



LAMP IRAN B









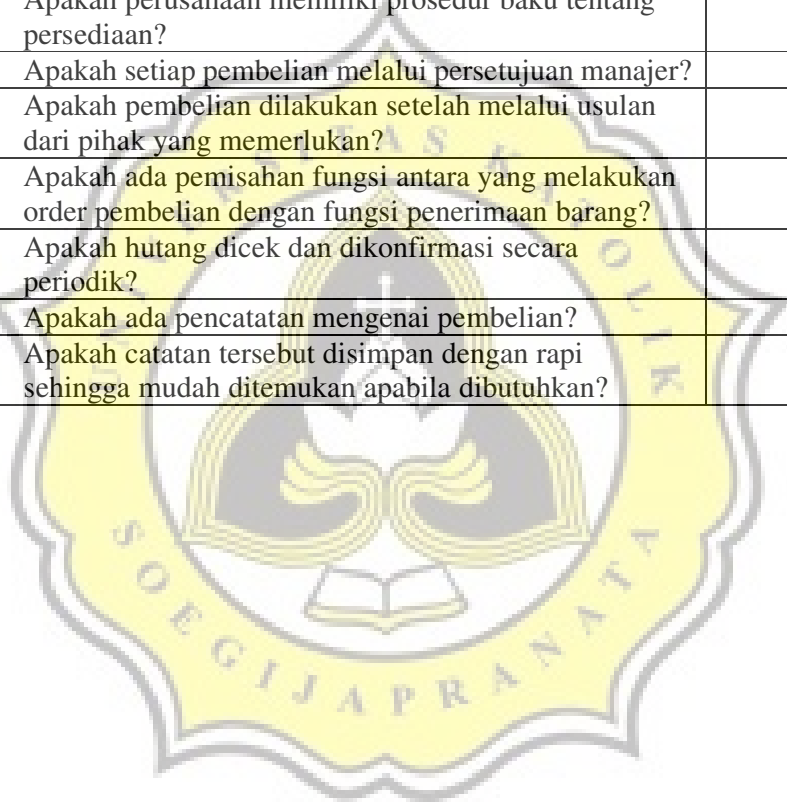


Kuesioner Sistem Pengendalian Keuangan Perusahaan

Pertanyaan	Ya	Tidak
1. Umum		
a. Apakah perusahaan berjalan dengan baik?		
b. Apakah perusahaan melaporkan keuntungan lima tahun terakhir?		
c. Apakah perusahaan memiliki struktur organisasi yang diikuti di lapangan?		
d. Apakah perusahaan memiliki bagian / fungsi akuntansi / pembukuan?		
e. Apakah hubungan perusahaan dengan bank atau lembaga keuangan lainnya baik (tidak pernah ada masalah)?		
f. Apakah kebijakan keuangan yang sudah diterapkan perusahaan tidak pernah mengakibatkan masalah yang serius?		
g. Apakah direktur merasa puas pada kejujuran stafnya?		
h. Apakah dilakukan audit keuangan secara periodik?		
i. Apakah dilakukan sistem review / pemeriksaan independen atas kinerja secara periodik?		
j. Apakah dokumentasi semua catatan keuangan disimpan dengan rapi?		
k. Apakah semua dokumentasi tersebut dapat dengan mudah ditemukan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan?		
l. Apakah semua formulir / bukti-bukti transaksi keuangan perusahaan bernomor urut tercetak?		
2. Akuntansi		
a. Apakah ada catatan akuntansi yang dibuat terus dan ditutup tiap bulan?		
b. Apakah digunakan bagan perkiraan atau buku-buku sejenis?		
c. Apakah manajemen menggunakan sistem budget atau target (kendatipun sederhana) dalam mengontrol hasil penjualan dan biaya operasional?		
d. Apakah dibuat perkiraan mengenai proyeksi kas masuk dan keluar?		
e. Apakah laporan bulanan diberikan kepada direktur?		
f. Apakah direktur memberikan perhatian secara langsung dan aktif terhadap masalah keuangan?		
g. Apakah tersedia laporan mengenai keuangan dalam bentuk apapun?		
h. Apakah dana pribadi dan dana perusahaan dipisahkan?		

i. Apakah perusahaan memiliki laporan / catatan / buku sebagai dasar audit?		
3. Penerimaan Kas		
a. Apakah sudah ada sistem control yang memadahi dalam penerimaan kas?		
b. Apakah ada pemisahan fungsi antara penerimaan, pencatatan ,dan penyimpanan kas?		
c. Apakah dibuat catatan tentang daftar penerimaan kas?		
d. Apakah daftar penerimaan tersebut ditelusuri ke jurnal penerimaan kas?		
e. Apakah penelusuran tersebut dilakukan secara rutin?		
f. Apakah penerimaan uang disetor langsung ke bank?		
g. Apakah ada prosedur yang diikuti dalam transaksi penerimaan kas?		
4. Pengeluaran Kas		
a. Apakah sebelum kas dikeluarkan harus melalui voucher atau bukti persetujuan atasan?		
b. Apakah bukti pengeluaran kas yang telah disetujui diberi tanda lagi ketika telah diuangkan?		
c. Apakah sewaktu cek ditandatangani didukung oleh bukti penggunaan cek?		
d. Apakah cek tidak ditandatangani jika belum diisi?		
e. Apakah cek yang batal dirobek atau ditandai?		
f. Apakah terdapat sistem pengendalian dan otorisasi yang memadahi terhadap pengeluaran kas?		
g. Apakah staf membuat rekonsiliasi bank secara periodik?		
h. Apakah ada catatan / pembukuan cek atau slip cek disimpan?		
5. Penjualan dan Penagihan		
a. Apakah ada catatan tentang penjualan?		
b. Apakah saldo piutang dikonfirmasi secara periodik baik surat atau media lain?		
c. Apakah kualitas piutang tergolong tidak mengalami masalah, misalnya macet?		
d. Apakah prosedur penghapusan piutang macet harus melalui pemilik atau manajer?		
6. Persediaan		
a. Apakah ada gudang persediaan yang khusus dan aman?		
b. Apakah ada catatan, kartu, buku persediaan?		
c. Apakah laporan mengenai data persediaan digudang dibuat secara periodik?		
d. Apakah ada pengecekan kebenaran persediaan secara periodik?		

e. Apakah ada <i>review</i> persediaan misalnya melihat yang rusak atau yang hilang secara periodik?		
7. Aktiva Tetap		
a. Apakah pemilikan aktiva tetap dipisah antara perusahaan dengan pemilik?		
b. Apakah ada catatan mengenai aktiva tetap?		
c. Apakah ada penyusutan perusahaan?		
d. Apakah ada ketentuan kapitalisasi dan atau pembiayaan?		
8. Pembelian		
a. Apakah perusahaan memiliki prosedur baku tentang persediaan?		
b. Apakah setiap pembelian melalui persetujuan manajer?		
c. Apakah pembelian dilakukan setelah melalui usulan dari pihak yang memerlukan?		
d. Apakah ada pemisahan fungsi antara yang melakukan order pembelian dengan fungsi penerimaan barang?		
e. Apakah hutang dicek dan dikonfirmasi secara periodik?		
f. Apakah ada pencatatan mengenai pembelian?		
g. Apakah catatan tersebut disimpan dengan rapi sehingga mudah ditemukan apabila dibutuhkan?		



JOB DESCRIPTION

i. Direktur Utama

- ♣ Memimpin seluruh kegiatan manajer bawahan untuk mencapai tujuan perusahaan
- ♣ Menjalankan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang digariskan dewan komisaris
- ♣ Melakukan koordinasi dengan manajer-manajer bagian dan memberikan wewenang khusus, serta meminta pertanggung jawaban dalam pelaksanaan kerja harian
- ♣ Selalu berkomunikasi dengan manajer lain untuk mengetahui apakah kebijaksanaan perusahaan telah dijalankan dengan sebagaimana mestinya
- ♣ Meminta saran-saran dan tindakan antisipasi dari manajer lain untuk mengetahui apakah kebijaksanaan perusahaan telah dijalankan dengan sebagaimana mestinya
- ♣ Menandatangani surat-surat perjanjian, giro bilyet, cek, kas, bon, dan memeriksa laporan keuangan secara berkala

j. Manajer Personalia

- ♣ Melaksanakan penyelidikan, penyimpulan, dan mengemukakan bahan-bahan ketata personaliaan yang telah ada dan yang akan digariskan oleh pimpinan perusahaan
- ♣ Mengusulkan penambahan atau pengurangan pegawai
- ♣ Melakukan tes dan menyeleksi pengangkatan pegawai
- ♣ Membuat catatan prestasi pegawai yang meliputi kedisiplinan, kecakapan, dan penampilannya

k. Manajer Produksi

- ♣ Menandatangani laporan-laporan produksi
- ♣ Mengadakan rapat dengan bawahan untuk membicarakan masalah yang timbul dan mencari jalan keluarnya
- ♣ Bertanggung jawab terhadap penyediaan barang yang cukup sesuai dengan permintaan pasar menurut standar kualitas yang telah ditentukan dengan efisiensi kerja maksimal

l. Manajer Bagian Gudang

- ♣ Bertanggung jawab atas persediaan yang ada di gudang
- ♣ Menentukan jumlah maksimum dan minimum setiap jenis barang yang ada di gudang
- ♣ Menandatangani dokumen-dokumen permintaan dan penerimaan barang (persediaan)
- ♣ Mengecek penerima barang dari pemasok dan mencocokkannya dengan order pembelian
- ♣ Secara insidental melakukan perhitungan secara fisik atas sisa barang yang ada di gudang
- ♣ Mengatur dan menentukan tempat penyimpanan barang (lay out gudang)

m. Manajer Pemasaran

- ♣ Melakukan penilaian tugas dan prestasi bawhaannya untuk mengembangkan karier dan kesejahteraan
- ♣ Melaksanakan rapat bulanan dengan bawahan untuk menganalisa kemajuan yang telah dicapai dengan menetapkan langkah-langkah yang akan diambil bulan berikutnya
- ♣ Bertanggung jawab atas semua laporan penjualan yang dilakukan oleh bagian pemasaran
- ♣ Membuat rencana penjualan untuk diajukan kepada direktur utama dan memberikan laporan hasil penjualan, perkembangan jumlah penjualan, dan promosi perusahaan

- ♣ Bertanggung jawab kepada tingkat pengelola pasar, tingkat penjualan, dan penagihan penjualan

n. Manajer Keuangan

- ♣ Mengawasi ketertiban penggunaan sistem dan prosedur akuntansi yang ditentukan
- ♣ Bekerjasama dengan departemen lain untuk mewujudkan kelancaran kerja dan menyampaikan tujuan finansial perusahaan
- ♣ Berkonsultasi dengan direktur utama terhadap rencana pengeluaran yang tidak wajar atau penyimpangan dari budget apabila ada kelebihan atau kekurangan
- ♣ Bertanggung jawab terhadap laporan-laporan yang berhubungan dengan sistem dan prosedur akuntansi
- ♣ Menyetujui pengeluaran kas yang sesuai dengan syarat otorisasi yang berlaku

7. Personalia

- ♣ Menyiapkan daftar gaji dan upah serta membagikannya kepada yang berhak
- ♣ Merupakan penghubung antara personalia dan organisasi perburuhan

8. Kepala Keamanan (Satpam)

- ♣ Mengkoordinasi seluruh satpam yang ada
- ♣ Bertanggung jawab atas keamanan seluruh lingkungan perusahaan dan keamanan aktiva perusahaan dari kemungkinan hilang atau rusak

9. Produksi

- ♣ Memproduksi barang sesuai dengan standar mutu yang telah ditentukan
- ♣ Bertanggung jawab atas semua hasil produksi

10. Pengemasan

- ♣ Mengepak seluruh barang hasil produksi

11. Pembelian

- ♣ Bertanggung jawab untuk melaksanakan pembelian sesuai dengan permintaan
- ♣ Berhak menunjuk pemasok barang
- ♣ Menganalisis data pemasok dan pelaksanaan kerjanya

12. Gudang

- ♣ Bertanggung jawab atas keamanan lingkungan gudang dan aktiva perusahaan dari kemungkinan hilang, rusak, atau gangguan lain
- ♣ Mengevaluasi masuk dan keluarnya barang di gudang
- ♣ Mengajukan permintaan pembelian bila sisa barang yang ada di gudang mendekati batas minimum
- ♣ Menghitung barang yang diterima dari pemasok secara fisik dengan teliti dan menyimpan pada tempat yang telah disediakan
- ♣ Secara rutin memeriksa kondisi fisik barang dan mencocokkannya dengan kartu persediaan

13. Perwakilan Jakarta, Semarang, Surabaya

- ♣ Bertanggung jawab atas penjualan pada daerah yang menjadi wewenangnya
- ♣ Melaksanakan rencana penjualan yang telah ditentukan oleh perusahaan

14. Kasir

- ♣ Bertanggung jawab atas arus kas perusahaan
- ♣ Membuat laporan rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas
- ♣ Menyerahkan seluruh penerimaan kas kepada manajer keuangan untuk disetor ke bank

- ♣ Menyimpan dan mempertanggung jawabkan sisa uang yang ada di perusahaan

15. Administrasi (Akuntansi)

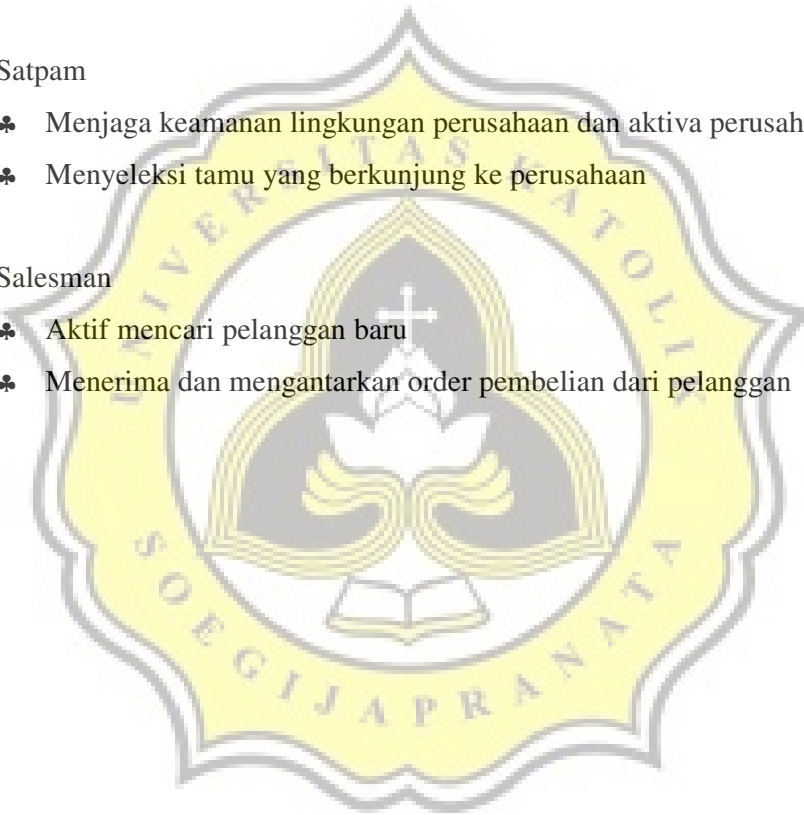
- ♣ Mengumpulkan catatan seluruh transaksi yang terjadi di perusahaan
- ♣ Melakukan rekonsiliasi bank
- ♣ Menyiapkan laporan keuangan secara berkala

16. Satpam

- ♣ Menjaga keamanan lingkungan perusahaan dan aktiva perusahaan
- ♣ Menyeleksi tamu yang berkunjung ke perusahaan

17. Salesman

- ♣ Aktif mencari pelanggan baru
- ♣ Menerima dan mengantarkan order pembelian dari pelanggan



Laporan Audit Manajemen Fungsi Keuangan PT. IMI

Audit manajemen fungsi keuangan pada PT. IMI ini dilakukan untuk mengevaluasi kinerja bagian keuangan PT. IMI. Audit manajemen ini didasari oleh tidak maksimalnya bagian keuangan dalam melaksanakan fungsi perencanaan. Audit manajemen fungsi keuangan dilakukan atas operasi bagian keuangan yang berupa pencatatan keuangan perusahaan, perencanaan keuangan, dan kegiatan pengendalian keuangan perusahaan. Proses audit dilakukan dalam waktu satu bulan dengan pertimbangan agar tidak mengganggu jalannya operasi perusahaan dalam jangka waktu yang lama. Audit manajemen fungsi keuangan ini mempunyai empat obyek audit sebagai sasaran pemeriksaan, yaitu sasaran finansial perusahaan, perencanaan keuangan, struktur organisasi, dan pengendalian keuangan perusahaan.

Ruang lingkup pemeriksaan dibatasi pada :

- a) Pemeriksaan pada upaya pencapaian sasaran finansial perusahaan, karena auditor dapat memperoleh informasi melalui observasi dan wawancara mengenai tercapai tidaknya sasaran finansial perusahaan dan apakah fungsi keuangan telah bersungguh-sungguh untuk berusaha agar dapat mencapai sasaran tersebut, juga kegiatan apa saja yang dilakukan dalam rangka pencapaian sasaran tersebut.
- b) Pemeriksaan pada perencanaan keuangan yang selama ini dipakai. Apakah perencanaan tersebut sudah disusun sesuai dengan kriteria perencanaan yang baik, karena perencanaan keuangan yang mantap akan menghasilkan

aktivitas keuangan yang lebih terarah dan dapat diprediksi dan juga akan dapat lebih siap dengan alternatif keputusan jika ada permasalahan yang terjadi.

- c) Pemeriksaan terhadap susunan organisasi, agar auditor dapat mengetahui bagaimana pola penyusunan organisasi apakah sudah disusun berdasarkan dengan prinsip organisasi.
- d) Pemeriksaan sistem pengendalian keuangan yang meliputi pengendalian terhadap aktiva perusahaan, termasuk didalamnya kas, persediaan, dan aktiva tetap. Akan tetapi yang paling menjadi fokus perhatian utama untuk diperiksa sistem pengendaliannya adalah kas dan persediaan, sedangkan untuk aktiva tetap tidak diperiksa secara mendetail karena dinilai tidak memiliki resiko bawaan setinggi kas dan persediaan. Pemeriksaan terhadap kas, persediaan, dan aktiva tetap perusahaan dilakukan untuk menguji sistem pengendaliannya, apakah dengan sistem pengendalian yang dilakukan perusahaan selama ini dapat betul-betul mampu menjaga keamanan aktiva tersebut atau tidak. Pemeriksaan dilakukan dengan mengajukan daftar pertanyaan, kemudian membandingkannya dengan kriteria prinsip-prinsip pengendalian dalam sistem informasi akuntansi, juga dilakukan pencarian bukti-bukti pendukung dari hasil temuan.

Hasil dari pemeriksaan yang dilakukan, menemukan bahwa bagian keuangan telah berhasil memberikan dukungannya terhadap upaya pencapaian sasaran finansial perusahaan. Dukungan ini terwujud dalam laporan keuangan yang menunjukkan hasil analisis rasio-rasio keuangan relatif baik, dan kepatuhan

bagian keuangan dalam menjalankan instruksi perusahaan mengenai sistem pengendalian keuangan perusahaan.

Perencanaan keuangan yang menjadi salah satu fungsi bagian keuangan ternyata tidak dilaksanakan secara maksimal. Idealnya perencanaan keuangan dilakukan secara periodik dengan sistem peramalan yang tepat, namun bagian keuangan tidak dapat membuat perencanaan secara mendetail karena kurangnya waktu dan sumber daya. Saran yang dapat diberikan adalah perusahaan dapat membuat sistem budget yang sederhana sebagai pedoman aktivitas perusahaan. Budget ini dapat dibuat oleh salah satu karyawan di bagian keuangan, perusahaan tidak perlu lagi menambah jumlah karyawan khusus untuk perencanaan, akan tetapi perusahaan harus mengevaluasi kembali *job description* bagian keuangan sehingga karyawan mengetahui tugasnya dengan pasti.

Tidak adanya perencanaan termasuk perencanaan jumlah persediaan telah mengakibatkan adanya indikasi penumpukan persediaan di gudang yang ditandai dengan meningkatnya nilai persediaan yang tercantum dalam neraca, sedangkan hasil rasio perputaran persediannya semakin rendah. Hal ini dapat diatasi dengan pembuatan perencanaan jumlah persediaan dengan menghitung nilai EOQ (*Economic Order Quantity*) untuk barang yang diproduksi sendiri dan EOQ untuk persediaan bahan baku. Dengan hasil dari EOQ perusahaan dapat memperkirakan jumlah produksi per hari dan tingkat penjualan per hari, sehingga jumlah persediaan di gudang tidak mengalami penumpukan.

Pada struktur organisasi perusahaan dan pengendalian keuangan, sistemnya sudah baik. Penyusunan struktur organisasi sudah baik dan sesuai dengan prinsip

organisasi serta sudah ada sistem otorisasi dan pemisahan fungsi yang bagus. Sistem otorisasi dalam struktur organisasi perusahaan juga mendukung dan berkaitan dengan sistem pengendalian keuangan yang baik. Yang dinilai dalam sistem pengendalian keuangan perusahaan sebenarnya lebih ditekankan pada pelaksanaan sistem itu sendiri, apakah sistem pengendalian keuangan perusahaan sudah dilaksanakan dengan baik dalam operasi perusahaan atau belum; apakah dalam sistem tersebut masih ada celah untuk melakukan suatu tindak kecurangan atau tidak.

Pengisian daftar pertanyaan oleh manajer bagian keuangan telah menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut dan menghasilkan suatu kesimpulan bahwa sistem pengendalian keuangan perusahaan sudah bagus. Kesimpulan ini juga didukung dengan bukti-bukti rekomendasi yang terlampir. Meskipun daftar pertanyaan ini tidak dapat memberikan pemahaman secara menyeluruh terhadap suatu prosedur atau sistem pengendalian keuangan perusahaan, namun tetap dapat memberikan informasi yang diperlukan sehubungan dengan sistem pengendalian keuangan perusahaan.

Kesimpulan secara umum yang dapat diambil adalah bahwa perusahaan telah dapat beroperasi dengan baik dan tetap dapat terus bertahan bahkan berkembang dalam kondisi perekonomian Indonesia yang tidak stabil. Bagian keuangan juga telah melaksanakan sebagian besar fungsinya dengan maksimal. Kondisi keuangan perusahaan secara umum tidak mengalami masalah yang cukup serius, namun tetap perlu memperhatikan masalah perencanaan terutama pada perencanaan jumlah persediaan.

Auditor telah melaksanakan seluruh proses audit manajemen ini dengan baik tanpa adanya suatu hambatan yang berarti, dan semuanya itu tidak lepas dari dukungan semua pihak di PT. IMI, terutama bagian keuangan yang telah menyambut pelaksanaan audit dengan tangan terbuka. Tak lupa auditor mengucapkan terimakasih kepada Direktur utama PT. IMI, Manajer keuangan PT. IMI, dan seluruh staff dan karyawan PT. IMI atas segala kerjasama yang diberikan selama proses audit.



Perencanaan Tahun 2005

Tujuan :

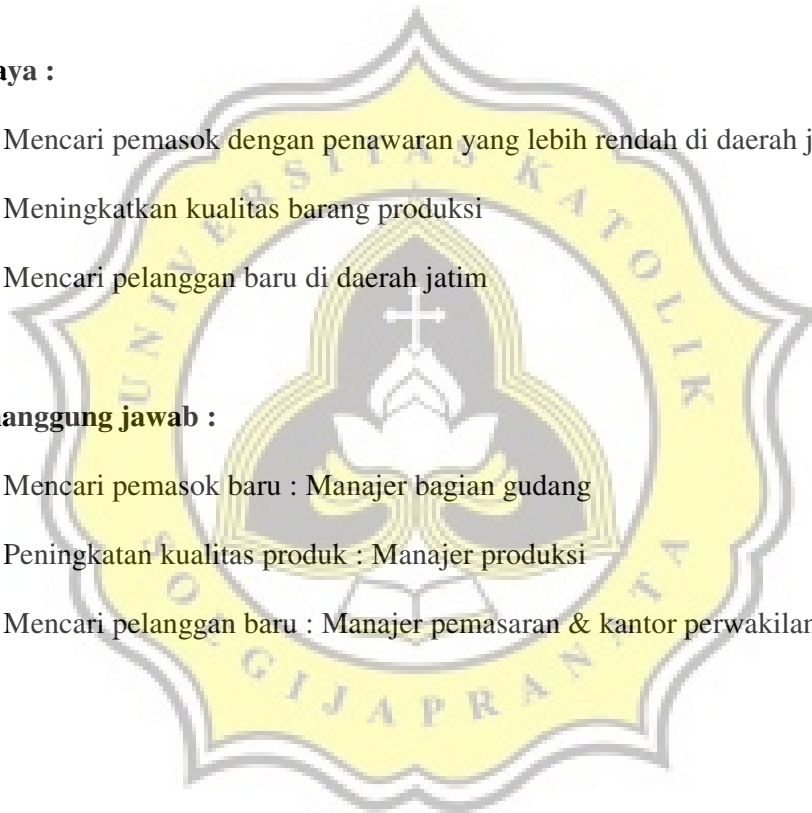
- ♣ Pematatan biaya produksi
- ♣ Meningkatkan penjualan

Upaya :

- ♣ Mencari pemasok dengan penawaran yang lebih rendah di daerah jateng
- ♣ Meningkatkan kualitas barang produksi
- ♣ Mencari pelanggan baru di daerah jatim

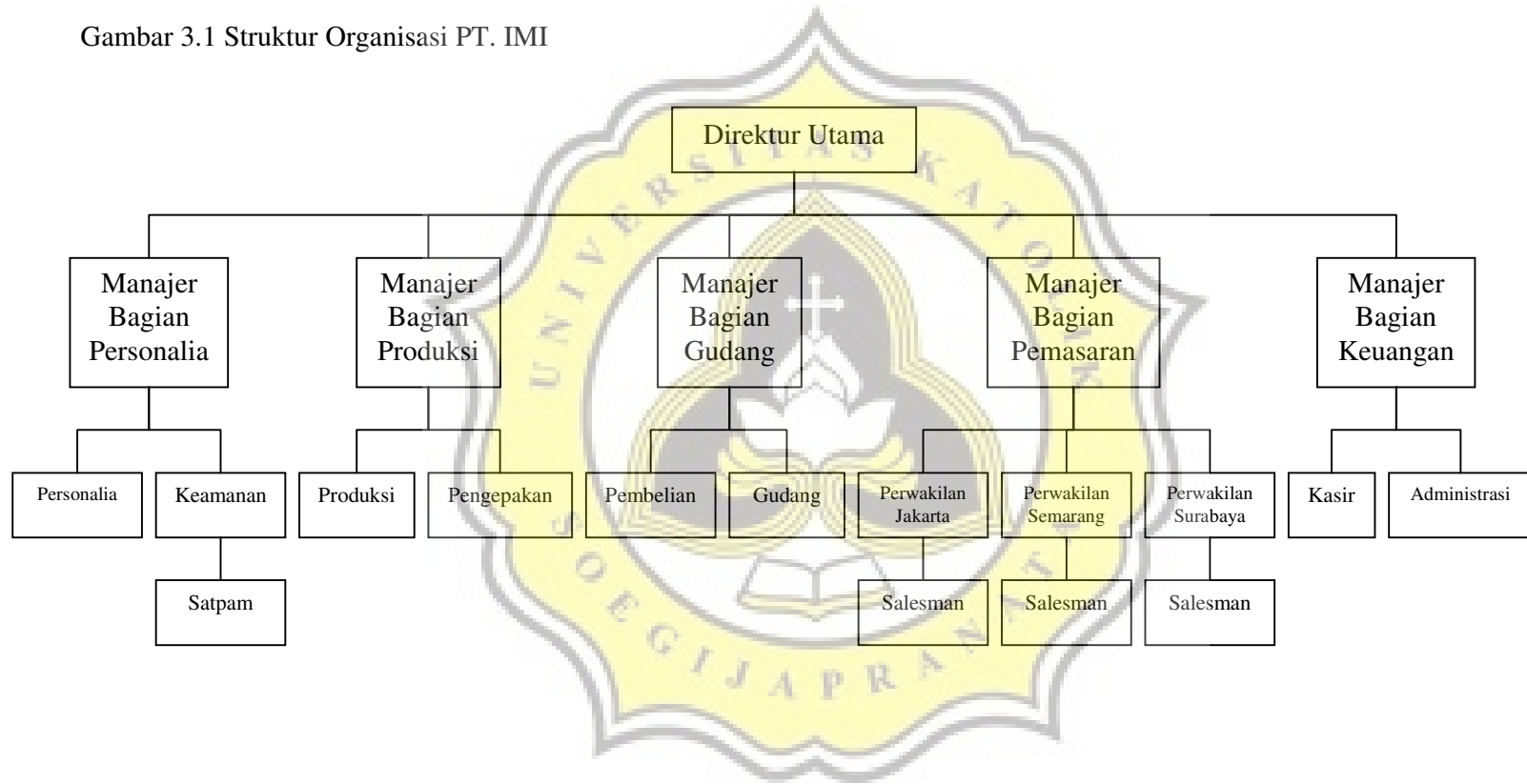
Penanggung jawab :

- ♣ Mencari pemasok baru : Manajer bagian gudang
- ♣ Peningkatan kualitas produk : Manajer produksi
- ♣ Mencari pelanggan baru : Manajer pemasaran & kantor perwakilan surabaya



C. Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. IMI



PT. Indonesia Miki Industries
Neraca Tahun 2002

Aktiva

Aktiva Lancar :

Kas	125.750.000
Kas di Bank	1.830.340.210
Piutang Dagang	736.500.000
Piutang Lain-lain	342.890.230
Piutang Aviliasi	271.196.150
Persediaan	1.005.320.000
Biaya dibayar di muka	27751.000
Total Aktiva Lancar	<u>4.339.747.590</u>

Aktiva Tidak Lancar :

Aktiva Tetap	2.151.720.000
Penyusutan	(229.630.000)
Total Aktiva Tidak Lancar	<u>1.922.090.000</u>

Total Aktiva 6.261.837.590

Pasiva

Pasiva Lancar :

Hutang Usaha	624.570.300
Hutang Pajak	30.402.772
Hutang Aviliasi	447.818.230
Biaya yang masih harus dibayar	<u>1.653.428.600</u>
Total Pasiva Lancar	<u>2.756.219.902</u>

Modal	2.650.800.000
Laba yang ditahan	725.316.888
Laba tahun berjalan	<u>129.500.800</u>

Total Pasiva 6.261.837.590

PT. Indonesia Miki Industries
Neraca Tahun 2003

Aktiva

Aktiva Lancar :

Kas	100.625.000
Kas di Bank	1.981.420.631
Piutang Dagang	723.956.350
Piutang Lain-lain	371.357.025
Piutang Aviliasi	242.187.380
Persediaan	1.264.633.250
Biaya dibayar di muka	27.751.000
Total Aktiva Lancar	<u>4.711.930.636</u>

Aktiva Tidak Lancar :

Aktiva Tetap	2.151.720.000
Penyusutan	(459.260.000)
Total Aktiva Tidak Lancar	<u>1.692.460.000</u>

Total Aktiva 6.404.390.636

Pasiva

Pasiva Lancar :

Hutang Usaha	513.974.125
Hutang Pajak	41.214.340
Hutang Aviliasi	496.731.560
Biaya yang masih harus dibayar	<u>1.652.648.915</u>
Total Pasiva Lancar	2.704.568.940

Modal

Modal	2.650.800.000
Laba yang ditahan	854.817.688
Laba tahun berjalan	<u>194.204.008</u>

Total Pasiva 6.404.390.636

PT. Indonesia Miki Industries
Neraca Tahun 2004

Aktiva

Aktiva Lancar :

Kas	130.458.000
Kas di Bank	2.075.420.631
Piutang Dagang	863.716.800
Piutang Lain-lain	310.850.025
Piutang Aviliasi	281.527.000
Persediaan	1.382.430.520
Biaya dibayar di muka	27.751.000
Total Aktiva Lancar	<u>5.072.153.706</u>

Aktiva Tidak Lancar :

Aktiva Tetap	2.151.720.000
Penyusutan	(688.890.000)
Total Aktiva Tidak Lancar	<u>1.462.830.000</u>

Total Aktiva	<u>6.534.983.706</u>
--------------	----------------------

Pasiva

Pasiva Lancar :

Hutang Usaha	475.846.000
Hutang Pajak	56.327.133
Hutang Aviliasi	502.716.085
Biaya yang masih harus dibayar	<u>1.557.102.517</u>
Total Pasiva Lancar	<u>2.591.991.735</u>

Modal	2.650.800.000
Laba yang ditahan	1.049.021.696
Laba tahun berjalan	<u>243.170.275</u>

Total Pasiva	<u>6.534.983.706</u>
--------------	----------------------

PT. Indonesia Miki Industries
Laporan Laba Rugi
Tahun 2002



Penjualan	2.271.477.000
HPP	<u>1.913.032.800</u>
Laba Kotor	358.444.200
Beban Penjualan	64.371.000
Beban Umum dan Administrasi	38.626.200
Laba Bersih (EBIT)	<u>255.447.000</u>
Beban Bunga	88.303.000
Laba Bersih sebelum Pajak	<u>167.144.000</u>
Pajak Penghasilan	37.643.200
Laba Bersih	<u>129.500.800</u>

PT. Indonesia Miki Industries
Laporan Laba Rugi
Tahun 2003



Penjualan	2.311.850.000
HPP	1.857.360.700
Laba Kotor	454.488.300
Beban Penjualan	73.163.400
Beban Umum dan Administrasi	40.541.800
Laba Bersih (EBIT)	340.793.100
Beban Bunga	81.205.942
Laba Bersih sebelum Pajak	259.577.158
Pajak Penghasilan	65.373.150
Laba Bersih	194.204.008

PT. Indonesia Miki Industries
Laporan Laba Rugi
Tahun 2004



Penjualan	2.415.380.000
HPP	<u>1.884.577.475</u>
Laba Kotor	530.802.525
Beban Penjualan	79.280.300
Beban Umum dan Administrasi	43.852.630
Laba Bersih (EBIT)	<u>407.669.595</u>
Beban Bunga	78.140.620
Laba Bersih sebelum Pajak	<u>329.528.975</u>
Pajak Penghasilan	86.358.700
Laba Bersih	<u>243.170.275</u>

Analisis Laporan Keuangan PT.IMI

		2002	2003	2004
1	Rasio Likuiditas			
	a) Rasio Lancar = $\frac{\text{Aktiva Lancar}}{\text{Pasiva Lancar}}$	$RL = \frac{4.339.747.590}{2.756.219.902} = 1,57$	$RL = \frac{4.711.930.636}{2.704.568.940} = 1,74$	$RL = \frac{5.072.153.706}{2.591.991.735} = 1,96$
	b) Rasio Cepat = $\frac{\text{Aktiva Lancar} - \text{persediaan}}{\text{Pasiva Lancar}}$	$RC = \frac{4.339.747.590 - 1.005.320.000}{2.756.219.902} = 1,21$	$RC = \frac{4.711.930.636 - 1.264.633.250}{2.784.568.940} = 1,21$	$RC = \frac{5.072.153.706 - 1.382.430.250}{2.591.991.735} = 1,42$
2	Rasio Leverage			
	a) Total Hutang terhadap Aktiva Rasio Hutang = $\frac{\text{Total Hutang}}{\text{Total Aktiva}}$	$RH = \frac{2.756.219.902}{6.261.837.590} = 44\%$	$RH = \frac{2.784.568.940}{6.404.390.636} = 43\%$	$RH = \frac{2.591.991.735}{6.534.983.706} = 40\%$
	b) Laba terhadap beban bunga Rasio Penutupan = $\frac{\text{EBIT}}{\text{Beban Bunga}}$	$RP = \frac{255.447.000}{88.303.000} = 2,89$	$RP = \frac{340.793.100}{81.205.942} = 4,20$	$RP = \frac{407.669.595}{78.140.620} = 5,22$

3	<p>Rasio Aktivitas</p> <p>a) Perputaran Persediaan</p> $PP = \frac{\text{Penjualan}}{\text{Persediaan}}$ <p>b) Periode Penagihan rata-rata</p> <p>Penjualan Per hari $= \frac{\text{Penjualan Tahunan}}{360}$</p> $PPR = \frac{\text{Piutang}}{\text{Penjualan Per Hari}}$ <p>c) Perputaran Aktiva Tetap</p> $PAT = \frac{\text{Penjualan}}{\text{Aktiva Tetap Bersih}}$ <p>d) Perputaran Total Aktiva</p> $PTA = \frac{\text{Penjualan}}{\text{Total Aktiva}}$	$PP = \frac{2.271.477.000}{1.005.320.000} = 2,26$ $PPH = \frac{2.271.477.000}{360} = 6.309.658$ $PPR = \frac{1.350.586.380}{6.309.658} = 214,05 \text{ Hari}$ $PAT = \frac{2.271.477.000}{1.922.090.000} = 1,18$ $PTA = \frac{2.271.477.000}{6.261.837.590} = 0,36$	$PP = \frac{2.311.850.000}{1.264.633.250} = 1,83$ $PPH = \frac{2.311.850.000}{360} = 6.421.806$ $PPR = \frac{1.337.500.755}{6.421.806} = 208,27 \text{ Hari}$ $PAT = \frac{2.311.850.000}{1.692.460.000} = 1,37$ $PTA = \frac{2.311.850.000}{6.404.390.636} = 0,36$	$PP = \frac{2.415.380.000}{1.382.430.250} = 1,75$ $PPH = \frac{2.415.380.000}{360} = 6.709.389$ $PPR = \frac{1.456.093.825}{6.709.389} = 217,02 \text{ Hari}$ $PAT = \frac{2.415.380.000}{1.462.830.000} = 1,65$ $PTA = \frac{2.415.380.000}{6.534.903.706} = 0,37$
---	---	---	---	---

4	<p>Rasio Profitabilitas</p> <p>a) Marjin Laba atas Penjualan</p> $\text{Marjin Laba} = \frac{\text{Laba Bersih}}{\text{Penjualan}}$ <p>b) Hasil Pengembalian atas total aktiva (ROA)</p> $\text{ROA} = \frac{\text{Laba Bersih} + \text{Bunga}(1 - \text{Pajak})}{\text{Total Aktiva}}$ <p>c) Hasil Pengembalian atas Modal (ROI)</p> $\text{ROI} = \frac{\text{Laba Bersih}}{\text{Modal}}$	$\text{ML} = \frac{129.500.800}{2.271.477.000} = 6\%$ $\text{ROA} = \frac{129.500.800 + 88.303.000(1 - 30\%)}{6.261.837.590} = \frac{191.312.900}{6.261.837.590} = 3\%$ $\text{ROI} = \frac{129.500.800}{2.650.800.000} = 5\%$	$\text{ML} = \frac{194.204.008}{2.311.850.000} = 8\%$ $\text{ROA} = \frac{194.204.008 + 81.205.945(1 - 30\%)}{6.404.390.636} = \frac{251.048.170}{6.404.390.636} = 4\%$ $\text{ROI} = \frac{194.204.008}{2.650.800.000} = 7\%$	$\text{ML} = \frac{243.170.275}{2.415.380.000} = 10\%$ $\text{ROA} = \frac{243.170.275 + 78.140.620(1 - 30\%)}{6.534.983.706} = \frac{297.868.715}{6.534.983.706} = 5\%$ $\text{ROI} = \frac{243.170.275}{2.650.800.000} = 9\%$
---	--	--	--	---