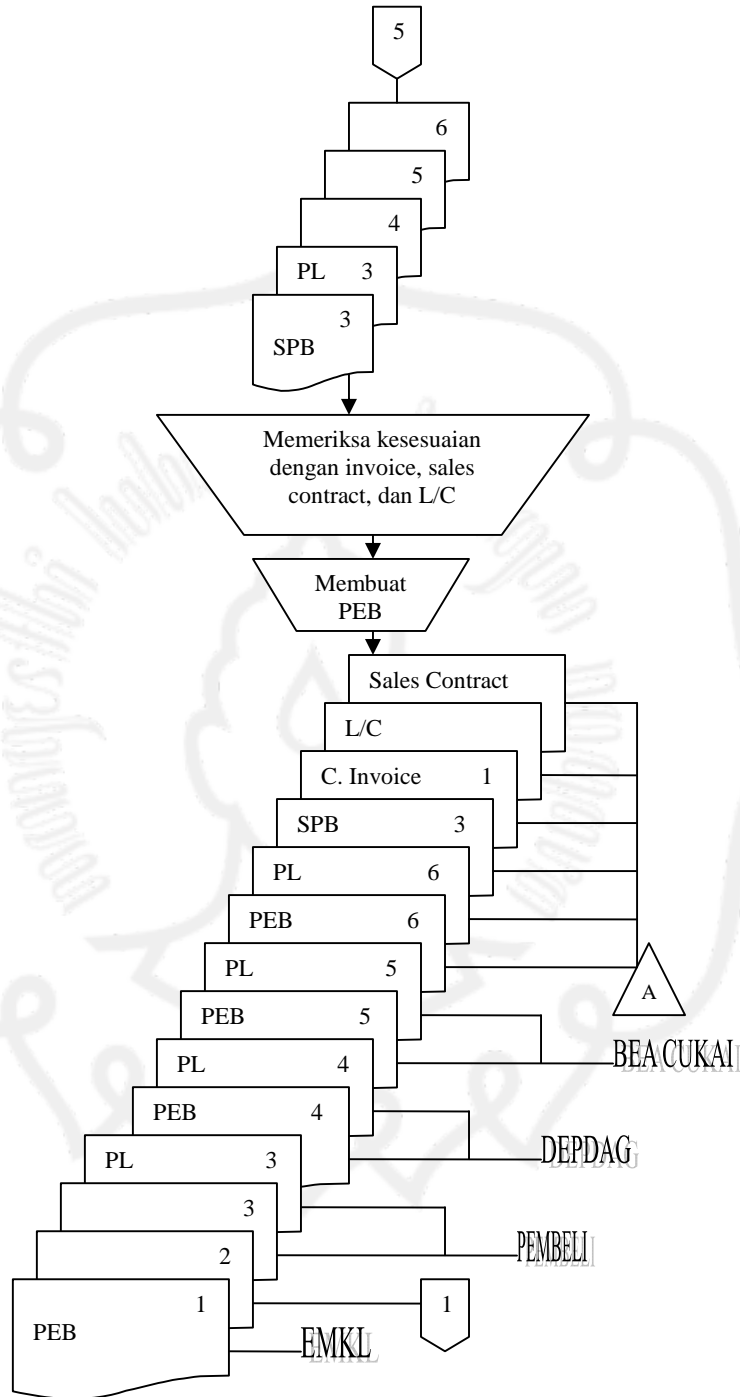
PEMASARAN



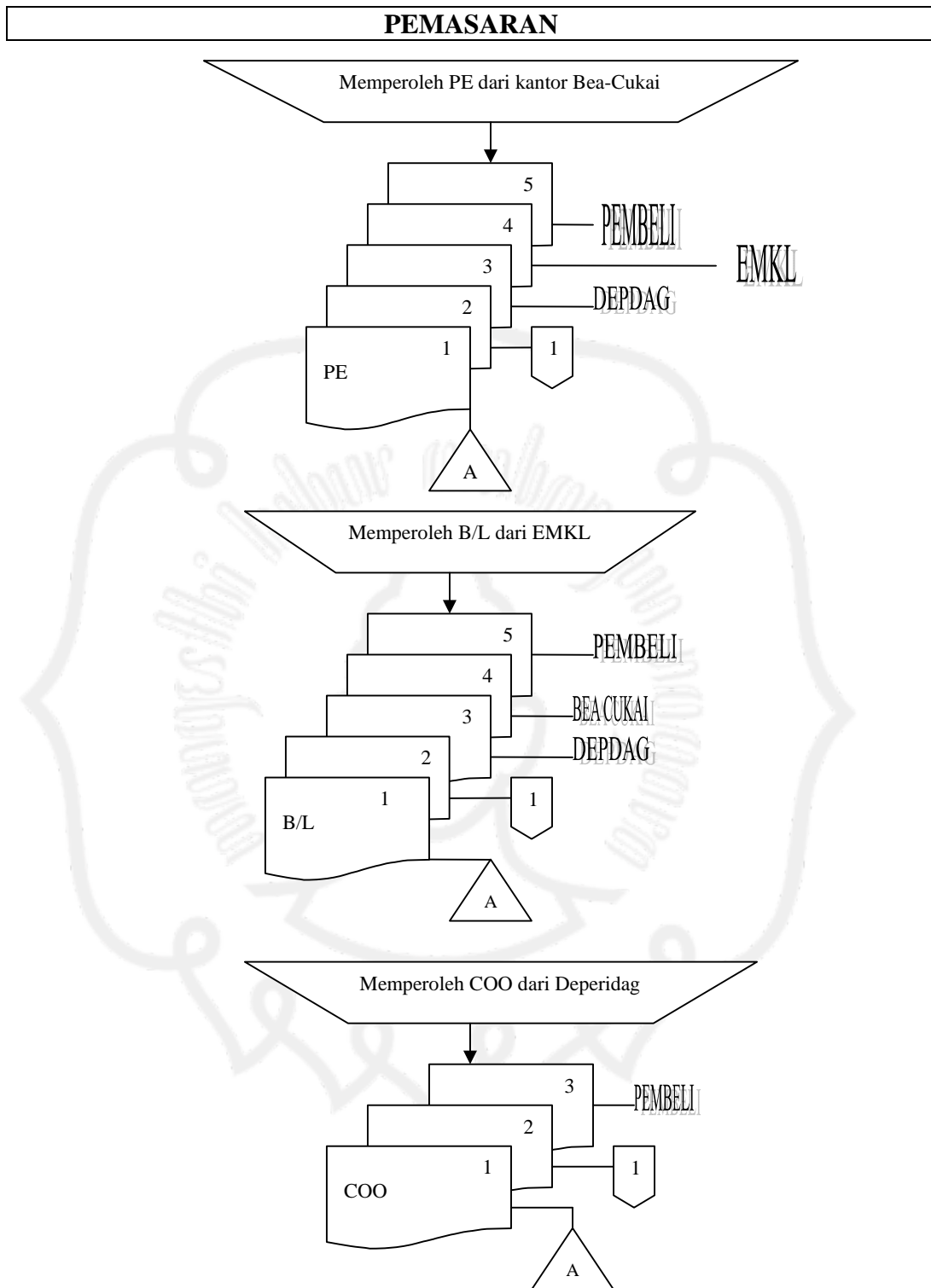
Gambar 2.2 Flowchart Penjualan Ekspor dengan Menggunakan TT.

Sumber: Data Diolah

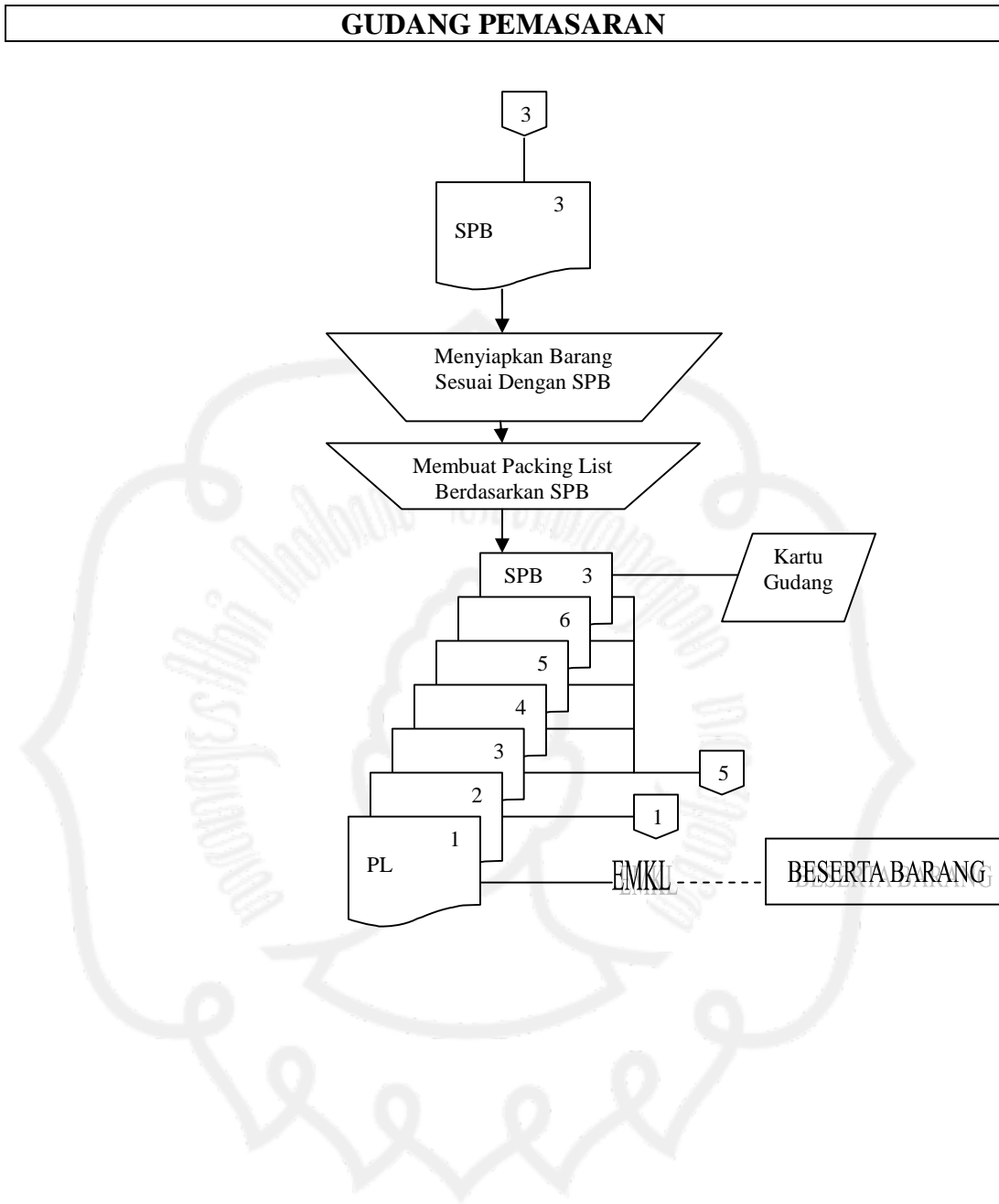
PEMASARAN



Gambar 2.2 Flowchart Penjualan Ekspor dengan Menggunakan TT (lanjutan).
 Sumber: Data Diolah

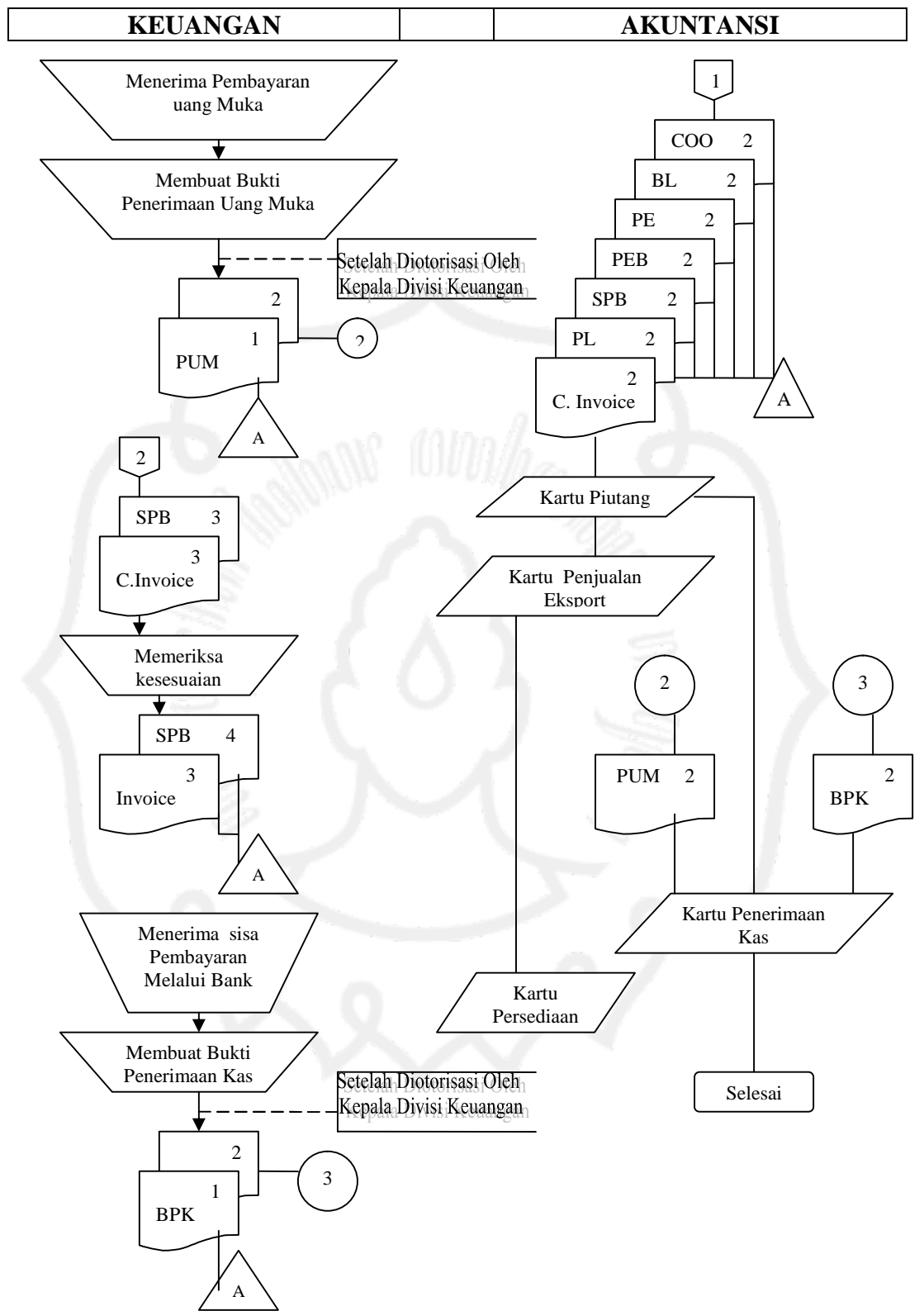


Gambar 2.2 Flowchart Penjualan Ekspor dengan Menggunakan TT (lanjutan).
 Sumber: Data Diolah.



Gambar 2.2 Flowchart Penjualan Eksport dengan TT (lanjutan).

Sumber: Data Diolah



Gambar 2.2 Flowchart Penjualan Ekspor dengan Menggunakan TT (lanjutan).
 Sumber: Data Diolah

C. Analisis Data

1. Fungsi terkait.

PT. Kusumahadi Santosa melibatkan beberapa fungsi dalam melaksanakan prosedur penjualan ekspor. Fungsi yang terkait dalam penjualan ekspor adalah pemasaran, gudang pemasaran, keuangan, dan akuntansi. Fungsi tersebut memiliki tugas yang berbeda-beda dan saling mendukung/saling berkaitan. Tujuan dari pemisahan fungsi tersebut adalah untuk memudahkan pekerjaan dalam melaksanakan penjualan ekspor, membantu mengawasi penjualan, dan untuk menghindari tindakan curang atau penyalahgunaan wewenang.

2. Dokumen yang digunakan.

Dokumen yang digunakan oleh perusahaan dalam melaksanakan penjualan ekspor adalah *sales contract*, *commercial invoice*, *packing list*, surat pengiriman barang, persetujuan ekspor barang, persetujuan ekspor, *certificate of origin*, *bill of lading*, bukti penerimaan uang muka, dan bukti penerimaan kas. Dokumen *sales contract*, *commercial invoice*, *packing list*, dan surat pengiriman barang bernomor urut tercetak, agar dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Pemakaian dokumen tersebut diotorisasi dari fungsi yang memegang dokumen, dengan maksud agar transaksi yang terjadi dapat dipertanggungjawabkan.

3. Catatan akuntansi.

Catatan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan dalam melaksanakan penjualan ekspor adalah kartu piutang, kartu penjualan ekspor, kartu

penerimaan kas, kartu gudang, dan kartu persediaan. Kartu piutang, kartu penerimaan kas, dan kartu penjualan ekspor berfungsi seperti jurnal. Pada saat ada transaksi penjualan ekspor, maka jurnalnya piutang pada penjualan ekspor. Pada saat penerimaan kas dari penjualan ekspor, maka jurnalnya kas pada piutang. Kartu gudang berkurang pada saat gudang mengeluarkan sejumlah barang untuk memenuhi pesanan dari pembeli. Pada saat pembeli sudah melunasi pembayarannya, maka kartu persediaan berkurang persediannya sesuai dengan pesanan. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen pendukung dan sudah diotorisasi. Pencatatan ke catatan akuntansi menggunakan komputer. Komputer tersebut hanya dapat digunakan bagian tertentu karena ada password.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan ekspor yang diterapkan oleh PT. Kusumahadi Santosa adalah:

a. Prosedur order penjualan.

Dalam prosedur ini, bagian pemasaran menerima order penjualan dari pembeli yang berupa *sales contract*. Berdasarkan *sales contract* tersebut, bagian pemasaran membuat *commercial invoice* dan surat pengiriman barang. *Sales contract* dan *commercial invoice* diotorisasi oleh direktur pemasaran, sedangkan surat pengiriman barang diotorisasi oleh kepala divisi pemasaran.

b. Prosedur pengiriman.

Dalam prosedur ini, bagian gudang pemasaran menyiapkan barang dan membuat packing list berdasarkan SPB dari bagian pemasaran. PL diotorisasi oleh kepala divisi gudang.

c. Prosedur penagihan.

Dalam prosedur ini, bagian pemasaran menagih pembayaran ke pembeli dengan melampirkan dokumen pendukung. Pembayaran dilakukan dengan mentransfer ke rekening perusahaan. bagian keuangan menerima kas dari pembeli, kemudian membuat bukti penerimaan kas maupun bukti penerimaan uang muka yang diotorisasi oleh kepala divisi keuangan.

d. Prosedur pencatatan piutang.

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi mencatat penjualan ekspor ke dalam catatan akuntansi yang sesuai.

BAB III

TEMUAN

A. Kelebihan

1. Adanya pemisahan fungsi yang terkait dalam penjualan ekspor menimbulkan cross check secara otomatis sehingga dapat mencegah kecurangan.
2. Dokumen-dokumen yang digunakan diotorisasi oleh fungsi terkait sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
3. Pencatatan penjualan ekspor oleh fungsi akuntansi menggunakan komputer yang on-line dengan bagian lain, dimana tidak semua orang dapat menggunakannya karena ada password yang hanya diketahui oleh bagian akuntansi atau pengguna komputer tersebut. Komputer yang disediakan cukup banyak, tiap-tiap komputer mengolah data yang berbeda-beda, sesuai dengan bagiannya.
4. Prosedur yang diterapkan cukup memadai, karena didukung dokumen yang diotorisasi, penjualan ekspor tidak dilaksanakan oleh satu fungsi/satu orang, dan pencatatan akuntansi yang berdasarkan dokumen pendukung yang valid.

B. Kelemahan.

Sistem penjualan ekspor yang diterapkan sudah memadai sehingga tidak ada kelemahan yang penulis temukan setelah mengevaluasinya.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi penulis terhadap sistem penjualan ekspor PT.

Kusumahadi Santosa, penulis dapat menyimpulkan:

1. Prosedur penjualan ekspor yang diterapkan PT. Kusumahadi jika menggunakan cara pembayaran L/C adalah:

a. Prosedur order penjualan.

Dalam prosedur ini bagian pemasaran menerima order penjualan dari pembeli, yang berupa *sales contract*. Berdasarkan *sales contract* tersebut, bagian pemasaran kemudian membuat *commercial invoice* dan surat pengiriman barang yang diserahkan ke berbagai bagian lain untuk memungkinkan bagian tersebut melayani order dari pembeli.

b. Prosedur pengiriman.

Dalam prosedur ini, bagian gudang pemasaran menyiapkan barang sesuai dengan informasi yang tercantum dalam SPB dari bagian pemasaran. Fungsi ini menghubungi EMKL untuk mengirimkan barang ke pembeli.

c. Prosedur penagihan.

Dalam prosedur ini, fungsi pemasaran menegosiasi L/C dengan bank dengan melampirkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan, seperti *commercial invoice*, PL, *sales contract*, PE, PEB, COO, dan B/L. Pembayaran dilakukan oleh bank dengan mentransfer dana ke rekening

perusahaan. Setelah menerima pembayaran, bagian keuangan mencatatnya dalam bukti penerimaan kas.

d. Prosedur pencatatan piutang.

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi mencatat *commercial invoice* ke dalam buku pembantu piutang. Setelah menerima BPK, piutang tersebut dicatat ke dalam kartu penjualan ekspor, dan BPK dicatat dalam kartu penerimaan kas. Setelah barang diterima oleh pembeli, bagian akuntansi mencatat mutasi barang tersebut ke dalam kartu persediaan.

Prosedur penjualan ekspor yang diterapkan PT. Kusumahadi jika menggunakan cara pembayaran TT adalah:

a. Prosedur order penjualan.

Dalam prosedur ini bagian pemasaran menerima order penjualan dari pembeli, yang berupa *sales contract*. Berdasarkan *sales contract* tersebut, bagian pemasaran kemudian membuat *commercial invoice* dan surat pengiriman barang yang diserahkan ke berbagai bagian lain untuk memungkinkan bagian tersebut melayani order dari pembeli.

b. Prosedur penerimaan kas.

Dalam prosedur ini, bagian keuangan menerima pembayaran dari pembeli dan membuat bukti penerimaan uang muka dari pembeli. Pembayaran uang muka ini biasanya diterima seminggu sebelum barang dikirim ke pembeli.

c. Prosedur pengiriman.

Dalam prosedur ini, bagian gudang pemasaran menyiapkan barang sesuai dengan informasi yang tercantum dalam SPB. Bagian gudang menghubungi EMKL untuk mengirimkan barang ke pembeli.

d. Prosedur penagihan.

Dalam prosedur ini, fungsi pemasaran menagih sisa pembayaran kepada pembeli. Pembayaran dilakukan oleh pembeli dengan mentransfer dana ke rekening perusahaan. Setelah menerima sisa pembayaran, bagian keuangan mencatatnya dalam bukti penerimaan kas.

e. Prosedur pencatatan piutang.

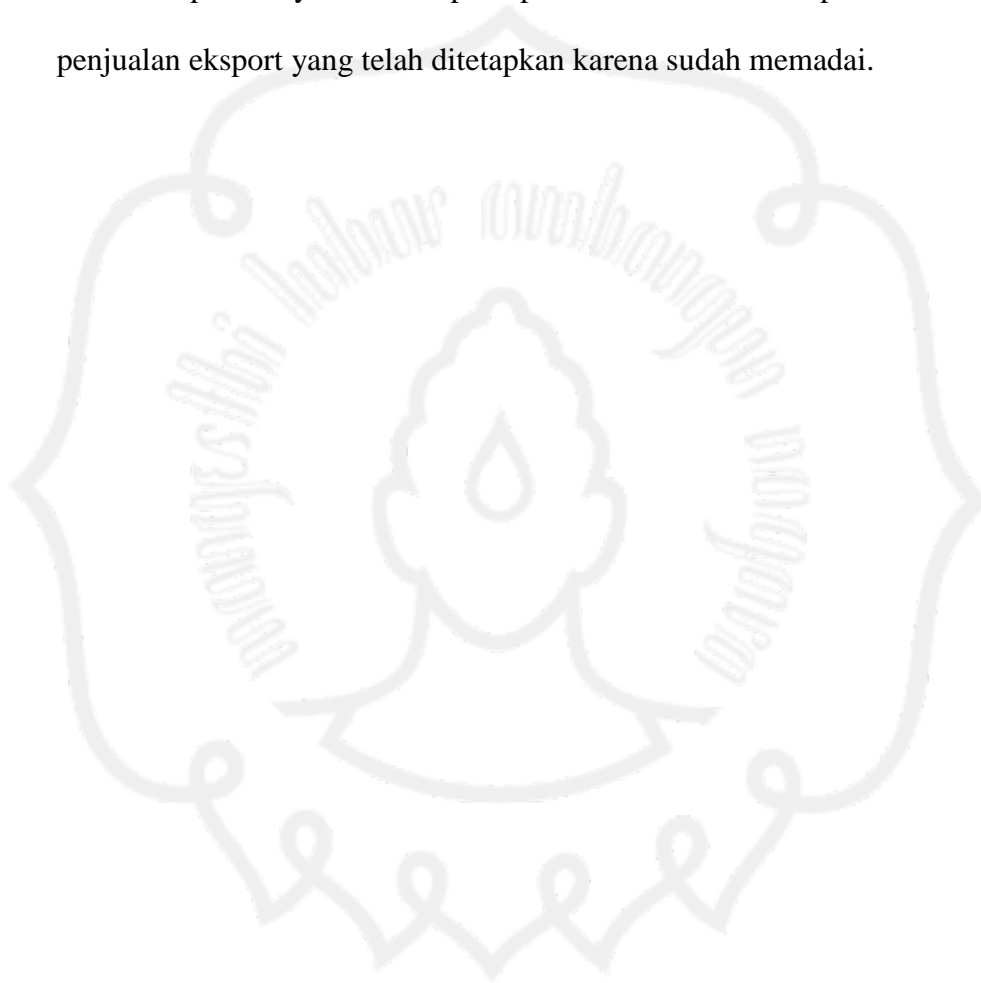
Dalam prosedur ini, bagian akuntansi mencatat *commercial invoice* ke dalam kartu piutang dan setelah melunasi pembayaran, piutang tersebut dicatat ke dalam kartu penjualan ekspor. Fungsi akuntansi juga mencatat bukti penerimaan uang muka dan bukti penerimaan kas ke dalam kartu penerimaan kas. Setelah barang diterima oleh pembeli, bagian akuntansi mencatat mutasi barang tersebut ke dalam kartu persediaan.

2. Cara pembayaran ekspor yang digunakan oleh PT. Kusumahadi adalah dengan menggunakan L/C (*Letter of Credit*) atau dengan TT (*Telegraphic Transfer*).
3. Sistem penjualan ekspor PT. Kusumahadi Santosa cukup memadai, karena penjualan ekspor dilaksanakan tidak hanya oleh satu fungsi atau

satu orang saja dan dokumen yang diotorisasi oleh pihak terkait sehingga dapat menghindari kecurangan.

B. Saran

Penulis dapat menyarankan kepada perusahaan untuk mempertahankan sistem penjualan ekspor yang telah ditetapkan karena sudah memadai.



DAFTAR PUSTAKA

Ball, Donald A. 2000. *Bisnis Internasional*. Jakarta: Salemba Empat.

Junianto, Waskito Retno. 2004. Pelaksanaan Ekspor Produk Tekstile (Benang, kain Grey, dan kain corak) di Divisi I Departemen Pemasaran PT. Kusumahadi Santosa Karanganyar. Surakarta: Perpustakaan Fakultas Ekonomi UNS.

Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi edisi ketiga*. Yogyakarta. BP STIE YKPN.

PPEI, BPEN, dan Deperindag. 2005. *Kumpulan Makalah Prosedur Eksprt Import Disampaikan pada Pelatihan Prosedur Ekspor Angkatan III, Kerjasama antara PPEI, BPEN, dan Deperindag dengan Lab Ekspor Impor, Program DIII Fakultas ekonomi UNS, tanggal 14 April-16 april 2005*.

Zaki Baridwan, DR, Msc, Akt. 1997. *Intermediete Accounting*, Edisi Tujuh. Yogyakarta:BPFE.

