

1. Akuntansi - 11-NAJ154EN
2. Angkutan laut

**SISTEM PENGENDALIAN TERHADAP PENGHITUNGAN
UANG TAMBANG DALAM MENGAMANKAN
PENDAPATAN TAMBANG PADA PT "X"
CABANG SURABAYA
(STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN PELAYARAN)**

S K R I P S I

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI**



A. 2053/95
Moe
S

MILIK
PERPUSTAKAAN
"UNIVERSITAS AIRLANGGA"
SURABAYA

DIAJUKAN OLEH

LILIK MOELJANI

No. Pokok : 048612292

KEPADA

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA**

1995

SKRIPSI

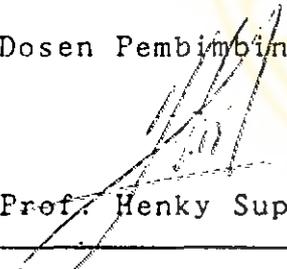
SISTEM PENGENDALIAN TERHADAP PENGHITUNGAN UANG TAMBANG
DALAM MENGAMANKAN PENDAPATAN TAMBANG
PADA PT. "X" CABANG SURABAYA

(Studi Kasus Pada Perusahaan Pelayaran)

Diajukan Oleh :
LILIK MOELJANI
No. Pokok : 048612292

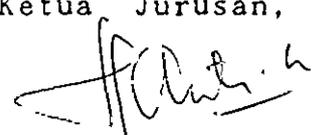
Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh

Dosen Pembimbing,


Prof. Henky Supit, SE

Tanggal : 8-8-1995

Ketua Jurusan,

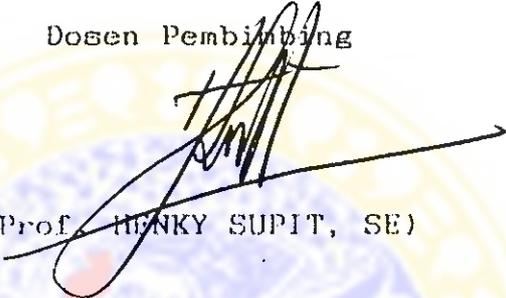

Dra. Ec. Hj. Hariati Gaffar, Ak

Tanggal : 8-8-1995

Surabaya, 18 Juli 1995

Disetujui dengan baik dan siap untuk diuji

Dosen Pembimbing


(Prof. HENKY SUPIT, SE)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dihadapan Allah SWT, atas petunjuk-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dalam jurusan Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga Surabaya.

Dengan kerendahan hati penulis menyadari bahwa karya tulis ini masih belum sempurna, untuk itu tanggapan dan koreksi yang bersifat membangun dari pembaca sangat diharapkan dan dihargai guna menambah kesempurnaan karya tulis ini.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Suroso Imam Zadjuli, SE, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga atas segala fasilitas yang diberikan selama menuntut ilmu di Universitas Airlangga Surabaya.
2. Ibu Dra. Ec. Hj. Hariati Gaffar, AK, selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
3. Bapak Drs. Widi Hidayat, MSi, Ak. selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi.
4. Bapak Prof. Henky Supit, SE, selaku dosen pembimbing, di tengah kesibukannya yang padat telah meluangkan

waktunya untuk mengarahkan dan memberikan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.

5. Bapak Drs. Bambang Sartono, selaku Kepala Cabang PT "X" di Surabaya. Bapak Drs. Suhartono beserta seluruh staff dan karyawan PT "X" Surabaya yang telah bersedia memberikan data-data yang penulis perlukan.
6. Ayah, Ibu dan Saudara-saudaraku yang selalu memberi dorongan baik materiil maupun spirituil pada penulis dalam menyusun skripsi ini.
7. Segenap civitas akademika Fakultas Ekonomi Unair yang memberi masukan kepada penulis.
8. Kepada El Wa'i Comp, terima kasih atas bantuan pengetikannya.

Semoga amal bakti mereka mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT. Amin. Akhirnya dengan segala keterbatasan dan kesederhanaan, semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Surabaya, Juli 1995

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
Halaman Judul.....	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Gambar.....	v
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Lampiran.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Perumusan Masalah.....	3
1.3. Tujuan Penelitian.....	4
1.4. Manfaat Penelitian.....	4
1.5. Sistematika Penulisan Skripsi.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
A. Landasan Teori.....	7
1. Pengertian Uang Tambang.....	7
2. Pengertian Perhitungan Uang Tambang	8
3. Pengertian Sistem Dan Prosedur....	11
4. Pengertian Pengawasan Intern (Internal Control).....	15

5. Prinsip-prinsip dan Unsur-Unsur Pengawasan Intern.....	18
6. Fungsi Pengawasan Intern.....	26
7. Hubungan Sistem, Prosedur Dengan Kontrol Intern.....	28
8. Prosedur Pesanan Penjualan Jasa Angkutan Laut.....	30
9. Prosedur Penerimaan Barang.....	32
10. Pemuatan Barang-barang Dalam Palka Kapal.....	36
B. Hipotesa.....	39
C. Metodologi Penelitian.....	39
1. Obyek Penelitian.....	39
2. Sumber dan Jenis Data.....	39
3. Prosedur Pengumpulan Data.....	40
4. Pengolahan dan Analisis Data.....	41
BAB III ANALISIS DATA.....	43
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	43
1. Sejarah perusahaan.....	43
2. Lokasi Perusahaan	44
3. Alasan-alasan Didirikannya Perusa- haan	45
4. Tujuan Didirikan Perusahaan	46
5. Kegiatan Usaha Perusahaan	46

6. Struktur organisasi dan Job	
Discription.....	52
6.1. Struktur Organisasi.....	52
6.2, Job Discription.....	55
7. Prosedur Pesanan Penjualan Jasa	
Pada PT "X" Cabang Surabaya.....	63
8. Prosedur Penerimaan Barang Pada	
PT "X" Cabang Surabaya	64
9. Prosedur Pemuatan Barang Dalam	
Palka Kapal Pada PT "X" Cabang Sby.	66
10. Sistem Pengawasan Terhadap Perhi-	
tungan Uang Tambang Pada PT "X" Ca-	
bang Surabaya	69
10.1. Sistem Pengawasan Terhadap	
Berat dan Banyaknya Muatan..	70
10.2. Sistem Pengawasan Terhadap	
Tarip Uang Tambang.....	72
10.3. Sistem Pengawasan Terhadap	
Perkalian Antara Berat Muat	
an dan Tarip Uang Tambang...	73
B. Pembahasan	75
1. Sistem Pengawasan Dalam Menentukan	
Jumlah dan Berat Barang/Muatan.....	75

	2. Sistem Pengawasan Dalam Menentukan Tarip Uang Tambang.....	78
BAB IV	KESIMPULAN DAN SARAN.....	82
	A. Kesimpulan.....	82
	B. Saran.....	83

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR GAMBAR

1. Tujuan Pokok Pengendalian Intern.....	16
2. Struktur Organisasi PT "X" Cabang Surabaya.....	53



DAFTAR TABEL

1. Daftar Kunjungan Kapal Dari Masing-masing Prinsipal Dari Tahun 1991-1994.....	51
--	----



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Shipping Instruction
Lampiran II : Fixture Note.
Lampiran III : Shipping Order
Lampiran IV : Pemberitahuan Export Barang (PEB)
Lampiran V : Tally-sheet
Lampiran VI : Bill of Lading
Lampiran VII : Statement of Fact
Lampiran VIII : Model-A
Lampiran IX : Model-B

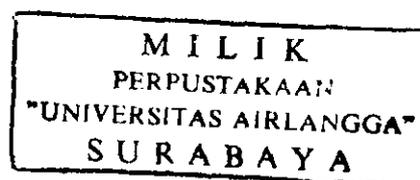
BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Indonesia dikenal sebagai suatu negara yang memiliki banyak pulau dan perairan yang begitu luas. Dalam usaha memperlancar hubungan antara pulau yang satu dengan yang lainnya, khususnya hubungan perdagangan, maka uluran jasa angkutan laut sangatlah diperlukan. Karena angkutan laut ini mampu melayani permintaan masyarakat untuk mengangkut barang-barang maupun penumpang ke pelabuhan tujuan dengan aman, cepat dan murah.

Dengan dikeluarkannya Inpres R.I No. 4 tahun 1985 tentang kebijaksanaan kelancaran arus barang dalam menunjang kegiatan ekonomi, maka perusahaan pelayaran mempunyai peranan yang cukup penting dalam mensukseskan kebijaksanaan tersebut. Untuk itulah perusahaan pelayaran lebih menitik beratkan perhatiannya pada segi penjualan jasa angkutan laut, yaitu mengangkut barang dari pelabuhan asal ke pelabuhan tujuan dengan kapasitas yang maksimal dan dengan biaya operasi yang serendah mungkin, karena dari kegiatan tersebut dapat diharapkan tercapainya laba.



Dari beberapa pendapatan yang dihasilkan oleh perusahaan pelayaran, khususnya perusahaan pelayaran yang mengangkut barang-barang, maka pendapatan tambang merupakan pendapatan yang terbesar jika dibandingkan dengan pendapatan yang lainnya. Karena merupakan pendapatan yang terbesar itulah, maka seorang pimpinan perusahaan akan bertanggungjawab terhadap perusahaan yang dikelolanya agar tujuan utama dari perusahaan yaitu memperoleh laba dapat tercapai dengan tidak mengesampingkan faktor-faktor lain yang mempengaruhi tujuan tersebut.

Sebagaimana yang kita ketahui perusahaan yang efisien akan dapat dicapai apabila pimpinan perusahaan dapat melaksanakan fungsi fundamental yaitu :

- fungsi perencanaan
- fungsi pengorganisasian
- fungsi menggerakkan
- fungsi pengendalian

Sehubungan dengan pencapaian perusahaan yang efisien, maka pimpinan perusahaan pelayaran dituntut untuk mengadakan sistem pengawasan intern atas perolehan pendapatan uang tambang khususnya sistem pengawasan atas perhitungan uang tambang. Sebab dalam menghitung uang tambang akan melalui beberapa aktifitas yang berurutan yaitu dari menentukan tarif barang yang akan diangkut,

mengukur barang yang akan diangkut, dan perkalian antara tarif barang tersebut dengan berat/volume barang yang akan diangkut melalui kapal. Dengan menerapkan suatu sistem pengawasan yang tepat dan benar terhadap perhitungan uang tambang, diharapkan akan diperoleh perhitungan yang tepat dan benar sehingga pendapatan yang diperoleh perusahaan pelayaran akan sesuai dengan jasa yang telah diberikan kepada pemilik barang dalam mengangkut barang-barang miliknya dari pelabuhan asal ke pelabuhan tujuan.

Dengan sistem pengawasan yang tepat dan benar dalam menghitung uang tambang akan memudahkan pimpinan dalam mengawasi besarnya pendapatan yang diperoleh. Disamping itu dengan sistem pengawasan yang baik, pimpinan dapat mengetahui kesalahan atau kecurangan yang dilakukan petugas, perusahaan dapat diantisipasi dengan mudah dan klaim dari pemilik barang terhadap barang-barang yang diangkut dapat dihindari sehingga keamanan dalam penerimaan pendapatan tambang dapat terjamin.

1.2. Perumusan masalah

Perusahaan pelayaran sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa dengan memberi pelayanan kepada pengirim barang untuk mengangkut barang-barangnya dari pelabuhan asal ke pelabuhan tujuan, besarnya ongkos yang akan

dibebankan kepada pemilik atau pengirim barang atas jasa yang telah diberikan oleh perusahaan, seharusnya diawasi dengan tepat dan ketat sehingga ongkos atau uang tambang tersebut besarnya dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Pada kenyataannya sistem pengendalian yang diterapkan oleh PT Perusahaan Pelayaran "X" dalam menentukan besarnya uang tambang masih lemah sehingga memungkinkan timbulnya penyimpangan dalam penghitungan uang tambang.

1.3. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui sistem pengendalian terhadap penghitungan uang tambang pada PT. Perusahaan Pelayaran "X" cabang Surabaya.

1.4. Manfaat penelitian

1. Untuk menerapkan teori-teori yang penulis terima selama kuliah ke dalam praktek, sehingga dapat mengetahui sampai dimana teori-teori itu mampu dan dapat mengatasi permasalahan yang ada.

2. Melalui penulisan skripsi ini penulis ingin memberi saran kepada pimpinan PT. Perusahaan Pelayaran "X" cabang Surabaya, sebagai tempat penulis mengadakan penelitian, agar bermanfaat dalam membantu mengatasi permasalahan yang ada.

1.5. Sistematika penulisan skripsi

Untuk mempermudah di dalam mendapatkan gambaran tentang masalah atau isi yang dibahas dalam skripsi ini, maka disusunlah suatu sistematika sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Pada bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika skripsi.

BAB II Tinjauan Pustaka

Terdiri dari landasan teoritis, hipotetis dan metodologi penelitian. Landasan teori berisikan teori-teori sebagai dasar pembahasan dan analisis studi kasus yang dihadapi dengan mengemukakan pengertian uang tambang, pengertian perhitungan uang tambang, pengertian sistem dan prosedur, pengertian internal control, prinsip dan unsur-unsur pengawasan intern, fungsi pengawasan intern, hubungan sistem prosedur dengan kontrol intern, prosedur pesanan penjualan

jasa angkutan laut, prosedur penerimaan barang, pemuatan barang-barang dalam palka kapal. Metode penelitian berisikan tentang obyek penelitian, sumber dan jenis data, prosedur pengumpulan data, serta teknis pengolahan dan analisis data.

BAB III Hasil dan pembahasan

Pada bab ini akan diuraikan gambaran umum PT "X" cabang Surabaya, pembahasan permasalahan tentang sistem pengawasan perhitungan uang tambang dengan membandingkan antara teori yang ada pada bab ii dengan yang diterapkan di PT "X" Cabang Surabaya.

BAB IV Kesimpulan dan saran

Yang menguraikan kesimpulan tentang hasil analisis atas kebenaran hipotesis yang diajukan, serta kesimpulan hasil penelitian secara menyeluruh, dan saran yang diajukan kepada manajemen perusahaan sebagai alternatif pemecahan masalah untuk lebih meningkatkan kualitas dari internal control PT "X" cabang Surabaya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan teori

1. Pengertian Uang Tambang

Penjualan jasa angkutan laut merupakan salah satu usaha yang dilakukan perusahaan pelayaran untuk menjamin kelangsungan hidupnya. Karena dari penjualan jasa angkutan laut ini, yaitu mengangkut barang dari pelabuhan asal ke pelabuhan tujuan, akan diperoleh suatu pendapatan yang berupa pendapatan uang tambang.

Menurut Sudjatmiko, "uang tambang merupakan suatu penggantian yang harus dibayarkan oleh pengirim, penerima muatan atau wakilnya kepada pengangkut, bagi suatu pemakai jasa angkutan laut"¹.

Jadi dapat diartikan bahwa uang tambang merupakan nilai dari suatu pemakaian jasa angkutan laut yang harus dibayar oleh pengirim barang atas jasa angkutan laut yang telah diterimanya.

Grossman mengartikan nilai jasa transportasi sebagai berikut :

The value of transportation service is the amount of money that shippers are willing to pay for various quan-

1. Sudjatmiko, Pokok-pokok Pelayaran Niaga, Penerbit Bhratara Karya Aksara, Jakarta, 1979, hal 80.

tities of the service, or stated differently, the quantity of given commodity that shippers will offer for transportation from a certain origin to a certain destination at each of possible rates that might be changed².

2. Pengertian Perhitungan Uang Tambang

Untung rugi dalam setiap perusahaan pelayaran dipengaruhi oleh aktifitas, efektifitas dan efesiensi dalam mengoperasikan kapal serta penjualan jasa transportasi, dan yang sangat penting adalah tarip uang tambang (rates) yang merupakan barometer atas satuan income dari suatu perusahaan pelayaran.

Ketentuan mengenai tarip uang tambang dan uang tambang diatur oleh perusahaan pelayaran itu sendiri maupun yang diatur oleh pemerintah dalam peraturan-peraturannya yang dalam hal ini ditetapkan Menteri Perhubungan melalui Dirjen Perhubungan Laut.

Tarip uang tambang berbeda pengertiannya dengan uang tambang (freight), tetapi keduanya mempunyai hubungan yang sangat erat dan tidak dapat dipisahkan. Radiks Purba mendefinisikan tarip uang tambang dan uang tambang sebagai berikut :

Tarip uang tambang adalah tarip (uang tambang) untuk tiap "satuan" berat/ukuran, misalnya tarip.

2. William L. Grossman, Ocean Freight Rates, Cornell Maritime Press, Cambridge Maryland, 1956. hal 2.

untuk tiap ton, tiap meter kubik, tiap cuft, tiap collo (tiap peti/potong/karung dan sebagainya), sedangkan uang tambang adalah sejumlah uang tertentu yang merupakan uang tambang atas separtai barang sebagai balas jasa yang dibayar oleh pemilik barang kepada pengangkut³.

Dari definisi tersebut dapat diartikan bahwa dasar untuk menentukan besarnya uang tambang adalah tarip uang tambang dan partai barang yang diangkut ke pelabuhan tujuan.

Berdasarkan pengertian tersebut diatas, perhitungan uang tambang adalah perkalian antara berat/ukuran barang (berdasarkan wright atau measurement yang terbesar) yang diangkut, dengan tarip uang tambang yang sesuai dengan jenis barang yang diangkut dari pelabuhan asal ke pelabuhan tujuan, yang mana hasil dari perkalian tersebut merupakan uang tambang yang harus dibayar oleh pengirim barang atau penerima barang atas jasa angkutan laut yang telah diterimanya.

Sebagaimana yang telah disebutkan diatas bahwa uang tambang merupakan balas jasa /service pihak pengangkut terhadap pemilik barang, dimana jumlah/banyaknya barang, tarip uang tambang dan hasil perkalian antara keduanya yang merupakan uang tambang, akan dicantumkan ke dalam suatu surat perjanjian yang disebut konosemen (Bills of

3. Radiks Purba, Angkutan Muatan Laut-Marine Cargo Transportation, Edisi Pertama, Jakarta, 1970, seri IV, hal 16 .

lading). secara ringkas fungsi dari konosemen adalah sebagai berikut :

1. Suatu tanda bukti penerimaan barang-barang (a receipt for the goods), yaitu barang-barang yang tercatat didalam konosemen tersebut.
2. Suatu perjanjian pengangkutan (a contract of affreightment) antara pihak carrier, shipper dan consignee, termasuk endorsee.
3. Suatu tanda bukti hak milik (a document of title) atas barang-barang yang tercatat didalam konosemen tersebut.

Konosemen merupakan dokumen yang penting karena konosemen mencakup dua kepentingan yaitu kepentingan perniagaan dan kepentingan pengangkutan barang. Dikatakan mempunyai kepentingan perniagaan karena konosemen tersebut dapat dipergunakan sebagai bukti dalam transaksi jual beli antara pihak penjual dengan pihak pembeli, sehingga dalam hal ini konosemen dapat diperjualbelikan. Dikatakan mempunyai kepentingan pengangkutan karena konosemen merupakan perjanjian pengangkutan antara pihak carrier, shipper dan consignee yang dapat dipergunakan sebagai dasar pertanggung jawaban dari pengangkut atas barang-barang yang diangkutnya dari pelabuhan asal ke pelabuhan tujuan.

Dari perjanjian pengangkutan tersebut, pengirim barang mempunyai kewajiban untuk membayar uang tambang

(yang merupakan pendapatan uang tambang bagi pengangkut) yang tercantum dalam konosemen tersebut dan bagi pengangkut mempunyai kewajiban untuk mengangkut barang-barang yang tercantum dalam konosemen tersebut dalam keadaan baik atau sama dengan keadaan barang pada waktu diterima dari pengirim /pemilik barang dari pelabuhan asal.

Mengingat pentingnya hal tersebut di atas, maka pengawasan terhadap hal-hal yang dimuat dalam konosemen harus dilakukan dengan tepat dan ketat, untuk menghindari klaim dari pemilik barang. Dan yang terpenting adalah untuk mengamankan pendapatan uang tambang yang seharusnya diterima perusahaan sesuai dengan jasa yang telah diberikan kepada pengirim barang, yang besarnya tercantum dalam konosemen tersebut.

Salah satu cara yang dapat dipergunakan dalam melakukan pengawasan tersebut adalah dengan jalan membuat suatu sistem dan prosedur yang baik dan tepat dalam aktifitas yang berhubungan dengan perolehan data-data yang digunakan dalam perhitungan uang tambang.

3. Pengertian sistem dan prosedur

Sistem dan prosedur yang memadai dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah digariskan oleh manajemen, untuk mengevaluasi apakah orang-orangnya telah melakukan pekerjaan yang memuaskan adalah sangat diperlukan oleh perusahaan dalam rangka untuk mencapai tujuan

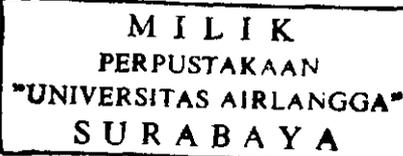
yang telah ditetapkan. Dengan semakin berkembangnya perusahaan yang tercermin dalam berbagai peningkatan aktifitas usaha serta perluasan bidang usaha di satu pihak, sedang di pihak lain adanya faktor keterbatasan kemampuan seorang pemimpin baik dalam hal tenaga, waktu maupun pengawasan maka tidaklah mungkin pimpinan melakukan pengawasan terhadap bawahan secara keseluruhan. Dalam hal ini sistem dan prosedur merupakan dasar untuk mengembangkan pengawasan bidang manajemen. Untuk lebih jelasnya berikut ini dikemukakan pendapat beberapa ahli tentang pengertian sistem dan prosedur. Menurut Moscovice dan Simkin mendefinisikan sistem sebagai berikut:

"Suatu sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi subsistem yang berusaha untuk mencapai tujuan (goal) yang sama"⁴.

Sedangkan Cole mendefinisikan sistem sebagai berikut:

"Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai

4. Stephen A. Moscovice dan Mark G. Simkin, Accounting Information System Concept and Practise for Effective Decision Making, Second Edition, New York: John Willey and Son, 1984, hal 4.



dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan⁵.

Cushing mendefinisikan sebagai berikut:

"Suatu sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari elemen-elemen yang beroperasi bersama-sama untuk menyelesaikan suatu sasaran"⁶.

Dari definisi yang dikemukakan oleh para ahli tersebut diatas pada dasarnya setiap sistem yang ada mengandung prosedur, dan prosedur itu menurut Neuschel sebagai berikut:

"Suatu prosedur adalah suatu urutan operasi klirikal (Tulis menulis), biasanya melibatkan orang didalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang."⁷

Lebih lanjut Mulyadi mendefinisikan prosedur sebagai berikut:

5. Cecil Gillespie, Accounting Systems, Procedures and Methodes, Edisi Tiga, Prentice Hall of India Private Limited, New Delhi, 1981, hal 2.

6. Barry E. Cushing, Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan, Edisi Tiga, Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1981, hal 1.

7. Cecil Gillespie, loc.cit.

"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi.⁸"

Dengan adanya berbagai macam pendapat di kalangan para ahli mengenai sistem dan prosedur tersebut di atas meskipun tidak bertentangan tetapi masih ada perbedaan-perbedaan pandangan yaitu dengan adanya penitikberatan/kecenderungan pengertian pada aspek manajerial atau pada aspek teknis administratif. Para ahli tersebut pada akhirnya sependapat bahwa antara sistem dan prosedur terdapat suatu ikatan yang sangat erat sekali, dimana prosedur adalah langkah-langkah yang diuraikan secara terperinci dari suatu sistem, atau dengan kata lain bahwa prosedur adalah merupakan bagian dari suatu sistem.

Dengan mempergunakan sistem yang lebih baik, maka dapat dicegah pemborosan waktu, tenaga dan biaya, serta dilain pihak dapat diharapkan informasi yang lebih baik (dalam arti kualitas isi laporan sesuai dengan tujuan, ketepatan waktu penyajian laporan, struktur informasi atau dengan kata lain dalam bentuk apa informasi itu

⁸. Mulyadi, Sistem Akuntansi, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1989, hal. 8.

disajikan), peningkatan accounting control dan internal control, dan dapat menekan atau mengurangi biaya tata usaha (clerical cost).

Dalam usaha untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah direncanakan maka suatu sistem dan prosedur yang dibuat oleh perusahaan harus mengandung unsur kontrol intern, sehingga kesalahan ataupun kecurangan yang dilakukan pegawai perusahaan setidak-tidaknya dapat ditekan sekecil mungkin.

4. Pengertian pengawasan intern (internal control)

Pengawasan intern dapat mempunyai arti sempit dan arti luas. D. Hartanto mengemukakan arti pengawasan intern sebagai berikut:

Di dalam arti yang sempit, istilah pengawasan intern disamakan dengan internal cek yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk pemeriksaan ketelitian dari data-data administrasi, seperti mencocokkan penjumlahan mendarat (horizontal) dengan penjumlahan (vertikal). Dalam arti yang luas istilah ini disamakan dengan manajemen control, ialah suatu sistem yang meliputi semua cara-cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi atau mengendalikan (beheren) perusahaan. Dari pengertian ini pengawasan intern meliputi struktur organisasi, formulir-formulir dan prosedur-prosedur pembukuan dan laporan (administrasi, budget dan standard, pemeriksaan intern dan sebagainya).

Pengertian Pengawasan intern menurut Holmes dapat dijelaskan sebagai berikut :

9. D. Hartanto, Akuntansi Untuk Usahawan, Edisi Kelima Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1981, hal. 51.

Kontrol intern dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berhubungan dengan pembentukan dan penggunaan semua sarana, sehingga bila ditinjau dari sudut keuangan memungkinkan pimpinan dengan cara paling efektif mengamankan kekayaan perusahaan serta mengatur pekerjaan sekarang ini dan membuat rencana untuk masa depan¹⁰.

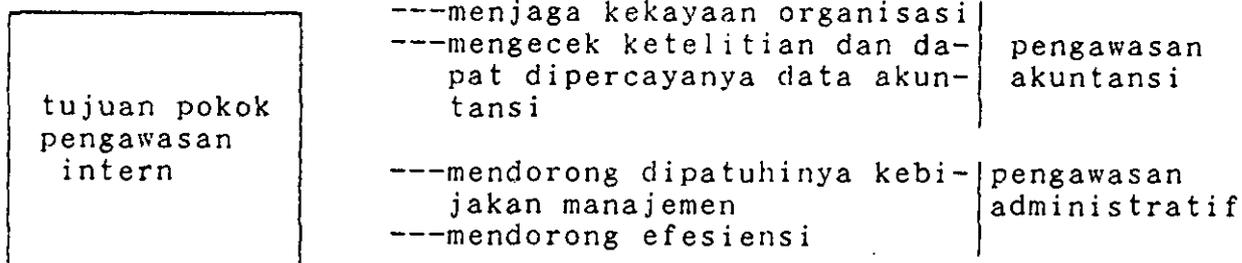
Untuk memperjelas pengertian pengawasan intern, Committe On Auditing Procedure dalam spesial reportnya mengemukakan sebagai berikut :

.Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua alat-alat (ukuran-ukuran) serta cara-cara yang dikoordinir yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran dari data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga supaya kebijaksanaan yang telah ditetapkan tersebut dipatuhi¹¹.

Berdasarkan pengertian-pengertian dari pengawasan intern tersebut di atas dapat dijelaskan bahwa suatu pengawasan intern meliputi sistem-sistem, prosedur-prosedur dan kebijakan-kebijakan yang digunakan oleh perusahaan untuk memastikan bahwasanya segenap transaksi telah sesuai dengan wewenang yang diberikan dan telah dilaksanakan secara layak, dan bahwa pengawasan intern tersebut mencakup pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif yang dapat digambarkan dalam skema berikut ini :

10. Arthur, W. Holmes dan Wayne S. Over Myer, Auditing Prinsip dan Prosedur, Terjemahan, Ananda, Yogyakarta, 1981, hal. 101.

11. Committe On Auditing Procedure of The AICPA, Internal Control, Terjemahan, Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta, 1970, hal. 3.



Gambar : 01 Tujuan pokok pengendalian intern.

Dari bagan yang dikemukakan diatas pengertian pengawasan intern mencakup pengawasan akuntansi (Accounting Controls) dan pengawasan administratif (Administratif Controls) yang merupakan revisi dari definisi pengawasan intern dengan keluarnya SAS. No 48 tahun 1984 dan diterjemahkan oleh Sofyan Safri Harahap adalah sebagai berikut :

1. Pengawasan Akuntansi
 Meliputi struktur organisasi serta prosedur catatan yang berhubungan dengan usaha untuk menjaga keamanan aktiva dan dipercayainya catatan keuangan perusahaan, oleh karenanya sistem pengawasan ini disusun sehingga memberikan keyakinan bahwa :
 - a. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan perintah dan otorisasi manajemen.
 - b. Transaksi dicatat untuk memenuhi :
 - Penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim.
 - Pengendalian pertanggungjawaban atas aktiva.
 - c. Pemakaian aktiva hanya dibenarkan dengan perse tujuan/ otorisasi manajemen.
 - d. Catatan mengenai aktiva tadi dapat dibandingkan dengan aktiva itu secara fisik dalam waktu-waktu tertentu. Dan apabila terdapat perbedaan dapat diambil tindakan koreksi dengan segera.
2. Pengawasan Administratif
 Termasuk namun tidak hanya terbatas pada struktur organisasi, prosedur dan catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan untuk melaksanakan transaksi yang diotorisasi manajemen. Otorisasi ini merupakan fungsi manajemen yang langsung

bertanggung jawab untuk mencapai tujuan perusahaan dan hal ini merupakan awal dalam melaksanakan pengawasan akuntansi (accounting control) atas transaksi¹².

5. Prinsip-Prinsip dan Unsur-Unsur Pengawasan Intern

Penerapan pengawasan intern pada suatu perusahaan atau badan usaha berbeda-beda tergantung dari bentuk badan usaha tersebut. Meskipun berbeda tetapi prinsip serta unsur-unsurnya harus tetap diperhatikan.

Didalam suatu perusahaan yang besar akan menggunakan sumber daya yang cukup besar perlu pemisahan wewenang dan kekuasaan yang tegas, sehingga f dapat disusun pengawasan intern yang baik.

Untuk mendapatkan pengawasan intern yang memadai menurut Neuner and Neuner maka perlu diperhatikan beberapa prinsip sebagai berikut:

1. Pegawai yang kapabel dan dapat dipercaya.
2. Pemisahan wewenang.
3. Pengawasan.
4. Penetapan tanggungjawab secara perorangan
5. Pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin.
6. Pencatatan yang otomatis dan segera.
7. Penjagaan fisik.
8. Pemeriksaan yang bebas dari tugas rutin¹³.

¹². Sofyan Safri Harahap, Auditing Kontemporer, Penerbit Erlangga, 1991, hal. 119.

¹³. Nuener and Neuner, Accounting System Installation and Procedures, Terjemahan, Tarsito, Bandung, 1984, hal. 133.

Sedangkan H.S. Hadibroto mengemukakan ciri-ciri pengawasan intern yang memadai ialah adanya empat unsur sebagai berikut :

1. Suatu bagan organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup atas aktiva, hutang-hutang, hasil dan biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggungjawabnya¹⁴.

Unsur-unsur tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

ad.1. Bagan organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat.

Pembentukan organisasi dan pendelegasian tanggung jawab serta hal-hal yang berhubungan dengan kekuasaan merupakan unsur yang paling utama dalam sistem pengawasan intern. Dengan adanya bagan organisasi, maka terdapat pemisahan tanggungjawab menurut fungsinya.

¹⁴. H.S. Hadibroto, Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1985, hal. 6.

Umumnya struktur organisasi harus sederhana agar tercipta kegiatan ekonomis, tidak kaku agar perluasan atau perubahan kondisi tidak menimbulkan reorganisasi struktur :

adanya batas yang jelas dalam wewenang dan tanggungjawab. Dari segi pengawasan intern hal yang terakhir ini mendapat perhatian khusus.

Untuk mempertegas adanya batas pemisahan wewenang dan tanggung jawab maka ada tiga (3) fungsi yang harus diperhatikan :

1. Fungsi memberikan wewenang untuk melaksanakan transaksi (fungsi operasi).
2. Fungsi yang mencatat transaksi (recording).
Pada saat ini dalam perusahaan tertentu sebagian dari fungsi ini mungkin dilaksanakan dengan sistem memproses data secara elektronik (EDP)
3. Fungsi yang menyimpan harta (custodian).

Dalam hal ini penyimpanan harta secara pisik. Dasar pemikiran pemisahan fungsi ini ialah satu bagian tidak boleh menguasai catatan akuntansi yang berhubungan dengan kegiatan sendiri. Tidak seorangpun diperbolehkan menguasai semua tahap transaksi tanpa ikut sertanya orang lain atau setidaknya ada orang lain yang dapat berfungsi

mengurangi kesempatan memanipulasi.

Misalnya : Apabila seorang bertugas mencatat penerimaan tersebut dalam buku kas, maka kemungkinan dapat timbul, bahwa penerimaan dicatat kurang dari apa yang sebenarnya sehingga uang selebihnya dapat diselewengkan.

Pemisahan tugas ini tidak hanya menghindarkan dari penyelewengan manipulasi akan tetapi sekaligus alat saling mengecek pekerjaan para petugas. Dari pemisahan ini menciptakan informasi yang wajar dan dapat dipercaya, mencegah manipulasi pencatatan yang dilakukan oleh bagian operasi, namun ini tidak berarti bahwa masing-masing bagian dilarang mengadakan kerjasama yang baik demi kelancaran usaha.

ad.2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan akuntansi yang cukup atas aktiva, hutang-hutang, hasil dan biaya.

Untuk mengawasi operasi dan transaksi yang terjadi maka pimpinan perusahaan membutuhkan pencatatan atas transaksi tersebut yang jelas, akurat dan tepat pada waktunya. Hal ini sangat diperlukan sebagai sumber informasi bagi pimpinan perusahaan untuk mengetahui segala kegiatan dan perkembangan perusahaan dari waktu ke waktu. Dengan demikian

akan memudahkan bagi pimpinan di dalam proses pembuatan keputusan dan mengambil tindakan-tindakan perbaikan yang mungkin diperlukan.

Sistem pengawasan intern yang baik menghendaki agar setiap transaksi yang telah mendapat tanda persetujuan terlebih dahulu dari pejabat yang berwenang sebelum dilaksanakan dan dicatat. Serta diperkuat dengan bukti-bukti yang lengkap.

Untuk itu diperlukan alat yang dipergunakan untuk mencatat setiap transaksi, yaitu :

1. Dokumen atau formulir-formulir yang memadai yang dapat menunjukkan adanya tanggung jawab pada setiap kegiatan. Formulir-formulir tersebut harus dirancang sedemikian rupa sehingga memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Sederhana, mudah dimengerti oleh mereka yang mempergunakannya, pencatatan data-data dapat dilakukan secara efisien dan mencakup seluruhnya.
 - b. Terbentuknya prosedur pengawasan secara otomatis. Formulir-formulir harus menyediakan tempat untuk ditandatangani baik bagi petugas yang menggunakannya maupun bagi yang lebih tinggi sebagai bukti otorisasi atas terjadinya transaksi tersebut.

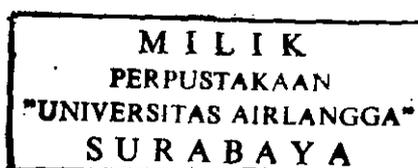
Selain itu perlu pemberian nomor urut dalam formulir sehingga penggunaannya dapat dikontrol. Bila ada formulir yang rusak maka harus diberi tanda "rusak" serta disimpan dalam urutan yang baik.

c. Bagan perkiraan (chart of accounts)

Ini merupakan suatu daftar perkiraan yang disusun secara sistematis dan dipergunakan dalam pencatatan pos-pos kekayaan, kewajiban dan modal, serta transaksi mengenai pendapatan dan biaya, yang dilengkapi dengan penjelasan terperinci mengenai maksud dan isi masing-masing perkiraan. Dengan adanya bagan perkiraan, maka transaksi perusahaan dapat diklasifikasikan menurut perkiraan yang wajar sehingga dapat disusun laporan keuangan yang tepat.

d. Pedoman akuntansi (accounting manual)

Pedoman akuntansi merupakan prosedur dan kebijaksanaan akuntansi yang dijalankan dalam perusahaan, yang menggambarkan transaksi-transaksi yang akan dibukukan ke dalam masing-masing perkiraan. Dengan adanya pedoman akuntansi akan menimbulkan keseragaman didalam penanganan transaksi yang sama, sehingga



laporan keuangan yang dihasilkan dapat lebih dipercaya.

ad.3. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.

Perusahaan yang mempunyai kebiasaan tertentu dan yang dapat membentuk tercapainya tujuan pengawasan intern akan lebih beruntung daripada yang tidak mempunyai kebiasaan tersebut.

Kebiasaan tersebut misalnya berupa kebijakan untuk mengeluarkan buku pedoman kerja, atau buku pedoman akuntansi (accounting manual), yang memberikan petunjuk bagi para pegawai bagaimana mereka seharusnya melaksanakan tugas masing-masing, khususnya dalam bidang akuntansinya.

Praktek-praktek yang sehat yang diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi akan besar sekali pengaruhnya atas efektifitas pengawasan intern dan efisiensi usaha. Prosedur-prosedur yang dianut harus memuat langkah-langkah yang dibutuhkan untuk memberikan persetujuan atas transaksi-transaksi, pencatatannya dan penyelenggaraan penyimpanan aktiva. Praktek yang sehat harus memberikan cara untuk meyakinkan wajarnya persetujuan, pencata-

tan dan penyimpanan. Hal ini dicapai melalui pemisahan tugas dan tanggung jawab, sehingga tak seorangpun dapat melaksanakan suatu transaksi secara lengkap dari awal sampai akhir. Dengan pemisahan demikian, ada pengecekan atas kecermatan pekerjaan dan mempertinggi kemungkinan ditemukannya kesalahan-kesalahan atau kecurangan-kecurangan dengan segera. Pemisahan tanggung jawab ini tidak saja terhadap bagian-bagian organisasi, tetapi juga terhadap orang-orang, yang harus meliputi seluruh tingkat dalam organisasi. Praktek yang sehat lainnya ialah, untuk memberikan cuti kepada kasir pada waktu tertentu, agar pekerjaannya diganti oleh orang lain.

ad.4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggungjawabnya.

Pengawasan intern yang berfungsi secara wajar tidak saja tergantung pada struktur organisasi yang efektif, sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai, praktek-praktek yang sehat, tetapi juga tergantung pada kemampuan pengalaman serta kejujuran karyawan untuk melaksanakan prosedur-prosedur yang telah ditemukan secara efisien dan ekonomis.

Manajemen harus mengadakan analisa terhadap posisi dan syarat yang dituntut oleh posisi tersebut, menyusun program latihan pegawai, dan menetapkan sistem penilaian prestasi karyawan. Fungsi seleksi akan memegang peranan untuk mendapatkan pegawai yang ahli dalam pekerjaan dan jujur dalam melaksanakan tugasnya serta mengurangi jumlah perputaran pegawai (labour turn over).

6. Fungsi Pengawasan Intern

Dalam suatu perusahaan perorangan atau perusahaan yang terdiri dari seorang pimpinan dan dua atau tiga orang pembantu, segala kegiatan yang dilakukan pembantu, maka masih dapat secara langsung diikuti dan diawasi oleh pimpinan. Jika perusahaan makin berkembang dalam operasi, jumlah personalia dan bertambahnya aset perusahaan, maka makin kecil kemampuan pimpinan perusahaan untuk mengendalikan segala sesuatu yang terjadi dalam perusahaan.

Dengan semakin berkembangnya kegiatan perusahaan tersebut, maka pimpinan harus menyadari betapa peutingnya fungsi pengawasan intern dan pemeriksaan pengawasan intern adalah verifikasi dan penilaian yang dilakukan pegawai suatu organisasi atas prosedur, data yang dicatat

yang telah ditetapkan. Pengawasan intern sangat berguna bagi pimpinan dalam menilai apakah semua pekerjaan dijalankan dengan baik sehingga tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, misalnya: pemborosan, kehilangan, kerusakan dan lain-lain.

Adapun fungsi dari pengawasan intern dapat dikemukakan antara lain :

1. Mengamankan harta (aset) milik perusahaan.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi dalam operasi.
4. Membantu agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan pimpinan yang telah ditetapkan terlebih dahulu

Penerapan pengawasan intern pada suatu perusahaan atau badan usaha berbeda-beda tergantung dari bentuk badan usaha tersebut. Namun prinsip serta unsur-unsur yang harus tetap diperhatikan.

Bagi akuntan publik sendiri sistem pengawasan intern mempunyai manfaat sebagai berikut :

1. Untuk menentukan luas pemeriksaan.
 2. Sebagai salah satu dasar untuk memberikan pernyataan/ pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan.
- Bila sistem pengawasan intern terlalu lemah maka kemungkinan besar akuntan publik tidak dapat memberikan pendapatnya atas kelayakan penyajian laporan keuangan.

Sistem pengawasan intern bukanlah dimaksudkan untuk meniadakan semua kemungkinan terjadi kesalahan atau penyelewengan. Sistem pengawasan intern yang baik akan menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas biaya yang layak dan walaupun terjadi, hal ini akan dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Patut pula diingat bahwa bagaimanapun baiknya sistem pengawasan intern, kalau timbul persekongkolan antara pegawai maka hasilnya akan sia-sia. Hal ini dikemukakan oleh Tuanakotta.

"Persekongkolan (collusion) menghancurkan sistem pengawasan intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan di atas kertas saja.¹⁵"

7. Hubungan sistem, prosedur dengan kontrol intern

Suatu sistem yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lain, meskipun kedua perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang jenis usahanya sama. Jenis usaha dan ukuran perusahaan yang sama dapat mensyaratkan adanya sistem pengawasan intern yang berlainan, misalnya karena keahlian dan filsafat pimpinan perusahaan yang berbeda, atau karena keahlian dan tingkat

15. Thoedorus, M. Tuanakotta, Auditing Petunjuk-Petunjuk Akuntan Publik, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1982, hal. 98.

dapat dipercayanya pegawai kedua perusahaan tersebut berbeda.

Sistem pengawasan intern seperti yang telah diuraikan sebelumnya, di dalamnya harus meliputi prosedur-prosedur yang telah ditetapkan dan selanjutnya dilaksanakan oleh orang-orang yang cakap (competent) yaitu kombinasi dari keahlian, pengetahuan, ketelitian dan adanya wewenang yang cukup, dimana dalam pelaksanaan prosedur-prosedur tersebut perlu diadakan pemisahan tugas. Pemisahan tugas ini untuk menghindari adanya kesalahan-kesalahan ataupun kecurangan-kecurangan yang dilakukan oleh petugas yang melaksanakan prosedur-prosedur tersebut. Tetapi dengan adanya pelaksanaan yang kompeten dan adanya pemisahan tugas yang baik, tidak dapat menjamin adanya pengawasan intern yang baik dalam suatu perusahaan, jika prosedur-prosedur yang ditetapkan dan yang dilaksanakan kurang baik.

Berdasarkan hal tersebut di atas dapat dikatakan bahwa peranan prosedur sangatlah penting khususnya dalam rangka penyelenggaraan suatu kontrol intern yang efektif oleh suatu perusahaan.

Pengertian sistem, prosedur dan kontrol intern baik ditinjau dari aspek manajerial, maupun dari aspek teknis administratif, memiliki hubungan yang cukup erat. Sistem dan prosedur adalah suatu alat untuk menciptakan kontrol

intern, dimana akan dapat membantu perusahaan dalam menjalankan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab setiap bagian yang ada dalam suatu perusahaan, sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan.

Oleh karena itu suatu perusahaan sudah seharusnya dapat menentukan apa dan bagaimana sistem dan prosedur yang baik dan paling tepat serta sesuai dengan jenis usahanya sehingga dapat menciptakan secara otomatis kontrol intern yang memuaskan dan memadai.

8. Prosedur pesanan penjualan jasa angkutan laut

Antara penjualan jasa dengan penjualan barang dagangan, terdapat perbedaan pada wujud dari sesuatu yang diserahkan kepada pihak yang membutuhkannya. Namun dalam menangani pesanan penjualan, baik penjualan jasa angkutan laut maupun penjualan barang dagangan terdapat persamaan fungsi, yaitu penyuntingan atau memeriksa formulir-formulir pesanan yang datang dari pemilik barang/pengirim barang, penetapan tanggal diangkutnya barang-barang ke pelabuhan tujuan, dan membuat surat perintah penerimaan barang yang ditujukan kepada bagian penerimaan barang. Dalam penjualan barang dagangan penetapan tanggal yang dimaksud adalah tanggal diserahkannya barang kepada pembeli dan membuat surat perintah untuk mengirim barang-

barang yang diminta oleh pembeli, yang ditujukan kepada bagian penerimaan.

Pada perusahaan pelayaran yang menangani pesanan penjualan adalah bagian muatan, pada bagian ini dapat diperoleh formulir penerimaan barang (dock receipt) yang juga berfungsi sebagai formulir pesanan. Bila pengirim atau pemilik barang berkeinginan untuk mengirim barangnya ke suatu pelabuhan tujuan (sesuai dengan rute kapal milik perusahaan pelayaran atau perusahaan pelayaran yang diageni), maka pemilik barang akan meminta formulir penerimaan barang dan mengisi dengan benar sesuai dengan keterangan-keterangan yang diminta dalam formulir tersebut. Selain mengisi formulir penerimaan barang tersebut pengirim barang juga harus mengisi formulir pendukungnya yaitu yang berisi ukuran mengenai panjang, lebar, tinggi dan beratnya barang yang akan dikirim.

Setelah formulir tersebut diisi dan diserahkan kembali ke bagian muatan, oleh petugas bagian muatan formulir tersebut diperiksa, dan selanjutnya dibuat surat perintah penerimaan barang yang ditujukan ke bagian penerimaan barang.

Ada beberapa perbedaan pendapat dan praktek untuk menunjukkan atau mencantumkan jumlah barang yang akan diterima pada surat perintah penerimaan barang yang ditujukan kepada bagian penerimaan barang. Dengan mencan-

tumkan jumlah barang pada surat perintah tersebut, petugas penerimaan barang akan mengetahui jumlah barang yang akan diterima, sehingga pertanyaan dan pengecekan kembali barang yang diterima akan menjadi minimal.

Sebaliknya jika jumlah barang tidak dicantumkan pada surat perintah penerimaan barang, maka pengecekan jumlah barang yang diterima akan dilakukan lebih obyektif, karena petugas penerimaan barang melakukan penghitungan jumlah barang tanpa mengetahui sebelumnya jumlah barang yang akan diterima.

Dengan mencantumkan jumlah barang pada surat perintah penerimaan barang, maka keuntungan yang dapat diperoleh, yang pertama adalah petugas penerimaan barang akan mengetahui kekurangan atau kelebihan jumlah barang yang diterimanya. Dan keuntungan yang kedua adalah petugas penerimaan barang akan dapat merencanakan tempat yang perlu disediakan untuk menyimpan barang tersebut dan banyaknya buruh yang harus disediakan untuk menangani barang yang akan diterimanya.

9. Prosedur penerimaan barang

Tidak semua perusahaan pelayaran mempunyai prosedur penerimaan barang yang sama. Namun dalam prosedur penerimaan barang yang dilakukan oleh perusahaan pelayaran setidak-tidaknya mencakup aktifitas-aktifitas : peneri-

maan barang dari pengirim barang/Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) yang ditunjuk oleh pemilik barang untuk menyerahkan barangnya kepada perusahaan pelayaran, pemeriksaan barang, penimbangan dan pengukuran barang, penyerahan barang ke petugas gudang atau kapal yang akan mengangkut dan aktifitas yang terakhir adalah membuat laporan penerimaan barang.

Yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan penerimaan barang muatan kapal adalah surat perintah penerimaan dari bagian muatan. Karena dari surat perintah tersebut dapat diketahui apakah muatan tersebut disetujui atau tidak oleh bagian muatan untuk diangkut ke pelabuhan tujuan. Selain hal tersebut diatas, juga untuk menghindari adanya kesalahan, dimana barang-barang yang telah diterima tersebut bukan ditujukan untuk diangkut oleh kapal milik perusahaan/milik perusahaan yang diageni, tetapi ditujukan untuk perusahaan pelayaran lain yang kebetulan gudang/tempat penerimannya bersebelahan.

Dalam memeriksa barang/muatan, petugas penerimaan barang pertama-tama harus memeriksa apakah barang yang disebut telah ada tandanya/kode/identitas lain sesuai dengan formulir penerimaan barang (dock receipt) yang telah diisi oleh pengirim barang sebelumnya.

Selanjutnya petugas tersebut memeriksa keadaan barang dan

nama barang yang diterima. Dengan memeriksa muatan tersebut (sweepings), petugas penerimaan barang dapat mengetahui isi dari suatu karung atau peti yang dipergunakan untuk membungkus barang/muatan tersebut. Bila dalam pemeriksaan barang dijumpai ketidakcocokan antara data-data yang ada dalam dock receipt dengan kenyataan yang diterima, maka petugas penerimaan akan membuat catatan-catatan pada dock receipt dari muatan yang diterima. Dan bila muatan/barang yang diterima ada yang rusak, petugas penerimaan barang harus membuat berita acara mengenai kerusakan barang tersebut, hal ini perlu dilakukan untuk menghindari claim dari pemilik barang atas kerusakan barangnya, dimana kerusakan tersebut bukan kesalahan yang dilakukan oleh pihak perusahaan pelayaran.

Langkah selanjutnya adalah menghitung barang/muatan secara fisik, menimbang beratnya dan mengukur panjang-lebar-tinggi. (Jika muatan tersebut dalam peti/pack). Secara nyata langkah ini dapat dilakukan oleh orang yang melakukan pembongkaran dari atas truk yang mengangkut barang tersebut (buruh yang telah berpengalaman dalam melakukan pengukuran dan penimbangan barang) yang diawasi oleh petugas penerimaan yang bertanggung jawab dalam perhitungan, pengukuran, dan penimbangan barang. Yang penting dalam aktifitas ini adalah dilaksanakan dengan bebas (independent), tanpa dipengaruhi oleh data-data

yang ada pada surat pengantar, packing slip, dock receipt atau catatan-catatan lain yang menyertai muatan tersebut.

Aktivitas yang dilakukan sesuai dengan apa yang dikemukakan di atas didukung oleh Nimwegen adalah sebagai berikut:

.....kebiasaan meneruskan angka-angka dari nota-nota antar atau surat pak yang dilampirkan, harus dicegah, sebab tidaklah mustahil bahwa lama-kelamaan pegawai-pegawai bagian gudang akan menganggap angka-angka tersebut sebagai angka yang benar dan ini akan membawa akibat bahwa pada suatu waktu akan muncul suatu selisih yang tak dapat dijelaskan. Sekalipun dalam hal kepala gudang tidak dapat/tidak harus mempergunakan data-data dari surat pak, ada baiknya untuk mewajibkan kepadanya membuat bon penerimaan dan menyimpan surat pak itu sebagai lampiran untuk kepentingannya sendiri dalam gudang¹⁶.

Jika dalam melaksanakan perhitungan, pengukuran dan penimbangan terdapat ketidakcocokan dengan data-data yang ada pada dock receipt (dimana aktivitas-aktivitas tersebut telah dilaksanakan dengan teliti), maka petugas penerimaan akan memberi catatan yang tepat pada dock receipt dari barang/muatan yang bersangkutan. Selanjutnya copy dari dock receipt tersebut ditandatangani, satu copy diserahkan ke bagian konosemen/bill of lading, sedangkan satu copy lainnya disimpan pada bagian penerimaan dan dicatat pada catatan barang yang diterimanya.

16. J. Van. Nim Wegen, Dasar-Dasar Organisasi Administrasi, Terjemahan, 1966, hal. 116.

Barang-barang yang telah diperiksa, dihitungkan, diukur, dan ditimbang, selanjutnya diserahkan ke petugas gudang. Barang-barang yang diserahkan tersebut disertai pula dock receipt yang ditempel pada pembungkus/packnya. Oleh petugas gudang, dock receipt yang menyertai barang tersebut diambil dan dikumpulkan sesuai dengan tujuan/pelabuhan tujuan yang dituju.

Dari copy-copy ini, oleh bagian gudang digunakan sebagai dasar dalam membuat master plan untuk suatu pelayaran yang menunjukkan bermacam-macam barang yang telah disimpan dalam gudang.

Langkah terakhir yang dilakukan bagian penerimaan adalah membuat laporan penerimaan barang, yang dibuat berdasarkan kenyataan dari barang-barang yang telah diterimanya. Laporan penerimaan barang ini selain diserahkan ke bagian konosemen, copynya juga diserahkan ke bagian-bagian lain yang memerlukan, misalnya dikirim ke kantor pusat dari perusahaan pelayaran.

10. Pemuatan Barang-Barang Dalam Palka Kapal

Catatan mengenai jumlah koli dari muatan kapal yang diperoleh dari perhitungan yang dilakukan oleh petugas kapal, adalah sangat penting dalam usaha menghindarkan klaim dari pemilik barang atas barangnya yang hilang, dan bagi kepentingan perusahaan pelayaran sendiri, catatan tersebut dipergunakan sebagai alat pengontrol terhadap catatan-catatan lain yang dilakukan oleh petugas lain

dalam perusahaan mengenai jumlah muatan yang diangkut ke suatu pelabuhan tujuan.

Catatan mengenai jumlah muatan tersebut dapat dilihat pada suatu tally sheet, yang mana tally sheet tersebut adalah suatu daftar hitung, yang berfungsi sebagai keterangan yang menunjukkan berapa jumlah koli setiap selingnya telah dilakukan dalam penerimaan maupun penyerahan (pemuatan atau pembongkaran) barang oleh pihak kapal, yang dilakukan oleh salah seorang petugas, atau pihak kapal, agen atau pihak pemilik barang atau pengirim barang.

Pekerjaan menghitung barang setiap seling dan selanjutnya mencatat dalam tally sheet, adalah pekerjaan yang membosankan, dan bila perhatian petugas yang melakukan aktivitas ini dialihkan sebentar saja dari palka, maka kesalahan mungkin saja terjadi.

Salah satu jalan yang baik untuk menghilangkan tendensi di atas yaitu tidak tepatnya perhitungan, oleh Thomas, dikemukakan sebagai berikut :

"..... is to number the trays (when in use) in large letters and by using coloured manila rope (the extra of which is not great) for slings a set of slings composed of different colours to be provided for each hatch"¹⁷.

¹⁷. R.E. Thomas, Stowage The Properties and Stowage of Cargoes, Fifth Edition, Direvisi oleh O.O Thomas, Nautical Press, London, 1963, hal. 53.

Jadi dengan memberi angka/nomer penampang (bila dipergunakan) dengan tulisan yang besar dan dengan mempergunakan tali manila yang berwarna (tambahan biaya dan hal tersebut di atas adalah tidak terlalu besar) untuk seling-seling, setiap set dari seling-seling tersebut terdiri dari warna-warna yang berbeda yang melengkapi rusuk setiap palka.

Catatan jumlah koli dalam tally sheet tersebut akan dibandingkan dan selanjutnya disetujui (antara pihak yang tidak berhubungan) pada akhir dari setiap pekerjaan, dan hasil-hasil dari perhitungan tersebut juga diperiksa oleh petugas perusahaan pelayaran atau agen yang ditujukannya.

Apabila terjadi ketidakcocokan dari hasil perhitungan yang dilakukan oleh pihak yang tidak berhubungan (misalnya pihak kapal dan pihak darat), maka kebenaran dari jumlah partai/koli yang diterima di pelabuhan pemuatan, akan ditentukan nanti setelah dilakukan pembongkaran di pelabuhan tujuan, untuk kemudian dicek bersama secara teliti, guna menentukan siapakah diantara mereka yang kenyataannya salah dalam melakukan perhitungan. Tally sheet juga dianggap sebagai dokumen karena berhak menentukan isi dari konosemen atas jumlah barang, merk dan alamat/pelabuhan tujuan.

B. Hipotesa

Berdasarkan permasalahan dan tujuan penelitian yang telah diuraikan di atas, maka hipotesis dapat diuraikan sebagai berikut :

Diduga dengan adanya sistem pengendalian terhadap penghi-tungan uang tambang pada PT. Perusahaan Pelayaran "X" cabang Surabaya, diharapkan hal-hal yang dapat merugikan perusahaan dapat dihindari.

C. Metode Penelitian

1. Obyek Penelitian

Obyek penelitian yang dipakai penulis adalah sistem pengendalian yang diterapkan PT. "X" cabang Surabaya dalam menuntukan besarnya uang tambang yang akan diterimanya.

4. Sumber dan jenis data

a. Sumber data

- data primer : yaitu merupakan data-data dan keterangan lain nya yang secara langsung penulis peroleh dari obyek yang diteliti.
- data sekunder : yaitu data-data yang relevan dengan tujuan penulisan yang berasal dari sumber-sumber diluar obyek penelitian dan diperoleh secara tidak langsung.

b. Jenis data

Jenis data yang dipergunakan adalah data kualitatif dan kuantitatif yaitu berupa sejarah perusahaan, struktur organisasi, aktivitas usaha, formulir-formulir, sistem dan prosedur dalam pengawasan terhadap perhitungan pendapatan tambang, alat-alat yang dipergunakan sebagai pendukung transaksi, deskripsi jabatan yang dipergunakan selama ini, juga data-data yang diperoleh dari studi literatur.

3. Prosedur pengumpulan data

Adapun teknik pengambilan data yang penulis pergunakan adalah :

a. Survey pendahuluan

Survey pendahuluan ini adalah untuk mengetahui keadaan umum perusahaan dan menetapkan permasalahan yang akan dibahas (prelementary survey).

b. Studi kepustakaan

Studi kepustakaan atau studi literatur bertujuan untuk mendapatkan landasan teoritis sebagai bahan acuan penilaian yang diperoleh melalui telaah literatur-literatur dan terbitan yang ada hubungannya dengan topik bahasan.

c. Survey lapangan

Survey dilakukan dengan melakukan pengamatan

langsung terhadap perusahaan yang diteliti dan mempelajari catatan-catatan atau sistem dan prosedur yang ditetapkan untuk memperoleh data yang lebih reliabel.

d. Wawancara langsung

Wawancara langsung yaitu dengan mengajukan daftar pertanyaan untuk memperoleh informasi tambahan atau meyakinkan data yang diperoleh kepada pejabat yang berwenang.

4. Pengolahan dan analisis data

Data-data yang diperoleh kemudian diolah, selanjutnya dibandingkan dengan hasil studi kepustakaan, kemudian dilakukan analisis. Dari analisis yang dilakukan, ditarik suatu kesimpulan dan diajukan saran-saran yang dianggap perlu. Untuk memecahkan permasalahan yang ada akan dipergunakan teknik analisa sebagai berikut :

- a. Analisa kualitatif deskriptif yaitu dengan jalan menggambarkan secara umum sistem pengawasan yang dipergunakan PT "X" dalam menghitung pendapatan tambang yaitu meliputi sistem pengawasan terhadap jumlah dan berat barang yang diangkut ke pelabuhan tujuan, dan tarip uang tambang yang akan dibebankan kepada pengirim barang.

- b. Analisa kualitatif comperative yaitu membandingkan sistem pengawasan perhitungan uang tambang yang ditetapkan dengan teori-teori yang ada, kemudian dianalisa sehingga didapat suatu pemecahan terhadap masalah yang dikemukakan.



BAB III

ANALISIS DATA

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah singkat Perusahaan

PT Perusahaan Pelayaran Samudra "X" atau biasa disebut PT "X" didirikan pada tanggal 25 April 1967 di Jakarta di hadapan Notaris "LTK" No. 48 yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. J.A. 5/92/I tertanggal 28 Desember 1967 dan telah diundangkan dalam tambahan Berita Negara Republik Indonesia tanggal 30 April 1968 No. 35.

Pada saat didirikan, perusahaan ini dimiliki oleh 5 pihak pemegang saham sebagai pendiri, yaitu :

1. PT Perusahaan Dagang "F" yang berkedudukan di Jakarta.
2. Bapak "NBSGS" yang bertempat tinggal di Jakarta.
3. Bapak "MH" Yang bertempat tinggal di Jakarta.
4. PT Perusahaan Dagang, Industri, Pertambangan, Pertanian, Perikanan "DB" disingkat PT "DB" yang berkedudukan di Semarang.
5. Ibu "I" yang bertempat tinggal di Jakarta.

Beberapa hal yang mendorong dibentuknya PT Pelayaran Samudra "X" adalah sebagai berikut :

1. Diberlakukannya Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 1969 tentang penyelenggaraan dan pengusahaan jasa angkutan laut yang terdiri dari tiga sub sistem yaitu pelayaran dalam negeri, pelayaran luar negeri dan pelayaran khusus.
2. Meningkatkan kebutuhan jasa angkutan laut sebagai sarana transportasi kegiatan ekspor-impor yang dilakukan oleh pengusaha dalam negeri.
3. Timbulnya keinginan perusahaan untuk memanfaatkan kondisi geografis dan sumber daya alam Indonesia sebagai negara kepulauan atau negara maritim.
4. Adanya keinginan untuk lebih membuka hubungan dengan dunia internasional, terutama dalam bidang pengangkutan.

Untuk memperluas jaringan pemasaran dan kegiatan perusahaan serta lebih memberi service terhadap kapal-kapal yang dioperasikan, maka pada tahun 1971 dibuka cabang di Surabaya dengan nama PT Perusahaan Pelayaran Samudra "X" Surabaya (PT "X" Surabaya), dimana sekarang menempati gedung kantor di Tanjung Perak Surabaya.

2. Lokasi Perusahaan

Lokasi Perusahaan Pelayaran Samudra "X" Surabaya tepatnya di wilayah pelabuhan Tanjung Perak, sedangkan

aktifitas pemasarannya meliputi wilayah Indonesia yang menggunakan Pelabuhan Tanjung Perak sebagai sarana keluar masuknya barang.

3. Alasan-alasan Didirikannya Perusahaan di Surabaya :

- Surabaya sebagai ibukota propinsi Jawa Timur memiliki berbagai fasilitas, sarana dan prasarana yang memadai seperti adanya kawasan industri pelabuhan dengan fasilitas memadai serta sarana komunikasi yang semuanya mempunyai potensi baik sehingga dapat memperlancar usaha pemasaran yang dijalankan perusahaan.
- Surabaya memiliki sarana transportasi laut yang sangat lengkap dalam memperlancar proses kegiatan sehari-hari baik di dalam negeri maupun luar negeri secara cepat dan efisien.
- Surabaya merupakan pasar yang sangat potensiil bagi konsumen karena merupakan pintu gerbang arus barang baik ekspor maupun impor di Indonesia Wilayah Timur.
- Perputaran uang dan perekonomian Indonesia sebagian telah beralih, dan tidak berorientasi di Jakarta lagi.

4. Tujuan Didirikan Perusahaan :

Tujuan didirikannya perusahaan tidak berbeda dengan tujuan pusat yaitu dapat dibedakan menjadi :

1. Tujuan Jangka Pendek, yaitu :

- Berusaha dalam bidang Pelayaran Luar Negeri (Samudra Umum) dalam arti yang seluas-luasnya.
- Pencapaian target penjualan dan target laba dalam jangka pendek.
- Memasyarakatkan peranan jasa angkutan laut dalam dunia perdagangan.
- Pengembangan Market Share (pangsa pasar).

2. Tujuan Jangka Panjang, yaitu :

- Pertumbuhan penjualan dan Market Share dalam jangka panjang.
- Meningkatkan laba investasi.
- Mengembangkan kegiatan operasional perusahaan termasuk di dalamnya memajukan fungsi keagenan bagi perusahaan pelayaran di dalam dan di luar negeri.
- Menjadi Market Leader dalam dunia usaha angkutan laut di dalam negeri.

5. Kegiatan Usaha Perusahaan

PT Perusahaan Pelayaran Samudra "X" bergerak dalam usaha pelayaran samudra umum atau pelayaran dari luar

negeri yaitu pelayaran dari satu atau beberapa pelabuhan di luar negeri atau sebaliknya dengan menggunakan kapal pengangkutan barang.

Kegiatan usaha perusahaan ini dapat dibedakan menjadi :

1. Kegiatan Utama (Armada) :

Sebagai perusahaan pelayaran samudra kegiatan utamanya adalah mengoperasikan kapal miliknya, dengan menggunakan trayek atau route yang tetap baik di dalam maupun luar negeri. Dalam melaksanakan kegiatan utama tersebut perusahaan mengoperasikan kapalnya yang lazim disebut armadanya, yaitu :

- M.V. Ambalika berbentuk kapal semi countainer dengan DWT 4.983 ton dengan tahun pembuatan 1975.
- M.V. Ratih berbentuk full countainer vessel dengan DWT 5.538 ton dengan tahun pembuatan 1980.

Tidak selamanya kapal selalu beroperasi dengan route pelabuhan tetap namun suatu ketika akan menyinggahi juga pelabuhan tertentu yang bukan routenya apabila dilihat akan menguntungkan bagi perusahaan.

Semua armada PT Perusahaan Pelayaran Samudra "X" dalam operasinya ditentukan oleh pusat dengan route yang dilalui adalah :

Jakarta - Surabaya - Japan main port.

Jakarta - Surabaya - Korean main port.

Jenis muatan yang diangkut adalah baik muatan dalam countainer (dari beberapa jenis), ataupun Break Bulk Cargo (muatan dalam kemasan biasa) dan juga Liquid Cargo (muatan cair) seperti palm oil, tetes dan lain-lain.

2. Kegiatan Keagenan :

Sesuai dengan keadaan semula, fungsi keagenan timbul di PT Perusahaan Pelayaran Samudra "X" diakibatkan adanya ekspansi dan perluasan jaringan pemasaran dan tingkat kegiatan operasional perusahaan.

Perusahaan merasa bahwa dalam menghadapi persaingan yang ketat dari perusahaan pelayaran baik dari dalam negeri maupun dari perusahaan pelayaran asing yang pada tahun-tahun terakhir yang notabene raksasa dalam pelayaran luar negeri, adalah sangat tidak bijaksana bila perusahaan tetap mempertahankan sempitnya trayek/route pelayaran yang dimiliki.

Untuk itulah perusahaan melakukan ekspansi (perluasan) terhadap luasnya daerah pelayaran dan macam kegiatan operasionalnya. Hal ini bukanlah tidak banyak menghadapi permasalahan. Idealnya perusahaan harus memiliki cabang/perwakilan di tiap-tiap pelabuhan negara. Namun dengan sendirinya hal itu memerlukan biaya yang tidak kecil belum lagi jika timbul kesulitan yang disebabkan kapal

jarang menyinggahi pelabuhan termaksud karena berkurangnya muatan yang diangkut. Untuk menghindari hal tersebut perusahaan memilih jalan yang lebih murah yaitu mengadakan kerjasama dengan perusahaan pelayaran asing lainnya yang mempunyai route di pelabuhan-pelabuhan Indonesia di mana PT Perusahaan Pelayaran Samudra "X" ditunjuk sebagai general agent atau keagenan umum.

Sampai tahun 1994 jumlah perusahaan yang diageni oleh PT Perusahaan Pelayaran Samudra "X", adalah :

1. Pan Ocean Shipping Company Seoul Korea Selatan yang berkonsentrasi dalam pengangkutan timber product dari seluruh Indonesia termasuk Surabaya untuk diangkut ke USA, Eropa, Timur Tengah, dan Korea.
2. China Ocean Shipping Company (COSCO) yang khusus mengangkut muatan impor general cargo dan ekspor general cargo dari Surabaya ke pelabuhan-pelabuhan di China.
3. Eastern Card Line (ECL) Japan di mana perusahaan ini kebanyakan mengangkut barang proyek milik pemerintah dari Jepang ke Indonesia termasuk proyek-proyek yang ada di Jawa Timur melalui pelabuhan Surabaya dan mengangkut muatan ekspor dari Surabaya ke pelabuhan-pelabuhan di Jepang.

4. Dong Nam Shipping Company Seoul Korea Selatan, dimana perusahaan ini memiliki kapal dengan sistem full countainer maupun non countainer yang secara tetap mengangkut muatan impor dari Korea Selatan pada khususnya serta beberapa negara far east lainnya seperti Hongkong, Malaysia, Philipina, dan Jepang.
5. Oriental Overseas Container Line (OOCL) yang merupakan perusahaan raksasa di dunia yang berkedudukan di Honkong dimana secara tetap mengoperasikan 1 (satu) kapalnya dengan route Surabaya Singapura V.V. pada setiap minggu sekali dengan mengangkut muatan impor dari seluruh negara di dunia serta mengangkut muatan ekspor dari Surabaya ke seluruh negara di dunia dengan sisten kontainer dan tranship di Singapura.
6. Compania Chili Navigation Inter Ocean (CCNI) yang berkedudukan di Chili dimana perusahaan pelayaran ini berkonsentrasi dalam pengangkutan muatan dalam kontainer dari negara negara kepulauan Pasific ke negara-negara Asia termasuk Indonesia khususnya Surabaya dan sebaliknya mengangkut muatan ekspor dari Indonesia khususnya Surabaya ke negara-negara di kepulauan Pasific.

Jumlah kapal yang berkunjung ke Surabaya dari tahun 1991 sampai tahun 1994 adalah sebagai berikut :

Tabel 1
DAFTAR KUNJUNGAN KAPAL
DARI MASING-MASING PRINSIPAL
DARI TAHUN 1991-1994

No.	NAMA PRINCIPAL	1991	1992	1993	1994
1.	Pan Ocean Seaul	49	56	21	45
2.	Dong Nam Seeoul	7	24	14	16
3.	OOCL Hongkong	37	54	26	32
4.	COSCO China	53	55	25	38
5.	Eastern Card	14	13	6	12
6.	Wasesa Line	-	1	6	2
7.	Correct Maritim	-	-	6	-
8.	Mc. Dermot	19	-	-	-
9.	Lain-lain.	4	15	1	16
	J u m l a h	183	218	105	161

Sumber : Data Intern Perusahaan

Di dalam menjalankan fungsinya sebagai handling agent PT Perusahaan Samudra "X" Surabaya terikat dengan hak dan kewajibannya sesuai dengan General Agency Agreement yang dibuat bersama oleh pemilik kapal dengan kantor pusat "X" di Jakarta di mana di dalam agreement PT Perusahaan Pelayaran Samudra "X" di Surabaya mempunyai tugas-tugas melakukan pekerjaan untuk dan atas nama pemilik kapal atau disebut principal. Tugasnya perusahaan diberi wewenang bertindak atas nama principal.

Dalam kedudukannya sebagai agent , perlu dicatat bahwa tanggung jawab atas pekerjaannya tetap pada prin-

scipal. Principal dapat memberikan instruksi-instruksi yang harus dilaksanakan oleh agent dan pemberian instruksi itu dapat diartikan sebagai limpahan wewenang, sehingga untuk itu perlu komunikasi yang aktif dan baik serta penuh pengertian antara principal dan agent sehingga tujuan dari kedua belah pihak yaitu mencari keuntungan dapat dicapai.

Dalam agreement sebelumnya juga ditetapkan untuk hal-hal yang menyangkut keuntungan bersama misalnya pada keagenan akibat kunjungan kapal atau jasa muatan, akibat adanya barang yang dimuat ataupun yang dibongkar.

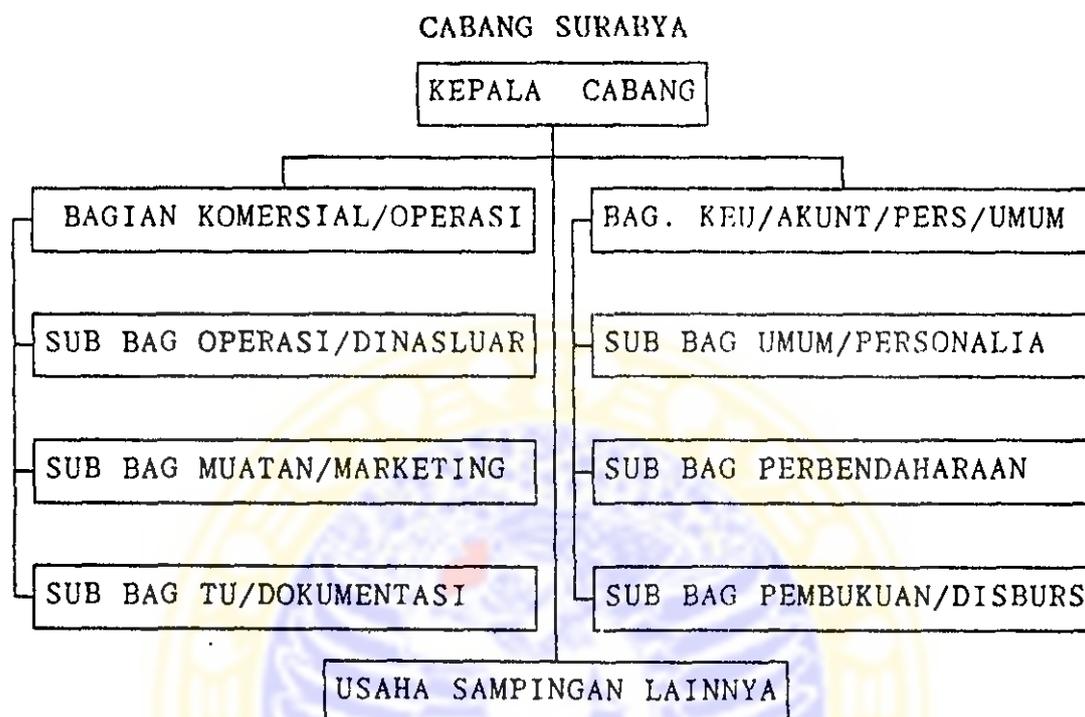
6. Struktur Organisasi Dan Job Deskription

6.1. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi dengan segala aktifitasnya, terdapat suatu hubungan di antara orang yang menjalankan aktifitas tersebut. Makin banyak kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi makin kompleks hubungan yang ada. Untuk itulah perusahaan memandang perlu dibuat suatu bagan yang menggambarkan hubungan masing-masing kegiatan atau fungsi dan tanggung jawab yang terdapat struktur organisasinya.

Struktur organisasi PT Pelayaran Samudra "X" Surabaya adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI PT "X"



Sumber: Data Intern Perusahaan

A. Kepala Cabang

Adalah memimpin, mengurus, dan mengawasi serta bertanggung jawab akan seluruh kegiatan operasi perusahaan.

B. Bagian Komersial/Operasi

Adalah bagian yang ditunjuk sebagai penanggung jawab dan pelaksana seluruh kegiatan operasional perusahaan.

Bagian ini membawahi 3 (tiga) sub bagian, yaitu :

1. Sub. Bagian Muatan/Marketing

Adalah: bagian yang mengatur dan bertanggung jawab seluruh kegiatan pemasaran/marketing perusahaan.

2. Sub Bagian Operasi/Dinas Luar

Adalah: bagian yang mengatur dan bertanggung jawab terhadap kebutuhan kapal selama berada di pelabuhan.

3. Sub Bagian Tata Usaha/Dokumentasi

Adalah: bagian yang mengatur dan bertanggung jawab atas semua muatan dan hal-hal yang berkaitan dengan kepentingan umum.

C. Bagian Keuangan/ Akuntansi Umum/Personalia

Adalah bagian yang ditunjuk, untuk mengatur dan bertanggung jawab pada seluruh kegiatan finansial, akuntansi perusahaan serta hal-hal yang menyangkut keperсонаlian.

Bagian ini membawahi 3 (tiga) sub. bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Akuntansi/Disbursmen

Adalah: Bagian yang bertanggung jawab terhadap masalah akuntansi (Penyusunan Laporan Keuangan) perusahaan serta hal-hal yang menyangkut pembayaran dengan pihak principal (pemilik kapal).

2. Sub. Bagian Perbendaharaan

Adalah: bagian yang mengatur dan bertanggung jawab

terhadap masalah anggaran dan analisa keuangan perusahaan.

3. Sub. Bagian Umum dan Personalia

Adalah: bagian yang mengatur dan bertanggung jawab terhadap masalah kepegawaian dan sarana usaha dalam perusahaan.

6.2. Job Description

Tugas, kewajiban dan wewenang dari tiap-tiap unsur struktur organisasi secara garis besar dapat dideskripsikan sebagai berikut:

1. Kepala cabang

- Menentukan kebijakan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan perusahaan sesuai yang telah digaris-kan oleh pusat.
- Bertindak sebagai pemberi keputusan terakhir dan bertanggung jawab jalannya perusahaan.
- Bertindak untuk dan atas nama perusahaan untuk menghadakan hubungan dengan lembaga terkait baik pemerintah maupun swasta.
- Mengkoordinasi dan mengawasi semua pelaksanaan dan kebijaksanaan dalam proses operasi perusahaan.

2. Kepala Bagian Komersial dan Operasi

- Secara fungsional mengawasi, membina serta mengarahkan petunjuk-petunjuk teknis kepada semua sub bagian yang di bawah dalam usaha memberikan pelayanan yang terbaik kepada semua pihak (Principal, Eksportir, Importir, instansi pemerintah yang terkait dan lain-lain).
- Sebagai usaha pokok perusahaan ikut mengoperasikan kapal secara baik, baik itu kapal milik maupun keagenan sehingga waktu tinggal kapal di pelabuhan relatif singkat.
- Berusaha sedemikian rupa untuk menjual space kapal-kapal yang beroperasi baik kapal milik maupun keagenan.
- Melaksanakan fungsi keagenan secara baik agar hubungan dengan principal tetap terjalin baik.
- Penanggung jawab realisasi biaya operasi yang dikeluarkan untuk kepentingan kapal, pemasaran dan lain-lainnya.
- Memberikan masukan kepada pimpinan sesuai tugas serta bidangnya hal-hal yang menyangkut operasional maupun hal-hal yang berkaitan dengan pengembangan usaha.

Kepala Sub Bagian Marketing/Pemasaran

- Menyusun perincian langkah-langkah dalam rangka menjual space kapal yang ada baik kapal milik maupun kapal-kapal keagenan.
- Mengumpulkan data-data market serta membuat analisa market termasuk analisa kegiatan pesaing.
- Memantau perkembangan pasar untuk bahan masukan baik kepada Top Management maupun para principal agar dapat menentukan langkah-langkah usaha yang baik.
- Mengikuti dan menguasai masalah tarif baik yang berlaku dalam perusahaan kita maupun tarif yang dianut para pesaing.
- Membuat dan menyampaikan laporan-laporan periodik sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. (Laporan kunjungan kapal, freight list recapitulation, lifting performance, dan cargo recapitulation)
- Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Komersial dan Operasi.

Sub Bagian Operasi

- Mempersiapkan semua perizinan kepada semua instansi pemerintah yang terkait, yaitu : Syahbandar, Dinas Kesehatan Pelabuhan, Kantor Imigrasi, Perumtel, Bea & Cukai, dan lain-lain guna mendapatkan fasilitas

sehingga kapal dapat segera memasuki pelabuhan dengan aman serta dapat melakukan bongkar dan muat dengan segera serta secepatnya dapat meninggalkan pelabuhan.

- Mempersiapkan dan mengurus segala kebutuhan kapal, awaknya baik yang menyangkut dengan instansi pemerintah misal kesehatan dan paspor awak kapal serta kebutuhan sehari-harinya misal bahan bakar, perbaikan kapal dan provisinya.
- Membuat dan menyampaikan laporan baik kepada Kantor Pusat maupun pemilik kapal serta pelabuhan berikutnya tentang kedatangan dan keberangkatan kapal.
- Menyusun dan menyampaikan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk keperluan kapal, misal: port charges/biaya pelabuhan guna ditagihkan oleh keuangan kepada pemilik kapalnya.
- Memberikan informasi/masukan baru tentang adanya perubahan fasilitas pelabuhan kepada para pemilik kapal sehingga mereka dapat merencanakan kapalnya dengan benar.

Sub Bagian Tata Usaha/Dokumentasi

- Menerima/meminta ekspor dokumen dari para eksportir baik langsung maupun melalui EMKL (Ekspedisi Muatan

Kapal Laut)-nya.

- Membuat daftar barang yang akan diekspor dan didistribusikan kepada bagian lainnya untuk pelaksanaan pekerjaan intern.
- Membuat semua dokumen ekspor yang selanjutnya didistribusikan kepada baik pemilik barang maupun ke Kantor Pusat dan pemilik kapal serta intern bagian lainnya yang terkait.
- Menginventarisasi kontainer serta memberikan kepada para eksportir guna muatan ekspor.
- Mempersiapkan semua biaya yang harus dibayar oleh para eksportir.
- Mempersiapkan daftar freight/ongkos angkut barang ekspor.

Sub Bagian Personalia

Umum :

- Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, pengirimannya cepat dan tepat baik melalui pos, teleks maupun faksmile.
- Menyelenggarakan dan mengatur penyimpanan arsip sebagaimana dikehendaki oleh suatu sistem arsip yang baik.

- Menyelenggarakan dan mengatur masalah-masalah umum dan perlengkapan, komunikasi serta pelayanan intern sesuai kebutuhan/permintaan/bagian/sub. bagian.
- Mendistribusikan surat-surat, teleks dan faksimile yang masuk kepada semua yang terkait sesuai tugas dan fungsi masing-masing dengan memperhatikan kecepatan dan ketepatan waktu serta urgensi permasalahan.
- Melaksanakan perawatan gedung, kantor, dan pemeliharaan kendaraan, alat-alat inventaris kantor.
- Mengatur dan mengurus masalah yang menyangkut keamanan di kantor/gedung/rumah milik perusahaan.
- Dalam melaksanakan fungsi selalu diarahkan untuk mendukung tercapainya usaha pokok/komersial perusahaan seperti yang telah digariskan oleh perusahaan.

Personalia

- Menyelenggarakan administrasi personalia meliputi penerimaan pendidikan, kepangkatan, pemberhentian dan lain-lain.
- Melakukan penelitian dan penilaian terhadap kemampuan serta disiplin pegawai melalui suatu sistem kondite yang tepat/terarah.

- Memantau perkembangan pasar untuk bahan masukan baik kepada Top Management maupun para pricipal agar dapat menentukan langkah-langkah usaha yang baik.
- Mengikuti dan mengusai masalah tarip baik yang berlaku dalam perusahaan kita maupun tarip yang dianut para pesaing.
- Membuat dan menyampaikan laporan-laporan periodik sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. (Laporan kunjungan kapal, Freight List Recapitulation, Lifting Performance dan cargo Recapitulation).
- Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Komersial & Operasi.
- Menghitung dan mempersiapkan daftar gaji, lembur, tunjangan-tunjangan lain, uang makan, uang transport sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan.
- Mengatur mutasi, ijin dispensasi serta cuti pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Mengumpulkan, menyusun, dan memelihara data serta arsip sesuai uptodate yang terpercaya.
- Menyiapkan surat perintah tugas/SPT atas permintaan atau persetujuan pimpinan yang berwenang.
- Menyusun formasi/bezeting pegawai.
- Menyusun anggaran dan realisasi biaya pegawai, mengadministrasikan astek, asuransi jiwa pegawai secara benar.

- Dalam melaksanakan fungsinya selalu diarahkan untuk mendukung tercapainya usaha pokok/usaha komersial perusahaan yang telah digariskan oleh perusahaan.

Sub. Bagian Perbendaharaan

- Mengatur, mengendalikan dan mengawasi Cash Flow Perusahaan secara keseluruhan agar semua aktifitas perusahaan dapat berjalan secara efektif/efisien.
- Melaksanakan verifikasi atau meneliti kebenaran dari setiap bukti pembayaran dan penerimaan uang.
- Menyelenggarakan administrasi Kas/Bank yang meliputi Buku Kas/Bank Laporan Mingguan Posisi Kas/Bank Rekonsiliasi Bank.
- Menyelenggarakan administrasi Hutang/Piutang secara extra comptable serta laporan mingguan posisi Hutang/Piutang.
- Mengawasi Cash Flow Perusahaan secara keseluruhan melalui sistem budget.
- Menagih dan mengumpulkan semua tagihan.
- Menyimpan uang perusahaan di tempat yang aman.
- Melaksanakan fungsi kasir.
- Bertanggung jawab terhadap semua penyelesaian masalah pajak.

Sub. Bagian akuntansi

- Mengadministrasikan semua transaksi keuangan milik Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi Indonesia dan general accepted Accounting Principles yang umum berlaku secara uptodate sesuai dengan perkembangan teknologi.
- Menyusun laporan keuangan secara umum sesuai prinsip-prinsip akuntansi Indonesia dan General Accepted Accounting Principles secara periodik bulanan, triwulan; tahunan.
- Bertanggung jawab atas keamanan semua dokumentasi bukti-bukti keuangan/pembukuan.
- Membuat dan menyelesaikan Debet Nota antar Perusahaan.
- Menyusun daftar utang piutang Perusahaan secara periodik, bulanan, triwulan.

7. Prosedur Pesanan Penjualan Pada PT "X" Cabang Surabaya

Pada PT "X" pesanan penjualan datangya dari shipper (pengiriman barang) yang umumnya sudah tercatat sebagai pelanggan tetap. Shipper yang akan mengirim barangnya melalui PT "X" akan menghubungi bagian penerimaan barang, dalam hal ini yang di tunjuk untuk menangani prosedur penerimaan barang adalah bagian muatan/pemasaran. Selanjutnya shipper mengisi shipping instruction (surat perin-

tah penerimaan barang) yang berisi informasi tentang nama pengirim, negara dan alamat tujuan, jumlah barang/muatan (dalam ton, kubik dsb.) dan jenis barang/muatan. Copy/salinan dari shipping instruction yang asli, oleh bagian muatan/pemasaran dikirim ke kantor pusat untuk mendapatkan kepastian pengangkutan. Jika ada konfirmasi positif dari kantor pusat, maka shipping instruction yang asli setelah ditandatangani oleh bagian muatan/pemasaran diserahkan ke pengirim barang. Pengirim barang yang telah menerima jawaban untuk dapat barangnya diangkut, kemudian menyerahkan barangnya kepada pihak gudang dengan membawa shipping instruction.

8. Prosedur Penerimaan Pada PT "X" Cabang Surabaya

Berdasarkan shipping instruction yang dibawa oleh shipper pada saat mengirim barangnya ke gudang, selanjutnya bagian gudang mulai mengadakan pengukuran dan penimbangan barang-barang muatan milik shipper. Hasil dari penimbangan barang-barang/muatan tersebut dicatat oleh petugas gudang ke kolom yang ada pada shipping instruction. Setelah penimbangan barang/muatan selesai, shipping instruction ditandatangani oleh petugas gudang kemudian diserahkan ke bagian pemasaran/muatan. Berdasarkan shipping instruction dan konfirmasi positif yang berupa

fixture note, bagian pemasaran/muatan menerbitkan shipping order (surat perintah penerimaan barang) dalam rangkap 2 (dua). Fixture note yang diterima kantor cabang dari kantor pusat ini berisi informasi tentang nama kapal yang mengangkut, pelabuhan bongkar muat, nama pengirim barang, nama pelabuhan tujuan, besarnya tarip uang tambang, ketentuan pembayaran uang tambang, kapasitas kapal dalam mengangkut muatan ke pelabuhan tujuan dan sebagainya. Sedang shipping order berisi informasi nama kapal yang akan mengangkut barang, nama pengirim barang, nama pelabuhan tujuan, alamat yang dituju, jumlah barang/muatan, berat barang/muatan, jenis barang/muatan, dan no. Bill of Lading (B/L). Setelah shipping order ditandatangani oleh bagian pemasaran/muatan, dengan dilampiri surat Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) yang telah disahkan oleh pejabat bea dan cukai serta Bill of Lading kemudian diserahkan ke Mualim I dari kapal yang akan mengangkut barang/muatan, selanjutnya dengan diawasi oleh Mualim I dan petugas gudang dilakukan pemuatan barang ke dalam kapal. Jika informasi tentang jumlah dan berat muatan yang ada pada PEB, shipping order dan Bill of Lading sudah sesuai dengan barang-barang yang dimuat di kapal, maka Mualim I menandatangani shipping order. Lembar asli shipping order, PEB dan B/L, ditahan Mualim I sebagai bukti pengiriman barang ke pelabuhan tujuan. Sedangkan sali-

nannya dikembalikan ke bagian pemasaran/muatan. Berdasarkan shipping order yang telah disetujui oleh Muallim I, bagian pemasaran/muatan membuat laporan penerimaan barang ke bagian Tata Usaha/dokumentasi. Oleh bagian tata usaha/dokumentasi, laporan tersebut dibukukan sebagai penerimaan barang.

9. Prosedur Pemuatan Barang dalam Palka Kapal pada PT "X" Cabang Surabaya

Mengangkut barang satu jenis ke pelabuhan tujuan, pengaturan dalam palka kapal tidak menjadi masalah, hanya saja yang perlu diperhatikan cara penyusunan dalam palka harus diatur dengan baik sehingga keseimbangan kapal dapat terjamin. Namun yang menjadi masalah jika barang-barang yang diangkut terdiri dari banyak jenis (general cargo), beratnya yang berbeda-beda, kekuatan pembungkus/pengepakan yang berbeda-beda, dan tujuan dari masing-masing barang tersebut.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, sebelum barang-barang dinaikkan ke atas kapal dan ditempatkan dalam sebuah palka, maka petugas yang bertugas dalam pemuatan dan pembongkaran barang-barang muatan kapal (stevedore) dengan membawa shipping order, B/L, dan Surat Pemberitahuan Expor Barang (PEB) akan menghubungi Muallim

I dari kapal yang akan mengangkut barang-barang muatan ke pelabuhan tujuan. Stevedor dan Mualim I membuat rencana penempatan barang di dalam palka sesuai dengan kapasitas ruangan palka dengan tidak mengabaikan keseimbangan kapal dalam perjalanan menuju pelabuhan tujuan. Agar barang-barang yang diangkut tidak rusak, biasanya barang-barang yang berat ditempatkan paling bawah kemudian di atas barang-barang yang lebih ringan dan seterusnya sampai barang-barang yang mudah pecah ditempatkan paling atas. Barang-barang tersebut diatur sesuai dengan pelabuhan tujuan masing-masing, barang-barang yang akan diturunkan di pelabuhan I ditempatkan pada palka I, barang-barang yang akan diturunkan di pelabuhan II ditempatkan pada palka II dan demikian selanjutnya sampai pada barang-barang yang akan diturunkan di pelabuhan akhir ditempatkan pada palka akhir.

Pengaturan barang-barang dalam palka kapal perlu diperhatikan agar memudahkan pengawasan terhadap barang-barang tersebut pada waktu dilakukan pembongkaran/penurunan barang di pelabuhan tujuan. Sehingga kesalahan penurunan barang di pelabuhan tujuan dapat dihindarkan dan keamanan barang dari kerusakan dapat terjamin. Selain itu klaim barang dapat diperkecil atau bahkan dihindarkan sama sekali.

Selanjutnya berdasarkan shipping order yang diterima dari kantor cabang, Surat Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) dan Bill of Lading (B/L), maka petugas yang akan menangani bongkar muat mulai mengawasi pemuatan barang ke atas kapal. Setelah pekerjaan bongkar muat selesai, Shipping order yang telah ditandatangani oleh Mualim I kemudian dikirim ke bagian muatan/pemasaran sedang aslinya dibawa Mualim I.

Untuk mengeluarkan barang dari gudang ke lambung kapal di atas dermaga (aktivitas cargodoring) dilakukan oleh gang kecil yang terdiri dari 12 orang buruh, dan untuk menaikkan barang dengan menggunakan derek kapal ke kapal, selanjutnya mengatur barang-barang tersebut di dalam palka (aktivitas stevedoring) dilakukan oleh gang besar yang terdiri atas 24 orang buruh. Masing-masing gang/regu tersebut mempunyai kepala regu kerja yang memerintah/mengatur anak buahnya berdasarkan petunjuk yang diberika petugas bongkar muat.

Barang-barang yang dikeluarkan dari gudang hanya diawasi oleh petugas keamanan. dan jumlah barang yang dikeluarkan dari gudang baru dicatat oleh krani dermaga pada saat barang tersebut dinaikkan ke atas kapal. Selain krani dermaga (petugas yang berasal dari gudang), barang yang akan dinaikkan ke atas kapal juga dicatat oleh krani lambung kapal (petugas yang berasal dari kapal itu sen-

diri). Formulir yang dipergunakan oleh krani tersebut dinamakan Tally-Sheet yang dibuat rangkap tiga. lembar asli diserahkan kepada kepala gudang, satu copy diserahkan kepada Mualim I yang bertugas, sedang copy terakhir disimpan oleh krani.

Jika pemuatan barang selesai. Tally-Sheet yang berisi catatan mengenai jumlah muatan ditandatangani oleh Mualim I yang bertugas dan krani kapal. lembar yang asli diserahkan ke bagian gudang. Berdasar Tally-Sheet tersebut, bagian gudang membuat laporan kegiatan bongkar muat di pelabuhan dalam bentuk statement of fact. Setelah Tally-Sheet diarsip ke dalam statement of fact, kemudian dikirim ke bagian muatan/pemasaran untuk diperiksa kebenarannya.

10. Sistem Pengawasan Terhadap Perhitungan Uang Tambang Pada PT "X" Cabang Surabaya

Sistem pengawasan yang dilakukan saat ini pada PT "X" Surabaya, dalam aktivitas perolehan data yang dipergunakan dalam perhitungan uang tambang, dapat penulis kemukakan sebagai berikut. dimana sistem pengawasan yang dilakukan saat ini dapat dibagi menjadi sistem pengawasan terhadap berat dan banyaknya muatan. sistem pengawasan terhadap tarip uang tambang yang akan dibebankan dan

sistem pengawasan terhadap perkalian antara berat muatan dengan tarip uang tambang yang akan dibebankan, dimana hasil perkalian ini merupakan uang tambang yang akan dibebankan kepada pengirim barang.

10.1. Sistem Pengawasan Terhadap Berat & Banyaknya Muatan

Data mengenai berat dan banyaknya muatan diperoleh dari bagian penerimaan, dalam hal ini yang bertindak adalah bagian pemasaran/muatan, berdasarkan kenyataan muatan yang diterimanya. Bagian ini diberi kepercayaan dalam melakukan penerimaan barang tanpa diawasi langsung oleh kepala cabang pada saat penerimaan barang berlangsung.

Pada awalnya shipper (pengirim barang) yang akan mengirimkan barang-barang/muatannya ke pelabuhan tujuan melalui PT Perusahaan Pelayaran Samudra "X" akan menghubungi bagian muatan/pemasaran, dalam hal ini bagian pemasaran fungsinya sama dengan bagian muatan. Berdasarkan shipping instruction (Surat Perintah Penerimaan Barang) dari pengirim barang, bagian pemasaran/muatan akan menghubungi kantor pusat untuk mendapatkan persetujuan pemuatan barang yang diterima dari shipper ke pelabuhan yang dituju. Jika kantor pusat telah menyetujui pemuatan barang dari shipper selanjutnya bagian pemasar-

ran/muatan akan mengeluarkan shipping order (Surat Perintah Pengiriman Barang) yang berisi informasi tentang jenis barang/muatan, banyaknya barang dalam package (pak), berat barang dalam ton, nama kapal yang akan mengangkut barang/muatan, nama pemilik/pengirim barang, dan nama pelabuhan yang dituju. Shipping order yang diterbitkan oleh bagian pemasaran/pemuatan yang terdiri 2 (rangkap) yaitu, asli dan copy, melalui bagian gudang dibawa ke Mualim I dari kapal yang akan mengangkut barang-barang muatan agar segera melakukan aktivitas bongkar muat. karena shipping order dibuat berdasarkan shipping intruction yang berasal dari shipper maka untuk mengecek benar tidaknya jumlah muatan yang diterima dari pengirim barang, petugas bongkar muat akan melakukan perhitungan muatan yang menggunakan tally-sheet . Tally-Sheet ini merupakan daftar hitungan jumlah barang/muatan dalam setiap aktivitas bongkar muat. Setiap barang/muatan yang akan diangkut ke kapal atau dari kapal ke gudang dicatat dalam tally-sheet. Setelah pekerjaan bongkar muat selesai, data-data mengenai banyaknya muatan yang dicatat dalam tally-sheet setelah disetujui oleh Mualim I yang bertugas dan tally-clerk (krani kapal) selanjutnya diserahkan kepada kepalagudang. Oleh petugas gudang tally-sheet dan shipping order asli yang telah ditanda-

tangani oleh Mualim I diserahkan kembali ke bagian pemasaran. Berdasarkan tally sheet tersebut, bagian gudang membuat statement of fact yang merupakan laporan kegiatan bongkar muat selama di pelabuhan. Dalam statement of fact ini juga berisi informasi tentang jumlah dan berat muatan yang akan diangkut ke pelabuhan tujuan. Kemudian bagian pemasaran/muatan mengecek kebenaran jumlah barang/muatan dalam Tally Sheet dan shipping order. Jika data-data tersebut sudah benar selanjutnya bagian pemasaran /muatan membuat laporan muatan barang. Laporan tersebut ditujukan ke bagian Tata Usaha/dokumentasi untuk dicatat sebagai penerimaan barang. Setelah dicatat dalam pembukuan, bagian Tata Usaha menerbitkan faktur penerimaan barang. Dengan mendapat persetujuan dari kepala cabang, faktur tersebut dikirim ke bagian keuangan.

10.2. Sistem Pengawasan Terhadap Tarip Uang Tambang

Sebelum pengirim barang mengirim barangnya melalui PT Perusahaan Samudra "X", biasanya pengirim barang akan membicarakan terlebih dahulu tarip uang tambang yang akan dibebankan kepada pihak pelayaran. Pada PT "X" ini pihak yang ditunjuk untuk melakukan masalah tarip adalah bagian pemasaran/muatan. Jika antara pemilik barang dengan bagian pemasaran sudah ada kesepakatan masalah tarip,

selanjutnya bagian pemasaran menghubungi kantor pusat melalui faximile atau telex untuk mengajukan besarnya tarif yang telah disepakati antara bagian pemasaran/muatan dengan pengirim barang (Shipper). Apabila tarif tersebut sudah sesuai dengan harga pasar yang berlaku, selanjutnya kantor pusat mengirim Fixture Note melalui faximile atau telex ke kantor cabang dan Bank Devisa yang telah ditunjuk oleh Shipper. Berdasarkan Fixture Note yang diterima, bagian pemasaran/muatan membuat laporan tentang besarnya tarif yang akan dibebankan ke Shipper, setelah mendapat persetujuan dari kepala cabang, laporan tersebut dikirim ke bagian keuangan untuk dipakai pedoman dalam menghitung besarnya uang tambang yang akan dibebankan ke pemilik barang. Setelah bagian pemasaran/muatan membuat laporan tentang besarnya tarif, selanjutnya FN dikirim ke Shipper. Pada umumnya Fixture Note tersebut tidak diminta oleh pemilik barang, karena adanya rasa percaya pemilik barang kepada perusahaan pelayaran (PT "X" cabang Surabaya).

10.3. Sistem Pengawasan Terhadap Perkalian Antara Berat Muatan Dan tarif Uang Tambang

Pada PT "X" besarnya uang tambang yang harus dibayar oleh pemilik barang akan tercatum dalam model-A dan

Model-B. Berdasarkan laporan tentang besarnya tarip dan berat muatan yang telah disetujui kepala cabang, kemudian bagian keuangan membuat surat tagihan tentang besarnya uang tambang yang akan dibebankan kepada pemilik barang. Karena pembayaran dilakukan antar bank maka bagian keuangan membuat surat tagihan dalam bentuk Model-A dan Model-B. Dalam Model-A dan Model-B akan tercantum nama Bank Devisa milik perusahaan pelayaran, Expedisi Muatan Kapal Laut (EMKL), pelabuhan asal, Nomor Bill of Lading (B/L), nama pengirim barang, pelabuhan tujuan, berat barang (ton), jumlah barang (pak), jenis barang/muatan, perkalian antara berat muatan dan tarip (uang tambang), dan jumlah perkalian antara berat muatan dan tarip. Proses selanjutnya model-A dan model-B dikirim ke Kepala Cabang untuk mendapat persetujuan. Jika Kepala Cabang menyetujui maka model-A akan ditandatangani, kemudian model-A dan model-B dikirim ke Shipper (pemilik barang) untuk mendapatkan persetujuan lebih lanjut. Setelah model-A ditandatangani oleh Shipper kemudian dikirim ke Bank Devisa yang telah ditunjuk oleh Shipper. Berdasarkan surat tagihan tersebut Bank Devisa Shipper mengirim setoran uang tambang ke Bank Devisa Perusahaan Pelayaran dan Bukti Setoran yang berupa model-B setelah ditandatangani oleh petugas Bank Devisa Shipper dikembalikan ke Kantor Cabang untuk ditukar dengan Bill of Lading (B/L).

B. PEMBAHASAN

Berdasarkan gambaran yang dikemukakan sebelumnya, jelaslah bahwa sistem Pengawasan yang dipakai PT "X" dalam menghitung pendataan tambang meliputi : 1. Sistem pengawasan dalam menentukan jumlah dan berat muatan, 2. Sistem Pengawasan dalam menentukan besarnya tarip uang tambang yang dibebankan kepada Shipper (pengirim barang/muatan). Untuk itu penulis akan membahas satu persatu dari kedua unsur di atas.

1. Sistem Pengawasan Dalam menentukan Jumlah Dan Berat Barang/Muatan

Pada dasarnya syarat utama bagi adanya pengawasan intern yang baik adalah bahwa penting adanya pemisahan tugas dan wewenang. Secara umum dapat dikatakan, bahwa pada dasarnya antara tugas, pelaksanaan, pencatatan, dan penyimpanan harus ada pemisahan. Seseorang tidak dibenarkan merangkap dua atau tiga tugas dari ketiga tugas tersebut. Apabila ada perangkapan tugas, maka orang yang merangkap tugas akan mempunyai kesempatan manipulasi.

Berdasarkan Struktur Organisasi, wewenang dan tanggung jawab pada PT "X" Surabaya, sistem pengawasan yang dipakai oleh perusahaan dalam menentukan jumlah dan berat muatan masih lemah. Adanya perangkapan tugas antara

bagian pemasaran dengan bagian muatan akan menimbulkan manipulasi/penyelewengan dalam perolehan data. Jika ditinjau dari teori yang ada, sebaiknya bagian pemasaran lebih memfokuskan pada bidang pemasaran saja, yaitu hanya penguasaan atas produk yang dihasilkan perusahaan, penjualan produknya, persaingan produk dan promosi produk yang dihasilkan. Sedang bagian pemuatan lebih memfokuskan pada prosedur penerimaan pesanan dari pelanggan. Pada kenyataannya, di PT "X" cabang Surabaya bagian pemasaran dan bagian muatan dikuasai oleh satu bagian saja. Karena tanpa perbedaan yang jelas antara bagian pemasaran dengan bagian muatan akan memberi kesempatan lebih banyak kepada petugas pada bagian pemasaran/muatan untuk melakukan penyelewengan.

Setiap Shipper (pengirim barang) yang akan mengirimkan barang/muatannya melalui PT "X" Cabang Surabaya terlebih dahulu akan menghubungi bagian pemasaran/muatan. Berdasarkan kenyataan yang ada, pimpinan perusahaan perlu meninjau kembali tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab bagian pemasaran/muatan. Dengan adanya pemisahan tugas antara bagian pemasaran dengan muatan, perusahaan tidak hanya akan menghindarkan dari penyelewengan akan tetapi sekaligus menciptakan alat saling mengecek pekerjaan petugas. Dari pemisahan tugas ini diharapkan adanya

informasi yang wajar dan dapat dipercaya. Sehingga kesalahan-kesalahan yang dilakukan masing-masing bagian dapat dicegah sedini mungkin.

Meskipun struktur organisasi, wewenang dan tanggung jawab yang diterapkan PT "X" Cabang Surabaya masih lemah, tetapi prosedur pencatatan dalam perolehan data-data untuk menentukan jumlah dan berat muatan sudah cukup baik. Karena dalam menentukan jumlah dan berat muatan yang dikirim Shipper ke pelabuhan tujuan selain melibatkan PT "X" sendiri juga melibatkan petugas-petugas dari pelabuhan III. Disamping itu penentuan berat dan jumlah muatan akan menyangkut keseimbangan dan keselamatan kapal dalam perjalanan ke pelabuhan tujuan.

Bagi PT "X" langkah yang ditempuh dalam mengawasi berat dan jumlah muatan yang diterima dari Shipper adalah dengan membandingkan antara Shipping Order dengan Tally-Sheet. Hasil perhitungan barang/muatan yang tercantum dalam daftar Tally-sheet sudah cukup kuat. Karena petugas yang melakukan perhitungan tersebut benar-benar petugas yang bebas (independent), artinya keduanya tidak dipengaruhi data-data yang berhubungan dengan jumlah muatan diantaranya Shipping Order, B/L dan Surat Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB). Perhitungan barang muatan dari gudang ke kapal selain dilakukan oleh krani dermaga

(petugas berasal dari gudang), juga dilakukan oleh krani lambung kapal (petugas yang berasal dari lambung kapal itu sendiri). Hasil catatan dari kedua krani tersebut setelah dibandingkan kemudian dipilih jumlah dan berat muatan yang menguntungkan dan sesuai dengan keadaan kapal dengan tidak mengesampingkan keselamatan kapal. Adanya tanda tangan dari Mualim I pada Shipping Order dan Tally-Sheet telah menunjukkan bahwa prosedur dalam menentukan berat dan jumlah muatan sudah benar.

2. Sistem Pengawasan Dalam Menentukan tarif Uang Tambang

Dalam menentukan besarnya tarif uang tambang yang akan dibebankan ke Shipper, PT "X" akan berpedoman pada Fixture Note yang diterima dari Kantor Pusat. Berdasarkan Struktur Organisasi, wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki oleh PT "X" maka pihak yang mempunyai peranan penting dalam menentukan besarnya tarif uang tambang adalah bagian pemasaran/muatan.

Kurangnya pengawasan dari Kepala Cabang pada bagian pemasaran / muatan dalam menentukan besarnya tarif uang tambang yang akan dibebankan kepada para Shipper, dapat mengakibatkan timbulnya penyimpangan data karena antara bagian pemasaran dan bagian muatan tidak ada pemisahan fungsi yang jelas dalam menjalankan tugas-

nya dimana bagian pemasaran juga merangkap sebagai bagian muatan.

Karena tidak adanya pemisahan fungsi yang jelas antara bagian pemasaran dengan muatan maka informasi yang terdapat dalam Fixture Note lebih mudah diselewengkan. Seharusnya Fixture Note yang dikirim Kantor Pusat ke Kantor Cabang bukan 1 (satu) lembar saja, tetapi rangkap 2 (dua). Jika Fixture Note yang diterima dari Kantor Pusat hanya satu lembar saja, setelah bagian pemasaran membuat laporan tentang besarnya tarip uang tambang dan pemilik barang (Shipper) lupa untuk meminta kembali Fixture Note yang menjadi haknya (Shipper) maka laporan tentang besarnya tarip uang tambang yang dibuat oleh bagian pemasaran/muatan dapat diselewengkan. Akibat penyelewengan ini, data yang dipakai dalam menghitung uang tambang menjadi lemah.

Sebagai gambaran lebih lanjut, dengan Fixture Note rangkap 2 (dua) data yang dipakai dalam menentukan besarnya tarip uang tambang menjadi cukup kuat. Fixture Note yang asli oleh Kantor Pusat langsung didistribusikan ke Shipper (pengirim barang) sedang copy/salinannya setelah dibuat laporan tentang besarnya tarip uang tambang oleh bagian pemasaran/muatan, dengan dilampiri Fixture Note tentang besarnya tarip uang tambang, setelah disetujui

oleh Kepala Cabang selanjutnya didistribusikan ke bagian keuangan untuk dibuat surat tagihan.

Untuk lebih jelasnya, penulis akan menggambarkan penyimpangan terhadap data/informasi yang dipakai untuk menetapkan besarnya uang tambang seperti berikut ini:

Menurut Fixture Note yang didistribusikan ke Kantor cabang & Bank Devisa yang ditunjuk Shipper, besarnya tarif uang tambang adalah \$68.-/MT. Oleh bagian pemasaran/muatan karena Shipper lupa untuk meminta Fixture Note yang dikirim oleh Kantor Pusat maka informasi tentang besarnya tarif uang tambang menjadi mudah untuk diselewengkan. Dalam laporan tentang besarnya tarif uang tambang, bagian pemasaran/muatan dapat saja merubah besarnya tarif dari yang semestinya, misalnya dirubah menjadi US \$78/MT, karena laporan tentang besarnya tarif yang akan dimintakan persetujuan kepada Kepala Cabang tanpa dilampiri Fixture Note. Bagian keuangan yang menerima laporan tentang besarnya tarif dan telah disetujui oleh Kepala Cabang segera membuat surat tagihan ke Bank Devisa Shipper dalam bentuk Model-A dan Model-B. Petugas pada Bank Devisa Shipper yang berkepentingan dalam menerima Fixture Note dari Kantor Pusat, yang sebelumnya telah bekerja sama dengan bagian pemasaran/muatan, maka besarnya tarif uang

tambang yang dibebankan ke Shipper juga akan diselewengkan yaitu seharusnya Shipper hanya membayar tarif US \$ 68./MT karena berdasar surat tagihan Model-A dan Model-B Shipper akan membayar tarif uang tambang menjadi US \$.78./MT. Oleh petugas bank besarnya tarif uang tambang yang ditransfer ke Bank Devisa yang ditunjuk oleh perusahaan Pelayaran hanya yang US \$.68/MT karena dalam melakukan pembayaran transfer ini Bank Devisa hanya akan berpedoman pada Fixture Note. Sedang selisih dari tarif yang sebesar US \$.10/MT akan masuk pada bagian pemasaran/muatan dan petugas dari Bank Devisa Shipper yang melakukan penyelewengan. Selisih tarif uang tambang sebesar US \$.10/MT cukup material, jika US \$ 10/MT dikalikan dengan berat muatan, misalnya 499,89 ton maka hasilnya menjadi US \$ 4,998.9.-. Nilai US \$ 4,998.9 tersebut jika diuangkan dalam nilai Rupiah (misal US \$.1.- = Rp 2.200,-) maka nilainya menjadi Rp 10.997.580,- (Sepuluh juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Delapan Puluh Rupiah).

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pada pembahasan tentang sistem pengawasan perhitungan uang tambang pada PT"X" Surabaya yang dilakukan saat ini dan dikaitkan dengan tinjauan pustaka, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dilihat dari struktur organisasinya belum ada pemisahan fungsi yang jelas bagi karyawan dalam menjalankan tugasnya sehingga tanpa disadari ada perangkapan fungsi yang dilakukan oleh salah satu bagian antara lain :
bagian muatan merangkap sebagai bagian pemasaran/marketing. Adanya perangkapan fungsi akan memungkinkan terjadinya penyimpangan terhadap data yang dipergunakan dalam perhitungan uang tambang.
2. Di dalam prosedur pencatatan untuk menentukan besarnya tarif uang tambang, pimpinan perusahaan kurang mengadakan pengawasan pada bagian pemasaran/muatan, sehingga memungkinkan terjadinya penyimpangan dalam perolehan uang tambang.
3. Pendapatan terbesar perusahaan dari usaha menjual jasa angkutan laut yaitu menyediakan ruangan kapai untuk

mengangkut barang-barang muatan ke pelabuhan tujuan, yang mendapatkan imbalan jasa berupa uang tambang, maka sistem pengawasan dalam menghitung besarnya uang tambang harus dilaksanakan dengan tepat dan benar. Agar besarnya uang tambang yang akan dibebankan ke Shipper (pengirim barang) telah sesuai dengan jasa jasa yang telah diberikan kepada pengirim barang.

4. Prosedur yang dipakai perusahaan dalam mengawasi jumlah dan berat muatan/barang-barang sudah cukup baik yaitu dengan membandingkan data yang terdapat dalam Tally-Sheet dan Shipping Order, dimana data tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
5. Perusahaan belum memiliki suatu alat yang dapat digunakan sebagai sarana pengawasan dalam menentukan besarnya tarip uang tambang yang akan dibebankan kepada Shipper. Selama ini laporan tentang besarnya tarip uang tambang yang dibuat oleh bagian pemasaran/muatan pengotorisasiannya kepada pimpinan perusahaan tidak disertai bukti-bukti pendukung.

B. SARAN

Saran yang dapat diberikan penulis adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan perusahaan perlu meninjau kembali aktivitas-

aktivitas yang dilakukan bagian pemasaran/muatan dalam membuat laporan tentang besarnya tarip uang tambang yang akan dibebankan kepada Shipper.

2. Perlu ada pemisahan fungsi yang jelas pada bagian pemasaran/muatan sebab dengan pemisahan fungsi diharapkan dapat dicapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas-tugas. Di samping itu ditinjau dari sistem pengawasan intern, adanya pemisahan fungsi akan terdapat cek silang (cross check) secara otomatis terhadap pekerjaan atau pelaksanaan dari suatu transaksi.
3. Untuk menghindari terjadinya penyimpangan data yang dipakai dalam menentukan besarnya tarip uang tambang yang akan dibebankan kepada Shipper, sebaiknya laporan tentang besarnya tarip uang tambang juga dilampiri dengan bukti-bukti pendukung, diantaranya dengan melampiri Fixture Note.
4. Agar tercipta ketertiban dan koordinasi kerja yang profesional serta wewenang dan tanggung jawab di masing-masing bagian fungsi organisasi, hendaknya pimpinan perusahaan membuat buku pedoman organisasi. Suatu organisasi akan berjalan baik bilamana anggota yang ada di dalamnya mengetahui dengan jelas apa saja fungsi dan tanggungjawabnya. Buku pedoman tersebut merupakan naskah tertulis yang berisi keterangan-

keterangan tentang sesuatu yang berkenaan dengan organisasi PT "X" Surabaya. Agar dapat dimanfaatkan secara efektif maka buku tersebut harus jelas, mudah dimengerti, ringkas, lengkap dan up to date.

5. PT "X" perlu meningkatkan kembali sistem pengawasan yang dipergunakan dalam menentukan besarnya tarif uang tambang yang akan dibebankan kepada Shipper agar besarnya pendapatan tambang yang diterima sesuai dengan jasa yang diberikan Perusahaan Pelayaran kepada Shipper (pengirim barang).

DAFTAR PUSTAKA

- Committe On Auditing Procedure of The AICPA, Internal Control, Terjemahan, Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta, 1970.
- Cushing, Barry E., Sistm Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan, Terjemahan Ruchyat Kosasih, Edisi ketiga, penerbit Erlangga, Jakarta, 1989.
- D. Hartanto, Akuntansi Untuk Usahawan, Edisi Kelima, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1981.
- Gillespie, Cecil, Accounting Systems, Procedures and Methods. Third edition, Prentice Hall of India Private Limited, New Delhi, 1981.
- Grossman, William L., Ocean Freight Rates, Cornell Maritime Press, Cambridge Maryland, 1956.
- Holmes, Arthur W. dan Wayne S. Overmyer, Auditing Prinsip dan Prosedur, Terjemahan, Ananda, Yogyakarta, 1981.
- H.S. Hadibroto, Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern, edisi kedua Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1985.
- Moscove, Stephen A dan Mark G. Simkin, Accounting Systems Concept and Practise for Effective Decision Making, Second edition, New York, 1984.

- Mulyadi, Sistem Akuntansi, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, ogyakarta, 1989.
- Neuner and Neuner, Accounting Systems Installation and Procedures, Terjemahan, Tarsito, Bandung, 1984.
- Nimwegen, J. Van., Dasar-Dasar Organisasi Administrasi, disadur oleh Boentaran R.B, YFE, Bandung, 1966.
- Radiks Purba, Angkutan Muatan Laut-Marine Cargo Transportation, Edisi Pertama, seri 4, Jakarta, 1970.
- Sofyan Safri Harahap, Auditing Kontemporer, Penerbit Erlangga, 1991.
- Sudjatmiko, Pokok-pokok Pelayaran Niaga, Penerbit Bhratarra Karya Aksara, Jakarta, 1979.
- Sukrisman, Ekspedisi Muatan (Freight Forwarding), Penerbit Alumni, Bandung, 1985.
- Theodorus, M. Tuanakotta, Auditing Petunjuk-Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, Lembaga Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1982.
- Thomas, R.E., Stowage The Properties and Stowage of Cargoes, Fifth edition, dirivisi oleh O.O. Thomas, Nautical Press, London, 1963.
- Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, BPFE, UGM, Yogyakarta, 1991.

JAYA ABADI, u.d

ATTN. : Mr. HERYANA

SHIPPING INSTRUCTION

PROFORMA

Surabaya,
Kepada Yth:
PT "X" di Surabaya

Mohon dikapalkan dengan :

Nama kapal : ORIENT ROSE V.03
Tanggal Pengapalan : 18 Peberuari 1995
Pelabuhan Muat : Surabaya - Indonesia
Pelabuhan Tujuan : Kochi, Japan
Penerima/Notify : TOA TRADING CO.,LTD.
4598, NIIDA, KOCHI-CITY,
781-01, JAPAN

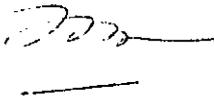
Nama barang : Sugar Cane Top
Jumlah barang : 22.904 BALES
Berat bersih : 497,60 M/Ton
Berat kotor : 499,89 M/Ton
No./Tgl.L/C : 02-21-40065 DD. 08-11-94
Bank pembuka : THE SHIKOKU BANK. LTD., TOKYO
No./Tgl. PEB : 027/003/4494 DD. 13-02-95
Negotiating Bank : Prima Exspress Bank Surabaya
Branch

Freight : PREPAID
Exportir/Shipper : UD. JAYA ABADI CORP. QQ. PT
INDACO PERSADA,
Jl. Kupang Jaya VIII/11 Sby

=====
Atas bantuan dan kerjsamanya yang baik, kami mengucapkan
terima kasih

Mengetahui
Bagian Gudang

Hormat Kami


DODDY WIDJAYA



EASTERN CAR LINER, LTD.

HEAD OFFICE :
GINZA-FUJETSUDO BLDG
8-1 GINZA 6-CHOME
CHUO-KU, TOKYO 104,
JAPAN
TEL : 03-573-7241
TLX : 252-2098 ECLINE J
FAX : 03-574-1175

SINGAPORE REP OFFICE :
ECL (SINGAPORE) PTE. LTD.
200 CANTONMENT ROAD
09-03A SOUTHPOINT,
SINGAPORE 0208
TEL : 65-2247931
TLX : RS 23504 ECL SIN
FAX : 65-2235365

JAKARTA REP OFFICE :
15 TH FLOOR, NEW SUMMITMAS
JL. JEND. SUDIRMAN KAV. 61-62
JAKARTA 12069
INDONESIA
TEL : 021-5226550 (HUNTING)
TLX : 021-60723 ECL JKT. IA
FAX : 021-5226383

Jakarta, 15th FEBRUARY 1995

Messrs.
PT. INDACO GROUP
JL. BALIWERTI 119 - 121
SURABAYA

FIXTURE NOTE

No. 008/FXN/ECL/II/95

Dear Sirs,

We are pleased to confirm the booking of your cargo as follows:

1. Name of Vessel : MV. ORIENT ROSE V. 3
2. Cargo & quantity : +/- 1000 MT TO KOCHI
3. Loading Port : SURABAYA
4. Discharging Port : KOCHI
5. Loading Rate : CQD
6. Discharging Rate : CQD
7. Laydays load port : 20/02/95 -- 25/02/95
8. Freight : USD.68/MT
9. Terms : Fiostr
10. Payment of Freight : Full freight shall be prepaid within 3 banking days after completion of loading to owner's nominated bank on signing B/L marked "Freight Prepaid" againsts A/B form
11. Bank Remitted : Bank of Tokyo
Mid Plaza Building, 1-3 fl.
Jl.Jend.Sudirman Kav 10-11
Jakarta 10220
A/C No.290888
Favouring : EASTERN CAR LINER.,LTD
12. Demurrage/Despatch : Not Applicable
13. Other Term : As per gencon C/P

Kindly have this FIXTURE NOTE signed and return the copy to us

FOR CHARTERER/SHIPPERS,
PT. INDACO GROUP

FOR CARRIER,
EASTERN CAR LINER, LTD



[Handwritten Signature]

Capt. Benny Irawan
Manager

ampiran III

SHIPPING ORDER

03/KSB/II/ Copy M/R No. 06/DR/KSB/II/95

SURABAYA, 23RD. FEBRUARY... 19.95

To the Commanding Officer of M. V. " ORIENT ROSE VOY.03
S. S.
 PLEASE RECEIVE on board:

from Messrs. JAYA ABADI, U. D. ... QQ. INDACO. PERSADA.

for DESTINATION PORT OF KOCHI, JAPAN. the undermentioned goods:

in apparent good order subject to the conditions of the Company's Bill of Loading: ORSBKCI-01

Marks and Numbers	Number and description of packages	Description of goods	Measurement in cft or M3	Gross weight
	22,904	BALES OF SUGAR CANE TOP AS PER PROFORMA INVOICE NO. 001/PI/JA/X/94 DATED OCT. 31, 1994	499.89 M/TON GW 497.60 M/TON NW	
NOTIFY PARTY :	TOA TRADING CO., LTD. 4598 NIIDA, KOCHI-CITY, 781-01, JAPAN			
consignes to	ORDER			

packages must be distinctly Port marked.
 measurement and weight to be stated for each item separately.
 the nature of the packing of the goods to be described distinctly.
 such as bags, cases, baskets, drums, casks, sacks, etc.
 marks, if any, to be clearly and concisely stated on the Shipping Order and Mate's Receipt.

M/V ORIENT ROSE



Prima Express Bank

LAMPIRAN IV

PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG (PEB)

Halaman 1 dari 1

CARA PEMBAYARAN (CP) :

- Pembayaran dimuka 1
- Sight letter of credit 2
- Usance letter of credit 7
- Wesel inkaso 3
- Perhitungan kemudian 4
- Konsinyasi 5
- Lainnya 9

C.P. 2

1. No. Tgl. Pra LPS : - - - -

2. No. Tgl. SPM/SM : - - - -

3. No. Tgl. ET/Persetujuan : - - - -

5. NPVP : 6.635.967.0-604

6. Nama, Alamat Eksportir : U.D. Jaya Abadi QQ PT. Indaco Persada, Jl. Kupang Jaya VIII/11 Surabaya

7. a. Status perusahaan :
 Korporasi (1)/BUMN (2)/PMDN (3)/PMA (4) 9
 Perus. MIGAS (5)/Perorangan (6)/Lainnya (7)

b. Produksi : sendiri 100 % bukan - - - %

8. Nama Instansi Penorbit lain Usaha : Dept. Perdagangan

14. Nama alat pengangkut, No. Voy/Flight, Bondora 122
 ORIENT ROSE V, 03

15. Agen Play/Penorb : PT. "x"

16. Tgl. Keberangkatan Kapal : 18.02.1995

18. No. UC, Tgl. berakhir UC, Bank Pembuka, Tgl. Pengap. terakhir :
 02-21-40065/20.03.95/The Shikoku Bank Ltd, Tokyo/05.03.95

20. Morck Kemasan : - - - -

22. Pos Tarif : 2303.20.000

23. Uraian Barang : Cane Top Animal Feed (Makanan ternak dari pucuk daun tebu)

24. Morck : - - - -

25. Typo : - - - -

26. Kualitas : - - - -

DIISI OLEH PEJABAT BANK

4. No. Tgl. 027/003/1994/13.02.1995
 Prima Express Bank
 Cabang Surabaya

Josephus Sutono
 Herlina Makmur

9. Nama, Alamat, Negara, Pembeli
 Toa Trading Co., Ltd
 4598 Miida, Kochi-City 701-01
 Japan

10. No. SIU : 1789/13-1/PE/VIII/1990

11. Pelabuhan Mula : Surabaya 563

12. Pelabuhan Tujuan : Kochi

13. Negara Tujuan : Japan 111

17. Cara Penjualan :
 Counter Trade (1) 2
 Perdagangan biasa (2)

19. Valuta : FOB 111 Angkutan 111 Ass -

21. Peli Kemasan : KONVENSIONAL

27. Jenis Satuan Barang : kgs 55

28. Jumlah Satuan Barang : 500.000

29. Jenis Kemasan : Bales

30. Jumlah Kemasan : 23.000 3

31. Berat Kotor (Kg) : 502.000

32. Berat Bersih (Kg) : 500.000

33. H.T. FOB : USD. 90.500.00

34. Biaya Angkutan : USD. 14.000.00

35. Biaya Asuransi : - - - -

36. Harga Pakikan barang pada tanggal pendaftaran Bank (No. 4)

37. % / US\$ PE - - - %

38. Rp. PE - - -

39. No., Tgl., Kop. Mon.Kou :

TANPA FASILITAS IMPOR
 BC.TG.PERAK

40. Dengan ini saya menyatakan bertanggungjawab atas kebenaran hal-hal yang dibuktikan dalam PEB ini
 Surabaya, U.D. Tgl. 13 - 02 - 1995

Eksportir
 Jaya Abadi
 SURABAYA
 Duddy Widjaja

41. No. Tgl. Daftar-2 : 1404/115

42. Tgl. Persetujuan Muat : 17-02-95

43. Surabaya Tgl. 17-02-95

Pejabat Harjo/Ban dan Lokal

No. Tgl. MUHAMMAD ISA
 060024392

44. a. BL (1)/AWB (2)/Lainnya (3)

b. Volume

c. Pemberitahuan realisasi oleh Eksportir :

45. a. Jumlah wesel atau dokumen pembayaran lain FOB (1)/C&F (2)/CIF (3)

b. Tgl. Pembelian

46. Tgl. pengoporan wesel/perhitungan bank :

a. Kurs valuta asal ke US dollar

b. Kurs valuta asal ke Rupiah

47. Jatuh tempo wesel/pembay. berjangka :

48. Tgl. Prima Express Bank

LAMPIRAN 1

Perusahaan Bongkar Muat
PT. BERKAH SARANA INTI
 Jl. Perak Timur No. 482 Surabaya 60165
 Telepon : 3295442 - 3293215
 Facsimile : 3294231

NO. S.M.F. II

DIMUAT KE / DIBONGKAR DARI K.M. / K.U. MM ORIENT-PAW TANGGAL 28-02-1998
 LOADED INTO / DISCHARGING FROM THE S.S. / M.S. DATE

PALKAN NO. I KE / DARI PERAHU NO. 101 JAMPUR UTARA
 HATCH INTO / FROM LIGHTER INTO / FROM GODOWN

JAM MULAI 16⁰⁰ JAM BERHENTI 24⁰⁰ TALLY CLERK SUDARMAN
 TIME STARTED TIME STOPPED

MERK NO. MARKS / NO.	Barang Bungkusan DESCRIPTION :	HITUNGAN TALLY										JUMLAH TOTAL	CATATAN REMARKS
100 se Top MAL Feed		27	33	35	30	32	30	20	25	28	28	290	
		20	20	25	28	22	23	20	20	20	20	215	
		20	20	28	27	20	20	23	22	20	18	215	
		25	15	25	20	25	20	25	20	25	20	220	
		30	25	30	20	25	25	25	30	20	30	260	
		25	25	30	30	30	*	*	*	*	*	140	
/													
		1980					2230					1340	7468

MUALIM I
 CHIEF OFFICER

SKRIPSI

TALLY CLERK :

LILIK MOELJANI

Perusahaan Bongkar Muat
PT. BERKAH SARANA INTI
 Jl. Perak Timur No. 482 Surabaya 60165
 Telepon : 3295442 - 3293215
 Facsimile : 3294231

NO. *SH/FT/11*

DIMUAT KE / DIBONGKAR DARI K.M. / K.U. *MR. ORIENT ROSE* TANGGAL *28-02-1995*
 LOADED INTO / DISCHARGING FROM THE S.S. / M.S. DATE

PALKA NO. *I* KE / DARI PERAHU NO. *101* KE / DARI GUDANG
 HATCH INTO / FROM LIGHTER INTO / FROM GODOWN *101 JAWAB LUTAN*

JAM MULAI *01:00* JAM BERHENTI *08:00* TALLY CLERK *SUDAHADJI*
 TIME STARTED TIME STOPPED

MERK NO. MARKS / NO.	Barang Bungkus DESCRIPTION :	HITUNGAN TALLY										JUMLAH TOTAL	CATATAN REMARKS
DICO NO TOP HIMAL FEED		30	35	30	25	25	30	25	25	25	30	280	
		30	25	25	25	20	30	25	25	25	25	258	
		30	30	20	30	25	25	25	20	20	20	248	
		15	30	30	25	25	25	20	20	25	25	240	
		25	30	15	25	25	25	20	25	20	25	238	
		25	25	25	*	*	*	*	*	*	*	75	
		/											
		A											
		G											
		S											
		TOTAL (380) DAB											

MUALIM I
 CHIEF OFFICER
[Signature]
 SKRIPSI

TALLY CLERK :
[Signature]
 LILIK MOELJANI

Perusahaan Bongkar Muat
PT. BERKAH SARANA INTI
 Jl. Perak Timur No. 482 Surabaya 60165
 Telepon : 3295442 - 3293215
 Facsimile : 3294231

NO. shft. I

DIMUAT KE / DIBONGKAR DARI K.M. / K.U. : ORENT ROSE TANGGAL : 01 MARET 95
 LOADED INTO / DISCHARGING FROM THE S.S. / M.S. : DATE

PALKA NO. I KE / DARI PERAHU NO. JAMRUD UTARA
 HATCH INTO / FROM LIGHTER INTO / FROM GODOWN

JAM MULAI : 08⁰⁰ JAM PERHENTI : 16⁰⁰ TALLY CLERK : BEJO S.
 TIME STARTED TIME STOPPED

MERK NO. MARKS / NO.	Barang Bungkusan DESCRIPTION :	HITUNGAN TALLY										JUMLAH TOTAL	CATATAN REMARKS	
ACD. DE TOP. MAL FEED.		30	27	37	26	32	34	43	28	28	30	315		
		28	30	27	29	37	29	30	37	31	30	308		
		79	76	78	76	76	75	75	75	72	75	757		
		75	75	76	76	76	77	67	-	-	-	522		
			(08 ⁰⁰ - 11 ³⁰)		TOTAL							1.902	BOA'S.	
			150	153	160	164	160	158	161	165	162	159	1.592	
			158	159	161	180	159	200	157	113	-	-	1.287	
			(12 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰)		TOTAL							2.879		
			GRAND TOTAL										4.781	BOA'S.

MUALIM I
 CHIEF OFFICER

TALLY CLERK :

DI
 SKRIPSI

Perusahaan Bongkar Muat
PT. BERKAH SARANA INTI
 Jl. Perak Timur No. 482 Surabaya 60165.
 Telepon : 3295442 - 3293215
 Facsimile : 3294231

NO. 2 (DUA)

DIMUAT KE / DIBONGKAR DARI K.M. / K.U. : ORIENT ROSE TANGGAL : 02 MARET 95
 LOADED INTO / DISCHARGING FROM THE S.S. / M.S. DATE

PALKA HATCH NO. 1 KE / DARI PERAHU INTO / FROM LIGHTER NO. ... KE / DARI GUDANG INTO / FROM GODOWN JAMRUD UTARA

JAM MULAI TIME STARTED : 16⁰⁰ JAM BERHENTI TIME STOPPED : 24⁰⁰ TALLY CLERK A.R.

MERK NO. / MARKS / NO.	Barang Bungkusan / DESCRIPTION :	HITUNGAN / TALLY										JUMLAH TOTAL	CATATAN / REMARKS
DACO. NE TOP. IMAL Feed		158	160	160	157	159	160	127	125	128	135	1.469	
		132	135	139	138	137	135	140	144	137	-	1.233	
		<u>GRAND TOTAL</u>										<u>2.702</u>	<u>Boys</u>

MUALIM I
CHIEF OFFICER

SKRIPSI

TALLY CLERK :
LILIK MOELJANI

Perusahaan Bongkar Muat
PT. BERKAH SARANA INTI
 Jl. Perak Timur No. 482 Surabaya 60165
 Telepon : 3295442 - 3293215
 Facsimile : 3294231

NO. 8170 II

DIMUAT KE / DIBONGKAR DARI K.M. / K.U. ORIENT ROSE TANGGAL 01 Maret / 95
 LOADED INTO / DISCHARGING FROM THE S.S. / M.S. DATE

PALKA NO. IIA KE / DARI PERAHU NO. X KE / DARI GUDANG 102 jamrud - wara
 HATCH INTO/FROM LIGHTER INTO / FROM GODOWN

JAM MULAI 16.00 JAM BERHENTI 24.00 TALLY CLERK melisnur
 TIME STARTED TIME STOPPED

MERK NO. MARKS / NO.	Barang Bungkus DESCRIPTION :	HITUNGAN TALLY										JUMLAH TOTAL	CATATAN REMARKS	
DACO. ANE TOP. JIMAL FEED.		84	70	63	91	77	84	63	70	91	98	= 791	NETS SLING	
		91	98	77	84	70	63	70	63	84	91	= 791		
		70	84	63	63	84	70	91	84	77	70	= 756	BALL	
		63	61	-	-	-	-	-	-	-	-	= 124		
		<	19.00		-		23.30		>		TOTAL	= 2462	Bags	

MUALIM I
 CHIEF OFFICER
PK
 SKRIPSI

SISTEM PENGENDALIAN TERHADAP....

TALLY CLERK :
40
 LILIK MOELJANI

Perusahaan Bongkar Muat
PT. BERKAH SARANA INTI
 Jl. Perak Timur No. 482 Surabaya 60165.
 Telepon : 3295442 - 3293215
 Facsimile : 3294231

NO. SHIFT. III :

DIMUAT KE / DIBONGKAR DARI K.M. / K.U. : ORIENT ROSE TANGGAL : 01 MARET 95
 LOADED INTO / DISCHARGING FROM THE S.S. / M.S. : DATE

PALKA NO. I KE / DARI PERAHU NO. KE / DARI GUDANG
 HATCH INTO / FROM LIGHTER INTO / FROM GODOWN JAMRUD UTARA

JAM MULAI : 01 JAM BERHENTI : 07 TALLY CLERK : AR
 TIME STARTED TIME STOPPED

MERK NO. MARKS / NO.	Barang Bungkus DESCRIPTION :	HITUNGAN TALLY										JUMLAH TOTAL	CATATAN REMARKS	
NDACO VE TOP MINAL FEED.		70	70	70	70	70	70	70	70	-	-	560	BOG'S	
												67 R.A.K.17 TOTAL 560	BOG'S	

MUALIM I
CHIEF OFFICER

SKRIPSI

TALLY CLERK :

LILIK MOELJANI

Perusahaan Bongkar Muat
PT. BERKAH SARANA INTI

Jl. Perak Timur No. 482 Surabaya 60165.
 Telepon : 3295442 - 3293215
 Facsimile : 3294231

NO. SHIF. I

DIMUAT KE / DIBONGKAR DARI K.M. / K.U. : "ORIENT ROSE"
 LOADED INTO / DISCHARGING FROM THE S.S. / M.S. : " " TANGGAL / DATE : 02 MARET / 95

PALKA NO. II KE / DARI PERAHU NO. K KE / DARI GUDANG
 HATCH INTO / FROM LIGHTER INTO / FROM GODOWN 101 Jam RUD - UTARA

JAM MULAI : 08.00 JAM BERHENTI : 16.00 TALLY CLERK : Melianur

MERK NO. MARKS / NO.	Barang Bungkus DESCRIPTION :	HITUNGAN TALLY										JUMLAH TOTAL	CATATAN REMARKS
		91	98	84	77	70	84	92	85	78	65	= 824	B A L
		86	89	91	95	92	87	71	69	64	99	= 843	
		97	96	94	86	80	78	79	88	79	73	= 858	
		89	87	93	92	72	75	86	88	68	75	= 825	
		76	89	85	91	94	92	85	78	75	-	= 765	
		< 08.00 - 11.30 > TOTAL										= 4115	
		75	73	86	76	74	99	96	85	87	91	= 842	
		81	85	90	83	86	-	-	-	-	-	= 425	
		< 13.00 - 12.00 > TOTAL										= 1267	
		GRAND - TOTAL										= 5382	

MUALIM I
 CHIEF OFFICER

SKRIPSI

SNEPPING : (30) BAGS
 SISTEM PENGENDALIAN TERHADAP....

TALLY CLERK :

LILIK MOELJANI

Perusahaan Bongkar Muat
PT. BERKAH SARANA INTI
 Jl. Perak Timur No. 482 Surabaya 60165.
 Telepon : 3295442 - 3293215
 Facsimile : 3294231

NO. SHIP III

DIMUAT KE / DIBONGKAR DARI K.M. / KU. ORIENT ROSE TANGGAL / DATE 02 Maret / 95
 LOADED INTO / DISCHARGING FROM THE S.S. / M.S. :

PALKA NO. IIA KE / DARI PERAHU NO. X KE / DARI GUDANG
 HATCH INTO / FROM LIGHTER INTO / FROM GODOWN 102 JAMRUH - UTARA

JAM MULAI 01.00 JAM BERHENTI 08.00 TALLY CLERK Meliana
 TIME STARTED TIME STOPPED

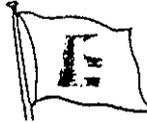
MERK NO. MARKS / NO.	Barang Bungkus DESCRIPTION :	HITUNGAN TALLY										JUMLAH TOTAL	CATATAN REMARKS
JACO. NE TOP IMAL FEBD.		63	70	63	84	70	98	91	04	63	98	= 784	BALL
		98	84	84	98	63	63	70	91	77	70	= 798	
		77	63	70	91	91	98	04	70	84	91	= 819	
		70	91	63	84	84	91	70	98	91	63	= 805	
		91	84	98	70	63	63	84	91	70	77	= 791	
		84	77	91	98	-	-	-	-	-	-	= 350	
			<	03.00	-	06	30	TOTAL				= 4347	

MUALIM I
 CHIEF OFFICER
 DL
 SKRIPSI

TALLY CLERK :
 LILIK MOELJANI

JAYA ABADI U.D. QQ INDACO PERSADA
 JLN. KUPANG JAYA VIII/11,
 SURABAYA (60109), INDONESIA

Lampiran Vj



B/L No.
 CRSBKCI-01

EASTERN CAR LINER, LTD.

BILL OF LADING

Shipped on board the goods or container(s) or package(s) said to contain goods marked and numbered as hereunder, in apparent good order and condition unless otherwise indicated herein, to be transported subject to all the terms and conditions of this Bill of Lading, to the port of discharge named herein and/or such other port or place as authorized or permitted hereby or so near thereto as the Vessel can always safely get and leave always affording all charges thereon to be delivered to the consignee in the condition of water and weather, and there to be delivered to the consignee on presentation of this Bill of Lading. Weight, measure, marks and numbers of goods, contents and value, if mentioned, are to be considered unknown unless the contrary has been expressly acknowledged and the signing of this Bill of Lading is not to be considered as such an agreement. One signed Bill of Lading must be surrendered duly endorsed in exchange for the goods or delivery order.

FIRST ORIGINAL

Consignee

TO ORDER

Notify party

TOA TRADING CO., LTD.
 4598 NIIDA, KOCHI-CITY, 781-01, JAPAN

(Local vessel) (From)

Ocean vessel Voy. No. Port of loading
 MV. ORIENT ROSE V.03 SURABAYA, INDONESIA

Port of discharge For transhipment to (if transhipped at port of discharge) Final destination for the Merchant reference
 KOCHI, JAPAN

Marks & Numbers	No. of pkgs. or Units	Kind of packages: Description of goods	Gross weight lbs.	Measurement cft.
	22,904	BALES OF SUGAR CANE TOP AS PER PROFORMA INVOICE NO.001/PI/JA/X/94 DATED OCT.31,1994. L/C NO. 02-21-40065 DD. 08-11-94 THE SHIKOKU BANK. LTD., TOKYO P.E.B. NO. 027/003/4494 DD. 13-02-95 PRIMA EXPRESS BANK SURABAYA BRANCH	499.89 M/TON GW 497.60 M/TON NW	

Total Number of packages or units (in words) TWENTY TWO THOUSAND NINE HUNDRED AND FOUR BALES ONLY =

Freight and charges	Revenue tons	Rate	per	Prepaid	Collect
				FREIGHT PREPAID	

Ex. Rate	Freight prepaid at SURABAYA	Freight payable at	Date and date of issue SURABAYA, 22 FEB 1995
or Y	Total prepaid in Yen	No. of original B/L 3 (THREE)	IV. ORIENT ROSE CAR LINER, LTD.



PT. * Surabaya Branch
 LILIK MOELJANI

In accepting the Bill of Lading, the shipper, owner and consignee of the goods, and the holder of this Bill of Lading agree to be bound by all its stipulations, exceptions and conditions appearing on the face and back hereof, whether written, stamped, printed or otherwise incorporated, as fully as if they were all signed by such shipper, owner, consignee or holder notwithstanding any local custom or privileges to the contrary. TERMS HEREOF SHALL NOT BE DEEMED WAIVED BY SIGNATURE OF SHIPPER.

Perusahaan Bongkar Muat
 PT. "BERKAH SARANA INTI"
 Perak Timur No.402 Surabaya 60165
 Telepon : 3295442 - 3293215
 Facsimile : 3294231

STATEMENT OF FACTMS/SS. : " ORIENT ROSE. " Voy -03.At Port of SURABAYA.

ved/Anchored at quarantine station :

Pratique granted :

hed Wharf/ Bouy No. : February.28th. 1995. at. 01.05 Hrs = 101-Jamrud Utara.

ription of cargo to ~~XXXXXXXXXX~~ / load : Sugar Cane Top.

ntity of cargo as per manifest : 22.904 Bales. = 499.890 K/T.

ce of Readiness tendered :

ce of Readiness accepted :

~~XXXXXXXXXX~~/Loading commenced : February.28th. 1995. at. 19.30 Hrs.

~~XXXXXXXXXX~~/Loading completed : March.02nd. 1995. at. 13.40 Hrs.

ments completed : March.02nd. 1995. at. 14.15 "

led : March.02nd. 1995. at. "

Working Records :

Date Day	Labour Gangs	Working hours	Disbonded /Loaded		Remarks
			P'kgs	ton / m ³	
<u>----- Pls See Attached List -----</u>					

ellais of stowage and ~~XXXXXXXXXX~~ Loading completed.

Hatch No.	Quantity		Completed
	P'kgs	ton / m ³	
I (One).	10.713	232.891.	March.02nd. 1995. at. 02.00H
II (Two).	12.191.	266.999.	March.02nd. 1995. at. 13.40
Total :	22.904.	499.890.	

Perusahaan Bongkar Muat
BERKAH SARANA INTI
 Perak Timur No. 482 Surabaya 60165
 Telepon : 3295442 - 3293215
 Facsimile : 3294231

STATEMENT OF FACTMS/SS. : " **ORIENT ROSE** " Voy **-03.**At Port of **SURABAYA.**No. **01.**

Loading Records :

DATE	GANGS	WORKING HOURS	XXXXXXXXXX / Loading		Remarks
			Pkgs	ton / m ³	
28th, '95. sunday.	1 (One).	19.00-24.00. 24.00-08.00. Meal times : 17.30-19.00. 23.30-01.00.	2.670	58.043.	- <u>Hatch No. I :</u> Preparation for loading by Stev. : 19.00-19.25 hrs. <u>Commenced Loading : 19.30</u>
01st, '95. sunday.	2 (Two).	08.00-16.00. 16.00-24.00. 24.00-08.00. Meal times : 17.30-19.00. 17.30-19.00. 23.30-01.00.	14.852.	322.869.	- <u>Hatch No. I :</u> Closing H.Cover: 15.45-15.51 21.25-21.35 hrs. Opening H.Cover: 19.05-19.07 22.10-22.20 hrs. <u>Completed Loading: 02.00 hrs</u> (March.02nd. 1995). - <u>Hatch No. II :</u> Preparation for loading by Stev.: 19.15-19.25 hrs. <u>Commenced Loading : 19.30</u> Closing H.Cover: 17.30-17.35 21.20-21.35 hrs. Opening H.Cover: 19.03-19.05 22.14 - 22.22 Hrs. No cargo activity (all gm due to Rain/ Bad weather : 17.00-19.00/21.40-22.05 hrs +Waiting labour substituted for March.02nd.'95 (18th.Sh: 07.00.-08.00. hrs.
02nd, '95. sunday.	1 (One).	08.00-16.00. 16.00-24.00. Meal times : 17.30-19.00. 17.30-19.00. <u>Nonstop working :</u> 17.30-19.00.	5.382.	118.978.	- <u>Hatch No. II :</u> <u>Completed Loading: 13.40 hrs</u> Completed Document: 14/1
TOTAL			22.904.	499.890.	M/V ORIENT ROSE

" M O D E L - A "

Messrs.
PRIMA EXPRESS BANK SURABAYA BRANCH
(Name of Foreign Exch. Bank).-

Dear Sirs,

Herewith we are handing over to you the following complete set(s) of "FREIGHT PREPAID" Bill(s) of Lading on export cargo shipped on M/V. ORIENT ROSE VOY.03 which sailed from Surabaya on February 1995. Please acknowledge receipt of the above set(s) Bill(s) of Lading by returning us one copy of the attached form duly signed, thereby also confirming that at the latest 3 (three) days after receipt of this letter you will let us have Nett Freight amount(s) is US.\$.

Payment should be made to : BANK OF TOKYO
: MID PLAZA BUILDING 1-3 FL
: JLN. JEND. SUDIRMAN KAV. 10-11 JAKARTA 10220
: A/C NO. 290888
In favour of : D.U. Freight : EASTERN CAR LINER., LTD

1. Port of Shipment : SURABAYA, INDONESIA
2. B/L No. : ORSBKCI-01
Number of Original : 3 (three)
Number of Copy : 2 (two)
3. Shipper : JAYA ABADI U.D. QQ INDACO PERSADA
4. Port of Destination : Kochi, Japan
5. Gross Weight : 499.89 TONS GROSS
6. P a c k a g e : 22,904 Bales
7. Description of Goods : SUGAR CANE TOP
8. Gross Freight : 499.89 TONS X US.\$.78.- = US.\$.38,991.-
9. Opt. Fee/Reduction :
10. B.A.F. :
11. C.A.F. :
12. Total Nett Freight to - : US.\$.38,991.-
be Prepaid
(SAY. THIRTY EIGHT THOUSAND NINE HUNDRED NINETY ONE (US) DOLLARS ONLY.)

Yours Truly,

DRS. BAMBANG SARTONO

Branch Manager

Surabaya :

Messrs.
PRIMA EXPRESS BANK SURABAYA BRANCH
(Name of Foreign Exch. Bank).-

Dear Sirs,

As the favoured party of the L/C covering the above consignment(s) we herewith authorise you to put the disposal of the party that issued the above B/L(s) the freight amount(s) as mentioned under 12 (twelve)

Yours faithfully,

LILIK MOELJANI

" M O D E L - B "

Messrs. P.T. "X"
 Jl. Perak Timur
 S U R A B A Y A
 =====



Dear Sirs,

In consideration of your handing over to me the following complete set(s) of "FREIGHT-PREPAID" Bill(s) of Lading on export cargo shipped on MV. ORIENT ROSE VOY.03 which sailed from SURABAYA PORT on Pebruary 1995 we hereby undertake to hand over to your ultimately 3 (three) working days as from to day the copy(ies) of our telegraphic transfer order(s) covering the freight amount(s) due per Bill(s) of Lading including Dues Surcharge and eventual option fee less cashrebate as state under 12 (twelve) below.

	BANK OF TOKYO
Payment should be made to	: MID PLAZA BUILDING 1-3 FL JLN. JEND. SUDIRMAN KAV. 10-11 JAKARTA 10220 A/C NO. 290888
In favour of : D.U.FREIGHT	: EASTERN CAR LINER., LTD
1. Port of shipment	: SURABAYA, INDONESIA
2. Bill of Lading no.	: ORSBKCA-01
Number of Original	: 3 (Three)
Number of Copy	: 2 (Two)
3. Shipper	: JAYA ABADI U.D. QQ INDACO PERSADA
4. Port of Destination	: KOCHI , JAPAN
5. Gross Weight	: 499.89 TONS GW
6. P a c k a g e s	: 22,904 BALES
7. Description of Goods	: SUGAR CANE TOP
8. Gross Freight	: 499.89 TONS x US\$.78.- = US\$.38,991.-
9. Opt.Fee/Reduction F.P.A.	:
10. B.A.F. %	:
11. C.A.F. %	:
12. Total Nett Freight to-be prepaid	: US\$.38,991.- =====

(SAY. THIRTY EIGHT THOUSAND NINE HUNDRED NINETY ONE (US) DOLLARS ONLY.-)

Yours Faithfully,

urabaya :

Foreign Exchange Bank.