

Buku 1

FAUZIYAH, SE, MSi

PRAKTIKUM AUDIT

- Instruksi Umum
- Permasalahan
- Arsip Permanen
- Kertas Kerja Pemeriksaan Tahun Lalu

PRAKTIKUM AUDIT BUKU 1

FAUZIYAH, SE, MS.i

Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Copyright Penerbit Dimar Intermedia Kediri



**Penerbit
Dimar Intermedia
Kediri**

Edisi Pertama

Cetakan Pertama Mei 2014

ISBN 978 - 602 - 70260 - 2 - 5



Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak karya tulis dalam
Bentuk dan dengan cara apapun
Tanpa seizin tertulis dan penerbit

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya, pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan buku Praktikum Audit. Buku ini disusun dengan maksud untuk membantu memenuhi kebutuhan mahasiswa jurusan akuntansi yang sedang mengambil mata kuliah Auditing agar lebih memahami materi yang diajarkan di kelas serta memberikan latihan praktis kepada mahasiswa agar dapat membuat Kertas Kerja Pemeriksaan yang baik dan melakukan Pemeriksaan dengan benar dan tepat.

Mahasiswa dalam menyelesaikan Praktikum Audit ini tidak hanya mengerjakan latihan soal atau kasus secara sebagian tetapi mampu mengerjakan kasus secara menyeluruh yang mendekatakti kenyataan yang sesungguhnya di kantorakunan publik.

Mahasiswa selama menyelesaikan praktikum audit akan menyelesaikan sebuah kasus pemeriksaan oleh kantor Akuntan publik yang dimulai dari penerimaan penugasan audit oleh KAP sampai dengan penerbitan laporan auditor.

Buku ini disusun dalam dua buku, yaitu **Buku 1** yang berisi Instruksi Umum, Arsip Permanen, Permasalahan dan Kertas Kerja Penmeriksaan Tahun Lalu dan **Buku 2** berisi Kertas Kerja Pemeriksaan.

Penulis menyadari buku ini jauh dari sempurna dan masih terdapat kekurangan, karena itu penulis sangat mengharapkan saran-saran perbaikan yang membangun dari para pembaca. Penulis mengharapkan dengan terbitnya buku ini bisa dijadikan acuan oleh berbagai pihak yang selanjutnya bisa dipublikasikan.

Penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah membantu serta memberikan input dalam penulisan buku ini.

Semoga buku ini dapat bermanfaat.

Kediri, Mei 2014

Fauziyah, SE, MSi

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
BAGIAN I - Instruksi Umum dan Persiapan	1
BAGIAN II - Permasalahan	16
Tugas 1 - Kas	16
Tugas 2 - Persediaan dan Pembelian	28
Tugas 3 - Utang Dagang dan Utang Yang Tidak Di Catat	34
Tugas 4 - Pencatatan Gaji dan Utang Beban	42
Tugas 5 - Beban Dibayar Dimuka	48
Tugas 6 - Surat Berharga	51
Tugas 7 - Aktiva tetap	55
Tugas 8 - Utang wesel dan utang Bunga	61
Tugas 9 - Modal Saham dan Laba Ditahan	62
Tugas 10 - Penyelesaian Pemeriksaan	65
BAGIAN III - Arsip Permanaen	75
BAGIAN IV - Kertas Kerja Pemeriksaan Tahun lalu	103
Daftar Pustaka	173

UMUM

Praktikum Audit pada PT. Aroma Wangi Sejati ini dirancang untuk memberikan gambaran mengenai prinsip-prinsip pokok dalam pekerjaan pemeriksaan, termasuk prinsip-prinsip dasar dan pembuatan kertas kerja pemeriksaan. Praktikum ini dirancang untuk keperluan praktikum dalam kelas. Oleh karena itu dalam beberapa hal permasalahan yang ada disederhanakan dan tidak semua prosedur pemeriksaan dilaksanakan sebagaimana yang berlaku pada pemeriksaan yang sesungguhnya.

Bahan praktikum pemeriksaan akuntan ini terdiri atas empat (4) bagian, yaitu :

Bagian 1 – Uraian Masalah dan Instruksi

Buku ini berisi uraian masalah termasuk dokumen-dokumen dan cuplikan-cuplikan dari catatan klien, penjelasan atas catatan-catatan, program pemeriksaan, dan instruksi-instruksi khusus buat mahasiswa tentang pekerjaan yang harus dilakukan. Uraian masalah dan instruksi ini dibagi kedalam tugas-tugas sebagai berikut:

TUGAS NOMOR	JENIS TUGAS
1	Perencanaan pemeriksaan dan sistem akuntansi
2	Piutang dagang dan penjualan
3	Kas
4	Persediaan dan pembelian
5	Utang dagang dan utang yang tidak dicatat
6	Pencatatan gaji dan utang beban
7	Beban dibayar dimuka
8	Surat-surat berharga dan investasi
9	Aktiva tetap
10	Utang wesel dan utang bunga
11	Modal saham dan laba ditahan
12	Penyelesaian pemeriksaan

Bagian 2- Arsip Permanen

Buku ini berisi arsip permanen yang merupakan bagian dari kertas kerja yang berisi data yang sifatnya permanent, seperti sejarah perusahaan klien, organisasi prosedur, kode rekening, dan kutipan hasil rapat direksi, dewan komisaris dan pemegang saham.

Bagian 3 – Kertas Kerja Tahun 2012

Buku ini berisi kertas kerja tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2012. Kertas kerja ini berisi informasi mengenai pekerjaan-pekerjaan pemeriksaan yang telah dilakukan oleh akuntan pada tahun sebelumnya dan harus digunakan oleh mahasiswa sebagai pedoman umum dalam menyelesaikan pekerjaan pemeriksaan tahun berjalan (tahun 2013).

Bagian 4 – Kertas Kerja Tahun 2013

Buku ini berisi (1) daftar-daftar yang dibuat oleh klien sesuai dengan permintaan saudara, (2) jawaban-jawaban dari pihak di luar perusahaan klien atas surat-surat yang telah saudara kirim sebelumnya, dan daftar-daftar yang saudara buat selama pemeriksaan berlangsung. Tugas utama Saudara dalam praktikum ini adalah menyelesaikan kertas kerja permanen tahun 2013 yang dihimpun dalam buku ini.

PERSIAPAN-PERSIAPAN SEBELUM MEMULAI PEMERIKSAAN

Pabrik dan kantor PT. Aroma Wangi Sejati terletak di jalan Kademangan No. 4, Surabaya. PT. Aroma Wangi Sejati adalah perusahaan penyalur fruit-scented creams, lotions, oils, colognes, dan spray parfumes. Informasi yang lebih lengkap mengenai sejarah perusahaan dan organisasi dapat saudara lihat pada arsip kertas kerja permanent (permanent file).

Kantor Akuntan Publik Drs. Hariyanto & Co. telah melakukan pemeriksaan akuntan atas laporan keuangan PT. Aroma Wangi Sejati sejak tahun 1999. Pemeriksaan akuntan terhadap laporan keuangan untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2013, ditangani oleh seorang akuntan senior yang bernama Drs. Bambang. Namun karena alasan kesehatan, Drs. Hariyanto & Co. menunjuk saudara untuk menggantikan posisi tersebut.

Drs. Bambang telah menyelesaikan pengumpulan informasi mengenai pengawasan intern dengan menggunakan kuesioner dan telah mengupdate uraian tertulis (narative) mengenai pengawasan intern. Dalam rangka meneruskan pekerjaan pemeriksaan tersebut, tugas utama saudara adalah melakukan pemeriksaan sesuai dengan norma pemeriksaan akuntan dan melakukan berbagai pengujian terhadap catatan-catatan akuntansi dan prosedur-prosedur pemeriksaan lainnya yang saudara anggap perlu, sesuai dengan keadaan.

PT. Aroma Wangi Sejati adalah perusahaan kecil dan seluruh kegiatan pemeriksaan akan saudara tangani sendiri, kecuali jika disebutkan dalam instruksi bahwa sebagian pekerjaan telah ditangani oleh

seorang asisten. Dalam praktikum ini, pekerjaan-pekerjaan berikut ini diasumsikan telah selesai dikerjakan:

1. Pada tanggal 16 Desember 2013, Drs. Bambang telah menyelesaikan kuesioner pengawasan intern.
2. Pada tanggal 27 Desember 2013, saudara telah selesai mempelajari kertas kerja dan laporan keuangan PT. Aroma Wangi Sejati tahun sebelumnya.
3. Pada tanggal 30 Desember 2013, saudara telah mengunjungi pabrik dan telah diperkenalkan dengan beberapa personel klien. Pada tanggal yang sama, saudara telah meminta kepada Dani Wahana, seorang karyawan di Bagian Akuntansi, beberapa daftar yang diperlukan.
4. Pada tanggal 31 Desember 2013, saudara telah melakukan penghitungan kas atas kas kecil dan uang tunai yang belum disetor ke bank.
5. Pada tanggal 1 Januari 2014, saudara telah melakukan observasi atas penghitungan fisik persediaan. Saudara telah melakukan pengujian-pengujian yang diperlukan dan telah membuat catatan atas observasi tersebut.
6. Pada tanggal 2 Januari 2014, bersama-sama karyawan klien, saudara telah menyiapkan dan mengirimkan korespondensi yang berhubungan dengan konfirmasi saldo piutang, konfirmasi saldo kas di bank, cut off laporan bank, dan surat pernyataan dari penasehat hukum klien.

Saudara merencanakan untuk memulai pemeriksaan pada hari Senin, 20 Januari 2014. Saudara telah menerima semua jawaban konfirmasi, cut-off laporan bank, dan pernyataan dari penasehat hukum klien. Selain itu, saudara juga telah menerima semua daftar yang saudara minta dari seorang karyawan bagian akuntansi, Dani Wahana. Pada saat saudara akan memulai pemeriksaan, diasumsikan bahwa PT. Aroma Wangi Sejati telah melakukan tutup buku dan Jatmiko telah menyiapkan working trial balances.

Dalam melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan klien, saudara akan menemukan pos-pos yang perlu penyesuaian atau koreksi. Direktur Utama perusahaan klien telah meminta kepada saudara untuk menganggap bahwa semua pos yang perlu penyesuaian dan koreksi yang saudara usulkan. Untuk itu, buatlah suatu daftar yang berisi usulan penyesuaian yang saudara pandang perlu.

Sebagai seorang akuntan, saudara diminta untuk mengkomunikasikan kepada manajemen dan dewan komisaris tentang kelemahan-kelemahan pengawasan intern perusahaan. Dalam penyelesaian pemeriksaan (tugas nomor 12), buatlah suatu surat kepada manajemen yang berisi kelemahan-kelemahan pengawasan intern dan usulan-usulan perbaikan yang mungkin dapat dilakukan oleh klien.

Dalam praktikum ini, saudara diasumsikan telah membaca semua kutipan hasil rapat para pemegang saham dan dewan komisaris. Saudara telah membuat catatan-catatan penting yang berhubungan dengan pemeriksaan saudara. Catatan-catatan tersebut telah dimasukkan dalam arsip

permanent (permanent file). sebelum memulai pemeriksaan, saudara harus terlebih dahulu mempelajari semua informasi penting yang tercantum dalam arsip permanent.

Tugas-tugas yang harus saudara pelajari meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Kuesioner pengawasan intern
2. Instruksi dan penjelasan
3. Bukti-bukti yang digunakan selama pemeriksaan
4. Daftar-daftar yang dibuat oleh klien
5. Bagan alir dan analisis terhadap pengawasan intern
6. Program pemeriksaan.

Sebelum saudara memulai mengerjakan setiap tugas, saudara harus mempertimbangkan pernyataan-pernyataan klien yang tertuang dalam laporan keuangan sebagai dasar untuk merancang tujuan pemeriksaan khusus yang akan saudara capai.

1. Eksistensi atau terjadi-pernyataan klien bahwa aktiva dan kewajiban adalah benar-benar ada dan transaksi-transaksi penjualan dan biaya adalah benar-benar terjadi.
2. Kelengkapan-pernyataan klien bahwa semua transaksi yang terjadi telah dicatat dan telah termasuk dalam laporan keuangan yang bersangkutan.
3. Hak dan Kewajiban-pernyataan klien bahwa perusahaan mempunyai hak atas aktiva-aktiva dan mempunyai kewajiban atas utang-utang perusahaan pada tanggal tertentu.
4. Penilaian dan Alokasi-pernyataan klien bahwa pos-pos aktiva, kewajiban, pendapatan dan biaya telah dinilai dengan tepat.
5. Penyajian dan Pengungkapan-pernyataan klien bahwa pos-pos laporan keuangan telah diklarifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan secara memadai.

Dengan mempertimbangkan pernyataan-pernyataan tersebut, saudara akan lebih mudah menentukan tujuan-tujuan pemeriksaan untuk setiap pos. sebagai contoh, pernyataan mengenai apakah saldo-saldo piutang dagang benar-benar ada, tujuan pemeriksaan adalah untuk mendapatkan dan mengervaluasi bukti yang berhubungan dengan pernyataan tersebut. Untuk mencapai tujuan tersebut, akuntan dapat mengirim surat konfirmasi untuk menentukan apakah piutang-piutang tersebut benar-benar ada.

Sebagaimana saudara pelajari melalui uraian tertulis (lihat arsip permanen) dan kuesioner pengawasan intern, saudara harus memperhatikan enam karakteristik pokok pengawasan intern untuk menentukan kemungkinan-kemungkinan kesalahan atau penyimpangan. Keenam karakteristik tersebut meliputi tiga karakteristik pengawasan umum dan tiga pengawasan khusus.

Pengawasan umum. Pengawasan yang memberikan jaminan bahwa pengawasan khusus berfungsi secara memadai:

1. Pemisahan Fungsi-Untuk meminimalisasikan fungsi-fungsi yang tidak sesuai.
2. Personel-Termasuk training, supervisi, dan pemeriksaan intern.
3. Akses Terhadap Aktiva-Penggunaan aktiva dilakukan sesuai dengan otorisasi yang ditetapkan.

Pengawasan Khusus. Pengawasan yang dapat diterapkan untuk memproses transaksi-transaksi:

1. Otorisasi-Untuk menjamin bahwa semua transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi umum maupun khusus dan untuk menjamin bahwa transaksi yang diproses adalah transaksi yang valid.
2. Pencatatan Transaksi Secara Memadai:
 - a. Pengawasan masukan-Untuk menjamin bahwa semua transaksi yang seharusnya dicatat telah dicatat dengan jumlah yang benar dan telah dibukukan ke rekening yang sesuai. Termasuk dalam pengawasan ini pengawasan atas dokumen-dokumen, jumlah rupiah, dan penanganan arsip.
 - b. Pengawasan proses-Untuk menjamin bahwa semua perhitungan telah dilakukan dengan teliti. Termasuk dalam pengawasan ini pengecekan ulang dan perbandingan antar dokumen.
3. Perbandingan Antara Catatan dengan Aktiva:

Pengawasan keluaran-Untuk menjamin bahwa data keluaran adalah benar. Termasuk dalam pengawasan ini adanya penghitungan fisik dan rekonsiliasi.

Tugas nomor 2 sampai dengan nomor 6 yang harus saudara kerjakan adalah membuat daftar mengenai kekuatan atas sistem pengawasan intern dan pengujian kesesuaian atas kekuatan-kekuatan tersebut. Pengujian kesesuaian digunakan untuk menentukan apakah pengawasan intern yang berlaku pada perusahaan telah ditetapkan sebagaimana mestinya. Saudara harus melakukan pengujian pengawasan terhadap kekuatan-kekuatan pengawasan intern dengan melakukan beberapa pengujian.

Jenis-jenis prosedur pengujian kesesuaian meliputi :

1. Observasi-Sebagai contoh: observasi atas pengamanan aktiva dan pemisahan fungsi.
2. Wawancara-Prosedur ini meliputi pengumpulan informasi secara lisan terhadap pihak-pihak yang independent.
3. Vouching-Pengujian terhadap dokumen. Penelusuran pos-pos dari laporan keuangan ke dokumen-dokumen pendukung.
4. pengecekan Dokumen-Meliputi pengujian nomor urut dokumen.
5. Pengecekan langsung-Termasuk di dalamnya pengecekan terhadap rekonsiliasi bank, faktor penjualan (untuk menentukan bahwa penjualan didukung dengan dokumen-dokumen pengiriman), dan bagan rekening.

Dalam tugas tambahan (tugas nomor 2 sampai dengan nomor 6), saudara diminta untuk membuat daftar mengenai kelemahan pengawasan intern, kemungkinan kesalahan dapat terjadi, dan prosedur pengujian substantif yang dapat ditempuh. Pengujian substantif merupakan pengujian yang rinci terhadap transaksi-transaksi dan saldo-saldo rekening (termasuk di dalamnya prosedur pengujian analitis). Prosedur pengujian substantif umumnya meliputi:

1. Rekalkulasi-Pengecekan terhadap perhitungan-perhitungan yang dilakukan oleh klien. Bukti yang diperoleh dari prosedur ini disebut bukti matematis.
2. observasi Fisik-Meliputi observasi terhadap aktiva berwujud.
3. konfirmasi-Korespondensi secara langsung dengan pihak-pihak yang independen.
4. wawancara-Pengumpulan bukti lisan dari pihak manajemen atau pihak luar perusahaan.
5. Vouching-Pengujian dokumen dengan menelusur suatu pos dalam laporan keuangan (dari suatu rekening) ke dokumen pendukungnya. Prosedur ini berkebalikan arah dengan proses akuntansi.
6. Penelusuran-Pemilihan suatu sampel dan penelusuran dokumen tersebut sejalan dengan proses akuntansi. Prosedur ini dilakukan untuk memverifikasi kebenaran catatan akhir dari suatu pos.
7. Scanning-Pemeriksaan dokumen secara cepat (pintas lalu) untuk menemukan sesuatu yang tidak biasa dalam rangka mengidentifikasi pos-pos yang memerlukan prosedur vouching atau penelusuran.
8. Pemeriksaan analitis-Proses perhitungan dan mempelajari ratio. Termasuk di dalamnya (a) ratio dan analisis trend, (b) perbandingan dengan tahun sebelumnya, (c) analisis terhadap hubungan antar data, termasuk antar rekening.

Tugas tambahan tentang pengawasan intern hanya untuk tugas nomor 2 sampai dengan 6. tidak ada tugas tambahan untuk tugas nomor 7 sampai dengan 11. hal ini dikarenakan transaksi-transaksi yang ada pada tugas-tugas tersebut, merupakan bagian dari transaksi-transaksi yang ada pada tugas nomor 2 sampai dengan 6.

Kalender untuk satu bulan sebelum dan setelah tanggal neraca adalah sebagai berikut:

DESEMBER 2013							JANUARI 2014						
M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28	29	30	31	

Setelah menyelesaikan semua tahap pemeriksaan, susunlah kertas kerja pemeriksaan dengan urutan sebagai berikut:

1. Memo untuk akuntan senior
2. Draft laporan akuntan.
3. Draft laporan keuangan.
4. Surat pernyataan dari manajemen
5. Working trial balance---rekening neraca dan rekening rugi laba
6. Daftar usulan jurnal penyesuaian
7. Daftar usulan jurnal reklasifikasi
8. Kertas kerja dengan indeks urut abjad (A,B,C dst) termasuk di dalamnya analisis terhadap pengawasan intern.

PERENCANAAN PEMERIKSAAN DAN SISTEM AKUNTANSI

Norma pelaksanaan pemeriksaan mengharuskan bahwa pemeriksaan direncanakan dengan sebaik-baiknya. Untuk lebih mengenal PT. Aroma Wangi Sejati dan untuk menentukan strategi pemeriksaan, saudara harus mempelajari arsip permanen. Pada pemeriksaan tahun ini, sebelum saudara memulai melakukan prosedur-prosedur pemeriksaan, kantor akuntan Drs. Hariyanto & Co. menugaskan saudara untuk membuat dan melaporkan perencanaan pemeriksaan yang saudara buat.

Dibawah ini adalah kuesioner pengawasan intern yang telah dibuat oleh akuntan senior Drs. Bambang pada tanggal 16 Desember 2013, dalam rangka untuk memperoleh pemahaman yang memadai atas pengawasan intern klien, saudara harus mempelajari kuesioner tersebut dan memberikan perhatian yang cukup terhadap pertanyaan yang mempunyai jawaban “tidak”.

Kuesioner Pengawasan Intern-Umum

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah klien telah mempunyai bagan organisasi?	√		
2	Apakah prosedur akuntansi telah disusun secara tertulis?	√		
3	Apakah klien telah memiliki baga rekening ?	√		
4	Apakah secara periodik disusun laporan keuangan untuk keperluan manajemen?	√		Setiap bulan
5	Apakah pencatatan ke dalam buku jurnal dilakukan oleh karyawan yang berwenang?	√		
6	Apakah dibuat anggaran untuk beban ?		√	
7	Apakah karyawan di Bagian Akuntansi diminta untuk mengambil cuti tahunan ?		√	
8	Apakah kasir diasuransikan ?	√		

Tugas Tambahan :

1. Buatlah usulan mengenai perbaikan struktur organisasi yang dapat meningkatkan pengawasan intern.
2. Pelajari informasi yang ada pada arsip permanen dan buatlah memo perencanaan pemeriksaan yang ditujukan kepada pimpinan (partner kantor akuntan) saudara tanggal pembuatan memo tersebut: 27 Desember 2013.

Dalam memo perencanaan pemeriksaan, saudara uraian secara singkat hal-hal yang berhubungan dengan :

1. Tujuan pemeriksaan
2. Rencana staf yang akan dilibatkan dalam pemeriksaan
3. Data keuangan perusahaan (sebagai contoh jumlah aktiva)
4. Sejarah dan latar belakang perusahaan
5. Pemilik perusahaan
6. Jenis perusahaan (publik atau non publik)
7. Ketaatan terhadap prinsip akuntansi yang lazim
8. Materialitas dan penyesuaian-penyesuaian
9. Jenis pendapatan akuntan

Sebelum memutuskan prosedur-prosedur pemeriksaan yang akan saudara tempuh, saudara harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bagaimana saudara akan memperoleh pemahaman mengenai perusahaan klien
2. Pihak-pihak luar yang berhubungan dengan pemeriksaan (misalnya penasehat hukum klien)
3. Rencana skedul pemeriksaan
4. Pekerjaan-pekerjaan yang akan ditangani oleh karyawan klien
5. Waktu pelaksanaan pekerjaan lapangan
6. Tanggal yang akan dicantumkan pada laporan akuntan.

PIUTANG DAGANG DAN PENJUALAN

2.1 Pengawasan Intern

Kuesioner pengawasan intern di bawah ini telah diselesaikan oleh Drs. Hariyanto, pelajari dengan seksama kuesioner tersebut dan pelajari pula uraian tertulis mengenai sistem penjualan kredit yang terdapat pada arsip permanen. Pada saat mempelajari uraian tertulis dan kuesioner tersebut, berikan perhatian terhadap enam karakteristik pokok pengawasan intern, yaitu : (1) pemisahan fungsi, (2) karyawan yang cakap, (3) pelaksanaan transaksi, (4) otorisasi, (5) pencatatan, dan (6) perbandingan. Selanjutnya tentukan kemungkinan kesalahan dan penyimpangan yang dapat terjadi.

Jenis-jenis kesalahan dan penyimpangan meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Penjualan dicatat dengan jumlah yang salah
2. Barang-barang sudah dikirimkan kepada pelanggan, tetapi faktur penjualan belum dibuat
3. Faktur penjualan yang sudah dibuat belum dikirimkan kepada pelanggan.
4. Transaksi penjualan dicatat pada periode akuntansi sebelumnya atau berikutnya.
5. Penjualan barang dagangan dilakukan terhadap pelanggan yang diragukan bonafitasnya.
6. Transaksi penjualan dilakukan tanpa otorisasi yang telah ditetapkan
7. Kesalahan posting transaksi penjualan
8. Penghapusan piutang dilakukan tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Kuesioner Pengawasan Intern-Sistem Penjualan Kredit

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah pemegang kartu piutang tidak merangkap sebagai kasir?	√		
2	Apakah kasir tidak mempunyai wewenang untuk menangani kartu piutang?		√	Kartu piutang disimpan dalam lemari yang tidak dikunci
3	Apakah sebelum barang dikirimkan, penjualan kredit harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang?	√		
4	Apakah transaksi penjualan kredit disetujui oleh manajer kredit sebelum barang dikirimkan?	√		
5	Apakah penghapusan piutang harus mendapat persetujuan dari pejabat yang tidak berhubungan dengan fungsi penjualan		√	Disetujui oleh Johny Pribadi

	<i>dan fungsi persetujuan kredit?</i>			(Bagian Kredit)
6	<i>Apakah memo kredit harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang?</i>	√		
7	<i>Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan penggunaannya diawasi?</i>	√		
8	<i>Apakah terdapat pengecekan terhadap harga yang tercantum pada faktur penjualan?</i>		√	Kadang-kadang
9	<i>Apakah memo kredit bernomor urut tercetak dan penggunaannya diawasi?</i>		√	
10	<i>Apakah dokumen pengiriman dibuat untuk setiap pengiriman barang?</i>	√		
11	<i>Apakah daftar umur piutang dibuat secara periodik?</i>	√		Setiap bulan
12	<i>Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi antara kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dagang?</i>	√		

Saudara memperoleh informasi bahwa Soni Samudra, mencatat piutang, baru saja pensiun, Direktur Akuntansi, Agus Yuwono, mengatakan bahwa Soni Samudra kadang-kadang melakukan kesalahan, tetapi kesalahan tersebut selalu dapat diperbaikinya. Saudara telah melakukan berbagai pengujian dan tidak ada kesalahan berarti yang saudara temukan.

Tugas tambahan :

1. Jelaskan secara singkat kekuatan dari pengawasan intern atas sistem pengujian kredit. Untuk setiap kekuatan tersebut, buatlah catatan mengenai bagaimana saudara akan melakukan pengujian kesesuaian. Perhatikan enam karakteristik utama dari pengawasan intern yang meliputi: (1) pemisahan fungsi, (2) karyawan yang cakap, (3) penggunaan aktiva sesuai dengan otorisasi yang telah ditetapkan, (4) otorisasi untuk melaksanakan transaksi-transaksi utama, (5) catatan akuntansi yang memadai, dan (6) perbandingan antara aktiva dengan catatannya. Golongkan kekuatan-kekuatan pengawasan intern berdasar karakteristik-karakteristik tersebut. Gunakan kertas kerja CSF-1.
2. Untuk setiap kelemahan pengawasan yang saudara temukan, buatlah daftar yang meliputi kelemahan sistem pengawasan intern, kemungkinan kesalahan dan penyimpangan yang dapat terjadi, dan kemungkinan pengujian substantif yang dapat ditempuh untuk mendeteksi kesalahan dan penyimpangan tersebut. Dalam hal ini, diasumsikan bahwa catatan akuntansi dan dokumen yang berhubungan telah saudara peroleh. Golongkan kelemahan-kelemahan pengawasan intern berdasar enam.

2.2 Pengujian Substantif Atas Piutang Dagang

Tujuan pengujian substantif terhadap saldo piutang untuk membuktikan kewajaran saldo piutang, saldo cadangan kerugian piutang, dan jumlah beban kerugian piutang. Untuk mencapai tujuan tersebut, akuntan pemeriksa (auditor) harus melaksanakan serangkaian prosedur pemeriksaan dengan berpedoman pada program pemeriksaan yang telah diterapkan.

Untuk menyederhanakan materi praktikum, dalam praktikum pemeriksaan akuntan ini, catatan akuntansi, (misalnya kartu piutang) dan dokumen-dokumen pendukung (misalnya faktur penjualan) sengaja tidak direproduksi. Selain itu, sebagian prosedur pemeriksaan dianggap telah dilakukan oleh akuntan pemeriksa.

Berikut ini adalah program pemeriksaan, informasi pendukung, dan tugas yang harus dilakukan oleh mahasiswa dalam praktikum pemeriksaan akuntan ini.

PROGRAM PEMERIKSAAN	KETERANGAN	TUGAS MAHASISWA
Eksistensi atau terjadi; kelengkapan		<i>(sebelum mengerjakan setiap tugas, pelajarilah terlebih dahulu kertas kerja tahun 2012)</i>
1. Minta atau buatlah daftar umur piutang	Sudah saudara peroleh dari Deni Miharja dan sudah diarsipkan pada kertas kerja B-1	
2. Periksa kebenaran penjumlahan dan telusur ke working trial balance		Cantumkan tick mark dan index silang yang diperlukan pada kertas kerja B-1
3. Telusur saldo piutang individual ke kartu piutang	Sudah saudara lakukan dan tidak ditemukan kesalahan	Cantumkan tick mark yang diperlukan pada kertas kerja B-1
4. Lakukan pengujian terhadap umur piutang individual.	Sudah saudara lakukan dan tidak ditemukan kesalahan	Cantumkan tick mark yang diperlukan pada kertas kerja B-1
5. Kirimkan konfirmasi positif untuk semua piutang yang bersaldo diatas Rp. 10.000.000,00 ke bawah	Konfirmasi positif sudah saudara kirimkan kepada tujuh pelanggan dan konfirmasi negatif sudah saudara kirimkan untuk pelanggan lainnya. Lihat informasi tambahan (butir 1). Jawaban konfirmasi positif telah diarsipkan pda kertas kerja B2 s.d. B-8	Lihat kertas kerja B-2 sampai dengan B-8
6. Periksalah surat konfirmasi yang dikembalikan oleh kantor pos	Tidak ada	
7. periksalah semua perkecualian yang dilaporkan dalam jawaban konfirmasi	Lihat informasi tambahan (butir 2,3,4, dan 5)	Berilah catatan yang diperlukan dalam kertas kerja indeks B-2 sampai dengan B-8
8. jika terdapat konfirmasi positif yang tidak dijawab, tempuhlah prosedur alternatif		
9. periksalah transaksi penjualan dan pengiriman barang untuk beberapa hari sebelum dan	Sudah saudara lakukan dan tidak terdapat kesalahan cut off	

setelah tanggal neraca untuk menentukan ketepatan cut off penjualan		
Hak dan Kewajiban 10. tentukan apakah terdapat penjaminan dan penjualan piutang untuk memenuhi kebutuhan kas	Tidak piutang yang dijamin atau dijual	
Penilaian atau Alokasi 11. Minta atau buatlah suatu analisis tentang beban kerugian piutang dan cadangan kerugian piutang untuk tahun berjalan	Klien tidak menyediakan analisis tentang beban kerugian piutang dan cadangan kerugian piutang	Buatlah analisis cadangan kerugian piutang dan arsipkan pada kertas kerja dengan indeks B-9
12. tentukan apakah penghapusan piutang telah dilakukan dengan tepat: a. Periksalah persetujuan penghapusan piutang b. Periksalah jumlah penghapusan piutang	Sudah saudara lakukan dan tidak ditemukan penyimpangan Lihat informasi tambahan (butir 6)	
13. tentukan kelayakan saldo cadangan kerugian piutang pada akhir tahun berjalan	Presentase piutang yang tidak tertagih, yang ditetapkan pada tahun sebelumnya, dpandang masih cukup memadai	Hitunglah cadangan kerugian piutang per 31 Desember 2013 dan bahan kerugian piutang untuk tahun 2013
Penyajian dan Pengungkapan 14. periksalah apakah terdapat piutang kepada direksi, karyawan, pemegang saham, atau pihak lain. Jika ada, harus diungkapkan dalam laporan keuangan	Sudah saudara lakukan dan hasil pemeriksaan saudara, klien tidak mempunyai piutang kepada direksi, karyawan, pemegang saham, atau pihak lain.	
15. periksalah apakah terdapat piutang bersaldo kredit untuk mempertimbangkan perlu tidaknya reklasifikasi	Sudah saudara lakukan dan dari hasil pemeriksaan saudara, tidak ditemukan adanya piutang bersaldo kredit	
	Lihat informasi tambahan (butir 7)	Selesaikan kertas kerja B-1 sampai dengan B-9, termasuk usulan penyesuaian dan reklasifikasi yang saudara anggap perlu. Perhatikan dengan seksama kelengkapan kertas kerja, termasuk pencantuman tick mark dan index silang. Apabila saudara akan mengusulkan penyesuaian atau reklasifikasi, pertama-tama saudara buat ayat jurnal penyesuaian beserta penjelasannya dalam kertas kerja yang bersangkutan, dan kemudian salinlah ke dalam kertas kerja khusus yang berisi ringkasan jurnal penyesuaian dan jurnal reklasifikasi (index JP dan JR).

Informasi Tambahan

1. Konfirmasi positif telah saudara kirimkan kepada tujuh pelanggan, yaitu :
 - a. Firma Fajar Futura
 - b. Toko Delima
 - c. CV. Wangi Farma
 - d. Young & Beautiful Shop
 - e. PT. Dania
 - f. PT. Indah Jaya
 - g. Toko Cahaya Omega

Sedangkan konfirmasi negatif telah saudara kirimkan kepada seluruh pelanggan lainnya saudara telah menerima jawaban dari seluruh konfirmasi positif yang saudara kirimkan dan untuk konfirmasi negatif, tidak ada satupun yang memberikan balasan.

2. Pada saat memeriksa faktur nomor 1428, saudara menemukan kesalahan yang dilakukan oleh klien. Dalam hal ini saudara telah menentukan bahwa informasi yang terdapat pada jawaban konfirmasi dari Firma Fajar Futura dan VC. Wangi Firma adalah benar.
3. Pada saat memeriksa faktur nomor 1503, saudara mengetahui bahwa harga yang benar adalah Rp. 56.600,00 per unit.
4. Saudara menemukan bahwa retur penjualan kredit sebesar Rp. 3.496.000,00 dari Young & Beautiful shop belum dicatat dan belum diposting ke kartu piutang yang bersangkutan.
5. Selama tahun 2013, perusahaan telah menghapus piutang kepada Toko Bimbi Beauty sebesar Rp. 20.520.000,00
6. Dari hasil diskusi dengan bagian kredit, diperoleh informasi mengenai sejarah kredit para pelanggan sebagai berikut:

Pelanggan	Kebiasaan membayar
PT. Ayu Aroma	Tepat waktu
Toko Bimbi Beauty	Sangat diragukan
Bamboo Bahana Shop	Sering terlambat, tetapi selalu membayar
Cinderella Store	Sering terlambat, tetapi selalu membayar
PT. Indah Jaya	Jarang terlambat
Rama & Shinta Store	Tepat waktu
Young & Beauty Shop	Tepat waktu
PT. Dania	Tepat waktu

7. Berikut ini adalah cuplikan dari jumlah penerimaan kas untuk periode beberapa hari setelah tanggal neraca:

Pelanggan	Jumlah Pembayaran	Tanggal Pembayaran
Bamboo Bahana Shop	5.700.000,00	09-01-14
Toko Cahaya Omega	8.600.000,00	14-01-14
Cinderella Shop	4.000.000,00	07-01-14
PT. Dania	52.000.000,00	03-01-14
PT. Indah Jaya	15.960.000,00	07-01-14
CV. Star Supply	5.000.000,00	03-01-14
Departement Store Jatayu	9.030.000,00	13-01-14
PT. National	2.400.000,00	07-01-14
Toko Ramai	4.700.000,00	07-01-14
Toko Delima	118.000.000,00	02-01-14
Young & Beautiful	34.000.000,00	13-01-14

KAS

3.1 Pengawasan Intern

PT. Aroma Wangi Sejati memiliki dua buah rekening (giro) bank, yaitu : (1) rekening giro di Bank Garuda dan (2) rekening giro di Bank Raja . Rekening nomor 101, Kas di Bank Garuda, digunakan untuk penerimaan dan pengeluaran kas secara umum, sedangkan rekening nomor 102, rekening kas di Bank Raja, digunakan untuk pembayaran gaji. Menjelang pembayaran gaji, PT. Aroma Wangi Sejati mentransfer kas dari giro di Bank Garuda ke rekening giro di Bank Raja sebesar gaji yang akan dibayarkan. Setiap transfer antar bank selalu dicatat dalam jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas.

Di bawah ini adalah kuesioner pengawasan intern terhadap penerimaan pengeluaran, dan saldo kas, yang telah diselesaikan oleh Bambang pada tanggal 16 Desember 2013. Pelajari kuesioner tersebut dan pelajari pula informasi mengenai pengawasan intern terhadap kas yang ada pada arsip permanen. Berdasarkan penilaian yang telah dilakukan oleh kantor akuntan Drs. Hariyanto & Co., Dapat saudara simpulkan bahwa semua petugas yang berhubungan dengan kas pada umumnya adalah karyawan yang kompeten.

Setelah mempelajari kuesioner dan informasi tentang sistem kas yang ada pada arsip permanen, perhatikan dengan seksama enam karakteristik pokok dari pengawasan intern, yang meliputi: (1) pemisahan fungsi, (2) karyawan yang cakap, (3) pelaksanaan transaksi, (4) otorisasi, (5) pencatatan, dan (6) perbandingan. Setelah itu, pertimbangkan kemungkinan kesalahan dan penyimpangan yang dapat terjadi.

Jenis-jenis kesalahan dan penyimpangan meliputi hal-hal sebagai berikut:

Penerimaan Kas

1. Penerimaan kas telah disetor ke bank tetapi belum dicatat dalam jurnal penerimaan kas
2. Penerimaan kas telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas tetapi belum disetor ke bank
3. Penerimaan kas telah salah diposting
4. Penerimaan kas dicatat ke jurnal dengan jumlah yang salah
5. Pencatatan penerimaan kas dilakukan pada periode akuntansi yang salah
6. Transaksi transfer antar bank dicatat secara tidak benar

Pengeluaran Kas

1. Pengeluaran kas dilakukan tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang

2. Pengeluaran kas telah dicatat tetapi check belum diserahkan atau dikirimkan kepada pihak yang bersangkutan
3. Pengeluaran kas telah dilakukan tetapi belum dicatat dalam jurnal pengeluaran kas
4. Pengeluaran kas telah salah diposting
5. Pengeluaran kas dicatat pada periode akuntansi yang salah
6. Transaksi transfer antar bank dicatat secara tidak benar

Saldo Kas

1. Kesalahan penjumlahan dalam rekonsiliasi bank (yang dibuat oleh klien)
2. Adanya pos setoran dalam perjalanan yang fiktif
3. Adanya check-check yang masih beredar yang telah dihapuskan dari rekonsiliasi bank (yang dibuat oleh klien) untuk menutupi kekurangan kas.

Kuesioner Pengawasan Intern-Penerimaan Kas

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	<i>Apakah terdapat pengawasan yang memadai untuk semua surat masuk?</i>	√		
2	<i>Apakah petugas penerima surat juga melakukan pencatatan?</i>		√	
3	<i>Apakah dibuat daftar surat masuk oleh petugas yang tidak bertanggungjawab menangani kas?</i>	√		
4	<i>Apakah secara independen dilakukan rekonsiliasi antara daftar surat masuk dengan catatan akuntansi oleh petugas yang tidak menangani kas?</i>	√		Direktur Akuntansi
5	<i>Apakah penyetoran uang ke bank dilakukan oleh petugas yang menyiapkan setoran?</i>	√		
6	<i>Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi kasir?</i>	√		
7	<i>Apakah bukti setor bank diterima oleh petugas yang tidak bertugas sebagai penyetor?</i>	√		Direktur Akuntansi
8	<i>Apakah diselenggarakan catatan (secara independen) mengenai penjualan tunai?</i>	√		
9	<i>Apakah penjualan tunai (dengan menggunakan faktur, pita register kas) direkonsiliasi (mengenai ketepatan periode akuntansi) oleh petugas yang independen?</i>	√		Direktur Akuntansi
10	<i>Apakah semua penerimaan kas segera disetor ke bank?</i>		√	Tidak selalu setiap hari

Kuesioner Pengawasan Intern-Pengeluaran Kas

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	<i>Apakah fungsi penandatanganan check terpisah dari fungsi persetujuan pembayaran?</i>		√	
2	<i>Apakah fungsi penandatanganan check terpisah dari fungsi akuntansi?</i>		√	
3	<i>Apakah penandatanganan check diotorisasi oleh dewan komisaris?</i>	√		
4	<i>Apakah diperlukan dua buah tandatangan setiap check?</i>	√		
5	<i>Apakah check bernomor urut tercetak?</i>	√		
6	<i>Apakah perusahaan tidak pernah mengeluarkan check kosong?</i>	√		
7	<i>Apakah semua pengeluaran kas (kecuali pengeluaran kas kecil) dilakukan dengan menggunakan check?</i>	√		
8	<i>Apakah terdapat pengawasan yang memadai blanko check?</i>		√	

Kuesioner Pengawasan Intern-Saldo Kas

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	<i>Apakah setiap bulan dibuat rekonsiliasi bank?</i>	√		
2	<i>Apakah laporan bank dikirimkan secara langsung kepada petugas yang membuat rekonsiliasi bank?</i>	√		
3	<i>Apakah rekonsiliasi bank dibuat oleh petugas yang independen?</i>		√	

Tugas Tambahan :

1.
 - a. Jelaskan secara singkat kekuatan dari pengawasan intern atas sistem penerimaan kas. Untuk setiap kekuatan tersebut, buatlah catatan mengenai bagaimana saudara akan melakukan pengujian kesesuaian. Perhatikan enam karakteristik pokok dan pengawasan intern berdasar karakteristik-karakteristik tersebut. Gunakan kertas kerja CFS-2.
 - b. Untuk setiap kelemahan pengawasan yang saudara temukan, buatlah daftar yang meliputi kelemahan sistem pengawasan intern, kemungkinan kesalahan dan penyimpangan yang dapat terjadi, dan kemungkinan pengujian substantif yang dapat ditempuh untuk mendeteksi kesalahan dan penyimpangan tersebut. Dalam hal ini, diasumsikan bahwa catatan akuntansi dan dokumen yang berhubungan telah saudara peroleh. Golongkan kelemahan-kelemahan pengawasan intern berdasar enam karakteristik sebagaimana disebut pada butir 2 diatas. Gunakan kertas kerja CWF-2.
2.
 - a. Jelaskan secara singkat kekuatan dari pengawasan intern atas sistem pengeluaran kas. Untuk setiap kekuatan tersebut, buatlah catatan mengenai bagaimana saudara akan melakukan pengujian kesesuaian. Perhatikan enam karakteristik pokok dan pengawasan intern. Golongkan kekuatan-kekuatan pengawasan intern berdasar karakteristik-karakteristik tersebut. Gunakan kertas kerja CSF-3.
 - b. Untuk setiap kelemahan pengawasan yang saudara temukan, buatlah daftar yang meliputi kelemahan sistem pengawasan intern, kemungkinan kesalahan dan penyimpangan yang dapat terjadi, dan kemungkinan pengujian substantif yang dapat ditempuh untuk mendeteksi kesalahan dan penyimpangan tersebut. Dalam hal ini, diasumsikan bahwa catatan akuntansi dan dokumen yang berhubungan telah saudara peroleh. Golongkan kelemahan-kelemahan pengawasan intern berdasar enam karakteristik sebagaimana disebut pada butir 2 diatas. Gunakan kertas kerja CWF-3.

3.2 Prosedur Pengujian Substantif Atas Kas

Berikut ini adalah program pemeriksaan, informasi pendukung, dan tugas yang harus dilakukan oleh mahasiswa.

PROGRAM PEMERIKSAAN	KETERANGAN	TUGAS MAHASISWA
Eksistensi atau terjadi; kelengkapan		<i>(sebelum mengerjakan setiap tugas, pelajarilah terlebih dahulu kertas kerja tahun 2012)</i>
1. Dapatkan konfirmasi bank secara langsung dari tiap-tiap bank yang mencakup saldo kas di bank, pinjaman, utang bersyarat, dan informasi lain yang berhubungan dengan pemeriksaan yang saudara lakukan. Dapatkan daftar tentang penandatanganan check yang telah diotorisasi.	Sudah saudara peroleh secara langsung dari Bank Garuda dan Bank Raja	Lihat kertas kerja A-2 dan A-4
2. Dapatkan cut-off laporan bank untuk periode dua (2) minggu setelah tanggal neraca.	Sudah saudara peroleh dari kedua bank tersebut diatas cut-off laporan bank mencakup periode antara tanggal 1 s.d 15 Januari 2014 (lihat tabel 1 dan tabel 2).	Gunakan informasi yang ada dalam cut-off laporan bank tersebut untuk menguji kebenaran angka-angka yang terdapat dalam rekonsiliasi bank yang dibuat oleh klien.
3. Minta atau buatlah rekonsiliasi bank untuk semua rekening bank:	Sudah saudara peroleh dari Direktur AKuntansi	Lihat kertas kerja A-1 dan A-3
a. Periksalah kebenaran penjumlahan		Cantumkan tick mark yang diperlukan pada kertas kerja A-1 dan A-3
b. Telusur saldo per buku keworking trial balance		Cantumkan index silang yang diperlukan pada kertas kerja A-1 dan A-3
c. Telusur saldo per laporan bank ke cut-off laporan bank dan ke konfirmasi bank.		Cantumkan tick mark dan index silang yang diperlukan pada kertas kerja A-1 dan A-3
d. Periksa pos-pos rekonsiliasi:		
1) Telusur check-check yang masih beredar ke cut-off laporan bank.	Salah satu check yang masih beredar (Bank Ganesha) telah dikonfirmasi (dalam pemeriksaan terhadap saldo utang). Lihat tugas nomor 5	Cantumkan index silang yang diperlukan pada kertas kerja A-1 dan A-3
2) Telusur check-check yang masih beredar ke jurnal pengeluaran kas.	Cuplikan jurnal pengeluaran kas dapat saudara lihat pada Tabel 4	Cantumkan index silang yang diperlukan pada kertas kerja A-1 dan A-3
3) Telusur setoran dalam perjalanan ke cut-off laporan bank dan ke bukti setor bank	Saudara telah melakukan penelusuran ke bukti setor bank.	Cantumkan index silang yang diperlukan pada kertas kerja A-1 dan A-3
4) Telusur setoran dalam perjalanan ke jurnal penerimaan kas.	Cuplikan jurnal penerimaan kas dapat saudara lihat pada tabel 3.	Cantumkan index silang yang diperlukan pada kertas kerja A-1 dan A-3

PROGRAM PEMERIKSAAN	KETERANGAN	TUGAS MAHASISWA
4. Lakukan penghitungan (dihadapan karyawan klien) kas yang ada di perusahaan.	Saudara sudah melakukan penghitungan kas kecil dan kas yang belum di setor ke bank. Penghitungan saudara lakukan pada tanggal 31 Desember 2013. hasil penghitungan tersebut sudah saudara dokumentasikan pada kertas kerja dengan index A-6 dan A-7	
5. Cocokkan jumlah kas hasil perhitungan pada butir 4 tersebut dengan saldo yang ada pada working trial balance.		Cantumkan tick mark yang diperlukan pada kertas kerja A-6 dan A-7
6. Kembalikan semua kas yang telah saudara hitung dan mintalah tanda terima dari karyawan yang bersangkutan (biasanya: kasir).	Sudah saudara lakukan	
7. Buatlah daftar transfer antar bank untuk periode lima (5) hari sebelum tanggal neraca dan lima (5) hari setelah tanggal neraca.		Kerjakan pada kertas kerja dengan index A-5
8. Pelajari semua debit memo dan kredit memo	Untuk bulan Desember 2013 tidak ada debit memo dan kredit memo	
9. Telusur kas yang belum disetor ke bank ke jurnal penerimaan kas	Lihat tabel 3.	Cantumkan tick mark yang diperlukan pada kertas kerja A-6
10. Telusur total kas yang belum disetor ke bank ke cut-off laporan bank	Lihat tabel 1 dan 2	Cantumkan tick mark yang diperlukan pada kertas kerja A-6
Hak dan Kewajiban : Penyajian dan Pengungkapan		
11. Dalam rangka untuk menentukan ketepatan klasifikasi dan pengungkapan, pelajari kutipan rapat dewan komisaris, konfirmasi bank, dan laporan bank.	Sudah saudara lakukan	
		Selesaikan kertas kerja dengan index A-1 s/d A-7, termasuk usulan penyesuaian dan reklasifikasi yang saudara anggap perlu. Perhatikan dengan seksama kelengkapan kertas kerja, termasuk pencantuman tick mark dan index silang.

TABEL 1
BANK GARUDA
Cut Off Laporan Bank

BANK GARUDA			
Nomor rekening : #146-2013			
Pemegang Giro : PT. AROMA WANGI SEJATI			
TANGGAL	CEK	SETORAN	SALDO
31-12-13	SALDO		1.031.568.000,00
02-01-14	270.000;700.000	91.974.000	1.122.572.000,00
03-01-14	64.000.000	25.188.000;6.000.000	1.089.760.000,00
06-01-14	3.600.000	1.180.000.000;	1.265.190.000,00
07-01-14		61.030.000;26.700.000	1.291.890.000,00
10-01-14	230.400.000;2.400.000; 800.000; 16.800.000;		1.041.490.000,00
13-01-14	100.000;250.000; 1.488.000		1.039.652.000,00
14-01-14	400.000;345.600.000; 24.960.000		668.692.000,00
15-01-14	9.640.000;140.000; 250.000		658.662.000,00

TABEL I (lanjutan)

Daftar cek yang diterima bersama-sama dengan cut-off laporan bank

Nomor Cek	Tanggal Cek	Tanggal Dicairkan	Penerima Pembayaran	Jumlah
1446	24-12	02-01	CV. Karya Lestari	270.000,00
1445	24-12	02-01	Indah Dekorasi	700.000,00
1452	31-12	03-01	Bank Raja	64.000.000,00
1443	24-12	06-01	PT. Anggita Wangi	3.600.000,00
1455	03-01	08-01	CV. Mindanau	7.600.000,00
1449	27-12	10-01	PT. Cendana Putri	230.400.000,00
1454	02-01	10-01	PT. Petro Oil	2.400.000,00
1458	06-01	10-01	PT. Aroma Putri	800.000,00
1460	07-01	10-01	PT. Harapan	16.800.000,00
1450	30-12	13-01	Percetakan Rapi	1.488.000,00
1451	31-12	13-01	UD. Mandiri	250.000,00
1467	10-01	13-01	Dr. Hasan S.	100.000,00
1461	08-01	14-01	PT. Cendana Putri	245.600.000,00
1462	08-01	14-01	PT. Aroma Putri	400.000,00
1466	09-01	14-01	CV. Kartika	24.960.000,00
1456	03-01	15-01	Cassanova Cleaning Service	140.000,00
1457	03-01	15-01	Konsultan Hukum Effendi SH	9.640.000,00
1453	02-01	15-01	Janitor A dan Z	250.000,00

TABEL 2

BANK RAJA

Cut Off Laporan Bank

BANK RAJA

Nomor rekening : #36-118-402

Pemegang Giro : PT. AROMA WANGI SEJATI

TANGGAL	CEK	SETORAN	SALDO
31-12-13	Saldo		22.146.000,00
02-01-14	2.442.000		19.704.000,00
03-01-14	1.712.000	64.000.000	81.992.000,00
06-01-14	30.932.000		51.060.000,00
07-01-14	22.170.000		28.890.000,00
10-01-14	15.352.000		13.538.000,00
13-01-14	1.230.000		12.308.000,00
14-01-14	2.864.000		9.444.000,00
15-01-14	1.636.000		7.808.000,00

TABEL I (lanjutan)**Daftar cek yang diterima bersama-sama dengan cut-off laporan bank**

Nomor Cek	Tanggal Cek	Tanggal Dicairkan	Penerima Pembayaran	Jumlah
6890,6895,6896,6897,6901,6902	27-12	02-01	6 Karyawan Harian Lepas	2.442.000,00
6889,6891,6892,6899	27-12	03-01	4 Karyawan Harian Lepas	1.712.000,00
6904,6906,6907,6910,6911,6913,6914, 6916,6919,6925	02-01	06-01	10 Karyawan Tetap	22.060.000,00
6929,6931,6932,6936,6939,6940,6941	03-01	06-01	7 Karyawan Harian Lepas	2.872.000,00
6903	30-12	06-01	Bank Garuda	6.000.000,00
6905,6908,6909,6912,6915,6917,6926, 6927	02-01	07-01	8 Karyawan Tetap	20.552.000,00
6930,6933,6937,6938	03-01	07-01	4 Karyawan Harian Lepas	1.618.000,00
6928,6934,6935	03-01	08-01	3 Karyawan Harian Lepas	1.178.000,00
6918,6920,6921,6922,6923,6924	02-01	08-01	6 Karyawan Tetap	14.174.000,00
6945,6950,6953	10-01	13-01	3 Karyawan Harian Lepas	1.230.000,00
6943,6948,6949,6951,6952,6954,6955	10-01	14-01	7 Karyawan Harian Lepas	2.864.000,00
6942,6944,6946,6947	10-01	15-01	4 Karyawan Harian Lepas	1.636.000,00

TABEL 3
CUPLIKAN
JURNAL PENERIMAAN KAS

DEBIT		TANGGAL	KETERANGAN	KREDIT		
GARUDA	RAJA			PIUTANG DAGANG	PENJUALAN TUNAI	LAIN-LAIN
326.186.000	20.000.000	24-12-2013	Jumlah dipindahkan	345.186.000	1.000.000	0
51.600.000		24-12-2013	Piutang dagang	51.186.000		
2.000.000		26-12-2013	PT. Bentera		2.000.000	
91.974.000		27-12-2013	Piutang Dagang	91.974.000		
6.000.000		30-12-2013	Bank Raja		6.000.000	
	64.000.000	31-12-2013	Bank Garuda			64.000.000
25.188.000		31-12-2013	Piutang Dagang	25.188.000		
502.948.000	84.000.000	31-12-2013	Total bulan Desember	513.948.000	9.000.000	64.000.000
0		01-01-2014	Saldo Awal	0	0	
118.000.000		02-01-2014	Toko Delima	118.000.000		
61.030.000		03-01-2014	Piutang Dagang	61.030.000		
1.202.000		06-01-2014	Toko Sahara		1.202.000	
27.060.000		07-01-2014	Piutang Dagang	27.530.000		
207.292.000		07-01-2014	Jumlah dipindahkan	206.090.000	1.202.000	

TABEL 4

CUPLIKAN JURNAL PENGELUARAN KAS

TANGGAL	NOMOR CEK	PENERIMAAN PEMBAYARAN	NOMOR REKENING (DEBIT)	KAS KREDIT	
				GARUDA	RAJA
20-12-13		Jumlah dipindahkan			
24-12-13	1443	PT. Anggita Wangi	301	424.000.000	17.470.000
24-12-13	1444	Jonathan	301	3.600.000	
24-12-13	1445	Indah Dekorasi	301	80.000	
24-12-13	1446	CV. Karya Lestari	301	700.000	
24-12-13	1447	PT. Gagak Rimang	830	270.000	
24-12-13	1448	CV Union	832	160.000	
27-12-13	6889	Bambang Cahyono	303	50.000	
	6890	Kery Mandala			438.000
	6891	Eri Junarmo			420.000
	6892	Pitoyo Subandriyo			456.000
	6893	Badri Gunawan			420.000
	6894	Ribut Waidi			358.000
	6895	Martha Suharno			370.000
	6896	Anton Djunaedi			422.000
	6897	Susana Helena			402.000
	6898	Raja Manurung			402.000
	6899	Rudi Anggoro			412.000
	6900	Budi Wiryawan			398.000
	6901	Darto Jarwanto			434.000
	6902	Eka Raharjo	303		382.000
27-12-13	1449	PT. Cendana Putri	301	230.400.000	414.000
30-12-13	1450	Percetakan Rapi	301	1.488.000	
30-12-13	6903	Bank Ganesha	Lihat jurnal	Penerimaan kas	
31-12-13	1451	UD Mandiri	301	250.000	
31-12-13	1452	Bank Raja	Lihat jurnal	Penerimaan kas	
31-12-13		Total Bulan Desember		660.998.000	23.198.000
02-01-14	1453	Janitor Adan Z	301	250.000	
02-01-14	1454	PT. Petro oil	301	2.400.000	
02-01-14	6904-27	Gaji Bulan Desember	303		56.786.000
03-01-14	1455	CV Mindanau	112	7.600.000	
03-01-14	6928-41	Upah Karyawan Harian	303		5.668.000
03-01-14	1456	Cassanova Cleaning Service	301	140.000	
03-01-14	1457	Konsultan Hukum Effendi SH	301	9.640.000	
06-01-14	1458	PT. Aroma Putri	301	800.000	
07-01-14	1459	Firman Pinda	301	270.000	
07-01-14	1460	PT Harapan	301	16.800.000	
08-01-14	1461	PT Cendana Putri	301	345.600.000	
08-01-14	1462	PT Aroma Putri	301	400.000	
09-01-14	1463	CV Indo Sekuritas	301	47.920.000	
09-01-14	1464	PT Asahan	301	170.000	
09-01-14	1465	CV Handy	301	1.130.000	
09-01-14	1466	CV Kartika	301	24.960.000	
10-01-14	1467	Dr. Hasan S	301	100.000	
10-01-14	6942-55	Upah Karyawan Harian	303		5.730.000
10-01-14		Jumlah Dipindahkan		458.180.000	68.184.000

PERSEDIAAN DAN PEMBELIAN

4.1. Pengawasan Intern

PT. Aroma Wangi Sejati mencatat pembelian barang dagangan sebesar harga pokok bersihnya (dengan memperhitungkan biaya pengakuan, PPN dan potongan-potongan lain yang berhubungan) secara langsung ke rekening persediaan. Perusahaan menyelenggarakan catatan persediaan secara perpetual. Setiap akhir periode, diadakan perhitungan fisik persediaan untuk menentukan harga pokok barang yang terjual.

Perusahaan membeli barang dagangan dari 3 (tiga) pemasok utama yaitu CV Karika, PT Juanda dan PT Cendana Putri. Seluruh persediaan dibeli dalam satuan kotak (box) yang masing-masing berisi 24 botol. Barang yang dibeli langsung disimpan digudang sampai saat diperlukan/dijual.

PT. Aroma Wangi Sejati merupakan sebuah perusahaan penyalur utama produk-produk yang diterima dari pemasok/pabrik, kemudian melakukan pengemasan ulang dan menjualnya ke toko-toko atau pengecer yang lebih kecil. Pesanan yang diterima dari pembeli diproses segera setelah diterimanya pesanan tersebut dan sesegera mungkin barang yang dipesan dikirim ke pembeli. Ketepatan waktu merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan, karena perusahaan hanya memiliki ruang yang sangat kecil untuk menyimpan produk-produk jadi.

Berikut ini adalah kuesioner pengendalian intern yang telah dibuat Joko Priyatno. Lakukan telaah ulang secara hati-hati terhadap kuesioner tersebut sebagaimana saudara lakukan terhadap arsip permanen yang menguraikan sistem pembelian secara menyeluruh. Kantor akuntan saudara berkesimpulan bahwa karyawan yang terkait dalam sistem pembelian dan persediaan ini umumnya cukup kompeten.

Sistem pembelian barang dimulai dari dibuatnya permintaan pembelian dan pemesanan barang, kemudian diikuti dengan penerimaan barang dan pencatatan utang. Pengujian catatan utang akan saudara lakukan pada tugas berikutnya (nomor 5), sedangkan pengujian terhadap pengeluaran kas (untuk pelunasan utang) telah dibahas secara mendalam pada penugasan terdahulu (nomor 3). Sebelum melaksanakan tugas nomor 4 ini, saudara harus selalu mengingat 6 (enam) karakteristik pokok sistem pengendalian intern, yaitu: (1) pemisahan tugas, (2) karyawan, (3) akses, (4) otorisasi, (5) pencatatan, dan (6) perbandingan sebagaimana saudara selalu berkonsentrasi pada kesalahan-kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi.

Jenis kesalahan dan penyimpangan yang umumnya terjadi dalam siklus persediaan dan pembelian meliputi:

1. Persediaan sudah dikirim namun belum dicatat
2. Pemakaian persediaan belum dicatat secara benar
3. Pembelian sudah dicatat, namun barangnya belum diterima
4. Barang sudah diterima namun belum dicatat sebagai pembelian

5. Pembelian Dicatat terlalu besar
6. Terjadi pembelian barang tanpa otorisasi
7. Terdapat persediaan yang hilang/dicuri
8. Terjadi perhitungan perseidaan yang tidak benar
9. Terjadi penilaian persediaan yang tidak benar

Kuesioner Pengawasan Intern-Persediaan-Pembelian

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah perhitungan fisik persediaan dilakukan minimum setahun sekali?	√		
2	Apakah perusahaan membuat instruksi tertulis untuk perhitungan fisik persediaan?	√		
3	Apakah instruksi tersebut diikuti pada waktu dilakukan perhitungan fisik persediaan?	√		
4	Apakah perhitungan fisik persediaan dilaksanakan oleh pihak yang bebas (independen)?	√		
5	Apakah persediaan cukup dilindungi dan diawasi?	√		
6	Apakah setiap penerimaan barang selalu dibuatkan laporan penerimaan barang?	√		
7	Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan dan akuntansi?		√	Penerimaan dan pembelian berada di bagian yang sama
8	Apakah perusahaan menggunakan surat permintaan pembelian?	√		
9	Apakah perusahaan menggunakan surat pesanan pembelian bernomor urut tercetak ?	√		
10	Apakah pembelian diotorisasi oleh manajemen yang bertanggungjawab?	√		
11	Apakah semua barang yang diterima dihitung dan dicek terhadap kelengkapan dan sebagainya?	√		
12	Apakah perusahaan menyelenggarakan catatan persediaan secara perpetual?	√		
13	Apakah catatan tersebut diselenggarakan oleh karyawan yang tidak bertugas melindungi persediaan?		√	
14	Apakah perusahaan secara periodik menilai lebih lanjut selisih yang terjadi antara hasil perhitungan fisik dengan catatan?	√		

Tugas Tambahan :

1. Jelaskan/uraikan kekuatan-kekuatan pengendalian intern terhadap siklus persediaan-persediaan. Untuk setiap kekuatan yang saudara identifikasi, jelaskan salah satu pengujian kesesuaian yang dapat digunakan untuk mengujinya. Gunakan formulir CSF-4. kelompokkan

kekuatan-kekuatan tersebut sesuai dengan 6 (enam) karakteristik pokok sistem pengendalian intern.

2. Untuk setiap kelemahan yang berhasil saudara identifikasi, buatlah daftar kelemahan tersebut, kesalahan atau penyimpangan potensial untuk memberi arahan terhadap pengujian substantif atas transaksi atau saldo untuk mendeteksi kesalahan dan penyimpangan tersebut, dengan anggapan semua dokumen dan catatan yang saudara perlukan telah tersedia. Gunakan formulir CWF-4. kelompokkan kelemahan-kelemahan tersebut sesuai dengan 6 (enam) karakteristik pokok sistem pengendalian intern.

4.2 Prosedur Pengujian Substantif ATas Persediaan

Berikut ini adalah program pemeriksaan, informasi pendukung, dan tugas yang harus dilakukan oleh mahasiswa.

PROGRAM PEMERIKSAAN	KETERANGAN	TUGAS MAHASISWA
Eksistensi atau terjadi; kelengkapan		<i>(sebelum mengerjakan setiap tugas, pelajarilah terlebih dahulu kertas kerja tahun 2012)</i>
1. Pelajari rencana penghitungan fisik persediaan yang akan dilakukan klien, yang mencakup waktu, tempat, petugas, dan prosedur penghitungan.	Sudah saudara lakukan	
2. Pada akhir tahun, selama klien melakukan penghitungan fisik persediaan		
a. Lakukan observasi atas penghitungan fisik persediaan yang dilakukan klien. Perhatikan kekuatan dan kelemahan pengawasan intern yang ada	Sudah saudara lakukan pada tanggal 1 Januari 2014. lihat informasi tambahan (butir 1)	
b. Lakukan pengujian penghitungan (test count) untuk beberapa kelompok persediaan. Perhatikan adanya barang yang rusak atau cacat	Saudara sudah melakukan test count dan telah memberi tick mark pada kertas kerja C-2. barang-barang yang rusak atau usang sudah saudara periksa dan tidak saudara temukan penyimpangan	Hitunglah jumlah ons Cantumkan tick mark pada kertas kerja C-2 yang menunjukkan bahwa kuantitas telah ditelusur ke kartu persediaan (dalam hal ini saudara dianggap telah menelusur ke kartu persediaan dan tidak menemukan perbedaan)
c. Untuk menentukan ketepatan cut-off persediaan dan pembelian, catatlah informasi dari laporan penerimaan barang yang terakhir	Sudah saudara lakukan dan saudara sudah membuat catatan pada kertas kerja C-2	
d. Buatlah suatu memo yang berhubungan dengan observasi yang telah saudara lakukan	Lihat informasi tambahan (butir 1)	Kerjakan pada kertas kerja C-3
3. Dapatkan tembusan (copy) ikhtisar hasil penghitungan fisik persediaan (final) dan :	Sudah saudara peroleh dan sudah saudara ringkas pada kertas kerja C-1	
a. Periksa kebenaran perkalian dan penjumlahan		Cantumkan tick mark yang diperlukan pada kertas kerja C-1
b. Telusur jumlah total ke working trial balance		
c. Telusur pengujian penghitungan (test count) ke ikhtisar hasil penghitungan fisik persediaan (final)		Cantumkan tick mark yang diperlukan pada kertas kerja C-1
d. Periksa perbedaan antara hasil penghitungan fisik persediaan.	Sudah saudara periksa dan tidak ditemukan perbedaan.	Cantumkan tick mark yang diperlukan pada kertas kerja C-1
4. Telusur informasi mengenai cut-off yang saudara peroleh pada waktu melakukan observasi ke catatan klien.	Sudah saudara lakukan dan tidak ada kesalahan cut-off	

PROGRAM PEMERIKSAAN	KETERANGAN	TUGAS MAHASISWA
Hak dan Kewajiban 5. Lakukan wawancara untuk menentukan apakah terdapat barang komisi dan konsinyasi	Sudah saudara lakukan dan diperoleh informasi bahwa tidak ada barang komisi dan diperusahaan klien	
Penilaian atau Alokasi 6. Dapatkan ikhtisar hasil penghitungan fisik persediaan (final) dan:	Sudah saudara peroleh dan telah diarsipkan pada kertas kerja C-1	Lihat kertas kerja C-1
a. Lakukan pengujian pemberian harga pokok (princing test) dengan referensi faktur pembelian atau sumber lain. Pertimbangan perlakuan terhadap potongan dan beban angkut pembelian. Gunakan metode FIFO dalam menentukan harga pokok persediaan.	Metode penentuan harga pokok persediaan yang digunakan adalah FIFO. Voucher-voucher untuk pembelian barang selama tahun 2013 telah saudara ikhtisarkan pada tabel 5. (Lihat informasi tambahan butir 2)	Pelajari tabel 5 dan tentukan apakah terdapat kesalahan perlakuan terhadap potongan pembelian dan beban angkut pembelian
b. Dengan berdasarkan pada faktur-faktur yang ada di sekitar tanggal neraca, periksa harga pokok pengganti (harga pasar) untuk menentukan apakah telah dinilai berdasar harga terendah diantara harga pokok dan harga pasar (LCOM)	Saudara sudah memeriksa faktur-faktur yang ada di sekitar tanggal neraca untuk menentukan harga pasar persediaan. Dari pemeriksaan tersebut, saudara menyimpulkan bahwa harga pasar persediaan lebih besar dari harga pokoknya, sehingga tidak diperlukan penyesuaian.	Berilah catatan yang diperlukan pada kertas kerja C-1
Penyajian dan Pengungkapan 7. Tentukan bahwa dasar penilaian persediaan telah diungkapkan dalam laporan keuangan	Sudah saudara lakukan	
		Selesaikan kertas kerja dengan Index C-1 sampai dengan C-3, termasuk usulan penyesuaian dan reklasifikasi yang saudara anggap perlu. Perhatikan dengan seksama kelengkapan kertas kerja, termasuk pencantuman tick mark dan index silang

Informasi tambahan :

1. Untuk memudahkan penghitungan barang yang ada digudang, klien telah memindahkan sebagian barang, dari gudang ke ruang pengiriman. Gudang dan ruang pengiriman merupakan tempat yang cukup memadai untuk melakukan penghitungan fisik persediaan menurut pengamat saudara, klien telah menggunakan prosedur pengawasan yang baik selama proses wawancara dengan karyawan klien, saudara berkesimpulan bahwa karyawan yang menangani persediaan cukup kompeten.

2. Saudara telah meminta klien untuk menunjukkan seluruh arsip voucher pembelian barang selama tahun 2013 beserta dokumen-dokumen pendukungnya (informasi tersebut telah diikhtisarkan pada tabel 5). Dalam hal ini diasumsikan bahwa semua voucher didukung oleh bukti-bukti pendukung yang diletakkan pada voucher yang bersangkutan. Seluruh voucher telah diotorisasi dan informasi yang terdapat pada faktur dari pemasok cukup teliti.

UTANG DAGANG DAN UTANG YANG TIDAK DICATAT

5.1 Pengawasan Intern

PT. Aroma Wangi Sejati menggunakan sistem voucher untuk melakukan pengeluaran kas dan juga menyelenggarakan rekening-rekening pembantu utang yang merupakan rincian utang kepada setiap pemasok. Voucher-voucher ini dibuat segera setelah diterimanya faktur dari pemasok dan darsipkan dalam arsip voucher yang belum dibayar (unpaid voucher file)urut tanggal pembayaran, sampai saat pelunasan. Voucher ini diberi nomor kode sebanyak 3 angka. Angka pertama dan kedua menunjukkan bulan dimana voucher ini tersebut dicatat dan angka terakhir menunjukkan urutan voucher yang dicatat bulan yang bersangkutan. Sebagai contoh, 11-3 menunjukkan bahwa voucher ini adalah voucher ke 3 yang dicatat dalam bulan Nopember. Berikut ini adalah kuesioner pengendalian intern yang telah dibuat oleh Bagus Ananda. Lakukan telaah ulang secara hati-hati terhadap kuesioner tersebut, untuk menganalisis pengawasan perusahaan terhadap utang dagang. Kantor akuntan saudara berkesimpulan bahwa karyawan yang terkait dalam penyelenggaraan utang dagang ini umumnya cukup kompeten.

Saudara juga harus selalu mengingat 6 (enam) karakteristik pokok sistem pengendalian intern yaitu: (1) pemisahan tugas, (2) karyawan, (3) akses, (4) otorisasi, (5) pencatatan, dan (6) perbandingan sebagaimana saudara selalu berkonsentrasi pada kesalahan-kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi. Juga lakukan telaah ulang terhadap arsip permanen yang berhubungan dengan utang dagang.

Kesalahan-kesalahan atau penyimpangan-penyimpangan yang berhubungan dengan utang dagang, umumnya mencakup:

1. Pembelian dicatat dalam rekening yang salah
2. Utang yang dicatat adalah utang kepada perusahaan fiktif
3. Pembelian dan utang dicatat dalam periode akuntansi yang salah
4. Pembelian atau utang telah dihapus dari catatan
5. Pembelian didebit ke rekening yang salah
6. Pembelian dicatat, namun barangnya tidak pernah diterima.

Kuesioner Pengawasan Intern-Utang Dagang

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah perusahaan menggunakan sistem voucher?	√		
2	Apakah voucher-voucher tersebut telah memperoleh persetujuan dari pejabat tertentu sebelum dibayar?	√		Direktur Akuntansi
3	Adakah pejabat tertentu melakukan telaah ulang distribusi debit untuk voucher supaya dapat dilakukan pencatatan		√	Sangat jarang

	<i>secara tepat?</i>			
4	<i>Apakah seluruh pembelian barang dan jasa telah dicatat dalam voucher register sebelum dilakukan pembayaran?</i>		√	
5	<i>Apakah perusahaan menyelenggarakan rekening pembantu utang dagang?</i>	√		
6	<i>Apakah rekening pembantu utang dagang selalu direkonsiliasi secara bulanan dengan saldo rekening kontrolnya?</i>	√		
7	<i>Apakah pernyataan bulanan dari para pemasok direkonsiliasi dengan saldo rekening pembantu utang dagang?</i>		√	Kadang-kadang
8	<i>Apakah penyesuaian untuk utang dagang memerlukan persetujuan dari pejabat tertentu?</i>	√		
9	<i>Apakah semua faktur yang diterima dari pemasok selalu dicek kesesuaian harga, perkalian, penjumlahan dan termin?</i>		√	
10	<i>Apakah perusahaan yakin bahwa klaim terhadap barang-barang yang rusak segera diproses?</i>		√	
11	<i>Apakah terhadap faktur yang tidak sesuai, laporan penerimaan barang dan pesanan pembelian dilakukan telaah ulang secara periodik?</i>		√	
12	<i>Apakah terhadap bukti-bukti pendukung dilakukan telaah ulang dengan mengecek penandatanganan sebelum dibayar?</i>	√		
13	<i>Apakah pembatalan bukti pendukung dilakukan dengan cara mengecek penandatanganan sebelum dibayar?</i>	√		
14	<i>Apakah cek diposkan langsung oleh pihak yang menandatangani cek tersebut dan tidak dikembalikan ke pembuatan cek?</i>	√		

Setelah selesai melakukan telaah ulang terhadap kuesioner pengendalian intern dan arsip permanen, saudara sekarang berada dalam posisi menilai sistem pengendalian intern.

Tugas Tambahan

1. Jelaskan/uraikan kekuatan-kekuatan pengendalian intern terhadap proses pencatatan utang. Untuk setiap kekuatan yang saudara identifikasi, jelaskan salah satu pengujian kesesuaian yang dapat digunakan untuk mengujinya. Gunakan formulir CSF-5, kelompokkan kekuatan-kekuatan tersebut sesuai dengan 6 (enam) karakteristik pokok sistem pengendalian intern.
2. Untuk setiap kelemahan yang berhasil saudara identifikasi, buatlah daftar kelemahan tersebut, kesalahan atau penyimpangan potensial untuk memberi arahan terhadap pengujian substantif terhadap transaksi atau saldo untuk mendeteksi kesalahan dan penyimpangan tersebut, dengan anggapan semua dokumen dan catatan yang saudara perlukan telah tersedia. Gunakan formulir CWF-5. kelompokkan kelemahan-kelemahan tersebut sesuai dengan 6 (enam) karakteristik pokok sistem pengendalian intern.

5.2 Prosedur Pengujian Substantif ATas Persediaan

Berikut ini adalah program pemeriksaan, informasi pendukung, dan tugas yang harus dilakukan oleh mahasiswa.

PROGRAM PEMERIKSAAN	KETERANGAN	TUGAS MAHASISWA
Eksistensi atau terjadi; kelengkapan		<i>(sebelum mengerjakan setiap tugas, pelajarilah terlebih dahulu kertas kerja tahun 2012)</i>
1. Minta atau buatlah daftar utang dagang akhir tahun berjalan	Sudah saudara dapatkan dan telah saudara arsipkan pada kertas kerja dengan index G-1	
2. Periksa kebenaran penjumlahan dan telusur jumlah total ke working trial balance		Cantumkan tick mark dan index silang yang diperlukan pada kertas kerja G-1
3. Telusur faktor-faktor yang mendukung voucher untuk menentukan bahwa semua faktur telah dicatat. Lakukan telaah terhadap klasifikasi rekening	Sudah saudara lakukan dan saudara merasa yakin bahwa semua voucher telah didukung oleh faktur dan dokumen lainnya. Daftar voucher untuk pembayaran utang telah diikhtisarkan pada tabel 6.	Cantumkan tick mark yang diperlukan pada kertas kerja G-1
4. Telusur tiap-tiap voucher ke pembayaran pada periode setelah tanggal neraca untuk menentukan bahwa masing-masing voucher tersebut telah dibayar pada periode setelah tanggal neraca	Lihat informasi tambahan (butir 1)	Cantumkan tick mark yang diperlukan pada kertas kerja G-1
5. Lakukan konfirmasi terhadap utang dagang. Periksa jawaban konfirmasi dari pemasok. Lakukan penyelidikan terhadap jumlah-jumlah yang tidak biasa dan saldo-saldo yang telah jatuh tempo.	Saudara sudah mengirimkan konfirmasi kepada empat pemasok dan jawaban atas konfirmasi tersebut telah saudara terima. Lihat informasi tambahan (butir 2)	<ul style="list-style-type: none"> - Arsipkan jawaban konfirmasi tersebut dalam kertas kerja G-3 s/d G-6. - Berilah catatan yang saudara anggap perlu - Cantumkan index silang yang diperlukan
6. Lakukan penyelidikan terhadap kemungkinan adanya utang dagang yang dicatat		Buatlah kertas kerja untuk mendokumentasikan hasil penyelidikan terhadap utang yang tidak dicatat (index G-2)
a. Periksa voucher-voucher mulai tanggal pelaksanaan pemeriksaan sampai dengan beberapa hari setelah tanggal neraca untuk menyakinkan bahwa tidak ada voucher-voucher untuk bulan pertama tahun berikutnya yang seharusnya merupakan utang pada akhir tahun berjalan	Daftar penerimaan barang telah memuat informasi yang benar	Pelajari tabel 7 untuk menentukan apakah klien telah mencatat pembelian barang atau jasa pada periode yang benar
b. Periksa faktur-faktur dari pemasok, laporan penerimaan barang dan order pembelian yang belum diproses untuk periode beberapa hari setelah tanggal neraca	Lihat informasi tambahan (butir 1)	Pelajari informasi tambahan (butir 1)
c. Periksa jurnal pengeluaran kas mulai tanggal pelaksanaan pemeriksaan sampai dengan	Lihat informasi tambahan (butir 1)	Pelajari informasi tambahan (butir 1)

PROGRAM PEMERIKSAAN	KETERANGAN	TUGAS MAHASISWA
beberapa hari setelah tanggal neraca.		
7. lakukan penyelidikan terhadap kemungkinan adanya utang lain-lain yang tidak dicatat:		
a. Lakukan analisis terhadap rekening rugi laba seperti beban bunga dan fee konsultan untuk menemukan kemungkinan adanya utang yang tidak dicatat	Sudah saudara lakukan dan tidak ditemukan adanya utang yang tidak dicatat	
b. Periksa kutipan rapat dewan komisaris khususnya yang berhubungan dengan otorisasi utang.		Pelajari kutipan rapat dewan komisaris di arsip permanen (buku2)
c. Periksa konfirmasi bank, khususnya yang berhubungan dengan utang		Pelajari kertas kerja dengan index A-2 dan A-4
d. Dapatkan surat pernyataan saldo utang klien	Sudah saudara peroleh dari klien	Pelajari dengan seksama surat pernyataan tersebut.
e. Dapatkan surat pernyataan dari penasehat hukum klien untuk hal-hal yang berhubungan dengan perkara yang belum selesai	Sudah saudara peroleh langsung dari konsultan hukum Effendi SH dan telah saudara arsipkan pada kertas kerja G-7	Pelajari kertas kerja dengan index G-7
Hak dan Kewajiban : Penyajian dan Pengungkapan		
8. Lakukan penyelidikan terhadap utang dari direksi, perusahaan afiliasi, atau dari pihak-pihak lain yang mempunyai hubungan istimewa dengan klien	Sudah saudara lakukan dan tidak ditemukan adanya utang kepada direksi, perusahaan afiliasi, atau dari pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa dengan klien	
9. Pertimbangkan kemungkinan adanya reklasifikasi terhadap saldo-saldo rekening utang		
		Selesaikan kertas kerja dengan indeks G-1 sampai dengan G-7, termasuk usulan penyesuaian dan reklasifikasi yang saudara anggap perlu. Perhatikan dengan seksama kelengkapan kertas kerja termasuk pencantuman tick mark dan indeks silang. Perhatikan dengan seksama informasi dan tugas lain yang terkait.

Informasi Tambahan :

1. Sebagai bagian dari pemeriksaan terhadap utang yang tidak dicatat, saudara telah melakukan telaah ulang voucher register dan jurnal pengeluaran kas untuk periode 1 Januari sampai dengan 10 Januari. Saudara juga telah menguji faktur-faktur yang belum diproses dan arsip-arsip penerimaan barang dari tanggal 1 Januari sampai dengan 24 Januari 2014. saudara dapat berarumsi bahwa tidak satupun pengeluaran kas yang dilakukan sejak tanggal 11

Januari sampai dengan tanggal 24 Januari berkaitan dengan periode pemeriksaan, tidak ada faktur yang belum diproses dengan bukti pendukungnya dan juga tidak ada laporan penerimaan barang untuk periode 1 Januari sampai dengan 24 Januari yang berkaitan dengan tahun 2013.

2. Toko Dian Kencana adalah salah satu pemasok PT. Aroma Wangi Sejati dan perusahaan memiliki utang kepada perusahaan tersebut sebesar Rp. 7.760.000,00. perusahaan telah membayar utang tersebut pada tanggal 4 Nopember dengan cek nomor 1415, namun cek ini belum diuangkan oleh Toko Dian Kencana sampai saat ini. Saudara telah mengirimkan konfirmasi utang kepada perusahaan tersebut. Konfirmasi tersebut dimasukkan sebagai bagian dari kertas kerja dengan index G-3. saudara telah menunjukkan konfirmasi ini kepada Dina Anita, dan Dina setuju bahwa konfirmasi yang diberikan oleh Toko Dian Kencana benar. Saudara juga telah mengirimkan konfirmasi ke pemasok lain. Konfirmasi-konfirmasi ini dimasukkan sebagai bagian dari kertas kerja yang masing-masing diberi index G-4, G-5 dan G-6.
3. Perlu dicatat bahwa meskipun saudara sedang melaksanakan pemeriksaan terhadap utang yang tidak dicatat, saudara dapat juga melaksanakan pekerjaan dan mengumpulkan bukti untuk tugas lain. Oleh karenanya, ada beberapa hal yang berasal dari tugas lain (misalnya tugas nomor 3) yang berhubungan dengan pemeriksaan terhadap utang yang tidak dicatat. Setelah saudara menyelesaikan pekerjaan pemeriksaan, saudara harus membuat memorandum yang mendokumentasikan temuan-temuan yang berhubungan dengan utang yang tidak dicatat (lihat tugas nomor 1 2). Formulir yang digunakan untuk membuat memorandum ini ada dalam kertas kerja pemeriksaan dengan index G-8.
4. Voucher no 1-4 (Aroma Putri) adalah untuk mengangkut pembelian barang dari CV Kartika (voucher 1-3) voucher 1-7 (Aroma Putri) adalah untuk mengangkut pembelian barang dari PT. Cendana Puteri.

TABEL 7
PT. AROMA WANGI SEJATI
Cuplikan
Daftar Penerimaan
Desember 2013

Tanggal Pengiriman	Tanggal Diterima	Nomor Penerima	Pemasok	Keterangan	Syarat Pembelian
23-12-14	30-12-14	02-12	CV Kartika	100 kotak lemon oil	FOB, Surabaya
23-12-14	31-12-14	03-12	PT Cendana Putri	50 kotak essence of apricot spray	FOB, Semarang

PT. AROMA WANGI SEJATI
Cuplikan
Daftar Penerimaan
Januari 2014

Tanggal Pengiriman	Tanggal Diterima	Nomor Penerima	Pemasok	Keterangan	Syarat Pembelian
26-12-13	03-01-14	01-01	CV Kartika	60 kotak L'Eau de Citron	FOB, Jakarta
27-12-13	04-01-14	02-01	PT Cendana Putri	100 kotak apple spray	FOB, Surabaya
31-12-13	10-01-14	03-01	PT. Juandai	300 kotak smoothing lotion	FOB, Surabaya

Tabel 7 (LANJUTAN)
PT. AROMA WANGI SEJATI
Voucher Register
Januari 2014

Tanggal	Nomor Voucher	Nama	Keterangan	Nomor Rekening	Jumlah
2-1-14	1-1	Mitra NG	Servis gas 25/11-27/11	830	1.500.000,00
3-1-14	1-2	PT Petro Oil	Bensin Murni	830	2.420.000,00
3-1-14	1-3	CV Kartika	Penerima No 01-01	109	66.336.000,00
3-1-14	1-4	PT Aroma Putri	Pengangkutan Barang	109	480.000,00
6-1-14	1-5	PT. Cendana Putri	Penerimaan No 03-12	109	19.200.000,00
7-1-14	1-6	Firman Pinda	Foto copy	824	270.000,00
7-1-14	1-7	PT Aroma Putri	Pengangkutan barang	109	400.000,00
8-1-14	1-9	CV Handy	Iklan	826	1.130.000,00
9-1-14	1-10	PT. Cendana Putri	Penerima No 02-1	109	38.400.000,00
10-1-14	1-11	Toko Harris	Supplies Kantor	824	2.200.000,00
10-1-14	1-12	Wahyu WD	Reparasi Truk	828	716.000,00
10-1-14	1-13	PT Juanda	Penerima No.03-1	109	46.080.000,00

PENCATATAN GAJI DAN UTANG BEBAN

6.1 Pengawasan Intern

Secara umum, pengendalian intern terhadap gaji pada PT. Aroma Wangi Sejati adalah sangat kuat. Dengan melibatkan sedikit karyawan, akan menjadi sulit bagi seseorang untuk menyelenggarakan atau memproses gaji. Lakukan telaah ulang terhadap kuesioner pengendalian intern yang telah dibuat oleh Jatmiko. Kantor akuntan saudara berkesimpulan bahwa karyawan yang terkait dalam sistem penggajian ini umumnya cukup kompeten.

Sebelum melaksanakan tugas nomor 6 ini, saudara harus selalu mengingat 6 (enam) karakteristik pokok sistem intern yaitu: (1) pemisahan tugas, (2) karyawan, (3) akses, (4) otorisasi, (5) pencatatan, dan (6) perbandingan. Kemudian cobalah untuk menentukan kesalahan-kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi. Perlu dicatat bahwa pengawasan yang paling penting terhadap gaji adalah adanya pemisahan fungsi dan pengawasan yang tepat.

Jenis-jenis kesalahan dan penyimpangan yang umumnya terjadi dalam proses penggajian adalah :

1. Gaji, upah dan potongan-potongan lain didebit pada rekening yang salah
2. Adanya kesalahan penghitungan gaji dan upah
3. Adanya kesalahan perhitungan jam kerja dan pembayaran upah pada personil yang salah
4. Karyawan menerima pembayaran lebih kecil, oleh karena itu upah dilaporkan terlalu kecil
5. Karyawan menerima pembayaran lebih besar (misalnya salah dalam mengalikan dengan tarif upah), oleh karena itu upah dilaporkan terlalu besar
6. Karyawan fiktif dimasukkan ke dalam perhitungan gaji dan upah

Kuesioner Pengawasan Intern-Sistem Penggajian

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah fungsi pencatat waktu, fungsi pengupahan dan fungsi pembayaran dilakukan oleh karyawan yang independent?	√		
2	Apakah karyawan yang menangani catatan karyawan selalu berhubungan dengan pembuat daftar gaji untuk menginformasikan perubahan status seorang karyawan?		√	
3	Apakah cek dibuat oleh petugas yang tidak terlibat dalam pembuatan daftar gaji atau akses catatan gaji?	√		
4	Apakah cek ditangani oleh orang yang tidak mempunyai akses ke catatan gaji?	√		
5	Apakah jam kerja diterapkan untuk karyawan harian lepas?	√		
6	Apakah kartu kerja dan laporan waktu kerja ditandatangani oleh pengawas?	√		
7	Apakah semua pengangkatan dan pemberhentian karyawan disetujui oleh pejabat yang bertanggungjawab?	√		
8	Apakah semua tarif gaji disetujui oleh pejabat yang bertanggung jawab?	√		
9	Apakah semua karyawan dibayar dengan cek yang bernomor urut tercetak?	√		
10	Apakah dilakukan perhitungan ulang terhadap gaji untuk mengecek kemungkinan kesalahan perhitungan?	√		
11	Apakah sebelum dilakukan pembayaran diperlukan persetujuan dari pejabat yang berwenang?	√		
12	Apakah penyerahan cek dilakukan oleh petugas yang tidak terlibat dalam proses penggajian?	√		
13	Apakah perusahaan memiliki rekening gaji (di bank) yang terpisah dari rekening yang lain?		√	
14	Apakah rekening ini selalu direkonsiliasi oleh tidak bertanggung jawab terhadap gaji?	√		

Tugas Tambahan:

1. Jelaskan/uraian kekuatan-kekuatan pengendalian intern terhadap siklus penggajian. Untuk setiap kekuatan yang saudara identifikasi, jelaskan salah satu pengujian kesesuaian yang dapat digunakan untuk mengujinya. Kelompokkan kekuatan-kekuatan tersebut sesuai dengan 6 (enam) karakteristik pokok sistem pengendalian intern.
2. Untuk setiap kelemahan yang berhasil saudara identifikasi, buatlah daftar kelemahan tersebut, kesalahan atau penyimpangan potensial untuk memberi arahan terhadap pengujian substantive terhadap transaksi atau saldo untuk mendeteksi kesalahan dan penyimpangan tersebut, dengan anggapan semua dokumen dan catatan yang saudara perlukan terdedia. Gunakan formulir CWF-6. kelompokkan kelemahan-kelemahan tersebut sesuai dengan 6 (enam) karakteristik pokok sistem pengendalian intern.

6.2. Prosedur Pengujian Substantif Atas Utang Beban

6.2.1 Program Pemeriksaan

Umum

1. Minta atau buatlah ikhtisar analisis terhadap utang beban
2. Telusur saldo awal ke kertas kerja tahun sebelumnya
3. Telusur saldo akhir ke working trial balance
4. Periksa kebenaran penjumlahan dan periksa ketelitian dan lainnya untuk tiap-tiap rekening utang beban
5. periksa voucher-voucher pembayaran yang dibuat selama tahun berjalan

Khusus

Eksistensi Terjadi; Kelengkapan; Penilaian atau Alokasi

1. Periksa jumlah gaji dan upah untuk tahun berjalan, periode yang dicakup, dan tanggal pembayaran untuk menentukan jumlah utang gaji pada akhir tahun berjalan
2. Lakukan analisis terhadap rekening utang PPh. Karyawan untuk periode tahun berjalan yang meliputi saldo awal, PPh. Karyawan tahun berjalan, setoran dan saldo akhir.
3. Telusur jumlah beban PPh. Karyawan ke saldo rekening beban
4. Lakukan analisis terhadap utang pajak bumi dan bangunan yang meliputi saldo awal pajak tahun berjalan, setoran dan saldo akhir.

Hak dan Kewajiban

5. Dapatkan rincian jenis-jenis utang beban yang lain yang ada pada akhir tahun berjalan. Lakukan vouching terhadap dokumen-dokumen yang berhubungan.

Penyajian dan Pengungkapan

6. Pertimbangkan pengungkapan yang rinci untuk hal-hal yang berhubungan dengan utang beban

6.2.2 Informasi dan Tugas Mahasiswa

Pada tanggal 31 Desember 2014, PT Aroma Wangi Sejati memiliki beberapa jenis utang beban. Masing-masing jenis utang dicatat dalam rekening terpisah. Pelajari kertas kerja pemeriksaan tahunan lalu sebelum saudara melaksanakan pekerjaan pemeriksaan.

Utang Gaji dan Utang PPh Karyawan

Suatu analisis terhadap utang PPh karyawan telah dikerjakan oleh Doni Wahana. Hasil analisis ini dimasukkan dalam kertas kerja dengan kode H-1

Gaji karyawan dibayarkan pada hari pertama setiap bulan untuk gaji bulan sebelumnya karena tanggal 1 Januari 2014 adalah hari libur, maka gaji bulan Desember 2013 dibayarkan pada tanggal 2 Januari 2014. karyawan harian lepas bekerja selama 5 hari kerja, senin sampai jumat upah dibayarkan setiap jumat.

Gaji dan upah kotor untuk tahun 2013 berjumlah Rp. 1.234.172.000,00. Pada 3 bulan pertama, perusahaan memiliki karyawan antara 32 sampai 42 karyawan. Mulai awal bulan keempat sampai dengan akhir tahun, perusahaan memiliki karyawan sebanyak 38 orang.

PT. Aroma Wangi Sejati menyelenggarakan rekening utang gaji dan upah yang digunakan untuk mencatat gaji karyawan bulan desember dan upah karyawan harian lepas untuk minggu terakhir bulan Desember, yang akan dibayarkan pada awal bulan januari tahun berikutnya. Selain itu, perusahaan juga menyelenggarakan rekening utang PPh karyawan yang digunakan untuk mencatat jumlah PPh karyawan yang masih harus dibayar.

PPh karyawan dihitung dari gaji dan upah kotor dikurangi tunjangan jabatan (5%) dan pendapatan tidak kena pajak masing-masing karyawan. PPh karyawan sebagian dipotong dari gaji dan upah, dan sebagian ditanggung oleh perusahaan (dicatat dalam rekening beban PPh karyawan). PT. Aroma Wangi Sejati melakukan setoran PPh. Karyawan setiap bulan ke bank terdekat. Untuk setoran selama tahun 2013, sebagaimana ditunjukkan dalam kertas kerja H-1, saudara dianggap telah: (1) Menelusur jumlah setoran ke jurnal pengeluaran kas, dan (2) telah memeriksa bukti setor ke Kantor Pelayanan Pajak dan tidak ditemukan kesalahan.

Pajak penghasilan karyawan yang telah dihitung oleh klien untuk tahun 2013 kalau masih ada yang harus diperhitungkan sebagai PPh karyawan per 31-12-2013 adalah sebesar RP. 401.066.000,00 dengan rincin sebagai berikut:

- Ditanggung oleh perusahaan Rp 129.432.000,00
- Dipotong dari gaji karyawan Rp. 271.634.000,00

Untuk jumlah PPh karyawan tersebut, saudara dianggap telah menelusur ke daftar gaji yang bersangkutan dan tidak ditemukan kesalahan.

Tugas saudara adalah menyelesaikan kertas kerja yang sama dengan kertas kerja H-2 dari pemeriksaan tahun lalu. Saudara dapat berasumsi bahwa selama melakukan pengujian terhadap

transaksi, saudara telah mengecek daftar gaji dan catatan tentang karyawan, dan membuat ikhtisar gaji kotor karyawan untuk tahun 2013. secara ringkas gaji untuk setiap karyawan per bulan untuk tahun 2013 adalah sebagai berikut:

Direktur Utama	7.000.000,00
Sekretaris Dirut	2.100.000,00
Direktur Produksi	5.600.000,00
Bagian Produksi	3.300.000,00
Bagian Pembelian	2.750.000,00
Seksi Penerimaan	2.750.000,00
Seksi Pengemasan Ulang	2.750.000,00
Seksi Pengiriman	2.750.000,00
Seksi Persediaan	1.800.000,00
Direktur Penjualan	3.600.000,00
Staf Penjualan (6 orang masing-masing)	3.300.000,00
Bagian Kredit	2.500.000,00
Seksi Piutang	1.800.000,00
Direktur Akuntansi	3.400.000,00
Bagian Akuntansi	2.200.000,00
Pencatatan Utang	1.800.000,00
Direktur Keuangan	3.400.000,00
Kasir	1.800.000,00
Resepsionis	1.750.000,00

Untuk minggu berakhir tanggal 27 Desember 2013, jumlah upah karyawan 14 karyawan harian lepas, yang pada akhir tahun adalah sebesar Rp 7.270.000,00. Karena gaji bulan Desember 2013 dan upah minggu terakhir bulan Desember 2013 baru akan dibayar bulan Januari 2014, maka saudara perlu mengusulkan penyesuaian untuk saldo rekening-rekening beban gaji dan upah, beban PPh karyawan (lihat kertas kerja H-2 tahun sebelumnya). PPh karyawan untuk gaji bulan Desember 2013 dan upah minggu terakhir bulan Desember 2013 dihitung dengan cara mengalikan gaji dan upah kotor dengan tarif PPh, karyawan (15%). Jumlah PPh karyawan atas gaji dan atas upah minggu terakhir bulan Desember 2013 yang ditanggung oleh perusahaan berjumlah Rp. 8.250.000,00 sedangkan sisanya dipotong dari dan upah karyawan.

Utang dividen

Dividen diumumkan oleh dewan komisaris dan dicatat dalam notulen rapat dewan komisaris. Saudara telah memeriksa hasil rapat dewan komisaris dan dokumentasi hasil rapat tersebut ada

dalam arsip permanen (buku II). Saudara dapat berasumsi bahwa saudara telah menelusur pembayaran dividen ke jurnal pengeluaran kas bulan Januari 2014. Pelajari kertas kerja pemeriksaan untuk utang dividen tahun berikutnya dan buatlah kertas yang sama untuk tahun ini, yaitu daftar H-3 juga terlaksana seluruh pekerjaan yang terkait.

Utang Pajak Bumi dan Bangunan

Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) ditetapkan berdasarkan nilai tanah dan bangunan yang dimiliki wajib pajak. Berdasarkan ketetapan pejabat yang berwenang, PBB untuk tahun 2013 bagi PT. Aroma Wangi Sejati berjumlah Rp 37.350.000,00. Dalam hal ini, saudara dianggap telah memeriksa surat ketetapan PBB tersebut. Dalam tahun 2014, jumlah setoran PBB yang telah dibayar perusahaan berjumlah Rp 26.926.000,00 (voucher nomor 1-22). Dalam hal ini, saudara dianggap telah menelusur jumlah tersebut ke pengeluaran kas dan telah memeriksa voucher nomor 1-22. Untuk lebih menyakinkan, saudara juga telah dianggap memeriksa pengeluaran kas pada bulan Januari 2014 dan jumlah utang PBB pada akhir tahun 2013 tersebut telah dilunasi pada tanggal 18 Januari 2014. Tugas saudara adalah membuat daftar yang sama dengan daftar H-4 dalam kertas kerja pemeriksaan tahun sebelumnya.

Utang Bersyarat

Untuk menjamin penyajian yang tepat, saudara telah melakukan penyelidikan terhadap utang bersyarat. Saudara telah menerima surat dari konsultan hukum perusahaan tentang utang bersyarat tersebut. Saudara juga telah melakukan wawancara dengan Direktur Utama, Direktur Akuntansi dan Direktur Keuangan. Saudara telah memperoleh informasi bahwa wesel yang dibuat PT Dana Jaya dengan nilai nominal Rp. 100.000.000,00 (tertanggal 1 Januari 2013) yang akan jatuh tempo tanggal 1 Januari 2015, telah didiskontokan ke Bank Ganesha. Apabila pada tanggal 1 Januari 2015 PT Dana Jaya tidak melunasi wesel tersebut, maka PT Aroma Wangi Sejati harus membayar kepada Bank Garuda sebesar nilai nominal ditambah bunga.

Saudara harus menentukan dari sumber lain yang tersedia, bahwa semua utang bersyarat telah disajikan secara tepat. Setelah melakukan investigasi, buatlah memorandum yang mendokumentasikan temuan-temuan dan kesimpulan yang dapat diperoleh. Formulir yang dapat saudara gunakan untuk membuat memorandum ini adalah kertas kerja dengan kode H-5.

Utang PPh Perusahaan

Saudara baru dapat melakukan analisis terhadap utang PPh perusahaan apabila saudara sudah memposting seluruh penyesuaian pemeriksaan. Oleh karena itu, penyelesaian kertas kerja H-5 harus ditunda sampai dengan selesainya tugas nomor 12.

Dalam mengerjakan tugas-tugas diatas, perhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kelengkapan kertas kerja, termasuk pencantuman tick mark dan index silang
2. Usulan penyesuaian dan reklasifikasi yang saudara anggap perlu
3. Apabila saudara akan mengusulkan penyesuaian atau reklasifikasi, pertama-tama buatlah ayat penyesuaian atau reklasifikasi pada kertas kerja yang bersangkutan, dan kemudian salinlah ke dalam kertas kerja khusus yang berisi ringkasan jurnal penyesuaian dan jurnal reklasifikasi (JP dan JR).

BEBAN DIBAYAR DIMUKA

7.1 Pengawasan Intern

Untuk memulai pemeriksaan terhadap beban dibayar dimuka, lakukan telaah ulang terhadap hasil pekerjaan yang sama dalam kertas kerja pemeriksaan tahun sebelumnya. Klien memiliki beberapa macam rekening beban dibayar dimuka, yaitu: asuransi, sewa, supplier kantor dan peralatan kecil. Sebelum saudara memulai pekerjaan, saudara telah meminta Doni Wahana untuk mengeluarkan arsip voucher kas beserta bukti-bukti pendukungnya, untuk pengeluaran-pengeluaran arsip voucher kas beserta bukti-bukti pendukungnya, untuk pengeluaran-pengeluaran yang berhubungan dengan beban dibayar dimuka. Seluruh informasi yang berkaitan dengan voucher ini diikhtisarkan dalam tabel 8. diasumsikan bahwa semua voucher didukung oleh bukti-bukti pendukung yang diletakkan pada voucher yang bersangkutan, dan bahwa semua voucher telah memperoleh persetujuan pembayaran.

7.2 Prosedur Pengujian Substantif Atas Beban Dibayar Dimuka

7.2.1 Program Pemeriksaan

Eksistensi atau Terjadi; Kelengkapan

1. Minta atau buatlah analisis terhadap setiap rekening beban dibayar dimuka yang mencakup saldo awal, tambahan, amortisasi dan saldo akhir
2. Lakukan pengujian terhadap ketelitian pencatatan dan perhitungan
3. Telusur saldo awal ke working trial balance
4. Telusur saldo akhir aktiva ke working trial balance-rekening neraca dan saldo akhir amortisasi ke working trial balance-rekening rugi laba
5. Pemeriksaan voucher-voucher dan dokumen-dokumen pendukung lainnya yang berhubungan dengan tambahan rekening beban dibayar dimuka
6. Hitunglah jumlah amortisasi tiap-tiap beban dibayar dimuka untuk tahun berjalan
7. Periksa polis asuransi yang ada di perusahaan dan periksa kertas kerja asuransi dibayar dimuka
8. Dapatkan konfirmasi dari pihak luar perusahaan tentang :
 - a. asuransi
 - b. Sewa
 - c. iklan

72.2. Informasi dan Tugas Mahasiswa

Asuransi dibayar dimuka

Pelajari daftar D-1 dalam kertas kerja pemeriksaan tahun lalu, terutama catatan tentang prosedur yang dilaksanakan, sistem tick mark yang digunakan dan sistem referensi silang.

Perusahaan mengasuransikan bangunan dan persediaan dengan nilai jaminan satu setengah nilai rupiah. Sejalan dengan ekspansi pasar yang dilakukan perusahaan, maka untuk tahun ini nilai pertanggungan tersebut dinaikkan Rp 2.000.000.000,00. dari jumlah tersebut, separuh diantaranya untuk asuransi truk pengangkut. Selain itu, kendaraan yang digunakan oleh staff penjualan dan karyawan juga diasuransikan oleh perusahaan. Dianggap saudara telah membaca seluruh polis asuransi yang ada sekarang, termasuk jumlah pertanggungan dan premi yang harus dibayarkan.

PT. Aroma Wangi Sejati mengasuransikan aktivitya pada sebuah perusahaan asuransi yaitu PT. Pitra Lamsa. Saudara telah meminta dan menerima konfirmasi dari perusahaan tersebut. Daftar D-1, sama dengan daftar D-1 tahun lalu, dan menyelesaikan pekerjaan pemeriksaan pada daftar tersebut.

Sewa Dibayar di Muka

PT. Aroma Wangi Sejati menyewa sebuah gudang dari PT. Pilar Utama yang terletak tidak jauh dari bangunan utama. Selama tahun 2013, gudang tersebut kosong dan tidak digunakan, namun perusahaan menginginkan gudang tersebut tetap siap untuk digunakan di masa mendatang. Persetujuan sewa gudang tersebut mencakup jangka waktu 20 tahun dan dimulai tanggal 1 Mei 1999 dalam kontrak sewa tersebut disepakati bahwa perusahaan tersebut akan membayar sewa didepan setiap 2 tahun sekali, yang dilakukan setiap tanggal 1 Mei dan dimulai tanggal 1 Mei 1999. dianggap bahwa kantor saudara telah melakukan pengujian terhadap kontrak sewa tersebut dan telah melakukan vouching secara rinci pada tahun pemeriksaan sebelumnya.

Sebagai tambahan, perusahaan telah membayar sejumlah Rp 31.952.000,00 dengan vocuher nomor 7-2 untuk sewa peralatan (lihat tugas nomor 9 untuk rincian sewa). Jumlah tersebut didebitkan pada rekening sewa dibayar dimuka dan diamortisasi proporsional dengan tahun yang menikmati sewa tersebut. Tugas saudara adalah menyelesaikan kertas kerja pemeriksaan untuk sewa dibayar dimuka, sama dengan kertas kerja pemeriksaan D-3 dalam kertas kerja pemeriksaan tahun lalu.

Suplies Kantor dan Peralatan Kecil

PT. Aroma Wangi Sejati mencatat pembelian suplies kantor dan peralatan kecil di rekening persediaan suplies kantor dan persediaan peralatan kecil. Setiap akhir periode, dilakukan perhitungan fisik untuk kedua macam persediaan dan hasil perhitungan dilaporkan dalam neraca. Hasil perhitungan kecil untuk periode yang bersangkutan untuk menentukan jumlah biaya suplies dan biaya peralatan kecil untuk periode yang bersangkutan. Dari hasil pengamatan yang saudara

lakukan pada tanggal 1 Januari 2013, diperoleh informasi bahwa persediaan supplies dan persediaan peralatan kecil pada tanggal tersebut menunjukkan jumlah masing-masing RP. 14.800.000,00 dan Rp 17.800.000,00. Tugas saudara adalah menyelesaikan kertas kerja D-4, D-5 dan D-6 untuk tahun ini.

Iklan Dibayar di Muka

PT Aroma Wangi Sejati yang menyerahkan seluruh penanganan iklan kepada CV Handy. Berdasarkan permintaan CV Handy telah membuat daftar transaksi dengan PT Aroma Wangi Sejati selama tahun 2013. Konfirmasi ini dimasukkan dalam kertas kerja pemeriksaan dengan kode D-8. dari kertas kerja pemeriksaan tahun sebelumnya, saudara memperoleh informasi bahwa rekening iklan dibayar dimuka tidak memiliki saldo awal (nomor rekening 114). Dengan demikian, saudara memperoleh kesimpulan bahwa rekening pembantu utang dagang kepada CV Handy pada awal periode mempunyai saldo nol. Tugas saudara adalah menyelesaikan kertas kerja pemeriksaan D-7 (sama dengan format kertas kerja pemeriksaan D-4 dan D-5) untuk iklan dibayar di muka.

Dalam menjalankan tugas-tugas diatas, perhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kelengkapan kertas kerja, termasuk pencantuman tick mark dan index silang
2. Usulan penyesuaian dan reklasifikasi yang saudara anggap perlu
3. Apabila saudara akan mengusulkan penyesuaian atau reklasifikasi, pertama-tama buatlah ayat penyesuaian atau reklasifikasi pada kertas kerja yang bersangkutan, dan kemudian salinlah ke dalam kertas kerja khusus yang berisi ringkasan jurnal penyesuaian dan jurnal reklasifikasi (JP dan JR).

SURAT-SURAT BERTHARGA

8.1 Pengawasan Intern

Berikut ini adalah kuesioner pengendalian intern yang dibuat oleh Joko Priyanti sebelum Joko meninggalkan perusahaan. Sebelum melaksanakan tugas ini, saudara harus mengingat 6 (enam) karakteristik pokok pengawasan intern, yaitu : (1) pemisahan fungsi, (2) karyawan yang cakap, (3) pelaksanaan transaksi, (4) otorisasi, (5) pencatatan, dan (6) perbandingan. Kemudian tentukan jenis-jenis kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi.

Kuesioner Pengawasan Intern-Sistem Penggajian

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah perlindungan terhadap surat berharga dilakukan terpisah dari fungsi akuntansi surat berharga?	√		
2	Apakah surat berharga tersebut disimpan dalam fase deposit box?	√		
3	Apakah pembelian dan penjualan setiap jenis surat berharga diotorisasi oleh dewan komisaris?		√	
4	Apakah departemen akuntansi menyelenggarakan catatan untuk seluruh surat berharga?	√		
5	Apakah departemen akuntansi menyelenggarakan catatan untuk seluruh pendapatan investasi?		√	
6	Apakah surat-surat berharga tersebut secara periodik dihitung oleh petugas yang tidak bertugas sebagai penyimpan surat-surat berharga?		√	

8.2 Prosedur Pemeriksaan Substantif Atas Surat-Surat Berharga dan Investigasi

8.2.1 Program Pemeriksaan

Eksistensi atau Terjadi; Kelengkapan

1. Minta atau buatlah analisis tentang surat-surat berharga dan investasi yang mencakup saldo (dan jumlah lembar surat berharga) pada awal tahun, tambahan, pengurangan dan saldo pada akhir tahun.
2. Lakukan wawancara mengenai pihak pemegang surat-surat berharga
 - a. Jika ditangani sendiri oleh klien, maka lakukan inspeksi terhadap surat-surat berharga
 - b. Jika ditangani oleh pihak lain (misalnya broker), maka lakukan konfirmasi secara langsung, dapatkan informasi mengenai apakah surat-surat berharga dijadikan jaminan atau tidak.
3. Periksa ketelitian perhitungan dan pencatatan
4. Telusur saldo awal ke kertas kerja tahun sebelumnya
5. Telusur saldo akhir ke working trial balance
6. Lakukan analisis terhadap tambahan surat-surat berharga selama tahun berjalan
7. Lakukan analisis terhadap penjualan surat-surat berharga dan lakukan vouching ke dokumen pendukungnya

Penilaian atau Alokasi

8. Hitung laba atau rugi penjualan surat berharga dan telusur ke rekening yang bersangkutan
9. Tentukan apakah laba atau rugi yang berhubungan dengan surat-surat berharga telah dicatat
10. Tentukan harga pasar surat-surat berharga pada akhir tahun dan usulkan penyesuaian untuk mencatat penurunan nilai surat-surat berharga.

Penyajian dan Pengungkapan

11. Diskusi dengan manajemen mengenai klasifikasi surat-surat berharga. Jika saudara pandang perlu, usulkan reklasifikasi.
12. Pertimbangkan untuk mengungkapkan yang rinci terhadap hal-hal penting yang berhubungan dengan surat-surat berharga dan investasi.

8.2.2 Informasi dan Tugas Mahasiswa

Pada tanggal 31 Desember 2013, saudara bersama-sama dengan Direktur Keuangan, Linda Suyudi, berada di Bank Ganesha untuk menguji seluruh sekuritas (surat-surat berharga) perusahaan yang disimpan di safe deposit box. Saudara telah membuat catatan hasil pengujian ini. Daftar hasil pengujian ini dimasukkan ke dalam kertas kerja pemeriksaan dengan kode E-3.

Setelah berada kembali di perusahaan, saudara meminta perusahaan untuk melakukan konfirmasi ke pialang sekuritas, CV Indo Sekuritas. Kofirmasi ini dimasukkan dalam kertas kerja pemeriksaan dengan kode E-5. saudara juga telah meminta Deni Miharja untuk mengcopy rekening buku besar pendapatan dari investasi. Hasil fotocopy ini juga dimasukkan dalam kertas kerja pemeriksaan dengan kode E-6.

Pada tanggal 2 Juli 2013, Linda Suyudi membeli investasi dalam obligasi pada PT Victory obligasi ini berjangka 10 tahun dan akan jatuh tempo tanggal 1 Juli 2018 dengan bunga 10% yang dibayar setiap tanggal 1 Juli dan 1 Januari. Doni Wahana mencatat harga perolehan obligasi ini sebesar Rp. 139.654.000,00 ke dalam rekening investasi jangka panjang (nomor 201). Untuk memanfaatkan kas yang menganggur, pada tanggal 1 Nopember 2013, Linda Suyudi juga membeli wesel jangka pendek dari pt Artha dengan total perolehan Rp. 80.000.000,00.

Nilai nominal	Tanggal wesel	Tingkat bunga	Tanggal jatuh tempo
Rp.80.000.000,00	1-11-13	12%	1-2-14

Linda Sayudi juga memberi informasi pada saudara bahwa pada tanggal 30 Desember 2013 Dewan Komisaris telah memutuskan untuk tidak menjual investasi yang berupa saham PT Bangun Karya. Saat ini, dengan presentase kepemilikan hanya 10%, perusahaan tidak mempunyai pengaruh (hak control) terhadap kegiatan PT. Bangun Karya dan perusahaan memutuskan untuk memiliki hak control tersebut sebagai salah satu upaya meningkatkan pangsa pasar.

Diasumsikan saudara telah menelusur semua penerimaan penjualan investasi ke jurnal penerimaan kas dan informasi dari pialang sekuritas untuk setiap transaksi dan menelusur laba atau rugi penjualan investasi kerekening buku besar. Saudara juga telah mengecek seluruh tarif deviden pada waktu saudara menguji pendapatan dari investasi. Dari seluruh pekerjaan yang telah saudara lakukan, diperoleh kesimpulan bahwa tidak ada hal-hal yang meragukan. Pada tanggal 2 Januari 2014, saudara juga memperoleh informasi harga pasar seluruh sekuritas yang dimiliki oleh PT Aroma Wangi Sejati, sebagai berikut:

PT. Bangun Karya	Rp 7.500,00 perlembar
PT. Suara Alam	Rp 16.000,00 perlembar
PT. Meridian	Rp 10.200,00 perlembar
PT. Dian Electrics	Rp 10.400,00 perlembar
PT. Victory	Kurs 90 (total Rp 135.000.000,00)
PT. Artha	RP. 76.384.000,00

Tugas saudara adalah mempelajari kertas kerja pemeriksaan tahun lalu, terutama kertas kerja E-1 sampai dengan E-4. kemudian selesaikan kertas kerja E-1 untuk tahun ini sama dengan kertas kerja tahun lalu, untuk menganalisis rekening surat-surat berharga (nomor 115). Kumpulan bukti-bukti dari daftar yang sudah disiapkan oleh klien, hasil rapat dewan komisaris, narasi (penjelasan) ini dan informasi dari sumber lain yang relevan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap investasi. Selesaikan kertas kerja pemeriksaan E-2 tahun ini untuk menganalisis rekening investasi jangka panjang (nomor 201). Selesaikan daftar E-4 untuk menganalisis laba penjualan surat-

surat berharga dan selesaikan pekerjaan pemeriksaan pada daftar E-6 untuk pemeriksaan terhadap pendapatan investasi. Apabila dianggap perlu, selesaikan pula daftar E-7 untuk menganalisis penyesuaian yang diperlukan untuk cadangan penurunan nilai surat berharga sebagai akibat diterapkannya metode LCM (A/C nomor 116).

Dalam mengerjakan tugas-tugas diatas, perhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kelengkapan kertas kerja, termasuk pencantuman tick mark dan index silang
2. Usulan penyesuaian dan reklasifikasi yang saudara anggap perlu
3. Apabila saudara akan mengusulkan penyesuaian atau reklasifikasi, pertama-tama buatlah ayat penyesuaian atau reklasifikasi pada kertas kerja yang bersangkutan, dan kemudian salinlah ke dalam kertas kerja khusus yang berisi jurnal penyesuaian dan jurnal reklasifikasi (JP dan JR)

AKTIVA TETAP

9.1 Pengawasan Intern

Kuesioner pengendalian intern berikut ini dibuat oleh Jatmiko. Sebelum melaksanakan tugas nomor 9 ini, saudara harus selalu mengingat 6 (enam) karakteristik pokok sistem pengendalian intern yaitu: (1) pemisahan tugas, (2) karyawan, (3) akses, (4) otorisasi, (5) pencatatan, dan (6) perbandingan. Kemudian tentukan kesalahan-kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi.

Kuesioner Pengawasan Intern-Aktiva Tetap

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Komentar
1	Apakah pembelian aktiva tetap dilakukan oleh agen pembelian?	√		
2	Apakah semua pembelian aktiva tetap dimintakan persetujuan dewan komisaris?	√		
3	Apakah perusahaan memiliki kebijakan untuk membedakan suatu pengeluaran dikapitalisasi atau diperlakukan sebagai beban reparasi dan pemeliharaan?		√	
4	Apakah penghentian aktiva tetap diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√		
5	Apakah prosedur yang menjamin bahwa semua transaksi penghentian aktiva tetap telah dicatat?	√		
6	Apakah perusahaan menyelenggarakan rekening pembantu aktiva tetap? Apakah rekening pembantu aktiva tetap tersebut direkonsiliasi secara periodik dengan rekening kontrolnya?	√		
7	Apakah pencocokan periodik antara rekening pembantu aktiva tetap dengan aktiva yang bersangkutan?	√		

9.2 Prosedur Pengujian Substantif Atas Aktiva Tetap

Berikut ini adalah program pemeriksaan, informasi pendukung dan tugas yang harus dilakukan oleh mahasiswa.

PROGRAM PEMERIKSAAN	KETERANGAN	TUGAS MAHASISWA
Eksistensi atau terjadi; kelengkapan		(sebelum mengerjakan setiap tugas, pelajarilah terlebih dahulu kertas kerja tahun 2012)
1. Minta atau buatlah daftar tentang aktiva tetap dan akumulasi depresiasi yang mencakup saldo awal, tambahan, penghentian, dan saldo akhir untuk tiap-tiap jenis aktiva tetap	Daftar tersebut belum dibuat oleh klien	Buatlah daftar tersebut pada kertas kerja dengan index F-1
2. Atas dasar daftar yang dimaksud pada butir 1 di atas:		
a. Periksalah kebenaran penjumlahan	Karena yang membuat daftar tersebut saudara, maka saudara tidak perlu melakukan pemeriksaan atas penjumlahan	
b. Telusur saldo awal ke kertas kerja tahun sebelumnya		Cantumkan saldo awal dengan bersumber pada kertas kerja tahun 2008. cantumkan tick mark yang diperlukan pada kertas kerja F-1
c. Telusur Saldo akhir ke working trial balance		Cantumkan tick mark yang diperlukan pada kertas kerja F-1
d. Telusur saldo-saldo individual ke kartu aktiva tetap		Cantumkan tick mark yang diperlukan pada kertas kerja F-1
3. Untuk tambahan aktiva tetap:		
a. Lakukan vouching terhadap faktur dan dokumen pendukung lainnya	Lihat informasi tambahan (butir 2)	Cantumkan tick mark dan index silang yang diperlukan pada kertas kerj F-2
b. Tentukan bahwa semua tambahan aktiva tetap telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.	Saudara sudah memeriksa otorisasi yang terdapat pada voucher-voucher yang bersangkutan, dan tidak terdapat penyimpangan	
c. Tentukan bahwa tambahan aktiva tetap telah dklarifikasikan sebagai aktiva tetap. Periksa kemungkinan adanya kesalahan klasifikasi terhadap beban reparasi dan pemeliharaan	Lihat informasi tambahan (butir 2)	Periksa dengan seksama tabel 9 dan tentukan ada tidaknya kesalahan klasifikasi
d. Jika memungkinkan, lakukan inspeksi terhadap semua tambahan aktiva tetap dengan keadaan fisiknya	Sudah saudara lakukan dan dari hasil inspeksi. Saudara berkesimpulan bahwa daftar penambahan aktiva tetap sesuai	Cantumkan tick mark yang diperlukan pada kertas kerj F-2
e. Telusur otorisasi tambahan aktiva tetap ke kutipan rapat dewan komisaris	Kutipan rapat dewan komisaris dapat saudara lihat pada arsip permanen (buku 2)	- Pelajari dengan seksama kutipan rapat dewan komisaris - Cantumkan tick mark yang diperlukan pada kertas kerja F-2
f. Tentukan bahwa semua elemen harga perolehan tambahan aktiva tetap		- Periksa dengan seksama tabel 9

PROGRAM PEMERIKSAAN	KETERANGAN	TUGAS MAHASISWA
(potongan, beban angkut pengiriman, beban pemasangan, dsb) telah termasuk dalam harga perolehan aktiva tetap.		
4. Untuk penghentian aktiva tetap:		
a. Lakukan vouching terhadap bukti memorial dan dokumen pendukung lainnya, hitung nilai buku, dan hitung laba atau rugi penghentian aktiva tetap.	Lihat informasi tambahan (butir 2)	Cantumkan tick mark dan index silang yang diperlukan pada kertas kerj F-3
b. Telusur laba atau rugi penghentian aktiva tetap ke rekening yang bersangkutan	Sudah saudara lakukan dan tidak ditemukan perbedaan	Cantumkan tick mark yang diperlukan pada kertas kerj F-3
c. Periksa otorisasi penghentian aktiva tetap telusur ke kutipan rapat dewan komisaris	Otorisasi penghentian aktiva tetap yang bersangkutan sudah saudara periksa	Pelajari kutipan rapat dewan komisaris dan Cantumkan tick mark yang diperlukan pada kertas kerj F-3
d. Telusur penerimaan kas dari hasil penghentian aktiva tetap ke jurnal penerimaan kas.	Sudah saudara lakukan	Cantumkan tick mark yang diperlukan pada kertas kerj F-3
5. Lakukan analisis terhadap beban reparasi dan pemeliharaan. Tentukan apakah terdapat beban reparasi dan pemeliharaan yang seharusnya dikapitalisasi	Daftar beban depresiasi dan pemeliharaan telah dibuat oleh klien dan sudah saudara dokumentasikan kertas kerja F5	Pelajari dengan seksama tabel 9 dan cantumkan tick mark yang diperlukan
6. Lakukan kalkulasi ulang (rekalkulasi) terhadap beban depresiasi untuk tahun berjalan. Telusur ke rekening yang bersangkutan	Lihat informasi tambahan (butir 1)	Lakukan pengujian dan tuangkan dalam kertas kerja F-4
7. Pertimbangan untuk mengungkapkan transaksi-transaksi yang berhubungan dengan aktiva tetap		Pelajari kutipan rapat dewan komisaris
		Selesaikan kertas kerja F-1 sampai dengan F-5, termasuk usulan penyesuaian dan reklasifikasi yang saudara anggap perlu. Perhatikan dengan seksama kelengkapan kertas kerja, termasuk pencantuman tick mark dan index silang.

Informasi Tambahan:

1. PT. Aroma Wangi Sejati menggunakan metode depresiasi garis lurus untuk semua aktiva tetap yang dimiliki. Umur ekonomis untuk masing-masing jenis aktiva adalah sebagai berikut: gedung 30 tahun, mesin, dan peralatan 20 tahun, kendaraan 4 tahun dan peralatan kantor-kantor 20 tahun. Penentuan umur ekonomis ini ditentukan oleh perusahaan setelah diadakan penilaian ulang antara manajemen dengan kantor akuntan saudara beberapa tahun lalu. Juga dibicarakan dalam pertemuan tersebut tentang jumlah depresiasi yang harus diperhitungkan untuk tahun dimana suatu aktiva dibeli ataupun dihentikan. Pada tahun perolehan dan pada tahun penghentian, aktiva tetap didepresiasi selama 6 bulan.

2. Karyawan klien juga telah mengeluarkan seluruh arsip voucher kas beserta barang bukti pendukungnya untuk seluruh pengeluaran yang berhubungan dengan penambahan aktiva tetap serta beban reparasi dan pemeliharaan. Semua informasi yang berhubungan dengan voucher ini diiktisarkan dalam tabel 9. saudara merasa yakin bahwa semua voucher didukung oleh bukti-bukti pendukung yang diletakkan pada voucher yang bersangkutan dan bahwa semua voucher telah memperoleh persetujuan pembayaran.
3. Saudara dianggap telah memeriksa dokumen-dokumen pendukung penjualan aktiva tetap yang bersangkutan. Informasi mengenai harga perolehan sudah saudara dapatkan dari kartu aktiva tetap yang bersangkutan. Dalam pemeriksaan atas penjualan aktiva tetap ini, saudara juga dianggap telah memeriksa jurnal penerimaan kas yang berhubungan penjualan aktiva tetap yang bersangkutan.

Informasi Khusus dan Tugas Mahasiswa

Pada tanggal 1 Juli 2013, perusahaan melakukan penandatanganan kontrak sewa dengan PT. Firmn Jaya Utama untuk menyewa sebuah mesin. PT Firman Jaya Utama melakukan pemasangan mesin tersebut pada tanggal 1 Juli 2013. Saudara dapat berasumsi bahwa saudara telah membaca copy surat perjanjian tersebut dan mencermati sebagian isinya, yaitu:

1. Jangka waktu kontrak 20 tahun, dan tidak dapat dibatalkan
2. Pembayaran dilakukan dalam jumlah sama setiap tahun, yaitu sebesar Rp. 31.925.000,00 mulai tanggal 1 Juli 2013
3. Mesin yang disewa memiliki nilai pasar RP. 230.000.000,00 dengan perkiraan umur ekonomis 20 tahun tanpa nilai sisa.
4. PT. Aroma Wangi Sejati akan membayar pengeluaran yang berkaitan dengan aktiva tersebut termasuk asuransi, pemeliharaan dan pajak.
5. Mesin tersebut akan dikembalikan ke PT. Firman Jaya Utama pada akhir masa sewa
6. PT. Firman Jaya Utama mengharapkan return on Investment sebesar 15%, lebih kecil dari tarif sewa yang menjadi beban PT. Aroma Wangi Sejati yaitu sebesar 16%. Present Value dari pembayaran sewa sama dengan nilai pasar mesin yang disewa.

Diasumsikan bahwa saudara sudah mengetahui berapa nilai pasar aktiva tersebut pada tanggal 1 Juli 2013. saudara juga telah memeriksa faktur (nomor 7-2) yang berhubungan dengan pembayaran sebesar Rp 31.952.000.000,00 pada tanggal 1 Juli 2013 dan saudara peroleh informasi bahwa jumlah tersebut dicatat dalam rekening sew dibayar di muka dan diamortisasi sepanjang tahun 2013. setelah memeriksa standar penyajian laporan keuangan, tentukan apakah saudara perlu menyelesaikan kertas kerja F-6 untuk menganalisis persetujuan sewa tersebut.

Untuk menyelesaikan kertas kerja F-6, perhatikan informasi tersebut diatas. Selain itu, saudara pelajari pula tabel 9 dan hasil rapat Dewan Komisaris.

UTANG WESEL DAN UTANG BUNGA

10.1 Pengawasan Intern

Kuesioner pengendalian intern berikut dibuat oleh Jatmiko. Sebelum melaksanakan tugas nomor 10 ini. Saudara harus selalu mengingat 6 (enam) karakteristik pokok sistem pengendalian intern yaitu : (1) pemisahan tugas, (2) karyawan, (3) akses, (4) otorisasi, (5) pencatatan, dan (6) perbandingan. Kemudian tentukan kesalahan-kesalahan dan penyimpangan yang kungkin terjadi.

Kuesioner Pengawasan Intern-Utang Wesel dan Utang Bunga

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Komentar
1	Apakah wewenang untuk memperoleh utang terpisah dari pencatatan transaksi utang?	√		
2	Apakah semua pinjaman diotorisasi oleh dewan komisaris ?	√		
3	Apakah wesel yang dilunasi telah dibatalkan dan dicap "Telah dibayar"?	√		
4	Apakah catatan rinci tentang pinjaman diselenggarakan oleh petugas yang tidak berhak mendatangkan cek atau wesel?	√		
5	Apakah departemen akuntansi melakukan kaji ulang untuk seluruh bunga yang terutang?	√		
6	Apakah pembayaran bunga rekonsiliasi dengan utang wesel yang dimiliki perusahaan?		√	

10.2 Prosedur Pengujian Substantif Atas Utang Wesel

Berikut ini adalah program pemeriksaan, informasi pendukung dan tugas yang harus dilakukan oleh mahasiswa.

PROGRAM PEMERIKSAAN	KETERANGAN	TUGAS MAHASISWA
Eksistensi atau terjadi; kelengkapan		(sebelum mengerjakan setiap tugas, pelajarilah terlebih dahulu kertas kerja tahun 2012)
1. Minta atau atau buatlah daftar utang wesel yang mencakup saldo awal, pembayaran, tambahan, dan saldo akhir	Klien tidak menyiapkan daftar tersebut	Buatlah daftar tersebut dan arsipkan pada kertas kerja 1-1
2. Tentukan bahwa daftar tersebut telah dibuat dengan teliti, cocokkan saldo awal dengan kertas kerja tahun sebelumnya dan telusur saldo akhir ke working trial balance		Cantumkan tick mark dan index silang yang diperlukan pada kertas kerja 1-1
3. Periksa copy surat wesel yang mencakup tanggal wesel, nilai nominal, tanggal jatuh tempo, tingkat bunga dan lain sebagainya	Sudah saudara lakukan dan telah sesuai dengan catatan klien	Cantumkan tick mark dan index silang yang diperlukan pada kertas kerja 1-1
4. Lakukan konfirmasi terhadap pemegang wesel	Saudara telah mengirimkan surat konfirmasi kepada asuransi hidup baru. Jawaban	Lihat kertas kerja 1-2

PROGRAM PEMERIKSAAN	KETERANGAN	TUGAS MAHASISWA
	atas konfirmasi tersebut telah saudara terima dan diarsipkan pada kertas kerja 1-2	
5. Lakukan vouching pembayaran (pelunasan) dan tambahan ke rekening utang wesel	Saudara telah menelusur pelunasan utang wesel kepada Bank Garuda (dengan nilai nominal RP 250.000.000,00) beserta bunganya sebesar Rp 281.876.000,00 ke jurnal pengeluaran kas tanggal 30 April 2013 (dengan voucher nomor 4-38)	Cantumkan tick mark yang diperlukan pada kertas kerja 1-1
6. Periksa konfirmasi bank, khususnya yang menyangkut utang wesel		Palajari jawaban konfirmasi bank yang terdapat pada kertas kerja A-2
Penilaian atau Alokasi; Kelengkapan 7. Minta atau buatlah daftar yang menunjukkan utang bunga pada tahun berjalan yang meliputi saldo awal, pembayaran, beban bunga tahun berjalan, dan saldo akhir	Klien tidak menyediakan daftar tersebut	Agar lebih mudah menghubungkan dengan utang wesel, daftar utang wesel saudara buat pada kertas kerja yang sama dengan utang wesel (index 1-1)
8. Lakukan perhitungan ulang (rekalkulasi) terhadap penjumlahan dan periksa ketelitian data lainnya. Cocokkan saldo awal dengan kertas kerja tahun sebelumnya dan telusur saldo akhir ke working trial balance.		Cantumkan tick mark dan index silang yang diperlukan pada kertas kerja 1-1
9. Hubungkan utang, bunga dengan rekening beban bunga		Cantumkan tick mark dan index silang yang diperlukan pada kertas kerja 1-1
Penyajian dan Pengungkapan 10. Tentukan apakah wesel yang ada termasuk jangka pendek atau jangka panjang		Perhatikan tanggal jatuh tempo
11. Tentukan apakah terdapat aktiva yang dijamin untuk utang wesel yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan		Pelajari jawaban konfirmasi yang terdapat pada kertas kerja A-2 dan A-4
		Selesaikan kertas kerja 1-1 dan 1-2 termasuk usulan penyesuaian dan reklasifikasi yang saudara anggap perlu. Perhatikan dengan seksama kelengkapan kertas kerja, termasuk pencantuman tick mark dan index silang

MODAL SAHAM DAN LABA DITAHAN

11.1 Pengawasan Intern

Kuesioner pengendalian intern ini dibuat oleh Jatmiko. Sebelum melaksanakan tugas nomor 11 ini, Saudara harus selalu mengingat 6 (enam) karakteristik pokok pengawasan intern, yaitu : (1) pemisahan fungsi, (2) karyawan yang cakap, (3) pelaksanaan transaksi, (4) otorisasi, (5) pencatatan, dan (6) perbandingan. Kemudian tentukan kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi.

Kuesioner Pengawasan Intern-Modal Saham dan Laba Ditahan

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah perusahaan memiliki karyawan yang independen dalam menangani pendaftaran dan transfer saham?		√	
2	Apakah perusahaan memiliki karyawan yang khusus menangani pembagian deviden?		√	
3	Apakah sertifikat saham yang tidak beredar berada dibawah pengawasan karyawan khusus?	√		
4	Apakah sertifikat saham bernomor urut tercetak ?	√		
5	Apakah saham yang dibatalkan disimpan di tempat khusus (misalnya buku sertifikat saham)?	√		
6	Apakah perusahaan menyelenggarakan buku pembantu pemegang saham?	√		
7	Apakah buku sertifikat saham dan buku pembantu pemegang saham direkonsiliasi secara periodik?		√	

11.2 Prosedur Pemeriksaan Substantif Atas Modal Saham dan Laba Ditahan

8.2.1 Program Pemeriksaan

Eksistensi atau Terjadi; Kelengkapan

1. Minta atau buatlah analisis jumlah lembar saham dan jumlah rupiah untuk tiap-tiap jenis saham yang ada.
2. Telusur saldo awal ke kertas kerja tahun sebelumnya
3. Periksa anggaran dasar dan anggaran rumah tangga klien, kutipan rapat-rapat pemegang saham, ijin pengeluaran saham, surat pemberitahuan dari pialang, jurnal penerimaan dan pengeluaran kas (yang berhubungan dengan modal saham)
4. Periksa buku sertifikat saham. Lakukan rekonsiliasi dengan buku pembantu dan rekening kontrol
5. Minta atau buatlah analisis terhadap rekening modal saham yang diperoleh kembali (treasury stock) dan transaksi-transaksi yang berhubungan
6. Lakukan vouching terhadap transaksi-transaksi modal yang diperoleh kembali
7. Minta atau buatlah analisis atas agio saham untuk tahun berjalan:
 - a. Telusur saldo awal ke kertas kerja tahun sebelumnya
 - b. Periksa semua dokumen-dokumen pendukung untuk semua perubahan dalam rekening laba ditahan
8. Minta atau buatlah analisis rekening laba ditahan untuk tahun berjalan:
 - a. Telusur saldo awal ke kertas kerja tahun sebelumnya
 - b. Periksa semua dokumen-dokumen pendukung untuk semua perubahan dalam rekening laba ditahan
9. Periksa kutipan rapat-rapat pemegang saham dan dewan komisaris yang berhubungan dengan pembagian deviden

Penyajian dan Pengungkapan

10. Dapatkan data untuk pengungkapan dalam laporan keuangan yang meliputi modal dasar, jumlah yang diotorisasi dan beredar, nilai nominal dan informasi lain yang berhubungan dengan modal saham
11. Lakukan wawancara dengan manajemen tentang hal-hal yang berhubungan dengan hak para pemegang saham, seperti hak beli saham, saham konservasi, saham preferen, dan lain sebagainya.
12. Hitung rata-rata jumlah lembar saham yang beredar selama periode tahun berjalan yang akan digunakan untuk menghitung laba per lembar saham
13. Tentukan apakah terdapat pembatasan terhadap laba ditahan.

11.2.2 Informasi dan Tugas Mahasiswa

Sebelum melakukan pemeriksaan terhadap rekening modal saham dan laba ditahan, pelajarilah kertas kerja pemeriksaan tahun lalu. Kertas kerja J-1 berisi analisis rekening modal saham dan rekening lain yang terkait, sedangkan analisis terhadap rekening laba ditahan disajikan pada kertas kerja K-1. tugas saudara adalah menyelesaikan kertas kerja yang sama untuk tahun ini. (lihat tugas nomor 12 untuk menyelesaikan kertas kerja K-1).

Pada waktu PT. Aroma Wangi Sejati didirikan pada tahun 1999, perusahaan memiliki modal dasar berupa 10.000 lembar saham dengan nilai nominal per lembar Rp 200.000,00. Pada tanggal 1

Januari 2013, dari 20.000 lembar saham tersebut 9.250 lembar diantaranya terjual dan beredar. Selama tahun 2013, tidak ada tambahan saham yang beredar. Saudara dapat melakukan verifikasi terhadap informasi ini melalui pemeriksaan terhadap notulen rapat-rapat yang diselenggarakan oleh perusahaan, buku sertifikat saham, buku pembantu pemegang saham, jurnal penerimaan kas, dan jurnal pengeluaran kas. Selama ini, perusahaan belum pernah melakukan penarikan saham.

Karena PT. Aroma Wangi Sejati merupakan perusahaan kecil dan transaksi yang berhubungan dengan saham tidak terlalu banyak, maka perusahaan tidak pernah melibatkan pihak lain dalam melakukan transaksi modal saham. Catatan saham diselenggarakan dalam buku sertifikat saham dan buku pembantu pemegang saham. Saudara telah melakukan kaji ulang terhadap catatan-catatan tersebut dan telah menghitung seluruh sertifikat saham yang beredar dan saham yang tidak beredar.

Tugas saudara adalah menyelesaikan kertas kerja K-1 (daftar laba ditahan) yang berisi saldo rekening laba ditahan setelah tutup buku, namun sebelum penyesuaian audit. Setelah saudara mengoreksi laba bersih dengan menggunakan penyesuaian-penyesuaian dan efek pajak, saudara juga harus melakukan penyesuaian terhadap laba ditahan (lihat tugas nomor 12).

Dianggap bahwa wawancara saudara dengan klien menghasilkan kesimpulan bahwa tidak ada transaksi khusus yang berkaitan dengan saham selama tahun 2013. saudara juga telah membaca notulen rapat Dewan Komisaris dengan mengarahkan perhatian saudara pada pembatasan terhadap penggunaan laba ditahan.

PENYELESAIAN PEMERIKSAAN

Setelah saudara menyelesaikan tugas-tugas sampai dengan tugas nomor 11, masih ada beberapa pekerjaan yang harus diselesaikan pada bagian akhir penugasan, yaitu sebagai berikut :

Operasi

Sebagian besar rekening nominal (operasi) telah diperiksa selama saudara melaksanakan tugas lainnya, telah diuji pada waktu saudara melakukan pemeriksaan terhadap biaya dibayar dimuka (tugas nomor 7). Beban depresiasi telah diuji pada waktu saudara melaksanakan pemeriksaan terhadap aktiva tetap (tugas nomor 9). PPh karyawan telah diuji pada waktu saudara melaksanakan pemeriksaan terhadap utang biaya (tugas nomor 6), dan sebagainya. Disamping itu, ada beberapa rekening yang belum diuji selama saudara melaksanakan tugas nomor 2 sampai dengan nomor 11 (misalnya penjualan, harga pokok penjualan, dan sebagainya). Untuk rekening-rekening tersebut, saudara tidak perlu melakukan pengujian, karena hal tersebut telah dilaksanakan oleh asisten yang saudara yakini kompetensinya, sehingga hasil pekerjaannya pun tidak perlu diragukan lagi. Dari hasil pengujian yang dilaksanakan oleh asisten saudara, tidak ditemukan adanya hal-hal yang bersifat luar biasa dan memerlukan penyesuaian.

Surat Pernyataan Klien

Saudara telah menyelesaikan surat pernyataan klien dengan cara mengisi bagian-bagian dari surat pernyataan standard yang masing-masing kosong. Surat pernyataan ini berisi pernyataan klien tentang penilaian aktiva dan status utang (lihat tugas nomor 5). Setelah dikaji ulang dan ditandatangani oleh Nely Amalia dan Agus Purnomo, surat pernyataan ini saudara arsipkan ke dalam kertas kerja pemeriksaan tahun 2013 setelah draft laporan keuangan.

Surat Pernyataan dari Ahli Hukum

Saudara telah meminta dan menerima surat pernyataan yang berisi proses pengendalian yang belum selesai, utang bersyarat dan transaksi-transaksi utama perusahaan (yang sekarang sedang berlangsung atau direncanakan). Surat yang berasal dari konsultan hukum ini dimasukkan ke dalam kertas kerja pemeriksaan utang dengan kode A.L/G-7 (lihat tugas nomor 5). Saudara harus mempertimbangkan informasi yang ada didalamnya dan memasukkannya ke dalam dokumentasi pemeriksaan saudara.

Notulen Rapat Dewan Komisaris

Hasil rapat dewan komisaris disajikan secara ringkas dalam arsip permanen (buku II). Hal-hal yang relevan dengan pemeriksaan yang saudara lakukan harus dijadikan referensi dan dimasukkan ke

dalam kertas kerja pemeriksaan secara tepat. Hasil rapat dewan komisaris ini terletak setelah bagan rekening dalam arsip permanen.

Pajak penghasilan perusahaan

Setelah memposting seluruh penyesuaian ke working trial balance, hitunglah penambahan atau pengurangan dari PPh perusahaan sebagai akibat dari perubahan jumlah laba kena pajak.

Diasumsikan tidak ada perbedaan perhitungan pajak menurut akuntansi dan menurut peraturan perpajakan. Untuk menentukan besarnya PPh, dilakukan cara mengalihkan tarif pajak progresif dengan laba sebelum pajak (setelah penyesuaian audit). Besarnya pajak penghasilan dihitung sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai berikut:

Laba Kena Pajak	Tarif
Sampai dengan Rp 50.000.000,00	10%
Kelebihan diatas Rp 50.000.000,00 sampai dengan Rp 100.000.000,00	15%
Kelebihan diatas 100.000.000,00	30%

Pelajari dengan cermat kertas kerja H-6 dalam kertas kerja pemeriksaan tahun lalu. Deni Wahana telah membuat kertas kerja yang sama untuk tahun ini dengan kode H-6 (lihat tugas nomor 6). Dianggap saudara telah melakukan penelusuran seluruh pembayaran dan penyetoran pajak ke jurnal pengeluaran kas. Saudara juga telah memeriksa setiap voucher pembayaran dan telah menemukan kesesuaian jumlah yang dibayar selama tahun 2012 dan 2013 dengan tembusan pengembalian pajak yang dimiliki klien. Seluruh pengembalian pajak klien telah dibuat oleh kantor akuntan saudara. Tugas saudara adalah menyelesaikan seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan penyelesaian kertas kerja H-6 untuk tahun ini, dan juga menyelesaikan kertas kerja laba ditahan (K-1).

Memorandum Pemeriksaan Utang Yang Tidak Dicatat

Setelah selesai melakukan pekerjaan pengumpulan bukti. Saudara harus membuat memorandum yang mendokumentasi pemeriksaan terhadap utang yang tidak dicatat. Saudara dapat menggunakan formulir G-8 dalam tugas nomor 5. masukkan memorandum ini ke dalam kertas kerja pemeriksaan terhadap utang lain-lain.

Kertas kerja

setelah seluruh pekerjaan pemeriksaan selesai saudara lakukan, postinglah jurnal penyesuaian dan jurnal reklasifikasi ke dalam working trial balance, (masing-masing penyesuaian dan reklasifikasi harus didokumentasikan pada kertas kerja yang telah tersedia). Setelah selesai, selanjutnya jumlahkan mendatar untuk memperoleh saldo per audit pada kolom neraca saldo per audit.

Memorandum Pemeriksaan Akuntan Senior

Sebagai akuntan senior yang bertanggungjawab di lapangan, saudara bertanggung jawab untuk membuat memorandum tanggung jawab (in charge memorandum). Selesaikan memorandum ini dan ditujukan ke partner yang bertanggung jawab terhadap seluruh pekerjaan pemeriksaan, diskusikan masalah-masalah yang timbul, pemecahan terhadap masalah-masalah tersebut (seperti usulan penyesuaian, pengungkapan suatu pos, pembuatan surat pernyataan manajemen dan lain-lain), dan kesimpulan saudara mengenai pekerjaan pemeriksaan secara keseluruhan.

Management Letter (Tugas Tambahan)

Norma pemeriksaan akuntan mengharuskan saudara untuk mengkomunikasikan kelemahan-kelemahan materiil sistem pengendalian intern kepada manajemen perusahaan dan dewan komisaris. Kantor akuntan saudara menganggap bahwa hal ini merupakan kesempatan/peluang untuk memperbaiki hubungan dengan klien dan juga memperbaiki pengawasan dalam sistem informasi yang akan bermanfaat bagi pelaksanaan pemeriksaan di masa mendatang. Buatlah surat yang memuat kelemahan-kelemahan materiil dan usulan-usulan perbaikannya, dan sisipkan dalam kertas kerja pemeriksaan setelah konsep laporan keuangan dan catatan kaki. Kelemahan materiil terhadap sistem ketaatannya tidak mengurangi tingkat resiko yang relatif rendah sehingga kesalahan dan penyimpangan materiil terjadi dalam laporan keuangan.

Laporan Keuangan dan Laporan Hasil Pemeriksaan (tugas tambahan)

Pada working trial balance, buatlah ikhtisar dan reklasifikasi pos-pos laporan keuangan. Buatlah konsep laporan keuangan untuk tahun ini dan laporan audit bentuk pendek dan tempatkan keduanya setelah kertas kerja perencanaan pemeriksaan (tugas 1) kelemahan-kelemahan materiil dan usulan-usulan perbaikannya, dan sisipkan dalam kertas kerja pemeriksaan setelah konsep laporan keuangan dan catatan kaki. Kelemahan materiil terhadap sistem pengawasan intern adalah suatu kondisi dimana prosedur pengawasan khusus atau derajat ketaatannya tidak mengurangi tingkat resiko yang relatif rendah sehingga kesalahan dan penyimpangan materiil terjadi dalam laporan keuangan.

Laporan keuangan dan laporan hasil pemeriksaan (tugas tambahan)

Pada working trial balance, buatlah ikhtisar dan reklasifikasi pos-pos laporan keuangan. Buatlah konsep laporan keuangan untuk tahun ini dan laporan audit bentuk pendek dan tempatkan keduanya setelah kertas kerja perencanaan pemeriksaan (tugas 1).

TABEL 5
PT AROMA WANGI SEJATI
voucher-voucher untuk Pembelian Barang 2013

Nomor Voucher	Dibayar Kepada				Keterangan	Termin	Syarat Pengiriman	Harga Pokok		Tanggal Faktur	Tanggal Dibayar	Tanggal Penerimaan	Jumlah Pembayaran	
1-24	CV Kartika	600	Box	A 601	Lemon Oil	Net 30	FOB Surabaya	249600	/box	23-1-2013	21-02-2013	21-01-2013	149760000	
		400	Box	A 603	Lemon Oil	Net 30	FOB Surabaya	499200	/box	23-1-2013	21-02-2013	21-01-2013	199680000	
		400	Box	A 608	Lemon Oil	Net 30	FOB Surabaya	748800	/box	23-1-2013	21-02-2013	21-01-2013	299520000	
		1200	Box	A 818	Smoothing Lotion	Net 30	FOB Surabaya	153600	/box	23-1-2013	21-02-2013	21-01-2013	184320000	<u>833,280,000</u>
3-09	PT Juanda	500	Box	L 940	Skin Tore Lotion	Net 30	FOB Surabaya	172800	/box	04-03-2013	26-03-2013	10-03-2013	86400000	
		200	Box	L 612	Moizturizing Lotion	Net 30	FOB Surabaya	172800	/box	04-03-2013	26-03-2013	10-03-2013	34560000	
		200	Box	L 818	Smoothing Lotion	Net 30	FOB Surabaya	153600	/box	04-03-2013	26-03-2013	10-03-2013	30720000	<u>151,680,000</u>
5-21	PT Juanda	580	Box	H 84	Hand Cream (4 ons)	Net 30	FOB Surabaya	200000	/box	06-05-2013	12-05-2013	09-05-2013	116000000	
		600	Box	F 60	Face Cream (4 ons)	Net 30	FOB Surabaya	206400	/box	06-05-2013	12-05-2013	09-05-2013	123840000	<u>239,840,000</u>
6-34	CV Kartika	200	Box	E 807		Net 30	FOB Jakarta	1105600	/box	25-06-2013	01-07-2013	26-05-2013	221120000	
		400	Box	R 315		Net 30	FOB Jakarta	433600	/box	25-06-2013	01-07-2013	26-05-2013	173440000	
		200	Box	R 320		Net 30	FOB Jakarta	668800	/box	25-06-2013	01-07-2013	26-05-2013	133760000	
		100	Box	Q 291		Net 30	FOB Jakarta	836800	/box	25-06-2013	01-07-2013	26-05-2013	83680000	<u>612,000,000</u>
7-11	PT Aroma Putri beban angkut pengiriman barang Rp 8.000,00 per box atas pembelian barang ---> voucher													
		6-34				tunai		7200000	/box	10-07-2013	21-07-2013	11-07-2013	7200000	<u>7,200,000</u>
7-21	PT Juanda	800	Box	L 940	Skin Tore Lotion	Net 30	FOB Surabaya	172800	/box	28-07-2013	30-07-2013	28-07-2013	138240000	
		400	Box	H 84	Hand Cream	Net 30	FOB Surabaya	200000	/box	28-07-2013	30-07-2013	28-07-2013	80000000	<u>218,240,000</u>
8-14	CV Kartika	200	Box	E 801	L'Eau de Ponner	Net 30	FOB Jakarta	1105600	/box	04-08-2013	19-08-2013	11-08-2013	221120000	
		100	Box	E 802	L'Eau de Abricot	Net 30	FOB Jakarta	1105600	/box	04-08-2013	19-08-2013	11-08-2013	110560000	
		100	Box	E 803	L'Eau de Tent	Net 30	FOB Jakarta	1105600	/box	04-08-2013	19-08-2013	11-08-2013	110560000	
		160	Box	E 806	L'Eau de Citron	Net 30	FOB Jakarta	1105600	/box	04-08-2013	19-08-2013	11-08-2013	176890000	<u>619,136,000</u>
8-20	CV Kartika	120	Box	E 803	L'Eau de Tent	Net 30	FOB Jakarta	1105600	/box	05-08-2013	20-08-2013	12-08-2013	132672000	

TABEL 5
PT AROMA WANGI SEJATI
voucher-voucher untuk Pembelian Barang 2013

Nomor Voucher	Dibayar Kepada				Keterangan	Termin	Syarat Pengiriman	Harga Pokok		Tanggal Faktur	Tanggal Dibayar	Tanggal Penerimaan	Jumlah Pembayaran	
		120	Box	E 806	L'Eau de Citron	Net 30	FOB Jakarta	1105600	/box	05-08-2013	20-08-2013	12-08-2013	132672000	<u>265,344.000</u>
8-25	PT Aroma Putri beban angkut pengiriman barang atas Pembelian barang --> voucher 8-14 dan													
		8-20				tunai		6400000		22-08-2013	29-08-2013	22-08-2013	6400,000	<u>6,400.000</u>
9-22	CV Kartika	800	Box		Moisturizing Lotion	Net 30	FOB Surabaya	182400	/box	26-09-2013	09-10-2013	30-09-2013	145920000	<u>145,920.000</u>
11-28	PT Cendana Putri	200	Box	S 901	Essen Apple	Net 30	FOB Surabaya	384000	/box	28-11-2013	26-12-2013	29-11-2013	76800000	
		400	Box	S 902	Essen Abricot	Net 30	FOB Surabaya	384000	/box	28-11-2013	26-12-2013	29-11-2013	153600000	<u>230,400.000</u>
12-11	PT Cendana Putri	400	Box	S 901	Essen Apple	Net 30	FOB Surabaya	384000	/box				153600000	
		200	Box	S 902	Essen Abricot	Net 30	FOB Surabaya	384000	/box	10-12-2013	08-01-2013	11-12-2013	76800000	
		200	Box	S 903	Essen Coiration	Net 30	FOB Surabaya	384000	/box	10-12-2013	08-01-2013	11-12-2013	76800000	
		100	Box	S 914	Essen Lemon	Net 30	FOB Surabaya	384000	/box	10-12-2013	08-01-2013	11-12-2013	38400000	<u>345,600.000</u>
35-12	CV Kartika	100	Box	A 601	Lemon Oil	Net 30	FOB Surabaya	249600	/box	27-12-2013	09-01-2013	30-12-2013	24960000	<u>24,960.000</u>

Diperiksa oleh Reviewed by	Dibuat oleh Prepared by	Sumber Source

TABEL 6
PT. AROMA WANGI SEJATI
voucher-voucher untuk Pembayaran Utang

NOMOR VOUCHER	DIBAYAR KEPADA	KETERANGAN	TERMIN	SYARAT PEMBAYARAN	HARGA POKOK	TANGGAL FAKTUR	TANGGAL PENERIMAAN	TANGGAL DIBAYAR	JUMLAH DIBAYAR
12-08	Janitor A dan Z	Pembayaran fee	Net 30	--	250000	6-12-2013	--	2-1-2014	250000
12-10	PT Harapan	Lihat pada daftar voucher untuk aktiva tetap				1012-2013	--	7-1-2014	16800000
12-11	PT Cendana Putri	Lihat pada daftar voucher untuk pembelian barang				6-12-2013	9-12-2013	8-1-2014	345600000
12-15	Cassanova Cleaning Service	Penyemprotan anti serangga	Net 30	--	140000	1612-2013	--	8-1-2014	140000
12-31	PT Asahan	Konsultasi untuk keamanan kerja	Net 30	--	170000	2612-2013	--	9-1-2014	170000
12-34	Konsultan Hukum Effendi, SH	Fee konsultasi masalah hukum	Net 30	--	9640000	26-12-2013	--	9-1-2014	9640000
12-35	CV Kartika	Lihat pada daftar voucher untuk pembelian barang				27-12-2013	30-12-2013	9-1-2014	24960000
12-36	Dr. Hasan S.	Perawatan karyawan yang terluka	Net 30	--	100000	27-12-2013	--	9-1-2014	100000

<u>Diperiksa oleh</u> Reviewed by	<u>Dibuat oleh</u> Prepared by	<u>Sumber</u> Source

TABEL6
PT AROMA WANGI SEJATI
voucher-voucher untuk Beban Dibayar diMuka

NOMOR VOUCHER	DIBAYAR KEPADA	KETERANGAN	TERMIN	SYARAT PEMBAYARAN	HARGA POKOK	TANGGAL FAKTUR	TANGGAL PENERIMAAN	TANGGAL DIBAYAR	JUMLAH DIBAYAR
1-03	CV Handy	Pemuatan Ilklan di Harian Media Indonesia	Net 30	--	1940000	7-1-2013	--	10-1-2013	1940000
2-21	Toko Besy Surabaya Metal	Macam-macam perlatan kecil	Tunai	--	2960000	6-2-2013	6-2-2013	6-2-2013	2960000
3-03	PT Asuransi Pitra Lamsa	Polis Asuransi Rp 1.000.000.000,00	Net 30	--	9630000	1-3-2013	--	7-3-2013	9630000
3-16	Toko Dian Kencana	Macam-macam suplies kantor	Tunai	--	4080000	12-3-2013	12-3-2013	12-3-2013	4080000
4-04	Toko Besi Sinar Logam	Macam-macam perlatan kecil	Tunai	--	8520000	3-4-2013	3-4-2013	3-4-2013	8520000
4-20	CV Handy	Pemuatan iklan Majalah Kartini	Net 30	--	9400000	25-4-2013	--	25-4-2013	9400000
5-20	Toko Harris	Suplies Kantor	Tunai	--	7570000	16-5-2013	16-5-2013	16-5-2013	7570000
6-02	PT Asuransi Pitra Lamsa	Asuransi kebakaran dan kecelakaan	Net 30	--	62500000	3-6-2013	--	13-6-2013	62500000
7-02	PT Firman Jaya Utama	Perjanjian sewa		--	31952000	--	--	1-7-2013	31952000
8-24	Toko Sari Mulya	Peralatan kecil	2/10net 30	FOB Surabaya	7240000	2-8-2013	5-8-2013	29-8-2013	7240000
9-13	CV Handy	Pemuatan iklan di majalah Mandiri	Net 30	--	40800000	6-9-2013	--	11-9-2013	40800000
9-13	TokoBesi Surabaya Metal	Peralatan kecil	Tunai	--	1800000	6-9-2013	6-9-2013	6-9-2013	1800000
9-15	Toko Harris	Suplies Kantor	Tunai	--	6390000	7-9-2013	7-9-2013	7-9-2013	6390000
11-13	CV Handy	Pemuatan iklan di harian Pikiran Rakyat	Net 30	--	5600000	4-11-2013	--	7-11-2013	5600000
11-15	Toko Dian Kencana	Supplies kantor	Tunai	--	7760000	4-11-2013	4-11-2013	4-11-2013	7760000

<u>Diperiksa oleh</u> Reviewed by	<u>Dibuat oleh</u> Prepared by	<u>Sumber</u> Source

TABEL 9
PT . AROMA WANGI SEJATI
voucher-voucher untuk Aktiva Tetap

NOMOR	DIBAYAR KEPADA	KETERANGAN	TERMIN	SYARAT	HARGA	TANGGAL FAKTUR	TANGGAL	TANGGAL	JUMLAH DIBAYAR
VOUCHER				PEMBAYARAN	POKOK		PENERIMAAN	DIBAYAR	
2-18	CV Kartika Cipta	Perbaikan atas gudang	Tunai		6380000	4-2-2013		4-2-2013	6380000
3-25	PT Santosa Jaya	Reparasi peralatan di ruang pengemasan barang	Net 30	FOB Surabaya	5600000	14-3-2013	20-3-2013	29-3-2013	5600000
5-10	PT Santosa Jaya	Dua (2) buah perlatan kemas Istrak G 720 fork lift)	Net 30	FOB Surabaya	46400000	17-3-2013	21-5-2013	25-8-2013	46400000
8-19	PT Sekawan	Satu (1) buah packing machine	Net 30		42000000	8-8-2013	18-8-2013	25-8-2013	42000000
8-21	PT Sekawan	pemasangan packing machine	Net 30		1976000	9-8-2013	18-8-2013	25-8-2013	1976000
8-30	PT Mataram Putra	Kontruksi untuk sistem pemuatan barang di ruang pengiriman	Net 30	FOB Surabaya	54320000	1-8-2013	6-8-2013	22-8-2013	54320000
8-12	PT Krakatau Indonesia	Penyusunan kembali lay out di ruang pengemasan barang	tunai		19280000	3-9-2013	--	18-9-2013	19280000
12-01	Alexander Heating dan Air Conditioning	Reparasi rutin (tahunan) untuk peralatan pemanas diruang pengaman barang	Net 30		3600000	24-12-2013	--	24-12-2013	3600000
12-10	PT Harapan	Satu (1) buah mesin foto copy	Net 30		16800000	10-12-2013	--	7-1-2014	16800000

Diperiksa oleh Reviewed by	Dibuat oleh Prepared by	Sumber Source

SEJARAH DAN LATAR BELAKANG

PT. Aroma Wangi Sejati adalah sebuah perusahaan penyalur parfum dan alat-alat kecantikan, yang didirikan di Surabaya, pada tanggal 21 April 1999. Saat ini, perusahaan menangani distribusi berbagai macam produk seperti Fruit-scented Cremes, Lotions, Oils, Colognes, dan Spray Perfumes. Perusahaan membeli produk-produk tersebut dalam jumlah besar langsung dari produsen di berbagai lokasi. Produk ini kemudian dikemas ulang dan didistribusikan ke pedagang eceran; toko-toko di seluruh wilayah Surabaya dan Pulau Jawa.

Perusahaan mula-mula berbentuk persekutuan, dengan 2 orang partner yaitu Johan Munawar dan Nely Amelia. Kedua partner ini sekaligus merupakan pendiri perusahaan. Imam Munawar, sebelum terlibat dalam perusahaan ini, pernah menjabat sebagai Manajer Produksi pada sebuah perusahaan kosmetik yang cukup terkenal, sedangkan Nely Amelia adalah karyawan bagian penjualan (salesperson) pada perusahaan yang sama.

Dengan mempertimbangkan bahwa perusahaan penyalur semacam ini mempunyai peranan yang cukup penting bagi toko-toko / pedagang eceran yang lebih kecil, yang tidak mampu memperoleh potongan (diskon) dari perusahaan manufaktur yang lebih besar (produsen), Imam Nely mendirikan persekutuan pada tahun 1999. Masing masing partner memiliki kontribusi jumlah aktiva yang sama besar, menerima saham dalam jumlah yang sama, dan menerima pembagian laba dengan perbandingan yang sama pula. Untuk memperoleh tambahan dana yang cukup dalam rangka perluasan usaha, pada tahun 1996, Imam dan Nely sepakat untuk mengubah bentuk perusahaan tersebut menjadi Perseroan Terbatas (PT).

Perusahaan memiliki modal dasar sebanyak 20.000 lembar saham biasa dengan nilai per lembar Rp. 200.000,00. Pada tahap pertama, dari jumlah tersebut, 6.000 lembar diantaranya dikeluarkan dengan rincian: 2.000 lembar untuk Johan, 2.000 lembar untuk Nely, 1.000 lembar untuk Sahir Arifin dan 1.000 lembar untuk Agus Saputro. Kedua nama terakhir, merupakan pendatang baru, yang membayar tunai untuk saham yang diperolehnya. Pemilikan saham oleh Imam dan Nely, sekaligus mengubah proporsi pemilikan atau hak atas perusahaan. Modal yang diperoleh dari penjualan saham kepada Sahir Arifin dan Agus Saputro, memungkinkan perusahaan untuk memperluas

usahanya. Perluasan ini diharapkan akan menaikkan volume penjualan dan kemungkinan perolehan laba.

Pada tahun 2000, perusahaan kembali mengeluarkan saham sebanyak 3.250 lembar. Dari jumlah tersebut, 2.000 lembar diantaranya dibeli secara tunai oleh Imam Munawar dan sisanya, sebanyak 1.250 lembar dibeli secara tunai oleh sepuluh orang yang sebelumnya tidak terlibat atau terkait dengan perusahaan. Sebagai informasi tambahan, saham perusahaan tidak pernah dijual ke pasar modal.

Pada tahun 1999, Imam dan Nely, sebagai pemilik sekaligus pengelola perusahaan, merasa perlu meminjam uang dari bank sebagai tambahan modal kerja. Bank yang akan memberi pinjaman meminta perusahaan untuk menyerahkan satu set laporan keuangan yang telah diaudit (audited financial statements). Untuk memenuhi permintaan tersebut, perusahaan menunjuk kantor akuntan publik Drs. Hariyanto & Co, untuk melaksanakan pemeriksaan terhadap laporan keuangan PT. Aroma Wangi Sejati.

Pemeriksaan yang dilakukan oleh kantor Akuntan Publik Drs. Hariyanto & Co sejak tahun 2000, diteruskan untuk tahun-tahun berikutnya dan perusahaan selalu memperoleh pendapat wajar tanpa syarat (unqualified opinion). Pada tahun 2000, kantor akuntan tersebut juga membantu perusahaan menyusun prosedur-prosedur operasi dan akuntansi yang diperlukan oleh perusahaan.

Perusahaan memiliki fasilitas bangunan yang terbagi ke dalam 6 (enam) ruangan utama yaitu, (1) ruang penerimaan barang, (2) gudang, (3) ruang pengemasan ulang (4) ruang pengiriman, (5) bengkel, dan (6) ruang kantor.

1. Ruang Penerimaan Barang

Ruangan ini digunakan untuk melakukan kegiatan penerimaan barang-barang yang diterima langsung dari pemasok, yang dikemas dalam kotak (box) yang masing-masing berisi 24 unit barang. Perlengkapan lain seperti peralatan kecil, supplies kantor, suku cadang, dan lain-lain juga diterima di ruang ini. Atas penerimaan barang-barang tersebut petugas yang bersangkutan membuat laporan penerimaan barang-barang dan daftar barang yang diterima.

2. Gudang

Ruangan ini digunakan untuk menyimpan barang-barang yang diterima sebelum barang tersebut dikemas ulang dan dikirimkan ke pembeli. Semua barang disimpan dalam kondisi sebagaimana diterima dari pabrik/ pemasok.

3. Ruang Pengemasan Ulang

Ruangan ini digunakan untuk melakukan pengemasan ulang. Berdasarkan pesanan yang diterima dari talon pembeli, karyawan perusahaan mengemas dan mengirimkan barang sesuai dengan spesifikasi yang diminta pelanggan. Kadang kadang unit barang (Seperti botol, kaleng, dan seterusnya) cukup hanya diberi label baru, tidak perlu dikemas ulang dan dikirimkan ke pembeli / pelanggan. Namun yang paling sering terjadi, sebelum dikirimkan kepada pembeli, barang tersebut perlu dikemas ulang dan ditempel dengan label yang baru.

4. Ruang Pengiriman

Ruangan ini digunakan untuk menampung barang yang siap kirim ke pembeli. Setelah barang dikirim, petugas yang ditunjuk membuat laporan pengiriman barang.

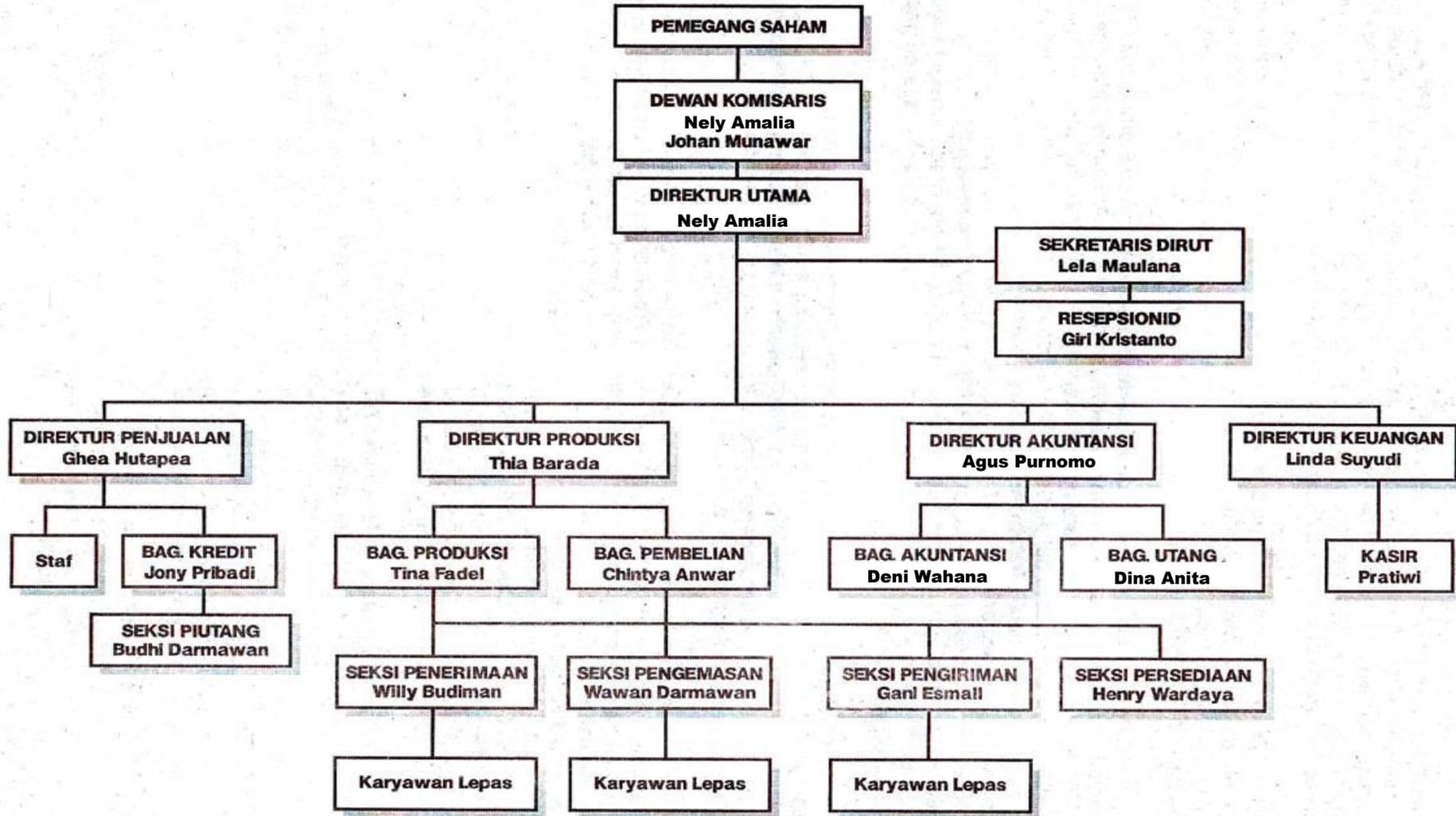
5. Bengkel

Ruangan ini digunakan untuk melakukan pemeliharaan dan perbaikan seluruh kendaraan bermotor yang dimiliki oleh perusahaan, termasuk peralatan yang digunakan untuk proses pengemasan ulang.

6. Ruang Kantor

Ruangan ini digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan administrasi kantor. Seluruh kegiatan kantor dipusatkan di ruang ini.

PT AROMA WANGI SEJATI
STRUKTUR ORGANISASI



Nely Amalia, sebagai Direktur Utama perusahaan, memiliki tanggung jawab menyeluruh terhadap operasi perusahaan. Akan tetapi, perhatian utama ditujukan pada kegiatan penjualan atau distribusi, karena hal ini merupakan kegiatan pokok perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya, Nely Amalia didampingi oleh seorang sekretaris yang dijabat oleh Lila Maulani. Selain itu, juga dibantu oleh 4 orang direktur, yaitu direktur produksi, direktur penjualan, direktur akuntansi dan direktur keuangan.

Direktur produksi, yang dijabat oleh Thia Barada, memiliki wewenang dan tanggung jawab terhadap jalannya kegiatan pabrik. Direktur Produksi membawahi kepala bagian produksi yang dijabat oleh Tina Fadel. Dibawah Bagian produksi ada 3 orang kepala seksi (supervisor) yang membawahi 14 karyawan harian lepas.

Direktur penjualan, yang dijabat Ghea Hutapea, memiliki 6 orang staf tetap. Petugas bagian penjualan ini (salesperson) biasanya melakukan kunjungan ke pelanggan dalam kota paling sedikit sekali dalam satu minggu, sedangkan kunjungan ke luar kota dilakukan paling sedikit sekali dalam satu bulan. Selain itu, perusahaan juga menerima pesanan langsung dari kantor pusat penjualan. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Penjualan juga dibantu oleh seorang kepala bagian kredit, yang dijabat oleh Jony Pribadi. Tugas utama Jony Pribadi adalah mengatur koordinasi pekerjaan entres kegiatan penjualan dan kegiatan akuntansi, meskipun pelaporannya tetap ditujukan kepada Ghea Hutapea. Dalam melaksanakan tugasnya, Jony dibantu oleh seorang seksi piutang dagang, yang menyelenggarakan catatan piutang. Tugas ini dilaksanakan oleh Soni Samudra.

Direktur akuntansi, yang dijabat oleh Agus Purnomo, membawahi seorang kepala bagian Akuntansi, yaitu Deni Wahana dan seorang staf bagian utang dagang, yaitu Din Anita. Tugas-tugas yang berhubungan dengan messiah keuangan ditangani oleh Linda Suyudi, yang menjabat sebagai Direktur Keuangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Linda dibantu oleh seorang kasir, yaitu Pratiwi.

Secara garis besar, perusahaan diorganisasi ke dalam 5 departemen, yaitu: (1) Administrasi, (2) Akuntansi, (3) Keuangan, (4) Produksi dan (5) Penjualan. Informasi yang berhubungan dengan tanggung jawab administrasi dan keuangan untuk setiap karyawan perusahaan, diuraikan di bawah. Perlu ditambahkan bahwa setiap karyawan yang terkait dalam satu departemen tertentu, diberi kode sebagai berikut:

AD - Departemen Administrasi

- AK - Departemen Akuntansi
- KU - Departemen Keuangan
- PR - Departemen Produksi
- P3 - Departemen Penjualan

Direktur Utama Nely Amalia (AD)

1. Bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris
2. Memiliki wewenang menyeluruh

Direktur Produksi Thia Barada (PR)

1. Bertanggung jawab kepada Nely Amalia
2. Melaksanakan seluruh kegiatan pengolahan
3. menyetujui pesanan pembelian

Direktur Penjualan Ghea Hutapea (PI)

1. Bertanggung jawab kepada Nely Amalia
2. Melaksanakan seluruh kegiatan penjualan
3. Menyetujui seluruh pesanan penjualan
4. Mengawasi 6 staff penjualan, yang bertugas menyiapkan/membuat pesanan penjualan

Direktur Akuntansi Purnomo Sutopo (AK)

1. Bertanggung jawab kepada Nely Amalia
2. Melaksanakan seluruh kegiatan akuntansi
3. Melakukan rekonsiliasi rekening bank
4. Melakukan rekonsiliasi prelist
5. Menandatangani cek (bersama dengan direktur keuangan)
6. Menyetujui pencatatan ke buku jurnal
7. Menyelenggarakan buku besardan menyusun laporan keuangan

Direktur Keuangan Linda Suyudi (KU)

1. Bertanggung jawab kepada Nely Amalia
2. Bertanggung jawab mengenai keuangan perusahaan secara menyeluruh
3. Melakukan pengawasan dan pengendalian kas dan investasi
4. Menandatangani dan mengirim cek
5. Melakukan penyetoran kas ke bank setiap hari

Sekretaris Direktur Utama Lela Maulana (AD)

1. Bertanggung jawab kepada Nely Amalia
2. Melaksanakan tugas kesekretariatan
3. Memelihara stock certificate book
4. Menyiapkan prelist kas
5. Menyelenggarakan catatan setiap karyawan dan catatan waktu

Kepala Bagian Akuntansi Dani Wahana (AK)

1. Bertanggung jawab kepada Agus Purnomo
2. Menyelenggarakan jurnal dan buku besar
3. Menyelenggarakan register penjualan dan tagihan kepada pelanggan
4. Menyiapkan berbagai macam laporan yang diperlukan
5. Membuat daftar gaji

Kasir Pratiwi (KU)

1. Bertanggung jawab kepada Linda Suyudi
2. Menangani transaksi penjualan tunai dengan menggunakan mesin register kas dan mesin locked invoice
3. Menyelenggarakan jurnal penerimaan kas
4. Menyiapkan penyetoran kas ke bank
5. Menyelenggarakan dana kas kecil

Bagian Kredit Jony Pribadi (PJ)

1. Bertanggung jawab kepada Ghea Hutapea
2. Menyetujui penjualan kredit
3. Menghapus catatan piutang kepada debitur yang tidak bisa ditagih
4. Membuat memo kredit

Bagian Produksi Tina Fadel (PR)

1. Bertanggung jawab kepada Thia Barada
2. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan produksi

Seksi Persediaan Henry Wardaya (PR)

1. Bertanggung jawab kepada Tina Fadel
2. Menyelenggarakan catatan persediaan secara perpetual
3. Mengeluarkan dan mengendalikan persediaan di gudang

Seksi Piutang Budhi Darmawan (PI)

1. Bertanggung jawab kepada Jony Pribadi
2. Menyelenggarakan catatan piutang

Bagian Utang Dagang Dina Anita (AK)

1. Bertanggung jawab kepada Agus Purnomo
2. Menyelenggarakan rekening pembantu utang dagang
3. Menyelenggarakan voucher register (jurnal pembelian)
4. Menyelenggarakan rekening pembantu aktiva tetap

Resepsionis Giri Kristianto (AD)

1. Bertanggung jawab kepada Lila Maulani
2. Membuka Surat-Surat masuk
3. Mendistribusikan gaji

Bagian Pembelian Chintya Anwar (PR)

1. Bertanggung jawab kepada Thia Barada
2. Melaksanakan kegiatan pembelian
3. Membuka Surat pesanan pembelian

Seksi Penerimaan Willy Budiman (PR)

1. Bertanggung jawab kepada Tina Fadel
2. Mengawasi penerimaan barang dagangan (menggunakan blind copy dari pesanan pembelian sebagai laporan penerimaan barang)

Seksi Pengemasan Ulang Wawan Dharmawan (PR)

1. Bertanggung jawab kepada Tina Fadel
2. Menyiapkan barang yang akan dikirim

Seksi Pengiriman Gani Esmail (PR)

1. Bertanggung jawab kepada Tina Fadel
2. Mengirimkan barang kepada pembeli (menerima 2 copy faktur: packing slip dan stock request; stock request ini selanjutnya diserahkan ke pencatat faktur).

SISTIM AKUNTANSI DAN PROSEDUR PENGENDALIAN INTERN

Sistim akuntansi dan prosedur pengendalian intern PT Aroma Wangi Sejati, dijelaskan dalam bentuk uraian (narasi) dan dalam bentuk alir (flowchart). Pada bagian pertama akan dijelaskan dalam bentuk narasi, kemudian pada bagian kedua seluruh sistem yang terkait akan digambarkan dalam bentuk flowchart.

Sistem Akuntansi Umum

Untuk mencatat transaksi yang terjadi, perusahaan menyelenggarakan jurnal. Transaksi yang sering terjadi, dicatat dalam jurnal-jurnal khusus (register), sedangkan transaksi yang jarang terjadi, dicatat dalam jurnal umum. Pembagian tugas penyelenggaraan jurnal dan rekening-rekening pembantu buku besar, diatur sebagai berikut:

1. Jurnal umum, diselenggarakan oleh Kepala Bagian Akuntansi, yaitu Doni Wahana
2. Jurnal penerimaan dan pengeluaran Kas, diselenggarakan oleh Kasir, yaitu Pratiwi
3. Voucher register akan rekening pembantu utang dagang, diselenggarakan oleh Bagian Utang, yaitu Dina Anita
4. Rekening pembantu piutang dagang diselenggarakan oleh Seksi piutang Dagang, yaitu Soni Samudra
5. Daftar penjualan dan daftar gaji, diselenggarakan oleh Doni Wahanan, yang secara bulanan membuat ringkasan jurnal dari berbagai jurnal khusus.

Direktur akuntansi, Agus Purnomo, menyelenggarakan buku besar, menyetujui pencatatan dalam jurnal (dengan memberi paraf) dan mempostingnya ke rekening-rekening buku besar. Selain itu, Direktur Akuntansi juga mempunyai tugas menyusun neraca saldo dan laporan keuangan setiap bulan, dengan dibantu oleh Doni Wahanan.

Sistim Penjualan Kredit

Pesanan dari pelanggan, diterima oleh staf penjualan. Berdasarkan pesanan tersebut, dibuat faktur penjualan sebanyak 5 (lima) lembar. Setelah mendapat persetujuan dari Direktur Penjualan, Ghea Hutapea, dan Kepala Bagian Kredit, Jony Pribadi, faktur penjualan ini didistribusikan sebagai berikut:

Lembar ke 1 (asli) dan lembar ke 2 (dua) diserahkan ke Bagian Akuntansi, Doni Wahana. Kedua lembar faktur penjualan ini akan disimpan sementara. Lembar ke 1

(asli), pada saatnya akan diserahkan ke pembeli, sedangkan lembar ke 2 (dua) digunakan untuk mengupdate rekening pembantu piutang dagang yang diselenggarakan oleh Soni Samudra. Lembar ke 3 (tiga) diserahkan ke gudang. Lembar ini berfungsi sebagai Surat Permintaan pengeluaran Barang (Stock Request). Lembar ini juga digunakan untuk meng-update kartu-kartu persediaan dan sebagai dasar untuk melakukan proses pengemasan ulang guna memenuhi pesanan tersebut. Setelah proses pengemasan ulang selesai dilakukan, lembar ini bersama dengan Surat Pesanan Penjualan diserahkan ke Bagian Pengiriman. Lembar 4 (empat) yang merupakan slip pembungkus (packing slip) diserahkan ke Bagian Pengiriman sebagai perintah untuk mengirimkan barang. Lembar 5 (lima), yang digunakan oleh Jony Pribadi untuk memberikan persetujuan kredit, diarsipkan.

Pada saat pesanan dikirimkan ke pelanggan, berdasarkan Surat Permintaan Pengeluaran Barang yang diterima dari Bagian Pengemasan Ulang, karyawan bagian pengiriman membuat Laporan pengiriman Barang. Selanjutnya, Surat Permintaan Pengeluaran Barang ini dikirimkan ke Bagian Akuntansi, Doni Wahana, sebagai pemberitahuan tentang adanya pengiriman barang. Penagihan atas penjualan kredit ini, dilakukan dengan cara mengirimkan faktur penjualan lembar ke 1 (asli) kepada pembeli, sedangkan Surat Permintaan Pengeluaran Barang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan kredit ke daftar penjualan (sales register). Selanjutnya, Surat Permintaan Pengeluaran Barang ini diarsipkan sebagai bukti pendukung daftar penjualan. Setelah dilakukan pencatatan ke daftar penjualan, faktur penjualan lembar ke (2) dua diserahkan ke seksi piutang dagang, Budhi Dharmawan, untuk di posting ke rekening pembantu piutang dagang. Selanjutnya, lembar ke 2 (dua) ini diarsipkan.

Sistem Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang Dagang

Penerimaan kas, yang berasal dari pelunasan piutang dagang, diterima melalui pos (dalam bentuk cek) dan dibuka oleh Resepsionis, yaitu Giri Kristianto. Surat pengantar pembayaran (remittance advices) dan cek ini kemudian diteruskan ke Sekretaris Direktur Utama, Lela Maulana, yang bertugas membuat Daftar Penerimaan Harian sebanyak 3 (tiga) lembar. Ketiga lembar daftar penerimaan harian ini, selanjutnya didistribusikan sebagai berikut:

- Lembar ke 3 (tiga) dikirimkan ke Direktur Akuntansi, Agus Purnomo
- Lembar ke 2 (dua) dikirimkan ke Seksi Piutang Dagang, Soni Samudra
- Lembar ke 1 (asli) dikirimkan ke Kasir, Pratiwi, bersama-sama dengan cek

dan remittance advices,

Berdasarkan lembar ke 1 Daftar Penerimaan Harian yang diterima dari Sekretaris Direktur Utama, Kasir menyiapkan Bukti Setor Bank sebanyak 3 (tiga) lembar dan mencatatnya ke Jurnal Penerimaan Kas. Selanjutnya Kasir mengarsipkan daftar penerimaan harian dan meneruskan cek beserta 2 lembar Bukti Setor bank ke Direktur Keuangan, Linda Suyudi. Selain itu kasir juga menyerahkan remittance advices ke Seksi Piutang Dagang, Soni Samudra dan 1 lembar bukti setor bank ke Direktur Akuntansi, Agus Purnomo. Seksi Piutang Dagang menggunakan lembar ke dua Daftar Penerimaan harian, untuk dibandingkan dengan Remittance Advices, dan menggunakan kedua dokumen tersebut sebagai dasar untuk meng-update catatan piutang, dan kemudian mengarsipkan kedua dokumen tersebut. Direktur Akuntansi, selanjutnya membandingkan lembar ke tiga Daftar Penerimaan Harian dengan tembusan Bukti Setor Bank, jurnal penerimaan kas dan ikhtisar posting piutang dagang secara harian, kemudian memberikan paraf dan mengarsipkan seluruh dokumen tersebut, kecuali tembusan Bukti Setor Bank, diteruskan ke Direktur Keuangan, Linda Suyudi. Selanjutnya Linda Suyudi melakukan penyetoran ke bank dan menahan 1 lembar Bukti Setor Bank. Satu lembar Bukti Setor Bank, yang sudah dicap "Diterima" oleh bank, dikirimkan ke Direktur Akuntansi, untuk digunakan dalam menyusun rekonsiliasi bank.

Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

Penerimaan kas dapat juga berasal dari penjualan tunai, meskipun jumlahnya lebih kecil dibandingkan dengan penerimaan kas dari pelunasan piutang dagang. Transaksi penerimaan kas ini langsung ditangani oleh Kasir, Pratiwi. Apabila terjadi transaksi penjualan tunai, Pratiwi membuat faktur penjualan tunai sebanyak 5 lembar dan mencatat penjualan tunai tersebut ke register kas (cash register).

Faktur penjualan tunai, tersebut kemudian didistribusikan sebagai berikut:

- Lembar ke 1 (asli) dan lembar ke 2 (dua) diserahkan ke pembeli
- Lembar ke 3 (tiga), yang merupakan Surat Permintaan Pengeluaran Barang, diserahkan ke Seksi Persediaan, Henry Wardaya. (Surat Permintaan Pengeluaran Barang ini selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk menyiapkan barang dan mengirimkannya ke pembeli dan meng-update catatan persediaan).

- Lembar ke 4 (empat) dikirimkan ke Departemen Penjualan sebagai pemberitahuan, yang kemudian diarsipkan oleh staf penjualan.
- Lembar ke 5 (lima) diarsipkan. (Lembar ini nantinya digunakan oleh Direktur Akuntansi untuk membuat rekonsiliasi).

Setelah menerima 2 lembar faktur penjualan tunai, pembeli mempergunakan lembar kedua untuk mengambil barang. Selanjutnya, pembeli menandatangani lembar tersebut sebagai tanda terima. Lembar ini kemudian diarsipkan oleh bagian Pengiriman. Lembar ketiga faktur penjualan tunai ini, dikirimkan kembali ke Pratiwi, untuk digunakan sebagai dasar pencatatan ke jurnal penerimaan kas dan sebagai dasar penyiapan bukti setor bank.

Setiap akhir hari kerja, Direktur Akuntansi membandingkan angka-angka pada jurnal penerimaan kas dengan angka pada bukti setor bank, lembar ke 5 faktur penjualan tunai, pita register kas, Berita merekonsiliasi penerimaan kas dari pelunasan piutang dan penjualan tunai. Selanjutnya, Direktur Akuntansi memberi paraf dan mengarsipkan hasil rekonsiliasi tersebut.

Sistim Pembelian

Sistim ini dimulai dengan dibuatnya Surat Permintaan Pembelian oleh bagian Gudang. Berdasarkan permintaan pembelian tersebut, Kepala Bagian Pembelian Chintya Anwar, membuat Surat Pesanan Pembelian sebanyak 6 (enam) lembar kemudian dimintakan tandatangan Direktur Produksi, Thia Barada. Surat Pesanan Pembelian ini kemudian didistribusikan sebagai berikut:

- Lembar ke 1 (asli) dikirimkan ke pemasok
- Lembar ke 2 (dua) diarsipkan
- Lembar ke 3 (tiga) dikirimkan ke Bagian Utang Dagang, Dina Anita, untuk diarsipkan sementara, sambil menunggu diterimanya faktur pembelian dan laporan penerimaan barang.
- Lembar ke 4 (empat) dikirimkan ke gudang, sebagai pemberitahuan bahwa barang yang diminta sedang dalam proses pemesanan
- Lembar ke 5 (lima), digunakan sebagai laporan penerimaan barang, merupakan "blind copy" (pada kolom kuantitas barang yang dipesan tidak ada informasinya), dikirimkan ke Seksi Penerimaan bersama sama dengan lembar ke 6 (enam) yang juga merupakan blind copy.

Pada saat barang yang dipesan datang, Petugas penerimaan melakukan penghitungan terhadap barang tersebut, kemudian hasil perhitungan dicantumkan pada lembar ke 5 (lima) dan lembar ke 6 (enam) surat pesanan pembelian. Penerimaan barang ini kemudian dicatat dalam defter penerimaan barang dan lembar ke 5 (lima) surat pesanan pembelian dikirimkan ke Dina Anita. Barang yang diterima, bersama-sama dengan lembar ke 6 (enam) surat pesanan pembelian tersebut selanjutnya dikirim ke gudang, untuk dihitung ulang, dicatat ke catatan persediaan (kartu gudang) dan dibandingkan dengan lembar ke 4 (empat) dan lembar ke 6 (enam) surat pesanan pembelian. Setelah melakukan verifikasi terhadap jumlah barang yang diterima, Henry Wardaya kemudian mencatat selisih (kalau ada) pada lembar ke 4 (empat) surat pesanan pembelian dan mengirimkannya ke Chintya Anwar, yang bertugas menginformasikan adanya selisih tersebut ke pemasok, dan mengarsipkan lembar ke 6 (enam).

Sistem Utang Dagang

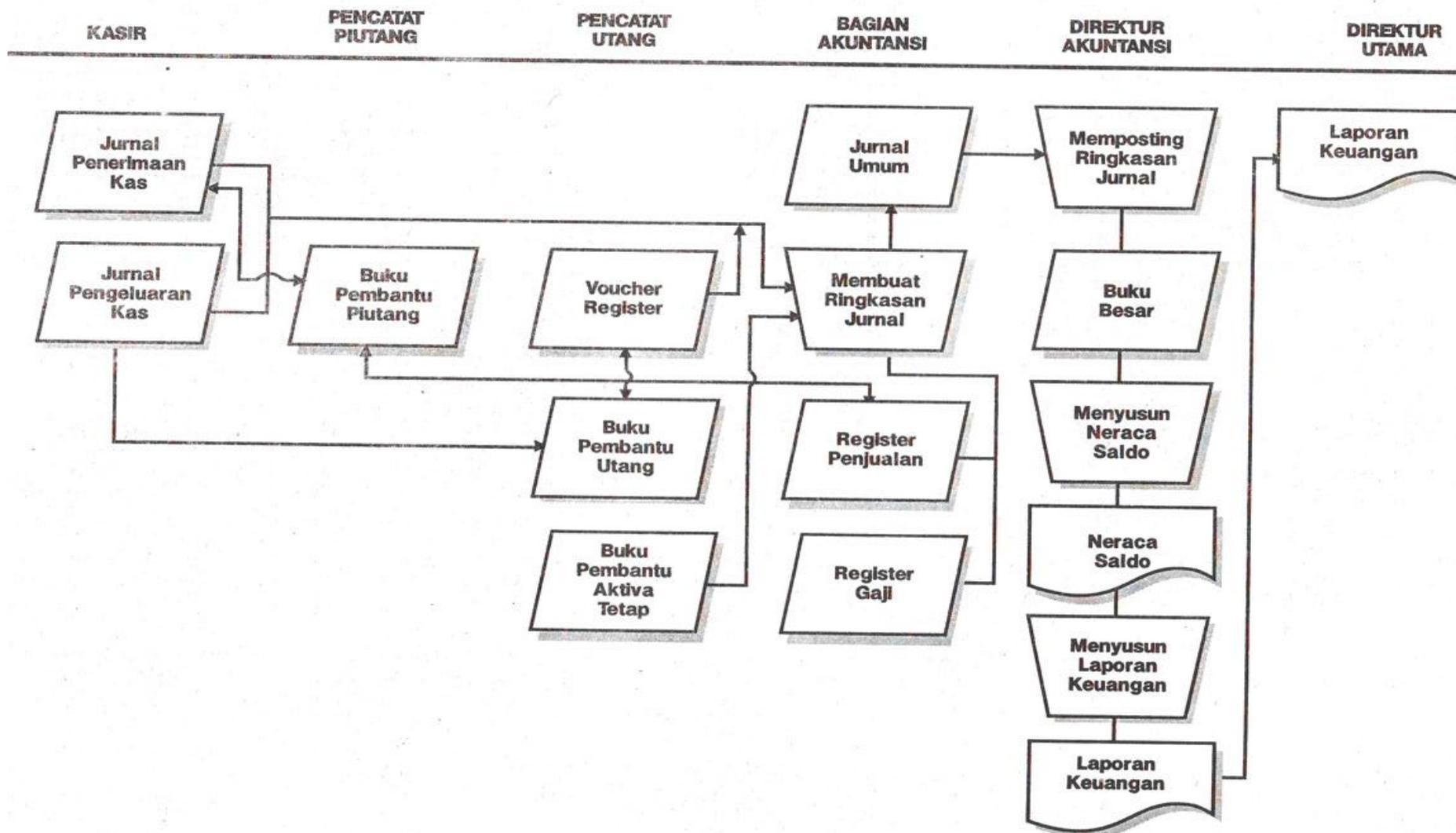
Sistem ini dimulai dengan diterimanya faktur pembelian dari pemasok oleh bagian utang, yaitu Dina Anita, yang sebelumnya juga sudah menerima tembusan Surat pesanan pembelian dari Chintya Anwar dan laporan penerimaan barang dari Seksi penerimaan. Selanjutnya ketiga dokumen tersebut dibandingkan, kemudian dibuat voucher dan dimintakan tandatangan atas voucher tersebut dari Direktur Akuntansi, Agus Purnomo dan mencatat voucher tersebut kedalam voucher register. Seksi utang juga memposting informasi dalam faktur pembelian ke dalam rekening pembantu utang dagang pada saat yang sama. Voucher beserta dokumen pendukungnya, kemudian diarsipkan dalam "arsip yang belum dibayar"urut tanggal jatuh tempo. Pada tanggal jatuh tempo, voucher dan dokumen pendukungnya dikirim ke Kasir. Berdasarkan voucher dan dokumen pendukungnya, Kasir menyiapkan cek dan mencatatnya dalam jurnal pengeluaran kas. Cek tersebut kemudian dimintakan tandatangan Direktur Akuntansi dan Direktur Keuangan. Setelah mengecek dokumen pendukungnya, Direktur Keuangan menahan dokumen tersebut dan mengirimkannya ke Dina Anita untuk diarsipkan, serta mengirimkan cek tersebut ke pemasok yang bersangkutan.

- **Sistem Pengupahan**

Seluruh catatan yang berhubungan dengan karyawan perusahaan, diselenggarakan oleh Sekretaris Direktur, yaitu Lila Maulani. Usulan pengangkatan dan atau pemberhentian karyawan diterima oleh Lila Maulani dari pimpinan berbagai departemen. Selanjutnya, Lila Maulani meneruskan usulan ini ke Direktur Utama Nely Amalia untuk disetujui. Untuk karyawan baru, Sekretaris Direktur bertugas menetapkan tarif upah / gaji berikut potongan-potongan yang harus dikenakan serta pengarsipan tembusan dokumen-dokumen yang terkait. Setiap minggu, Sekretaris Direktur menerima rekapitulasi jam kerja karyawan (lepas) dari setiap pengawas (Seksi Penerimaan, Seksi Pengemasan Ulang dan Seksi Pengiriman), kemudian mengelompokkan rekapitulasi ini dan mengirimkannya ke Bagian Upah (yang ditangani langsung oleh Kepala Bagian Akuntansi, Doni Wahana). Setiap bulan Sekretaris Direktur membuat laporan waktu kerja untuk seluruh karyawan tetap, yang menunjukkan jumlah hari kerja setiap karyawan, termasuk didalamnya jumlah hari karyawan melakukan cuti, tidak termasuk kerja karena sakit dan sejenisnya, dan mengirimkan ke Bagian Gaji (yang juga ditangani oleh Kepala Bagian Akuntansi, Doni Wahana). Daftar gaji dan daftar upah dibuat oleh Doni Wahana, berdasarkan rekapitulasi jam kerja karyawan lepas dan laporan waktu kerja untuk karyawan tetap serta dokumen lain yang berkaitan pada waktu yang sudah ditentukan. Setelah menyiapkan daftar gaji dan daftar upah, Doni Wahana mengarsipkan seluruh dokumen pendukung perhitungan daftar gaji dan upah, dan mengirimkan tembusan daftar gaji dan daftar upah ke kasir. Berdasarkan daftar gaji dan daftar upah yang diterima, Kasir menyiapkan cek gaji, memintakan tandatangan, mencatatnya ke jurnal pengeluaran kas dan mencatat nomor cek daftar gaji. Selanjutnya cek-cek yang sudah ditandatangani oleh Agus Purnomo dan Linda Suyudi, diserahkan ke Giri Kristianto untuk dibagikan. Kemudian Direktur Keuangan, Linda Suyudi mengarsipkan daftar gaji yang telah diproses oleh Kasir.

PT AROMA WANGI SEJATI

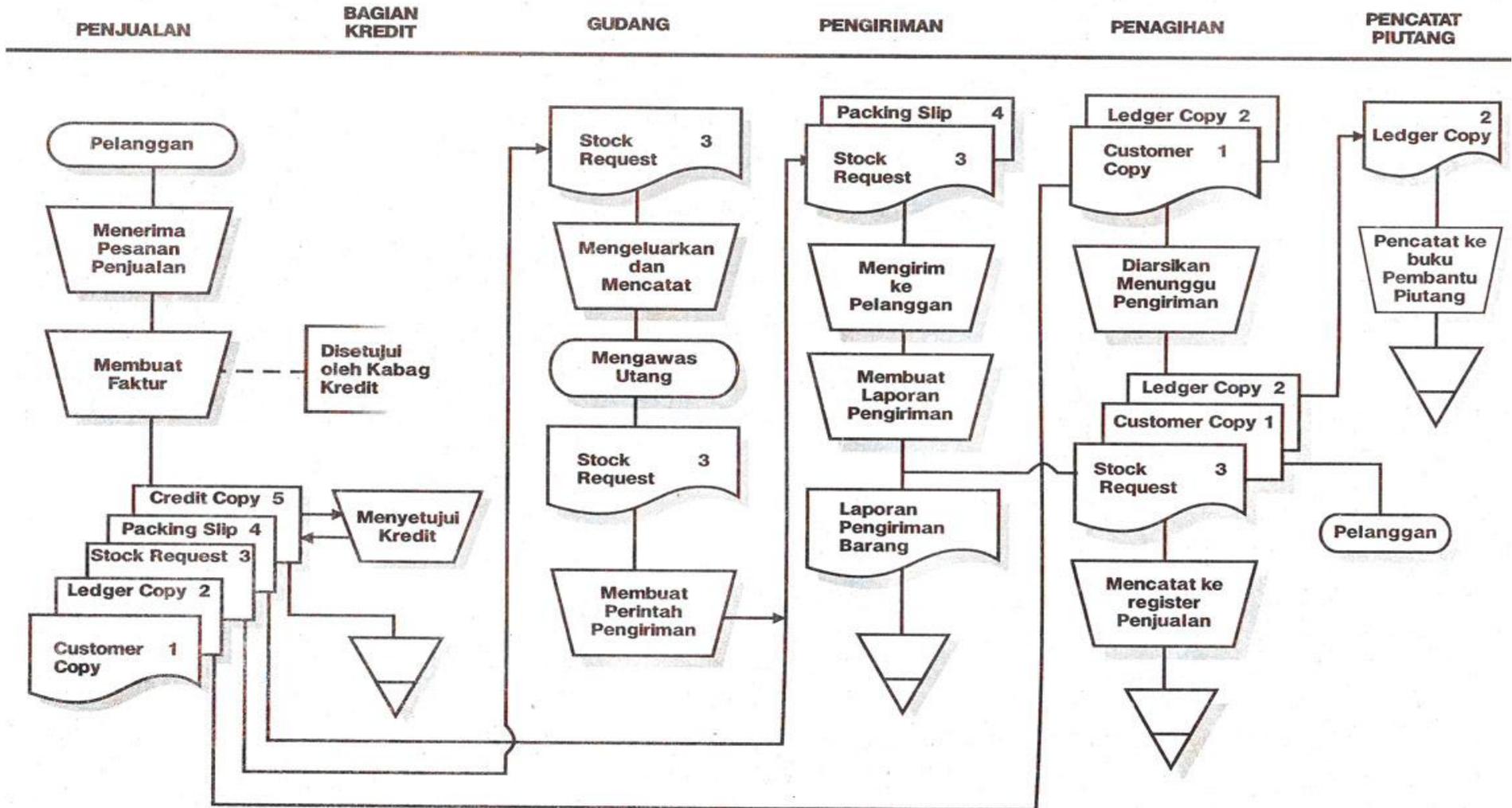
BAGAN ALIR SISTEM AKUNTANSI UMUM



PT AROMA WANGI SEJATI

SISTEM PENJUALAN KREDIT

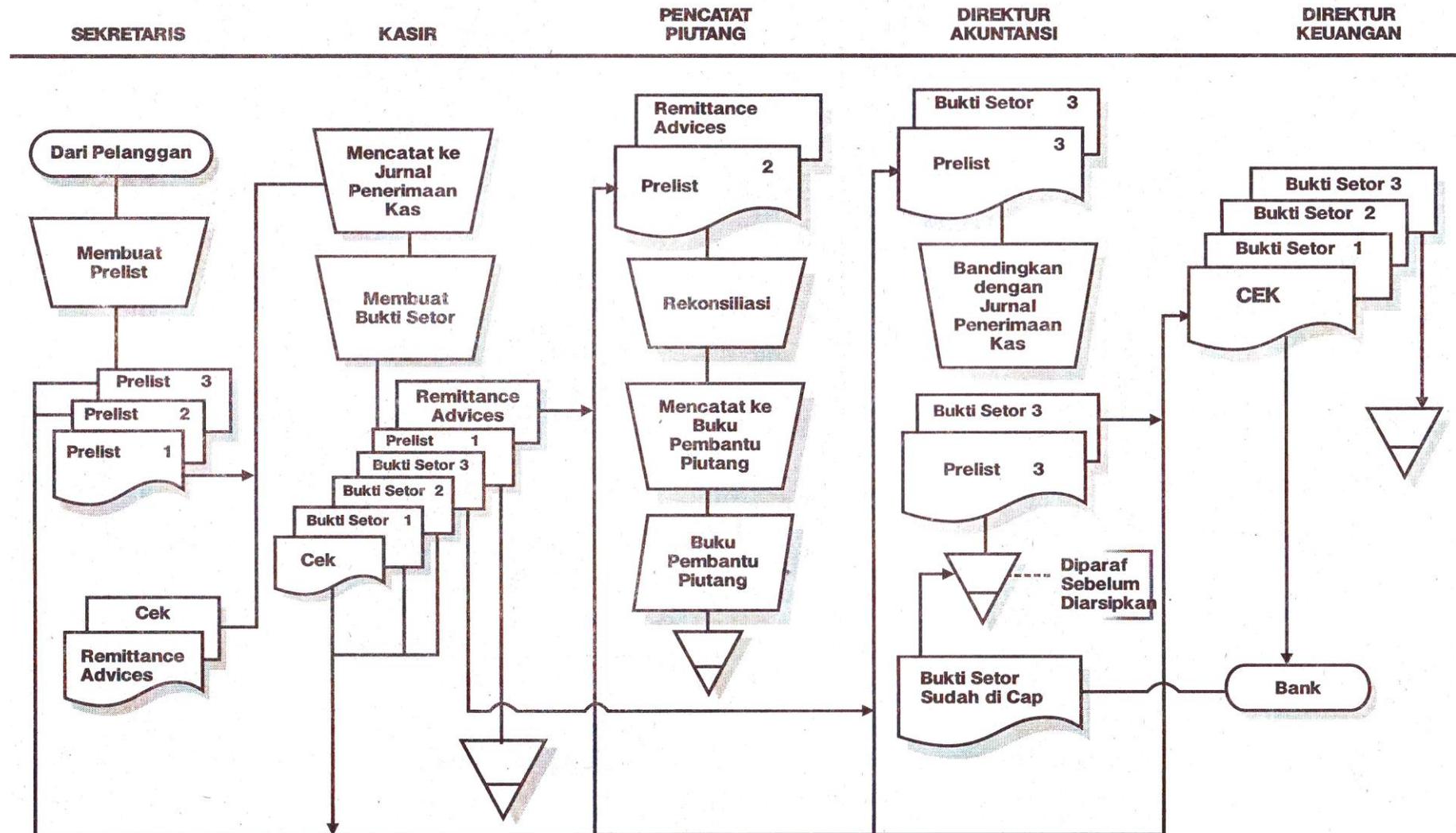
P



PT AROMA WANGI SEJATI

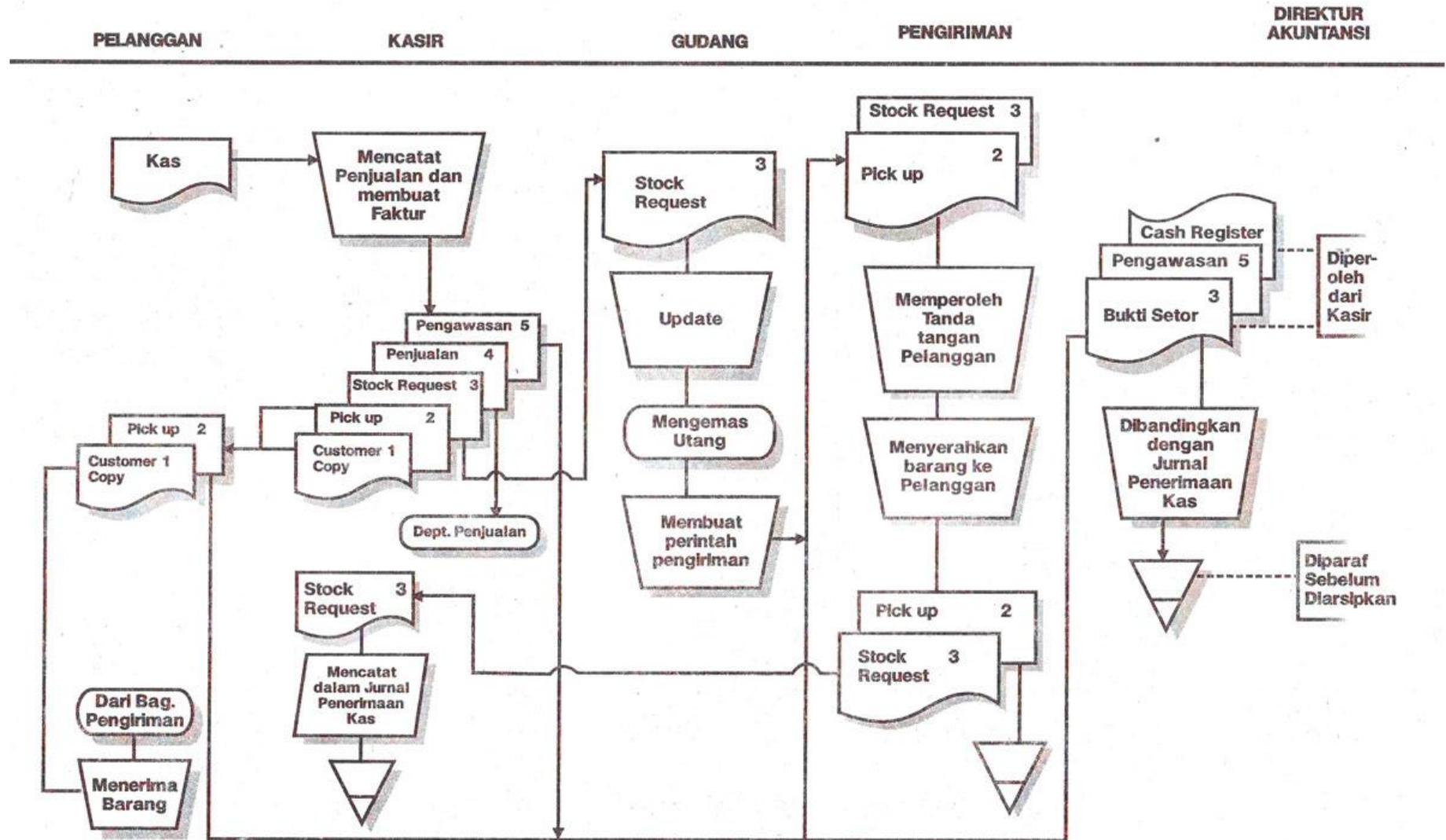
P-

SISTEM PENERIMAAN KAS : PELUNASAN PIUTANG



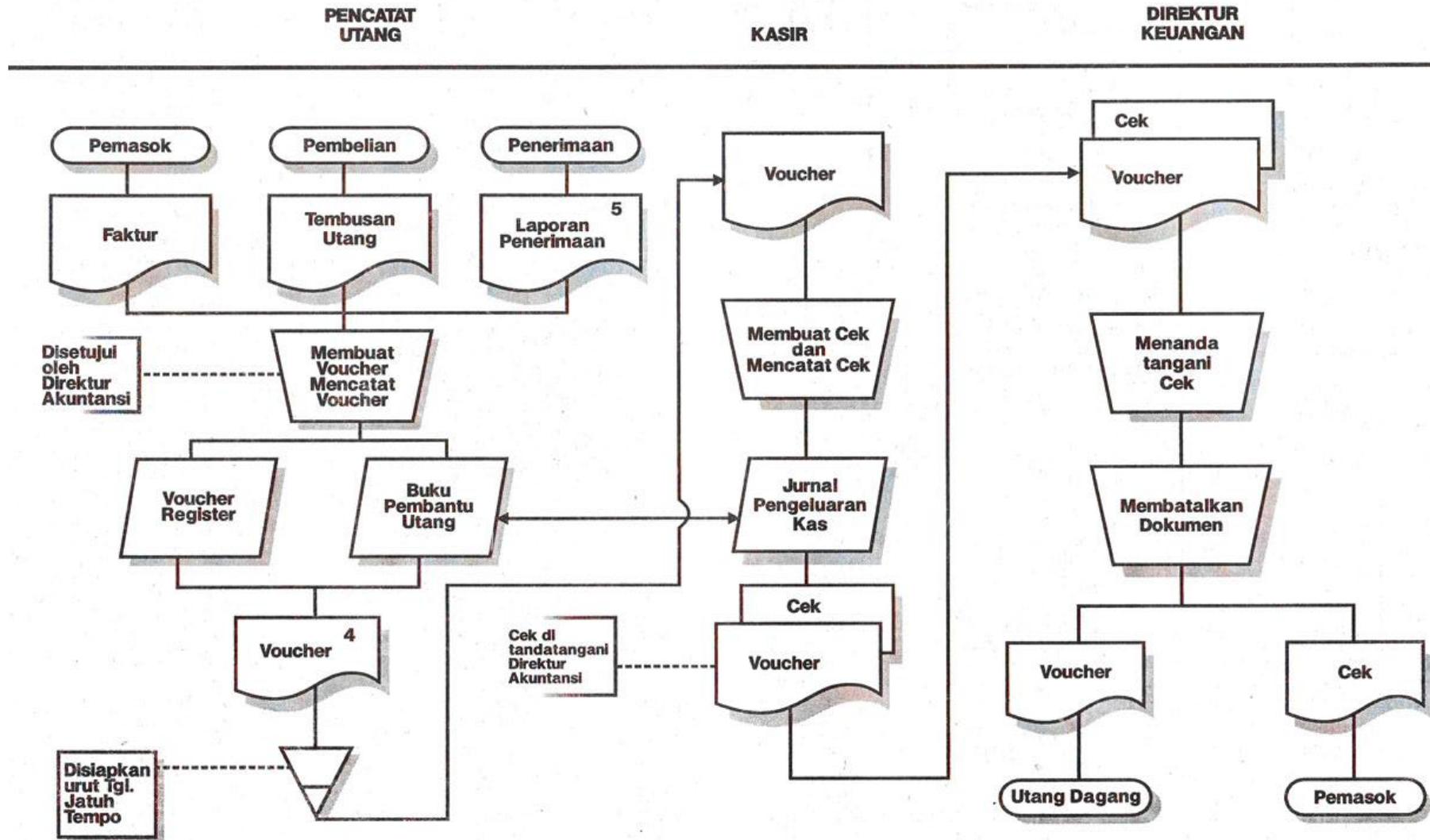
PT AROMA WANGI SEJATI

SISTEM PENERIMAAN KAS : PENJUALAN TUNAI



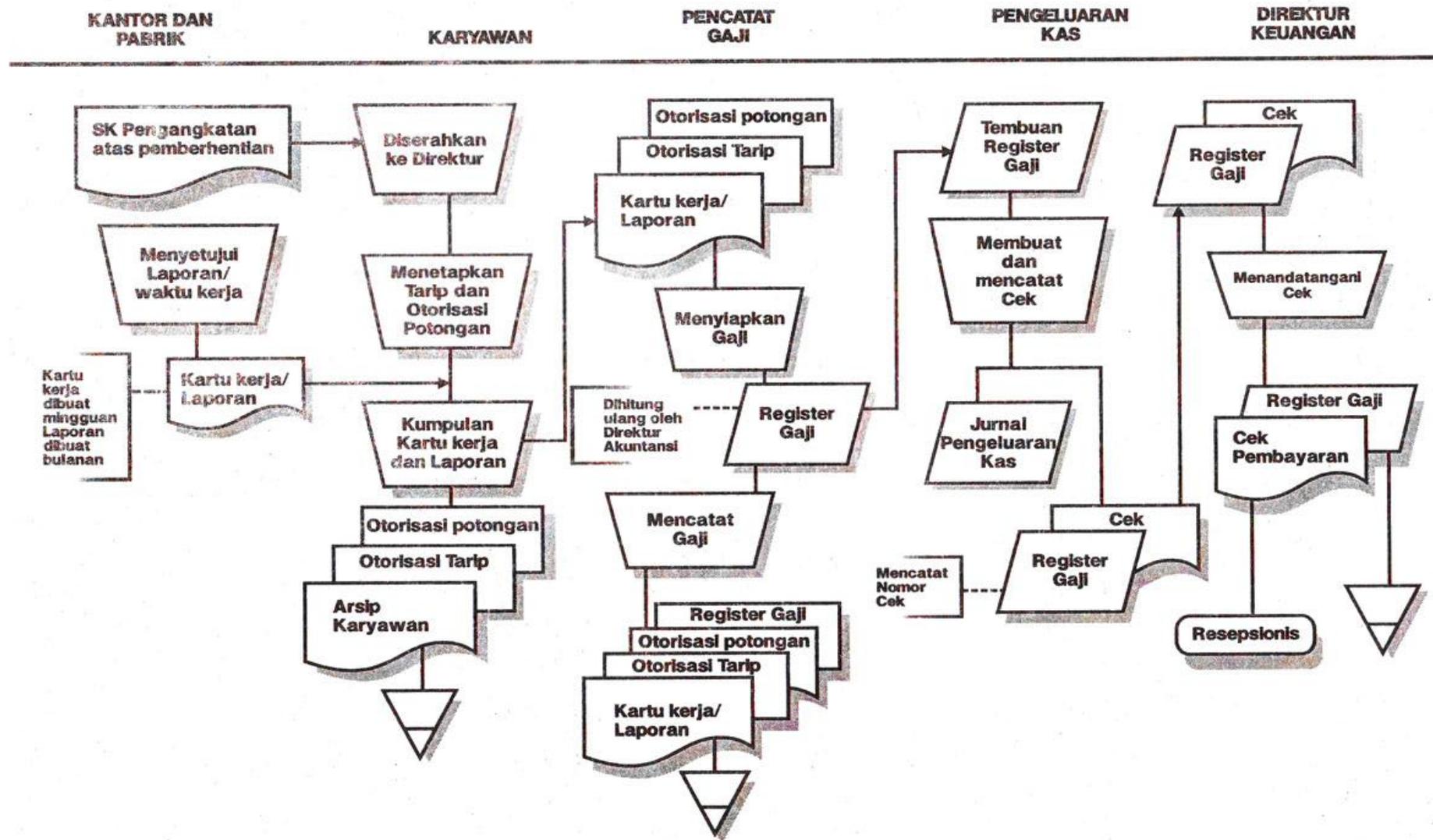
PT AROMA WANGI SEJATI SISTEM PENCATATAN UTANG

P-1



PT AROMA WANGI SEJATI

SISTEM PENGGAJIAN



KODE REKENING

Setiap rekening yang diselenggarakan oleh perusahaan diberi kode berupa angka sebanyak 3 (tiga) digit. Digit pertama dari kode tersebut menunjukkan kelompok rekening, sedangkan digit ke 2 (dua) dan digit ke 3 (tiga) menunjukkan rekening yang bersangkutan. Secara garis besar, rekening-rekening perusahaan dikelompokkan ke dalam 9 (sembilan) kelompok rekening sebagai berikut:

- 1.1. Aktiva Lancar
- 1.2. Aktiva Jangka Panjang
- 1.3. Aktiva Jangka Pendek
- 1.4. Aktiva Tetap
- 2.1. Utang Jangka Panjang
- 3.1. Modal
- 3.2. Laba Ditahan dan Dividen
- 4.1. Pendapatan Operasi
- 6.1. Beban Operasi
- 7.1. Pendapatan dan Beban Non-Operasi

Kelompok rekening tersebut dirinci lagi ke dalam sub kelompok rekening (disebut rekening) sebagai berikut:

1.1 Aktiva Lancar.

- 1-1101 Kas Bank Ganesha
- 1-1102 Kas Bank Dago
- 1-1103 Kas Kecil
- 1-1201 Surat – surat berharga
- 1-1202 Cadangan Penurunan Nilai Surat-Surat Berharga
- 1-1305 Piutang Dagang
- 1-1306 Cadangan Kerugian Piutang
- 1-1307 Piutang Lain-lain
- 1-1409 Persediaan Barang
- 1-1512 Persediaan Supplies Kantor
- 1-1513 Persediaan Peralatan Kecil
- 1-1610 Asuransi Dibayar di Muka
- 1-1711 Sewa Dibayar di Muka
- 1-1714 Iklan dibayar di Muka

1.2. Aktiva Jangka Pendek

1-210 1 Investasi Surat Berharga

1-2102 Investasi Suat Saham

1.3. Aktiva Jangka Panjang

1--3201 Investasi Jangka Panjang

1.4. Aktiva Tetap

1-4210 Tanah

1-4220 Bangunan

1-4221 Akumulasi Depresiasi-Gedung

1-4230 Mesin dan Peralatan

1-4231 Akumulasi Depresiasi-Mesin dan peralatan

1-4240 Kendaraan

1-4241 Akumulasi Depresiasi-Kendaraan

1-4250 Mebel dan Peralatan Kantor

1-4251 Akumulasi Depresiasi-Mebel dan Peralatan Kantor

2.1. Utang Jangka Pendek

2-2301 Utang Dagang

2-2302 Utang PPh. Karyawan

2-2303 Utang Gaji dan Upah

2-2304 Utang Pajak Bumi dan Bangunan

2-2305 Utang Bunga

2-2306 Utang Dividen

2-2307 Utang PPh. Perusahaan

2-2307 Utang Wesel Jangka Pendek

2.2. Utang Jangka Panjang

2-2404 Utang Wesel Jangka Panjang

2-2410 Utang Obligasi

2-2411 Premi Utang Obligasi

2-2412 Diskonto Utang Obligasi

3.1. Modal

3-3100 Modal Saham

3-3502 Agio Saham

3.2. Laba Ditahan dan Dividen

3-2601 Laba Ditahan

3-2602 Laba Tahun Berjalan

3-2605 Dividen

4.1. Pendapatan Operasi

4-1701 Penjualan

4-1702 Retur dan Patangan Penjualan

6.1. Beban Operasi

6-1801 Harga Pokok Penjualan

6-1820 Beban Gaji dan Upah

6-1821 Beban PPh. Karyawan

6-1822 Beban Depresiasi

6-1823 Beban Sewa

6-1824 Beban Supplies Kantor

6-1825 Beban Peralatan Kecil

6-1826 Beban Iklan

6-1827 Beban Asuransi

6-1828 Beban Reparasi dan Pemeliharaan

6-1829 Beban Pajak Bumi dan Bangunan

6-1830 Beban Listrik dan Telepon

6-1831 Fee Konsultan

6-1832 Beban Lain-lain

6-1833 Kerugian Piutang

6-1834 Beban Angkut Penjualan 901 Beban Bunga

6-1910 Laba/Rugi Penjualan Investasi

6-1920 Pendapatan Investasi

6-1930 Laba / Rugi Penjualan Aktiva Tetap 940 PPh. Perusahaan

6-1950 Pendapatan Lain-lain dan Penyesuaian

RINGKASAN

NOTULEN RAPAT DEWAN KOMISARIS

TANGGAL 31 DESEMBER 2012

Rapat Rutin, tanggal 6 Januari 2012:

○ Tidak menghasilkan hal-hal yang berhubungan dengan pemeriksaan akuntan. **Rapat Rutin, tanggal 17 Februari 2012:**

○ Disahkan laporan tahunan 2011 (2011 annual report) dan disetujui untuk dibagikan kepada seluruh pemegang saham.

Rapat Tahunan, tanggal 29 Februari 2012:

○ Pemilihan Pimpinan Pusat dan Penempatan Gaji untuk tahun 2012

Direktur Utama	Nely Amalia	Rp. 75.600.000,00
Sekretaris Dirut	Lila Maulani	21.000.000,00
Ketua Dewan Komisaris	Imam	tidak digaji

○ Gaji dan upah personalia lainnya, untuk tahun 2012 ditetapkan sebagai berikut:

Thia Barada	Direktur Produksi	Rp. 54.000.000,00
Tina Fade[Bagian Produksi	36.000.000,00
Chintya Anwar	Bagian Pembelian	30.000.000,00
Willy Budiman	Seksi Penerimaan	30.000.000,00
Wawan Dharmawan	Seksi Pengemasan Ulang	30.000.000,00
Gani Esmail	Seksi Pengiriman	30.000.000,00
Hendry Wardaya	Seksi P ersediaan	19.200.000,00
Ghea Hutapea	Direktur Penjualan	38.400.000,00
Staff Penjualan (4 orang)		36.000.000,00
Jony Pribadi	Bagian Kredit	27.000.000,00
Soni Samudra	Seksi Piutang	19.200.000,00
Agus Purnomo	DirekturAkuntansi	33.000.000j00
Doni Wahana	Bagian Akuntansi	24.000.000,00
Dina Anita	Bagian Utang	19.200.000,00
Linda Suyudi	Direktur Keuangan	33.000.000,00
Pratiwi	Kasir	19.200.000,00
Giri Kristianto	Resepsionis	18.000.000,00

- Menunjuk Biro Konsultan Hukum Effendi, S.H Sebagai konsultan hukum untuk tahun 2012
- Menunjuk kantor akuntan publik Drs. Hariyanto &Co sebagai auditor untuk tahun 2012
- Menyetujui pembangunan garasi dan ruang pemeliharaan. Ditunjuk PT. Mujosemedi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut nilai kontrak sebesar Rp. 67.000.000,00
- Menyetujui penghentian pemakaian tanah yang terletak di Jalan Gagak Rimang No. 3C

Rapat Rutin, Tanggal 6 April 2012:

- Menyetujui Direktur Keuangan, Linda Suyudi, untuk melakukan negosiasi kredit dengan Bank Garuda sebesar Rp. 240.000.000,00 Kredit ini digunakan untuk membiayai pembangunan salah satu instalasi pabrik, apabila hasil studi kelayakan menunjukkan kondisi menguntungkan.

Rapat Rutin, tanggal 3 Mei 2012:

- Menyetujui pembelian alat truk seharga Rp. 18.600.000,00
- Menyetujui Thia Barada dan Tina Fadel untuk menentukan konsultan yang akan melaksanakan studi kelayakan untuk pembangunan instalasi baru
- Menyetujui pembelian 4 (empat) unit mesin ketik elektrik IBM, dengan harga per unit Rp. 2.190.000,00
- Menyetujui pembelian 8 (delapan) almari arsip, dengan harga per bush Rp. 569.500,00

Rapat Rutin, tanggal 10 Juli 2012:

- Tidak menghasilkan hal-hal yang berhubungan dengan pemeriksaan akuntan Rapat Rutin, tanggal 3 Agustus 2012:
- Tidak menghasilkan hal-hal yang berhubungan dengan pemeriksaan akuntan Rapat Rutin, tanggal 6 September 2012
- Tidak menghasilkan hal-hal yang berhubungan dengan pemeriksaan akuntan

Rapat Rutin, tanggal 5 Oktober 2012:

- Menyetujui pembelian sebuah mesin Atwell Henly Box Folding, seharga Rp. 10.090.000,00

Rapat Rutin, tanggal 2 November 2012:

- Mengurangi jumlah kendaraan bermotor baru yang diajukan oleh departemen penjualan, menjadi 3 unit.

Rapat Rutin, tanggal 6 Desember 2012:

- Menyetujui pembayaran dividen tahunan sebesar Rp. 31.450.000,00 pada tanggal 28 Januari 2013 untuk pemegang saham biasa yang tercatat pada tanggal 31 Desember 2012.
- Menyetujui Tina Fadel untuk mengangkat 6 (enam) karyawan bagian produksi dan Ghea Hutapea untuk mengangkat 2 (dua) staf penjualan.

Rapat Rutin, tanggal 4 Januari 2013:

- Tidak menghasilkan hal-hal yang berhubungan dengan pemeriksaan akuntan.

RINGKASAN

NOTULEN RAPAT DEWAN

KOMISARIS

TANGGAL 31 DESEMBER 2013

Rapat Rutin, tanggal 4 Januari 2013:

- Tidak menghasilkan hal-hal yang berhubungan dengan pemeriksaan akuntan.

Rapat Rutin, tanggal 15 Februari 2013:

- Disahkan laporan tahunan 2012 (2012 annual report) dan disetujui untuk dibagikan kepada seluruh pemegang saham.

Rapat Tahunan, tanggal 29 Februari 2013:

- Pemilihan Pimpinan Pusat dan Penetapan Gaji untuk tahun 2013.

Direktur Utama	Nely Amalia	Rp. 84.000.000,00
Sekretaris Dirut	Lila Maulani	25.200.000,00
Ketua Dewan Komisaris	Imam Munawar	tidak digaji

- Gaji dan upah personalia lainnya, untuk tahun 2013 ditetapkan sebagai berikut:

Thia Barada	Direktur Produksi	Rp. 67.200.000,00
Tina Fadel	Bagian Produksi	39.600.000,00
Chintya Anwar	Bagian Pembelian	33.000.000,00
Willy Budiman	Seksi Penerimaan	33.000.000,00
Wawan Dharmawan	Seksi Pengemasan Ulang	33.000.000,00
Gani Esmail	Seksi Pengiriman	33.000.000,00
Hendry Wardaya	Seksi Persediaan	21.600.000,00
Ghea Hutapea	Direktur Penjualan	43.200.000,00
Staff Penjualan (6 orang)		39.600.000,00
Jony Pribadi	Bagian Kredit	30.000.000,00
Agus Samudra	Seksi-Piutang	21.600.000,00
Agus Purnomo	Direktur Akuntansi	40.800.000,00

Doni Wahana	Bagian Akuntansi	26.400.000,00
Dina Anita	Bagian Utang	21.600.000,00
Linda Suyudi	Direktur Keuangan	40.800.000,00
Pratiwi	Kasir	21.600.000,00
Girl Kristianto	Resepsionis	21.000.000,00

- Menunjuk Biro Konsultan Hukum Effendi, S.H. sebagai konsultan hukum untuk tahun 2013.
- Menunjuk kantor akuntan publik Drs. Hariyanto & Co sebagai auditor untuk tahun 2013.

Rapat Rutin, tanggal 5 April 2013:

- Pertemuan ditunda karena masalah yang akan dibahas memerlukan perhatian khusus dari Dewan Komisaris.

Rapat Rutin, tanggal 1 Mei 2013:

- Menyetujui pembelian dua peralatan kemas (strark G720 forklift) dengan harga per unit Rp. 23.200.000,00

Rapat Rutin, tanggal 3 Juni 2013:

- Menyetujui pembelian sebuah packaging machine baru dengan harga Rp. 420.000,00
Memberi wewenang Direktur keuangan untuk melakukan negosiasi dengan Perusahaan Asuransi Hidup Baru, tentang pinjaman sebesar Rp. 950.000.000,00, untuk mass 7 tahun dengan tingkat bungsa 16% per tahun. Pinjaman ini digunakan untuk membiayai pengembangan sistem penerimaan barang dan pembelian peralatan baru.
- Memberi wewenang Direktur Produksi untuk menuntaskan persetujuan sewa dengan PT Firman Jaya Utama, untuk penyewaan mesin pengemas otomastis. Kontrak sewa ini menetapkan bahwa perusahaan akan menyewa untuk jangka waktu 20 tahun dengan nilai sewa Rp. 31.952.000,00 per tahun, mulai tanggal 1 Juli 2009. Peralatan ini akan dikembalikan ke PT Firman Jaya Utama pada akhir masa sewa Total pembayaran selama umursewa berjumlah Rp. 639.040.000,00

Rapat Rutin, tanggal 8 Juli 2009:

- Menyetujui penambahan sebuah peralatan pada sistem pemuatan barang di ruang pengiriman. Perusahaan menunjuk PT. Mataram Putra untuk menangani pekerjaan tersebut dengan nilai kontrak sebesar Rp. 543.200.000,00. Semua beban yang

dikeluarkan dikapitalisasi.

- Menyetujui penghentian sebuah slat berat dan sekaligus menugaskan Tina Fadel untuk mencari alternatif penggantian alattersebut.

Rapat Rutin, tanggal 2 Agustus 2013:

- Tidak menghasilkan hal-hal yang berhubungan dengan pemeriksaan akuntan

Rapat Rutin, tanggal 3 September 2013:

- Tidak menghasilkan hal-hal yang berhubungan dengan pemeriksaan akuntan

Rapat Rutin, tanggal 4 Oktober 2013:

- Tidak menghasilkan hal-hal yang berhubungan dengan pemeriksaan akuntan

Rapat Rutin, tanggal 1 November 2013:

- Menyetujui pembelian sebuah mesin fotocopy "Zo rex", seharga Rp. 16.800.000,00

Rapat Rutin, tanggal 2 Desember 2013:

- Menyetujui pembayaran dividen tahunan sebesar Rp. 31.450.000,00 pada tanggal 27 Januari 2014 untuk pemegang saham biasa yang tercatat pada tanggal 31 Desember 2013.
- Menyetujui pembatasan laba ditahan untuk pembayaran utang wesel jangka panjang sebesar Rp. 950.000.000,00. Meminta Direktur Keuangan Untuk melaporkan ke Dewan Komisaris sebelum rapat umum tahunan berikutnya, tentang cara terbaik untuk melunasi utang wesel jangka panjang.

Rapat Khusus, tanggal 30 Desember 2013:

- Membahas pembelian PT. Endah dan memberi wewenang kepada Direktur Keuangan untuk membagi pembelian saham mayoritas (controlling interest) perusahaan tersebut untuk jangka waktu 3 tahun mendatang.

Rapat Rutin, tanggal 6 Januari 2014:

- Menyetujui Tina Fadel untuk melakukan negosiasi dengan PT. Adi Jaya yang menawarkan jasa catering untuk makan siang karyawan perusahaan.
- Menyetujui Thia Barada dan Ghea Hutapea untuk memeriksa dan menerima sebuah pesawat pribadi berpenumpang 4 orang yang dibeli untuk keperluan manajemen perusahaan dan staf penjualan.

PT. AROMA WANGI SEJATI

Memorandum

31 Desember 2012

Kepada : Akuntan penanggung jawab (partner – in- charge)

Sebagai akuntan penanggung jawab lapangan (sentor – in – charge) dalam pemeriksaan terhadap laporan keuangan PT Aroma Wangi Sejati untuk tahun yang berakhir tanggal 31 Desember 2012, kami telah mengerjakan seluruh kertas kerja sesuai dengan norma pemeriksaan akuntan. Dalam pemeriksaan ini, kami telah melaksanakan semua tahap program pemeriksaan. Selain hal-hal yang diuraikan dalam paragraf berikutnya, tidak ada masalah akuntansi dan pemeriksaan akuntan yang khusus.

Pada waktu kami melakukan pemeriksaan terhadap utang yang belum dicatat, kami temukan bahwa perusahaan belum mencatat sebuah faktur biaya untuk bulan Desember. Kami mengusulkan agar dibuat jurnal penyesuaian untuk mencatat utang biaya sebesar RP. 4.050.000,00. Perusahaan juga belum mencatat gaji yang terutang bulan Desember dan upah minggu terakhir bulan Desember. Untuk itu kami juga mengusulkan agar dibuat jurnal penyesuaian untuk mencatat gaji dan upah yang terutang tersebut sebesar Rp. 71.438.000,00

Perusahaan memiliki kewajiban kepada bank Garuda berupa utang wesel jangka pendek sebesar Rp. 250.000.000,00. Wesel yang jatuh tempo tanggal 30 April 2013 ini telah diungkapkan dalam catatan kaki (footnote)

Menurut pendapat kami, konsep laporan keuangan terlampir telah disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi Indonesia dan telah cukup menyajikan informasi secara tepat, dan oleh karenanya dapat diberi pendapat wajar tanpa syarat sebagaimana tercantum dalam konsep laporan akuntan yang kami buat.

Drs. Tama Yanto

4 Februari 2013

DRS. HARIYANTO & CO.
REGISTERED PUBLIC ACCOUNTANT
Jl. Penanggungan No.1 Surabaya
Telp (031) 881275 886073-Fax (031) 886073

LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN

Kepada Yth.
Pemegang Saham, Komisaris dan direksi

PT Aroma Wangi Sejati

Kami telah mengaudit neraca PT Aroma Wangi Sejati tanggal 31 Desember 2012, serta laporan rugi-laba dan laporan laba ditahan, serta laporan arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut. Laporan keuangan adalah pertanggung jawaban manajemen perusahaan. Penanggung jawab kami terletak pada pernyataan pendapat laporan keuangan berdasarkan audit kami.

Kami melakukan audit berdasarkan standar auditing yang oleh Ikatan Akuntan Indonesia. Standar tersebut mengharuskan kami merencanakan dan melaksanakan audit agar kami memperoleh keyakinan memadai bahwa laporan keuangan bebas dari salah saji material. Audit meliputi pemeriksaan, atas dasar pengujian, bukti-bukti yang mendukung jumlah-jumlah dan pengungkapan dalam laporan keuangan. Audit juga meliputi penilaian atas prinsip akuntansi yang digunakan dan estimasi signifikan yang dibuat oleh manajemen, serta penilaian terhadap penyajian laporan keuangan secara keseluruhan. Kami yakin bahwa audit kami memberikan dasar memadai untuk menyatakan pendapat.

Menurut pendapat kami laporan keuangan yang kami sebut diatas menyajikan secara wajar dalam semua hal yang material, posisi keuangan PT Aroma Wangi Sejati tanggal 31 Desember 2012 dan hasil usaha serta arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2012, sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

4 Februari 2013

Drs. Hariyanto , akuntan

No. Register Negara : D-654
No. Izin Akuntan Publik : 02.1.0329
No. Izin Usaha KAP : 02.1.0191

PT AROMA WANGI SEJATI
NERACA
Per 31 Desember 2012

AKTIVA

Aktiva lancar

Kas	Rp. 690.050.000,00
Piutang dagang (setengah dikurangi cadangan kerugian piutang sebesar Rp. 20.970.000,00)	227.072.000,00
Persediaan (Penjelasan 1)	1.554.626.000,00
Beban dibayar di muka	94.626.000,00
Surat-surat berharga	<u>825.280.000,00</u>

Jumlah aktiva lancar Rp. 3.418.332.000,00

Aktiva tetap (penjelasan 1)

Tanah	Rp.164.500.000,00
Bangunan	552.526.000,00
Mesin dan peralatan	1.081.690.000,00
Kendaraan	198.850.000,00
Mebelair dan peralatan	<u>212.866.000,00</u>
	Rp. 2.210.432.000,00

Kurang : Akumulasi Depresiasi	633.322.000,00
Jumlah aktiva tetap	<u>Rp. 1.577.110.000,00</u>

Total aktiva Rp. 4.995.442.000,00

KEWAJIBAN DAN MODAL

Kewajiban lancar	Rp. 446.322.000,00
Utang dagang	250.000.000,00
Utang wesel (Penjelasan 2)	171.772.000,00
Utang beban	31.450.000,00
Utang deviden	40.444.600,00
Utang PPh Perusahaan	

Jumlah kewajiban lancar Rp. 939.938.600,00

Kewajiban jangka panjang (penjelasan 3)

Jumlah kewajiban Rp. 939.938.600,00

Modal saham :

Saham biasa, nominal @Rp.200.000,00	
Modal dasar 20.000 lembar, diterbitkan dan beredar	1.850.000.000,00
9.250 lembar	<u>1.106.054.000,00</u>
Agio saham	1.099.449.000,00
Laba ditahan	

Jumlah modal saham Rp. 4.055.503.400,00

Total kewajiban dan modal Rp. 4.995.442.000,00

PT AROMA WANGI SEJATI
Laporan Rugi Laba
Untuk tahun yang berakhir tanggal 31 Desember 2012

Penjualan		Rp. 4.848.500.000,00
Retur dan potonganm penjualan		<u>53.060.000,00</u>
Penjualan bersih		Rp. 4.795.440.000,00
Beban :		
Harga pokok penjualan		Rp. 2.841.866.000,00
Laba kotor penjualan		1.953.574.000,00
Beban-beban operasi		<u>1.479.522.000,00</u>
Laba bersih operasi		474.052.000,00
	Rp. (55.000.000,00)	
Pendapatan (beban) lain-lain	16.688.000,00	
Beban bunga	37.276.000,00	
Pendapatan investasi		
Laba penjualan aktiva		
		<u>Rp. 1.036.000,00</u>
Laba bersih sebelum PPh		Rp. 473.016.000,00
Pajak penghasilan (penjelasan 1)		<u>160.444.600,00</u>
Laba bersih		<u><u>312.571.400,00</u></u>
Laba per lembar saham (penjelasan 4)		<u>Rp. 33.790,00</u>

PT AROMA WANGI SEJATI
Laporan Laba Ditahan
Untuk tahun yang berakhir tanggal 31 Desember 2012

Laba ditahan awal periode		Rp. 818.328.000,00
Laba Tahun Berjalan		<u>312.571.400,00</u>
		Rp. 1.130.899.400,00
Deviden		31.450.000,00
Laba ditahan akhir periode		<u>Rp. 1.099.449.400,00</u>

PT AROMA WANGI SEJATI
Laporan Arus Kas
Untuk tahun yang berakhir tanggal 31 Desember 2012

Aliran kas dari (untuk) aktivitas operasi		
Laba Bersih		312,571,400.00
<u>Penyesuaian-Penyesuaian</u>		
Depresiasi	128,844,000.00	
Laba penjualan aktipva tetap	(37,277,000.00)	
(kenaikan) penurunan piutang dagang	4,678,000.00	
(kenaikan) penurunan persediaan	(507,794,000.00)	
(kenaikan) penurunan beban dibayar dimuka	12,774,000.00	
Kenaikan (penurunan) utang dagang	218,096,000.00	
Kenaikan (penurunan) utang PPh	(6,227,400.00)	
Kenaikan (penurunan) utang Beban	50,180,000.00	<u>(130,275,400.00)</u>
Kenaikan (penurunan) utang Dividen	<u>6,450,000.00</u>	182,296,000.00
Kas dari (untuk) aktivitas Operasi		
 Aliran kas dari (untuk) aktivitas investasi		
Penjualan aktiva gtetap	79,276,000.00	
Pembelian surat-surat berharga	(270,280,000.00)	
Pembelian aktiva tetap	<u>(108,032,000.00)</u>	299,036,000.00
Kas dari (untuk) aktivitas investasi		
Aliran kas dari (untuk) aktivitas pendanaan		
Pembagian dividen	(31,450,000.00)	
Penambahan utang wesel	<u>250,000,000.00</u>	
Kas dari (untuk) aktivitas pendanaan		<u>218,550,000.00</u>
Kenaikan (penurunan) kas		101,810,000.00
Saldo kas, 31 Desember 2014		<u>588,240,000.00</u>
Saldo kas, 31 Desember 2014		<u>690,050,000.00</u>

PT AROMA WANGI SEJATI

Penjelasan Atas Laporan Keuangan

Penjelasan 1-Ikhtisar Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi yang dianut oleh perusahaan adalah sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi Indonesia. Apabila terdapat lebih dari satu metode akuntansi yang dapat dipakai perusahaan memilih metode akuntansi yang di yakini akurat dan secara jelas mencerminkan kondisi dan situasi yang ada. Hal ini dijelaskan secara rinci sebagai berikut:

Persediaan : Persediaan ditetapkan berdasarkan harga terendah diantara harga pokok (FIFO) atau harga pasar. Setiap akhir periode, dilakukan penghitungan fisik persediaan.

Aktiva tetap : Aktiva tetap dicatat sebesar harga perolehan dikurangi akumulasi depresiasi. Biaya reparasi, pemeliharaan, penggantian, dan sejenisnya, dikapitalisasi sepanjang pengeluaran tersebut memberikan tambahan masa aktiva/ produktivitas aktiva yang bersangkutan. Apabila suatu aktiva dihentikan pemakaiannya, harga perolehan dan akumulasi depresiasi aktiva yang bersangkutan dihapus dari catatan, dan laba (rugi) dari penghentian tersebut dilaporkan dalam laporan rugi laba. Depresiasi akitva dihitung dengan menggunakan metode garis lurus. Pengeluaran untuk peralatan kecil diamortisasi langsung ke rekening yang bersangkutan.

Penentuan periode akuntansi : Periode akuntansi pada PT Aroma Wangi Sejati sama dengan tahun kalender :

Investasi : Surat-surat berharga yang dimiliki perusahaan bersifat sementara (pemilikan kurang dari 50 % dan tidak dimaksudkan untuk menguasai / mengontrol perusahaan lain) dan dihitung berdasar harga terendah diantara harga pasar atau harga pokok (secara keseluruhan). Deviden yang diperoleh dari investasi, dicatat sebagai pendapatan periode yang bersangkutan, dan oleh karenanya dilaporkan dalam laporan rugi-laba. Laba penjualan investasi juga dilaporkan dalam laporan rugi laba periode yang bersangkutan.

Pajak penghasilan : apabila terdapat perbedaan waktu antara pelaporan pajak dan penyusunan laporan keuangan, maka pada saat disusun laporan keuangan diakui dan dicatat utang pajak penghasilan. Besarnya pajak penghasilan dihitung sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai berikut :

Laba kena pajak	Tarif
Sampai dengan Rp. 10.000.000,00	15 %
Kelebihan diatas Rp. 10.000.000,00 sampai dengan Rp, 50.000.000,00	25 %
Kelebihan diatas Rp. 50.000.000,00	35 %

Penjelasan 2 : Kewajiban

Utang perusahaan pada tanggal 31 Desember 2012 mencangkup utang wesel kepada Bank Garuda tertanggal 30 April 2012, sebesar Rp. 250.000.000,00. Wesel ini jatuh tempo tanggal 30 April 2013 dengan tingkat bunga 12 3/4 %.

Penjelasan 3 : Kontak sewa

Perusahaan menyewa sebuah gudang dengan perjanjian sewa (operating lease) yang ditandatangani pada tanggal 1 mei 1999. Jumlah sewa pertahun untuk tahun 2011 dan tahun 2012 adalah Rp. 7.500.000,00. Pada tanggal 31 Desember 2012, masa sewa tinggal 11 tahun 4 bulan dan pada tanggal tersebut disepakati bahwa pembayaran –sewa dilakukan 2 tahun sekali dan dilakukan setiap tanggal 1 Mei tahun genap, sebesar Rp. 15.000.000,00. Sisa nilai sewa yang disepakati adalah Rp. 75.000.000,00.

Penjelasan 4 – laba per lembar saham

Laba per lembar saham dihitung dengan cara membagi laba bersih dengan jumlah rata-rata tertimbang saham biasa yang beredar sepanjang tahun.

PT AROMA WANGI SEJATI
Jl. No. 3, Surabaya
Telp. 3413 & 63516

Surabaya, 4 Januari 2013

Kepada Yth.
Drs. Hariyanto & co.
Jl. Penanggungan No.1
Surabaya 55221

Dengan hormat,

Pernyataan berikut ini kami buat dalam hubungannya dengan pemeriksaan yang saudara lakukan terhadap laporan keuangan PT AROMA WANGI SEJATI untuk tahun buku 2012. Pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya sesuai dengan kemampuan dan keyakinan yang kami miliki.

Kami percaya bahwa pemeriksaan saudara dilaksanakan sesuai dengan norma pemeriksaan akuntan dan oleh karenanya mencakup pengujian terhadap catatan-catatan akuntansi dan prosedur pemeriksaan lain yang dianggap perlu. Kami juga menyadari bahwa pemeriksaan saudara tidak mencakup pemeriksaan mendalam terhadap seluruh transaksi dan oleh karena itu tidak diharapkan mampu menyajikan semua penyimpanan yang terjadi.

Piutang dagang :

Piutang dagang berjumlah Rp. 227.072.000,00 merupakan piutang yang valid dan tidak mencakup jumlah penjualan yang dilakukan secara konsinyasi. Menurut pendapat kami, saldo cadangan kerugian piutang sebesar Rp. 20.970.000,00 cukup untuk menutupi rugi atau potongan yang mungkin terjadi pada saat dilakukan penagihan piutang.

Persediaan:

Persediaan yang dimiliki perusahaan RP. 1.554.304.000,00 sebagaimana tercatat dalam catatan akuntansi per 31 Desember 2012, dilakukan berdasarkan LCOM-FIFO, yang diselenggarakan oleh karyawan yang kompeten dibawah pengawasan manajemen. Perusahaan juga telah menentukan cadangan untuk barang-barang yang memiliki sifat khusus, seperti kasut, tidak dapat digunakan dan lain-lain. Semua persediaan yang dilaporkan adalah milik perusahaan. Barang-barang yang tidak termasuk saldo persediaan yang dilaporkan adalah barang-barang konsinyasi dan barang yang dalam perjalanan ke pembeli.

Aktiva tetap :

Aktiva tetap dimiliki oleh perusahaan dengan status yang jelas. Beban yang dikapitalisasi dan penambahan yang dilakukan sepanjang tahun, ditentukan sebesar harga perolehannya. Aktiva yang didisposisi atau dihentikan pemakaiannya dihapus dari catatan akuntansi.

Beban depresiasi tahun ini berjumlah Rp. 128.844.000,00 dihitung dengan cara yang konsisten dengan tahun-tahun sebelumnya. Rekening penilai, akumulasi depresiasi (bersaldo Rp. 633.322.000,00) cukup memadai untuk menentukan nilai baku aktiva tetap sesuai dengan sisa manfaat ekonomisnya.

Aktiva lain :

Perusahaan telah melaporkan secara tepat seluruh aktiva perusahaan pada tanggal 31 Desember 2012. Beberapa aktiva yang terkait dalam perjanjian utang telah dijelaskan sebelumnya.

Utang :

Dengan pengecualian beberapa utang yang jumlahnya kecil, seluruh utang berjumlah Rp. 950.872.000,00 dan telah dicatat dalam pembukuan perusahaan tanggal 31 Desember 2012.

Perusahaan tidak memiliki utang bersyarat sebagaimana kami jelaskan sebelumnya.

Perjanjian pembelian dan penjualan :

Pada tanggal 31 Desember 2012, perusahaan tidak memiliki kontrak pembelian atau penjualan yang belum terselesaikan.

Modal saham :

Seluruh modal saham yang dikeluarkan atau dicadangkan, disajikan dalam laporan keuangan.

Hasil-hasil rapat :

Hasil-hasil rapat pemegang saham dan dewan komisaris, sebagaimana kami uraikan sebelumnya, merupakan catatan yang lengkap dan sah untuk seluruh rapat yang diadakan selama periode 1 Januari 2012 sampai dengan 31 Desember 2012.

Lain-lain :

Tidak ada hal – hal yang terjadi dan tidak ada bukti yang ditentukan sejak tanggal 31 Desember 2012. Yang mengakibatkan ketidaktepatan atau kesalahan pelaporan dalam neraca dan laporan rugi laba . juga tidak ada penyimpangan – penyimpangan yang ditemukan yang belum disajikan dan sepanjang pengetahuan kami, tidak ada hal-hal menyimpang yang disebabkan oleh anggota organisasi kami.

Tidak ada beban kepada pihak luar perusahaan yang tertunda pembayarannya, yang memiliki pengaruh secara material terhadap laporan keuangan.

Tidak ada karyawan perusahaan yang memiliki utang kepada perusahaan selama tahun 2012.

Hormat kami,

Nely Amalia

Direktur utama

Purnomo Sutopo
Direktur akuntansi

PT AROMA WANGI SEJATI
Working Trial Balance---Rekening Neraca
31-12-2012

Kode WP : **TB-1**

REKENING	INDEKS	PERAUDIT	PERBUKU
Aktiva:			
1-1101 Kas Bank Ganesha	A-1	508290000	678830000
1-1102 Kas Bank Dago	A-3	78950000	10530000
1-1103 Kas Kecil	A-6	1000000	1000000
1-1305 Piutang Dagang	B-1	256250000	249722000
1-1306 Cadangan Kerugian Piutang	B-5	(24500000)	(22650000)
1-1409 Persediaan Barang	C-1	1046510000	1559604000
1-1510 Asuransi Dibayar Dimuka	D-1	89924000	62876000
1-1611 Sewa Dibayar dimuka	D-3	2500000	10000000
1-1412 Persediaan Supplies Kantor	D-4	9024000	12250000
1-1413 Persediaan Perlatan Kecil	D-5	5952000	9500000
1-1215 Surat-Surat Berharga	E-1	582000000	852280000
..... Aktiva Tetap	F-1	2144400000	2210432000
..... Akumulasi Depresiasi	F-1	(504478000)	(633322000)
Jumlah Aktiva		4195822000	5001052000
Utang:			
2-2301 Utang Dagang	G-1	228226000	442272000
2-2302 Utang PPh Karyawan	H-1	61936000	52108000
2-2303 Utang Gaji dan Upah	H-2	40606000	-0-
2-2304 Utang Pajak Bumi dan Bangunan	H-4	19000000	26926000
2-2305 Utang Bunga	I-1	-0-	21250000
2-2306 Utang Deviden	H-3	25000000	31450000
2-2308 Utang Wesel Jangka Pendek	I-1	-0-	250000000
2-2401 Utang Wesel Jangka Panjang	H-6	46672000	40000000
Jumlah Utang		421440000	864006000
Modal:			
3-3501 Modal Saham	J-1	1850000000	1850000000
3-3505 Agio Saham	J-1	1106054000	1106054000
3-3601 Laba Ditahan	K-1	515142500	818328000
3-3605 Deviden	K-1,H-3	(25000000)	(31450000)
..... Laba Berjalan	TB-2	328185500	394114000
Jumlah Modal		3774382000	4137046000
Jumlah Utang dan Modal		4195822000	5001052000

Diperiksa oleh Reviewed by	Dibuat oleh Prepared by	Sumber Source
	JPR 31-01-2013	

PT AROMA WANGI SEJATI
Working Trial Balance---Rekening Neraca
31-12-2012

Penyesuaian		Per Audit	Reklasifikasi		Laporan Keuangan
Debit	Kredit	31-12-2012	Debit	Kredit	31-12-12
	150000	678680000			
		10530000			600050000
	160000	840000			
	1680000	248042000			
1680000		(20970000)			227072000
		1554304000			1554304000
		62876000			
		10000000			
		12250000			94626000
		9500000			
		852280000			852280000
		2210432000			2210432000
		(633322000)			(633322000)
		4995442000			4995442000
	4050000	446322000			63220004
	9424500	61532500			
	62013500	62013500			
		26926000			171722000
		21250000			
		31450000			31450000
		250000000			250000000
	444600	40444600			40444600
		936938600			936938600
		1850000000			1850000000
		1106054000			1106054000
		818328000			
		(31450000)			1099449400
81542600		312571400			
		4055503400			4055503400
83222600	83222600	4995442000			4995442000

Diperiksa oleh Reviewed by	Dibuat oleh Prepared by	Sumber Source
	JPR 31-01-2013	

PT AROMA WANGI SEJATI
Working Trial Balance---Rekening Rugi Laba
31-12-2012

Kode WP : TB-2

REKENING	INDEKS	PERAUDIT	PERBUKU
Pendapatan			
4-4701	Penjualan	4224748000	4848500000
4-2703	Retur dan Potongan Penjualan	(98028000)	(53060000)
	Penjualan Bersih	4126720000	4795440000
Beban			
6-6801	Harga Pokok Penjualan	2406212000	2836556000
	Laba Kotor Penjualan	1720508000	1958874000
Beban-Beban Operasi :			
6-6820	Beban Gaji dan Upah	765318000	892800000
6-6821	Beban PPh Karyawan	66946000	96816000
6-6822	Beban Depresiasi	121556000	128844000
6-6823	Beban Sewa	7500000	7500000
6-6824	Beban Suplies Kantor	14610000	17230000
6-6825	Beban Perlatan Kecil	4724000	5976000
6-6826	Beban Iklan	25260000	22626000
6-6827	Beban Asuransi	45850000	51474000
6-6828	Beban Reparasi dan Pemeliharaan	24048000	35738000
6-6829	Beban Pajak Bumi dan Bangunan	29586000	26926000
6-6830	Beban Listrik dan Telepon	20504000	17290000
6-6831	Fee Konsultan	22500000	23750000
6-6832	Beban Lain-lain	12228000	604000
6-6833	Kerugian Piutang	20500000	19850000
6-6834	Beban Angkut Penjualan	67484000	56300000
	Jumlah Beban Operasi	1248614000	1403724000
	Laba Bersih Operasi	471894000	555150000
Pendapatan dan Beban Lain-Lain			
8-8901	Beban Bunga	(45000000)	(55000000)
8-8910	Laba Rugi Penjualan Investasi	24686000	-0-
8-8920	Pendapatan Investasi	15270000	1668800
8-8930	Laba Rugi Penjualan Aktiva Tetap	24720000	37276000
8-8950	Pendapatan Lain-Lain dan Penyesuaian penyesuaian	(4100000)	-0-
	Jumlah Pendapatan Lain-Lain	23776000	1036000
	Laba Bersih Sebelum Pajak	495670000	554114000
	Pajak Penghasilan	167484000	160000000
	Laba Bersih	328185500	394114000

Diperiksa oleh Reviewed by	Dibuat oleh Prepared by	Sumber Source
	JPR 31-01-2013	

Lanjutan
PT AROMA WANGI SEJATI
Working Trial Balance---Rekening Rugi-Laba
31-12-2013

Kode WP : TB-2

Penyesuaian		Per Audit	Reklasifikasi		Laporan Keuangan
Debit	Kredit	31-12-2012	Debit	Kredit	31-12-12
		4848500000			4848500000
		(53060000)			(53060000)
		4795440000			4795440000
5300000		2841886000			2841886000
		1953574000			1953574000
		955630000			955630000
62830000		105424000			105424000
8608000		128844000			128844000
		7500000			7500000
		17230000			17230000
		5976000			5976000
		22626000			22626000
		51474000			51474000
		35738000			35738000
		26926000			26926000
4050000		21340000			21340000
		23750000			23750000
		914000			914000
		19850000			19850000
		56300000			56300000
		1479522000			1479522000
		474052000			474052000
		(55000000)			(55000000)
		-0-			-0-
		16688000			16688000
		372726000			372726000
		-0-			-0-
		(1036000)			(1036000)
		473016000			473016000
444600		160444600			160444600
		312571400			312571400

<u>Diperiksa oleh</u> Reviewed by	<u>Dibuat oleh</u> Prepared by	<u>Sumber</u> Source
	JPR 31-01-2013	

PT AROMA WANGI SEJATI
Usulan Jurnal Penyesuaian
31-12-2012

Kode WP : **JP**

NO REK	REKENING	DEBIT	KREDIT
	(JP-1)		
1-1306	Cadangan kerugian piutang	1680000	
	Piutang dagang		1680000
	(untuk mencatat penghapusan Piutang per (B-1)		
	(JP-2)		
6-6832	Beban Lain-lain	150000	
1-1101	Kas bank ganesha		150000
	(untuk mencatat penghapusan Piutang per (A-1)		
	(JP-3)		
6-6832	Beban Lain-lain	160000	
1-1103	Kas kecil		160000
	(untuk mencatat penghapusan Piutang per (A-6)		
	JP-4		
5-5801	Harga pokok penjualan	53000000	
1-1409	Persediaan barang		5300000
	(untuk mencatat koreksi kesalahan Dalam perkalian per (C-1)		
	(JP-5)		
6-6830	Beban listrik dan telepon	4050000	
2-2301	Utang dagang		4050000
	(untuk mencatat utang yang Belum dicatat per G-1		

Diperiksa oleh Reviewed by	Dibuat oleh Prepared by	Sumber Source
	JPR 31-01-2013	

6 Februari 2013

Dewan komisaris PT Aroma Wangi Sejati

Kami telah menerima laporan keuangan PT Aroma Wangi Sejati untuk tahun yang berakhir tanggal 31 Desember 2012 dan telah menyelesaikan laporan kami tertanggal 4 Februari 2013. Sebagai bagian dari pemeriksaan yang kami lakukan, kami membuat studi dan evaluasi terhadap sistem pengendalian intern perusahaan sesuai dengan yang ditentukan oleh norma pemeriksaan akuntan. Tujuan kami melakukan studi dan evaluasi adalah untuk menentukan sifat, waktu dan luas pemeriksaan untuk mendukung pemberian pendapat terhadap laporan keuangan. Studi dan evaluasi system pengendalian intern ini kami batasi hanya untuk mendukung pendapat kami terhadap laporan keuangan perusahaan.

Manajemen PT Aroma Wangi Sejati bertanggung jawab untuk menetapkan dan memelihara system pengendalian intern. Dalam memenuhi tanggung jawab ini, estimasi dan judgement oleh manajemen diperlukan untuk memperoleh manfaat optimal dan menekan biaya pelaksanaan sistem tersebut. Tujuan dari system tersebut adalah untuk memberikan jaminan yang cukup kepada manajemen bahwa aktiva perusahaan dari penggunaan yang tidak semestinya, dan bahwa transaksi perusahaan dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen dan dicatat secara benar, sehingga memungkinkan disusunnya laporan keuangan sesuai dengan prinsip – prinsip akuntansi Indonesia.

Karena adanya keterbatasan dalam system pengendalian intern, kesalahan dan penyimpangan dapat saja terjadi tanpa terdeteksi. Kadang-kadang evaluasi terhadap sistem yang dilakukan pada periode-periode berikutnya, menjadi tidak memadai karena adanya perubahan kondisi dan juga perubahan tingkat terhadap prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya.

Studi dan evaluasi untuk tujuan khusus yang kami lakukan, sebagaimana kami jelaskan diatas, tidak dapat mengungkapkan seluruh kelemahan system pengendalian intern. Oleh karenanya, kami tidak dapat memberikan pendapat yang menyeluruh terhadap sistem pengendalian intern perusahaan. Akan tetapi studi dan evaluasi yang kami lakukan mampu mengungkap kondisi-kondisi yang kami yakini mempunyai pengaruh yang cukup material, dan tidak dapat terjadi pada saat terjadinya. Kondisi tersebut antara lain : tidak semua karyawan bagian akuntansi mengambil kesempatan berlibur, penerimaan kas tidak segera distorkan ke bank, akses ke catatan akuntansi tidak dibatasi hanya karyawan yang berhak saja. Kelemahan-kelemahan semacam ini dapat menyebabkan defalkasi. Selain itu perusahaan ini tidak memiliki sistem otorisasi untuk pembelian atau penjualan investasi. Transaksi semacam ini seharusnya diotorisasi oleh dewan komisaris.

Kondisi semacam ini dipertimbangkan dalam menentukan sifat waktu dan luas pemeriksaan yang kami lakukan, dalam rangka pemeriksaan terhadap laporan perusahaan untuk tahun 2012. Namun demikian, kondisi semacam ini tidak mempengaruhi laporan keuangan yang kami laporkan tanggal 4 Februari 2013.

Laporan ini hanya dimaksudkan untuk memberi masukan kepada manajemen perusahaan dan tidak di gunakan untuk keperluan lain. Apabila diinginkan, kami bersedia untuk mendiskusikan masalah ini.

Hormat kami,

Drs, Hariyanto Akuntan
Register Negara D-653

PT AROMA WANGI SEJATI
Rekonsiliasi Bank Garuda
31-12-2012
(Dibuat Oleh Klien)

Kode WP : A-1

Saldo per laporan bank			895380000 c Ø
Ditambah :			
Setortan dalam ;perjalanan	31 Desember	33790000√	
Beban sewa deposit Bos	28 Desember	150000 Ø	33940000
			929320000
Dikurang			
Chek-chek yang masih beredar			
Nomor dibayar kepada			
1063 PT kencana ungu	27 Desember	24536000 n	
1064 Cassanova Cleaning Service	27 Desember	5580000 n	
1065 PT Citra	27 Desember	14600000 n	
1073 CV Kartika	28 Desember	11790000 n	
1075 PT Puspa Jaya	28 Desember	22500000 n	
1076 PT Aroma Putri	28 Desember	6000000 n	
1077 PT Ratu Wangi	28 Desember	64000000 n	
1080 CV Karya Lestari	28 Desember	90000 n	
1081 PT harum	31 Desember	16500000 n	
1082UD Semerbak	31 Desember	8034000 n	
1084 PT Shinta	31 Desember	1610000 n	
1085 CV Abadi	31 Desember	250000 n	
1086 PT Cendrawasih	31 Desember	75000000n	
			250490000
Saldo Per buku, 31-12-2012			678830000
			
Ø : sesuai dengan saldo awal yang terdapat pada out off laporan bank			
c : sesuai dengan jawaban konfirmasi bank A-2			
*: telah ditelusur ke jurnal penerimaan kas dan out off laporan bank			
n: telah ditelusur ke jurnal pengeluaran kas dan cut off laporan bank			
^ : sesuai dengan memo debit dari bank tanggal 28-12-2014			
∧ : Penjualan telah diperiksa	JPR		
Beban lain-lain		DEBIT	KREDIT
	Kas bank ganेशha	150000	
			150000

Diperiksa oleh Reviewed by	Dibuat oleh Prepared by	Sumber Source
	JPR 31-01-2013	

PERMINTAAN KONFIRMASI BANK

Ref no. : 801 501

Perihal : Informasi bank

30 Desember 2012

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pemeriksaan laporan keuangan tahunan, mohon formulir-formulir konfirmasi ini diisi dan dikirimkan langsung kepada Kantor Akuntan Drs. Hariyanto & Co. dengan menggunakan amplop terlampir.

Hormat kami,

Nely Amalia

Direktur utama

Drs. Hariyanto & Co.,Yth

1. Saldo rekening giro PT AROMA WANGI SEJATI per 31 Desember 2012, menurut catatan kami adalah sebagai berikut :

Jumlah	Nama rekening	No rek	Keterangan
Rp. 895.380.000,00	PT Aroma Wangi Sejati Umum	146-2013	

2. Utang PT Aroma Wangi Sejati per 31 Desember 2012, menurut catatan kami adalah sebagai berikut :

Jumlah	Tanggal		Bunga		Keterangan
	Of loan	J.T	Tarif	Dibayar	
Rp. 250.000.000,00	30-4-12	30-4-13	12 ¾ %	30-4-12	

3. Utang bersyarat (contingent Liability) :

-TIDAK ADA-

4. Rekening lain dengan bank kami :

-TIDAK ADA-

Kecuali hal-hal tersebut di atas, nasabah kami tersebut tidak mempunyai rekening lain.

Surabaya, 7 Januari 2013

Bank Garuda

Td. Tgn

PT AROMA WANGI SEJATI
Rekonsiliasi Bank Garuda
31-12-2012
(Dibuat Oleh Klien)

Kode WP : A-3

Saldo per laporan bank			12842000 c#
Dikurang :			
Check-check yang masih beredar			
Nomor Dibayar kepada			
5997 Bambang Cahyono	28 Desember	462000	
5998 Pitoyo Subandrio	28 Desember	412000	
5999 Rudi Anggoro	28 Desember	412000	
6000 Darto Jarwanto	28 Desember	490000	
6001 Eka Rahardjo	28 Desember	596000	2312000
Saldo per buku 31-12-2014			10530000
			TB-1
c: telah dikonfirmasi			
n: telah ditelusur ke out off laporan bank dan jurnal pengeluaran kas bulan Desember 2014			
^: penjumlahan telah diperiksa			
# : sesuai dengan saldo awal yang terdapat pada out off laporan bank			

Diperiksa oleh Reviewed by	Dibuat oleh Prepared by	Sumber Source
	JPR 31-01-2013	

PERMINTAAN KONFIRMASI BANK

A-4
21-1-2013
JPR

Ref no. : 801 501
Perihal : Informasi Bank

30 Desember 2012

Dengan hormat,
Sehubungan dengan pemeriksaan laporan keuangan tahunan, mohon formulir-formulir konfirmasi ini diisi dan dikirimkan langsung kepada Kantor Akuntan Drs. Hariyanto & Co. dengan menggunakan amplop terlampir.

Hormat kami,

Nely Amalia
Direktur utama

Drs. Hariyanto & Co.,Yth

1. Saldo rekening giro PT AROMA WANGI SEJATI per 31 Desember 2012, menurut catatan kami adalah sebagai berikut :

Jumlah	Nama rekening	No rek	Keterangan
Rp. 12.843.000,00	PT Aroma Wangi Sejati-Gaji	36-118-402	

2. Utang PT Aroma Wangi Sejati per 31 Desember 2012:

-TIDAK ADA-

3. Utang bersyarat (contingent Liability) :

-TIDAK ADA-

4. Rekening lain dengan bank kami :

-TIDAK ADA-

Kecuali hal-hal tersebut di atas, nasabah kami tersebut tidak mempunyai rekening lain.

Surabaya, 7 Januari 2013
Bank Raja

Td. Tgn :

PT. AROMA WANGI SEJATI
Kas Kecil
31-12-2012

Kode WP : A-6

KETERANGAN	UNIT	SATUAN	JUMLAH	TOTAL
	6	500	3000	
	14	1000	14000	
Uang kertas	13	5000	65000	
	33	10000	330000	
	21	20000	420000	832000
Uang Logam	36	50	1800	
	62	100	6200	8000
Check	-tidak ada-			0
Jumlah kas yang ada				840000
Bukti pengeluaran kas kecil			160000n	160000
Pembelian peranko	28 Desember			1000000
				△ TB-1
Dana tersebut telah dihitung dihadapan saya dan telah dikembalikan kepada				
Saya secara utuh pada tanggal 31 Desember 2013 pukul 16.45				
		(kasir)		
c: <u>JP-3</u> Untuk mencatat pengeluaran kas kecil				
Beban lain-lain			160000	
Kas kecil				160000
△ : penjumlahan telah diperiksa				

Diperiksa oleh Reviewed by	Dibuat oleh Prepared by	Sumber Source
	JPR 31-01-2013	

PT AROMA WANGI SEJATI
Piutang dagang – daftar umur piutang
31-12-2012
(dibuat oleh klien)

Kode WP : B-1

PELANGGAN	1-30 HARI	30-60 HARI	60-90 HARI	DIATAS 90 HARI
Amanda shop		4764000		
Took bimby beauty			9886000 Ø	
Bamboo bahana shop	5000000 Ø	1000000	1290000 Ø	
Cinderella store	2900000 Ø	2210000	500000 Ø	
Firma fajar future	11000000 Ø	10000000		
Firma kutilang				16800000Ø
CV Star supply	4004000 Ø			
Toko Ramai	4500000 Ø	1750000		
Toko delima	89600000 Ø	12400000	10500000 Ø	
CV Wangi farma	19400000 Ø	4100000		
Young & Beauty Shop	22500000 Ø			
PT Dania	4250000 Ø			
Lain-lain	20598000 Ø		6000000 Ø	
Jumlah	183752000	36114000	28176000	1680000
	∧	∧	∧	∧
Ø : telah ditelusur ke kartu piutang				
∧ : penjumlahan telah diperiksa				
∧∧ : penjumlahan (mendatar dan menurun)				
Telah diperiksa				
c : tidak dikirim konfirmasi positif				
△ : konfirmasi ini kembali lagi karena				
✓ :alamat yang bersangkutan				
			D	K
Cadangan kerugian piutang			1680000	
Piutang dagang				1680000
Catatan:				
Tidak ada jawaban atas konfirmasi negatif				

Diperiksa oleh Reviewed by	Dibuat oleh Prepared by	Sumber Source
	JPR 31-01-2013	

Lanjutan Kode WP : B-1
PT. AROMA WANGI SEJATI
Piutang dagang – daftar umur piutang
31-12-2012
(dibuat oleh klien)

JUMLAH	BENTUK KONFIRMASI	PEMBAYARAN ANTARA TGL 1 S/D 15 JAN 10	KOMENTAR KEPALA BAGIAN KREDIT
4764000 Ø	Negatif		Sering terlambat tetapi selalu membayar
9886000 Ø	Negatif		Sering terlambat membayar
7290000 Ø	Negatif	✓ 290000	Sering terlambat tetapi selalu membayar
5500000 Ø	Negatif	✓ 500000	Sering terlambat tetapi selalu membayar
21000000 Ø c	Positif		Selalu tepat
1680000 Ø c ^	Positif		Alamat tidak jelas
4004000 Ø	Negatif	✓ 000000	
6250000 Ø	Negatif	✓ 250000	Selalu tepat
12500000 Ø c	Positif	✓ 6000000	Sering terlambat tetapi selalu membayar
23500000 Ø c	Positif	✓ 8000000	Selalu tepat
22500000 Ø c	Positif	✓ 2500000	
4250000 Ø	Negatif	✓ 800000	
26598000 Ø	Negatif		Sering terlambat tetapi selalu membayar
		145340000	
		^	
Ø : telah ditelusur ke kartu piutang			
^ : penjumlahan telah diperiksa			
^^ : penjumlahan (mendatar dan menurun)Telah diperiksa			
c : tidak dikirim konfirmasi positif			
^ : konfirmasi ini kembali lagi karena alamat yang bersangkutan telah pindah			
✓	sesuai dengan jurnal penerimaan kas		
	Cadangan kerugian piutang		
	Piutang dagang		
	Catatan:		
	Tidak ada jawaban atas konfirmasi negatif		

Diperiksa oleh Reviewed by	Dibuat oleh Prepared by	Sumber Source
	JPR 31-01-2013	

PT. AROMA WANGI SEJATI

Jln.

Telp. 513143 & 563516

Surabaya

B-Z
22-1-2013
JPR

PERMINTAAN KONFIRMASI SALDO PIUTANG

Kepada Yth.

Firma Fajar Futura

Jln. Simanjuntak No.105

Semarang

Sehubungan dengan pemeriksaan atas laporan keuangan kami per 31 Desember 2012, oleh akuntan publik kami Drs. Hariyanto & co. sudilah anda memeriksa kebenaran data dibawah ini. Setelah itu mohon di kirim kembali bagian bawah surat ini dan jika anda tidak setuju dengan saldo yang tertulis, harap dijelaskan alasannya pada ruang yang telah disediakan. Bersama ini kami lampirkan juga amplop untuk jawaban. Atas kerjasama anda, kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

Nely Amalia
Direktur utama

Catatan : surat ini bukan permintaan pembayaran.

Kepada Yth.

Drs. Hariyanto & Co,

Jln. Papandayan No.1

Surabaya

Kami setuju / ~~tidak setuju~~ atas saldo utang kami sebesar Rp. 21.000.000,00 pada tanggal 31 Desember 2012

B-1

Keterangan alasan _____

(JPR)

Nama perusahaan : **Firma Fajar Futura**

Tanda tangan :

PT. AROMA WANGI SEJATI

Jln. Kademangana No.3

Telp. 513143 & 563516

Surabaya

B-3
22-1-2013
JPR

PERMINTAAN KONFIRMASI SALDO PIUTANG

Kepada Yth.

Firma Kutilang

Jln. Kutilang No.44

Surabaya

Sehubungan dengan pemeriksaan atas laporan keuangan kami per 31 Desember 2012, oleh akuntan publik kami Drs. Hariyanto & co. sudilah anda memeriksa kebenaran data dibawah ini. Setelah itu mohon di kirim kembali bagian bawah surat ini dan jika anda tidak setuju dengan saldo yang tertulis, harap dijelaskan alasannya pada ruang yang telah disediakan. Bersama ini kami lampirkan juga amplop untuk jawaban. Atas kerjasama anda, kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

Nely Amalia
Direktur utama

Catatan : surat ini bukan permintaan pembayaran.

Kepada Yth.

Drs. Hariyanto & co

Jln. Papandayan No.1

Surabaya 55221

Kami setuju/tidak setuju atas saldo utang kami sebesar Rp. 112.500.000,00 pada tanggal 31 Desember 2012 (B-1) →

Keterangan alas an

Surat konfirmasi yang dikirimkan kepada firma kutilang oleh pihak kantor pos dikembalikan karena alamat tidak dikenal. Piutang tersebut harus dihapus kertas kerja B-1 untuk penyesuaian.

JPR

Nama perusahaan : **Firma Kutilang**

Tanda tangan :

PT. AROMA WANGI SEJATI
Jln. Kademanagan No.3
Telp. 513143 & 563516
Surabaya

B-4
22-1-2013
JPR

PERMINTAAN KONFIRMASI SALDO PIUTANG

Kepada Yth.
Toko Delima
Jln. Wastu Kencana No.765
Solo

Sehubungan dengan pemeriksaan atas laporan keuangan kami per 31 Desember 2012, oleh akuntan publik kami Drs. Hariyanto & co. sudilah anda memeriksa kebenaran data dibawah ini. Setelah itu mohon di kirim kembali bagian bawah surat ini dan jika anda tidak setuju dengan saldo yang tertulis, harap dijelaskan alasannya pada ruang yang telah disediakan. Bersama ini kami lampirkan juga amplop untuk jawaban. Atas kerjasama anda, kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

Nely Amelia
Direktur utama

Catatan : surat ini bukan permintaan pembayaran.

Kepada Yth.
Drs. Hariyanto & co
Jln. Papandayan No.1
Surabaya 55221

Kami setuju/tidak setuju atas saldo utang kami sebesar Rp. 112.500.000,00 pada tanggal 31 Desember 2012

Keterangan alasan _____

1. Jumlah tersebut telah di telusur ke jurnal penerimaan kas bulan januari 2009

B-1 JPR

→ ○

Nama perusahaan : **Toko Delima**
Tanda tangan :

PT. AROMA WANGI SEJATI
Jln. Kademanagan No.3
Telp. 513143 & 563516
Surabaya

B-5
22-1-2013
JPR

PERMINTAAN KONFIRMASI SALDO PIUTANG

Kepada Yth.
CV Wangi farma
Jln. Slamet Riyadi No.122
Surabaya

Sehubungan dengan pemeriksaan atas laporan keuangan kami per 31 Desember 2012, oleh akuntan publik kami Drs. Hariyanto & co. sudilah anda memeriksa kebenaran data dibawah ini. Setelah itu mohon di kirim kembali bagian bawah surat ini dan jika anda tidak setuju dengan saldo yang tertulis, harap dijelaskan alasannya pada ruang yang telah disediakan. Bersama ini kami lampirkan juga amplop untuk jawaban. Atas kerjasama anda, kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

Nely Amalia
Direktur utama

Catatan : surat ini bukan permintaan pembayaran.

Kepada Yth.
Drs. Hariyanto & co
Jln. Papandayan No.1
Surabaya 55221

Kami setuju/tidak setuju atas saldo utang kami sebesar Rp. 23.500.000,00 pada tanggal 31 Desember 2012

Keterangan alasan _____

1. Jumlah tersebut telah di telusur ke jurnal penerimaan kas bulan januari 2009

B-1 JPR

→ ○

Nama perusahaan : **CV Wangi Farma**
Tanda tangan :

PT. AROMA WANGI SEJATI
Jln. Kademangan No.3
Telp. 513143 & 563516
Surabaya

B-6
22-1-2013
JPR

PERMINTAAN KONFIRMASI SALDO PIUTANG

Kepada Yth.
Young & beautiful Shop
Jln. Malioboro 978
Surabaya

Sehubungan dengan pemeriksaan atas laporan keuangan kami per 31 Desember 2012, oleh akuntan publik kami Drs. Hariyanto & co. Sudilah anda memeriksa kebenaran data dibawah ini. Setelah itu mohon di kirim kembali bagian bawah surat ini dan jika anda tidak setuju dengan saldo yang tertulis, harap dijelaskan alasannya pada ruang yang telah disediakan. Bersama ini kami lampirkan juga amplop untuk jawaban. Atas kerjasama anda, kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

Nely Amalia
Direktur utama

Catatan : surat ini bukan permintaan pembayaran.

Kepada Yth.
Drs. Hariyanto & co
Jln. Papandayan No.1
Surabaya 55221

Kami setuju/tidak setuju atas saldo utang kami sebesar Rp. 22.500.000,00 pada tanggal 31 Desember 2012

Keterangan alasan _____

1. Jumlah tersebut telah di telusur ke jurnal penerimaan kas bulan januari 2009

B-1 JPR

→ ○

Nama perusahaan : **Young & Beautiful Shop**
Tanda tangan :

PT. AROMA WANGI SEJATI
Cadangan kerugian piutang
31-12-2012

Saldo 31-12-2011		24500000		
Penghapusan piutang Selama tahun 2012		21700000		
		2800000		
Pencadangan pada akhir Tahun 2012		19850000		
		TB-2		
Saldo 31-12-2012		22850000		
		TB-1		
	JP-1	1680000		
Saldo setelah penyesuaian		20970000 ² n		
Pengujian terhadap saldo cadangan kerugian piutang				
Umur piutang	saldo		Taksiran yang Tidak tertagih	
1-30	189752000	1,5%	2756000	
30-60	36144000	10%	3612000	
60-90	28176000	50%	14088000	
Diatas 90	0	100%	0	
Saldo menurut analisis			20456000	
Saldo setelah penyesuaian			20970000	
√ : sesuai dengan kertas kerja sebelumnya				
y : semua penghapusan telah mendapat persetujuan				
z : pencadangan dilakukan dengan wajar dan konsisten dengan pencadangan tahun sebelumnya				
n : saldo cadangan kerugian piutang cukup sebanding dengan saldo sebelumnya				
l : rp.1680000-Rp.1680000 = Rp0				

<u>Diperiksa oleh</u> Reviewed by	<u>Dibuat oleh</u> Prepared by	<u>Sumber</u> Source
	JPR 31-01-2013	

PT. AROMA WANGI SEJATI
Persediaan Barang
31-12-2012
(dibuat oleh klien)

Kode WP: C-1

JENIS PERSEDIAAN	JUMLAH BOX	JUMLAH BOTOL (24/BOX)	JUMLAH ONS
OILS :			
A 601 lemon (2 ons)	371	8928	15856 √
A 603 lemon (4 ons)	146	3504	14016 √
A 608 lemon (6 ons)	104	2496	14976 √
R 315 apple (4 ons)	114	2736	10944 √
R 320 apple (6 ons)	25	600	3600 √
Q 291 magnalia (8 ons)	31	744	5952 √
CREAMS :			
H : 84 Hand cream (4 ons)	613 1/3	14720	----
F : 60 Face cream (4 ons)	580	13920	----
LOTIONS :			
L 612 Moistourizing (8 ons)	740	17760	----
L 940 skin tore (8 ons)	758	18192	----
L 818 smoothing (8 ons)	784	18816	----
COLOGNES :			
E 801 L'Eau de pomner (8 ons)	190	4560	36480 √
E 802 L'Eau de abrioot (8 ons)	97½	2340	18720 √
E 803 L'Eau de teint (8 ons)	80	1920	15360 √
E 804 L'Eau de cheu (8 ons)	50	1200	9600 √
E 805 L'Eau de jasmine (8 ons)	42½	1020	8160 √
E 806 L'Eau de citron (8 ons)	62½	1500	12000 √
E 807 L'Eau de rose (8 ons)	110	2640	21120 √
	4899 5/6	117596	
	Λ	Λ	--
√:Harga pokok FIFO-telah dilakukan vouching ke factor termasuk didalamnya beban angkut pembelian			
Λ:Penjumlahan telah diperiksa			
y:Perkalian telah dihitung ulang			
√/:Jumlah kuantitas ditelusur ke hasil observasi persediaan barang			
K:Klien salah dalam menghitung seharusnya Rp 104.058.000,00			

Diperiksa oleh Reviewed by	Dibuat oleh Prepared by	Sumber Source
	JPR 23-01-2013	

Lanjutan
PT. AROMA WANGI SEJATI
Persediaan Barang
31-12-2012
(dibuat oleh klien)

Kode WP: C-1

Harga pokok per unit	Harga pokok persediaan	jumlah	
Per ons	89280000 y		
5000✓	70080000 y		
5000✓	74880000 y		
5000✓	49248000 y		
4500✓	16200000 y		
4500✓	<u>25118000 y</u>	324806000	
4220✓			
Per botol			
8000✓	117760000 y		
8500✓	<u>118320000 y</u>	236080000	
Per botol			
6000✓	106500000 y		
5720✓	109358000 yK		
5460✓	<u>102736000 y</u>	318654000	
Per ons			
5600204✓	114000000 y		
5600✓	104832000 y		
5600✓	86016000 y		
5600✓	53760000 y		
5600✓	45696000 y		
5600✓	67200000 y		
5600✓	118272000 y	680064000	
		1559604000	
Λ	--	Λ	
	JP-4		
		D	K
	Harga pokok penjualan	5300000	
	Persediaan barang		5300000

Diperiksa oleh Reviewed by	Dibuat oleh Prepared by	Sumber Source
	JPR 23-01-2013	

PT. AROMA WANGI SEJATI
Observasi Persediaan Barang dan Pengujian
31-12-2012
(dibuat oleh klien)

Kode WP: C-2

KODE JENIS PERSEDIAAN	JUMLAH BOX	JUMLAH BOTOL (24/BOX)	UKURAN BOTOL	JUMLAH ONS
Gudang :				
L 818 Smoothing lotion	704 N	16896	8	135168
L 612 moisturizing lotion	740	17760	8	142080
L940 skin tore lotion	758 N	18192	8	145536
F 60 Face cream	580	13920	4	55680
H 84 hand cream	493 1/3 N	11840	4	47360
E 804 L'Eau de cheurefrulie	50	1200	8	9600
E 806 L'Eau de citron cologne	42 1/2	1020	8	8160
E 805 L'Eau de jasmine cologne	42 1/2 N	1020	8	8160
E 807 L'Eau de rose cologne	70	1680	8	13440
E 801 L'Eau de pomner cologne	160	3840	8	30720
E 802 L'Eau de abricot cologne	97 1/2	2340	8	18720
E 803 L'Eau de teint cologne	80	1920	8	15360
R 320 aple oil	25 N	600	6	3600
Q 291 magnalia oil	21 N	504	8	4032
R 315 aple oil	114	2736	4	10944
A 608 lemon oil	104	2496	6	14976
A 603 lemon oil	106 N	2544	4	10176
A 601 lemon oil	372	8928	2	17856
Jumlah barang digudang	4559	109436		691568
Ruang pengiriman				
E 806 L'Eau de citron cologne	20 N	480	8	3840
E 807 L'Eau de rose cologne	40 N	960	8	7680
H 84 hand cream	120	2880 W	4	11520
Q 291 magnalia oil	10 N	240	8	1920
E 801 L'Eau de pomner cologne	30 N	720	8	5760
L 818 Smoothing lotion	80	1920 W	8	15360
A 603 lemon oil	40 N	960	4	3840
Jumlah barang di ruang pengiriman	340 5/6	8160		49920
Jumlah persediaan	4899 5/6	117596		741488
N : telah dilakukan pengujian perhitungan----- tidak ditemukan kesalahan				
W : telah ditelusur ke kartu persediaan				
Catatan :- barang-barang yang rusak atau usang telah diobservasi				
- 83 1/2 box abot lemon oil telah diterima (LPB No. 12-05) dari CV kartika barang-barang tersebut Termasuk dalam persediaan diatas telah ditelusur ke voucher No.12-30				
JPR				

29-01-2013

Diperiksa oleh Reviewed by	Dibuat oleh Prepared by	Sumber Source
	JPR 23-01-2013	

**PT. AROMA WANGI SEJATI
KONFIRMASI ANSURANSI
31-12-2012**

**D-Z
28-1-2013
JPR**

PT Asuransi Pitra Lamsa
*Jalan Ciung Wanara No.4
Surabaya
Telp. 99231-5536*

14 Januari 2013

**Kepada Yth.
Drs. Hariyanto & co
Jln. Penanggungan No.1
Surabaya 55221**

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan kepada saudara bahwa PT Aroma Wangi Sejati mempunyai polis asuransi pada perusahaan kami sebagai berikut :

- D-1** { **Asuransi kebakaran dan kecelakaan** : Nomor polis 462B-41-8001, asuransi kebakaran dan kecelakaan gedung Pabrik beserta isinya, jumlah pertanggung jawaban sebesar Rp. 3.000.000.000,00 tanggal 1 Juli 2011, jangka waktu 2 tahun, premi Rp. 31.250.000,00
- D-2** { **Asuransi kendaraan bermotor** : Nomor polis AB6048R2, kendaraan golongan A, jumlah pertanggung Rp. 1.000.000.000,00 tanggal 31 maret 2011, jangka waktu 1 tahun, premi Rp. 7.5000.000,00. Nomor polis AB6048R3, kendaraan golongan B, jumlah pertanggung Rp. 1.000.000.000,00, tanggal 31 Maret 2012, jangka waktu 1 tahun, premi Rp. 8.750.000,00
- D-3** { **Asuransi public** : Nomor polis 60-218049, public liability (50K-100K-10K), collision (Rp.200.000,00 ded) dan comprehensive (Rp.200.000,00 ded) tanggal 1 Oktober 2008, jangka waktu 3 tahun, premi : liability Rp. 31.500.000,00 collision Rp. 23.250.000,00, dan comprehensive Rp.13.500.000,00
- D-4** { **Asuransi kecelakaan kerja** : Nomor polis KH-6034, asuransi keselamatan kerja, jumlah pertanggung jawaban sebesar Rp. 400.000.000,00 tanggal 30 juni 2005, jangka waktu 3 tahun, premi Rp. 12.300.000,00. Nomor polis KH-8034, asuransi keselamatan kerja, jumlah pertanggung sebesar Rp. 500.000.000,00, tanggal 30 juni 2012, jangka waktu 3 tahun, premi Rp. 15.676.000,00.

Hormat kami,

Budhi Murdiyasa

PT. AROMA WANGI SEJATI
KONFIRMASI INVESTASI
31-12-2012
CV INDO SEKURITAS
Pialang Sekuritas
Jalan Cikutra No.80-Surabaya
Telp, 22980-7797

Kepala Yth.

Drs. Hariyanto & Co

Jln. Penanggungan No. 1

Surabaya 55221

Dengan hormat

Sesuai dengan surat ang ami terima dari PT Aroma Wangi Sejati berikut ini kami informasikan secara rinci transaksi yang telah kami lakukan dengan PT Aroma Wangi Sejati selama tahun 2012;

Tanggal	Pembelian (penjualan)	Jumlah	Komisi	Netto
12-2-12	23.300 lembar saham PT Ckrawala @Rp11.550,00	Rp269.115.000,00	Rp1.165.000,00	Rp.270.280.000,00 E-1

Hormat kami,

Adrizal Anhar
Manajer Keuangan

PT. AROMA WANGI SEJATI
Tambahan Aktiva tetap
31-12-2012

Kode WP: F-2

(dibuat oleh klien)

NOMOR VOUCHER PERUSAHAAN	KETERANGAN			HARGA PEROLEHAN
3-36 PT Karya Wijaya	Pembangunan garasi dan pemugaran toko			<input type="checkbox"/> 66026000 ✓ f
5-18 Mobilindo dialer	Trule tahun 2012			<input type="checkbox"/> 18600000 ✓ f
7-20 PT Kencana putra	Empat (4) buah mesin ketik IBM Rp. 2.190.000.00			<input type="checkbox"/> 8760000 ✓ f
7-21 PT Kencana Putra	Delapan (8) buah lemari besar (untuk persediaan barang) Rp. 596.500.00			<input type="checkbox"/> 4556000 ✓ f
10-14 PT Industrial supply	Box foding Machine			<input type="checkbox"/> 10090000 ✓ f
				108032000
				∧
				F-1
IKHTISAR TAMBAHAN				
VOUCHER	BANGUNAN	MESIN	KENDARAAN	PERL. KANTOR
3-26 n	66026000			
5-18 n			18600000	
7-20 n				8760000
7-21 n				4556000
10-14 n		10090000		
	66026000	10090000	18600000	13316000
	∧	∧	∧	∧
	F-1	F-1	F-1	F-1
N: sesuai dengan klasifikasi untuk tiap-tiap jenis aktiva				
: telah ditelusur ke faktur dari penjual				
∧: penjumlahan telah diperiksa				
F: telah dilakuakn observasi fisik terhadap aktiva				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> tambhan aktiva telah mendapat persetujuan dari dewan komisaris				

Diperiksa oleh Reviewed by	Dibuat oleh Prepared by	Sumber Source
	JPR 29-01-2013	

PT. AROMA WANGI SEJATI
Pengujian Depresiasi
31-12-2012

Kode WP: F-4

JENIS AKTIVA TETAP	HARGA PEROLEHAN	TARIP	DEPRESIASI TAHUN 2008	JUMLAH
Bangunan				
Depresiasi setahun penuh	486500000	3 ½%	16216000	
Tambahan	66026000	1 ½%	1100000	
Penghentian	-	-	-	17316000
				F-1
Mesin dan peralatan pabrik				
Didepresiasi setahun penuh	1071600000	5%	53580000	
Tambahan	10090000	2 ½%	252000	
Penghentian	-	-	-	53832000
				F-1
Kendaraan				
Didepresiasi setahun penuh	180250000	25%	45062000	
Tambahan	18060000	12 ½%	2324000	
Penghentian	-	-	-	47386000
				F-1
Meubel dan peralatan kantor				
Didepresiasi setahun penuh	199550000	5%	9978000	
Tambahan	13316000	2 ½%	332000	
Penghentian	-	-	-	10310000
				F-1
Jumlah			128844000	128844000
				TB-2
Catatan :				
1. Depresiasi setahun penuh diuberlakukan untuk jumlah yang dihitung dari saldo awal aktiva tetap dikurangi dengan jumlah penghentian				
2. Tambahan dan penghentian aktiva tetap---- didepresiasi setengah tahun				
3. Klien telah melakukan perhitungan depresiasi dengan besar				

<u>Diperiksa oleh</u> Reviewed by	<u>Dibuat oleh</u> Prepared by	<u>Sumber</u> Source
	JPR 29-01-2013	

PT. AROMA WANGI SEJATI Kode WP: G-2
Penyelidikan terhadap utang yang tidak dicatat
31-12-2012

(dibuat oleh klien)

NOMOR VOUCHER	NAMA PERUSAHAAN	TANGGAL FAKTOR	KETERANGAN		JUMLAH
1-4	CV Utama Listrik	28-12-2008	Perbaikan instalasi listrik		
			Ruang pengemasan barang		
			Pada bulan desember 2008		4050000W
W: telah dilakukan vouching terhadap factor dan pendukung lainnya					
		JP-5			
			D	K	
			4050000	4050000	
	Beban listrik dan telepon				
	Utang dagang				
Catatan :					
Seluruh voucher dan dokumen pendukung untuk periode 1 Januari 2013 sampai dengan 10					
Januari 2013 telah diperiksa. Selain jumlah tersebut diatas tidak ada utang yang tidak dicatat					

<u>Diperiksa oleh</u> Reviewed by	<u>Dibuat oleh</u> Prepared by	<u>Sumber</u> Source
	JPR 24-01-2013	

PT. AROMA WANGI SEJATI
KONFIRMASI INVESTASI
31-13-2012

E-4
28-1-2013
JPR

CV INDO SEKURITAS
Pialang Sekuritas

Jalan Cikutra No.80 – Surabaya
Telp, 22980 – 7797

3 januari 2013

Kepada Yth.
Drs. Hariyanto & co
Jln. Penanggungan No.1
Surabaya 55221

Dengan hormat,

Sesuai dengan surat yang kami terima dari PT Aroma Wangi Sejati, berikut ini kami informasikan secara rinci transaksi yang telah kami lakukan dengan PT Aroma Wangi Sejati selama tahun 2012 :

Tanggal	Pembelian (Penjualan)	Jumlah	Komisi	Netto
12-2-11	23.300 lembar saham PT Cakrawala @Rp. 11.550,00	Rp. 269.115.000,00	Rp. 1.165.000,00	Rp. 270.280.000,00

Hormat kami,

Adrizal Anhar
Manajer Keuangan

PT AROMA WANGI SEJATI
Jln. Kademangan No.3
Telp. 513143 & 563516
Surabaya

G-4
24-1-2013
JPR

PERMINTAAN KONFIRMASI SALDO PIUTANG

Kepada Yth.
CV Juanda
Jln. Kapuas No.667
Surabaya

Dengan hormat,
Sehubungan dengan pemeriksaan atas laporan keuangan kami per 31 Desember 2012, oleh akuntan publik kami Drs. Hariyanto & co. Sudilah anda memberikian informasi tentang jumlah utang kami kepada perusahaan saudara. Bersama ini kami lampirkan juga amplop untuk jawaban.

Jumlah yang belum jatuh tempo : Rp. 236.350.000,00 (G-1)

Jumlah lewat tanggal jatuh tempo : _____

Komentar : **-Tidak Ada-**

Arsan Junianto

Kep. Bag Akuntansi

Atas kerjasama anda, kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami

Nely Amalia
Direktur utama

PT. AROMA WANGI SEJATI
SURAT PERNYATAAN
PENASEHAT HUKUM KLIEN
31-12-2012

G-5
4-2-2013
JPR

EFFENDI SH.
Konsultan Hukum

Jalan Mayangsari No.654-Surabaya
Telp. 312-555

21 Januari 2013

Kepada Yth.
Drs. Hariyanto & Co
Jln. Penagngungan No.1
Surabaya 55221

Dengan hormat,

Berdasarkan surat yang kami terima tertanggal 7 Januari 2013, Nely Amalia dari PT Aroma Wangi Sejati meminta kami untuk memberikan informasi rinci kepada kantor saudara sehubungan dengan pemeriksaan yang saudara lakukan terhadap laporan keuangan PT. Aroma Wangi Sejati untuk periode yang berakhir tanggal 31 Desember 2012.

Pertama-tama kami informasikan bahwa perusahaan kami mewakili perusahaan secara teratur, meskipun tugas-tugas yang kami lakukan terbatas untuk hal-hal khusus saja.

Sejak tanggal 1 Januari 2012, kami tidak lagi memproleh penugasan terutama tugas mewakili perusahaan dalam menyelesaikan kerugian bersyarat (loss contingencies)

Hormat kami,

Sakhidin, S.H
Manajer Pemasaran

PT. AROMA WANGI SEJATI
Penyelidikan Terhadap Utang yang Tidak Dicatat
31-12-2012

Kode WP : G-6

<p>Saya telah memeriksa semua voucher dan dokumen pendukung untuk periode 01-01-2013, selain yang terdapat pada kertas kerja (G-2), tidak ada voucher yang menunjukkan adanya pembayaran untuk transaksi sampai dengan tanggal 31-12-2012</p>				
<p>Klien tidak mencatat adanya utang atas gaji pada bulan Desember 2008 dan upah minggu terakhir bulan Desember 2012. Usulan jurnal penyesuaian untuk mencatat utang tersebut (JP-6) telah dibuat pada kertas kerja (H-2). Transaksi-transaksi yang berhubungan dengan bunga dan fee konsultan telah saya periksa dan tidak ada utang yang belum dicatat. Dari konfirmasi kepada penasehat hukum klien (G-5) diperoleh informasi bahwa tidak sengketa hukum yang tertunda.</p>				
<p>Saya telah memeriksa surat pernyataan dari klien, telah dinyatakan dalam surat tersebut, bahwa semua utang telah dicatat dan semua utang bersyarat telah diungkapkan kepada kantor akuntan kami. Surat pernyataan tersebut telah saya masukkan sebagai kertas kerja dengan indeks (G-6)</p>				
<p>Jawaban konfirmasi bank (A-2) dan (A-4) telah saya terima dari kedua bank. Semua utang yang tercantum dalam konfirmasi tersebut telah diungkapkan oleh klien.</p>				
<p>Kutipan rapat dewan komisaris sudah dimasukkan dalam arsip permanen. Hasil rapat tersebut tidak ada yang berhubungan dengan utang yang dicatat.</p>				

<u>Diperiksa oleh</u> Reviewed by	<u>Dibuat oleh</u> Prepared by	<u>Sumber</u> Source
	JPR 24-01-2013	

PT. AROMA WANGI SEJATI
Utang Gaji dan Upah
31-12-2012

Kode WP : F-2

	JUMLAH KARYAWAN	JUMLAH GAJI DAN UPAH	PPh 15%	
Upah :				
Dibayar setiap minggu, untuk minggu yang terakhir tanggal 28-12-2012, upah yang akan dibayar pada tanggal 04-01-2013	8	3692000u	553800j	
	8	738000u	110700j	
upah lembur akan dibayar pada tanggal 11-01-2013				
:Gaji:				
Dibayar setiap bulan. Gaji bulan Desember 2012 akan dibayar pada tanggal 04-01-2013	22	52400000u	8760000j	
		62830000	9424500j	
Dipotong dari Gaji dan Upah Karyawan			816500u	
PPh karyawan yang ditanggung perusahaan			8608000	
	Jp-(6)			
	D	K		
Beban gaji dan upah	62830000			
Beban PPh karyawan	8608000			
Utang gaji dan upah		62013500		
Utang PPh karyawan		9424500		

Diperiksa oleh Reviewed by	Dibuat oleh Prepared by	Sumber Source
	JPR 25-01-2013	

PT. AROMA WANGI SEJATI
Utang Deviden
31-12-2012

Kode WP : F-2

	JUMLAH KARYAWAN	JUMLAH GAJI DAN UPAH	PPh 15%	
Upah :				
Dibayar setiap minggu, untuk minggu yang terakhir tanggal 28-12-2012, upah yang akan dibayar pada tanggal 04-01-2013	8	3692000u	553800j	
	8	738000u	110700j	
upah lembur akan dibayar pada tanggal 11-01-2013				
:Gaji:				
Dibayar setiap bulan. Gaji bulan Desember 2012 akan dibayar pada tanggal 04-01-2013	22	52400000u	8760000j	
		62830000	9424500j	
Dipotong dari Gaji dan Upah Karyawan			816500u	
PPh karyawan yang ditanggung perusahaan			8608000	
	Jp-(6)			
	D	K		
Beban gaji dan upah	62830000			
Beban PPh karyawan	8608000			
Utang gaji dan upah		62013500		
Utang PPh karyawan		9424500		

<u>Diperiksa oleh</u> Reviewed by	<u>Dibuat oleh</u> Prepared by	<u>Sumber</u> Source
	JPR 25-01-2013	

PT. AROMA WANGI SEJATI
Utang pajak penghasilan perusahaan
31-12-2012

Kode WP : H-6

Saldo peraudit 31-12-2011			46672000
Dikurangi :			
Setoran PPH ke kantor pelayaran pajak DIY			46672000
Pajak penghasilan tahun 2010			160000000
			160000000
Dikurangi :			120000000
Setoran PPh ke kantor pelayanan pajak DIY			
Saldo 31-12-2012 (sebelum penyesuaian)			40000000
	JP-7		
		D	K
Utang PPh perusahaan		444600	
Pph Perusahaan			444600
Laba bersih sebelum pajak peraudit 31-12-2012			437016000
Pajak penghasilan tahun 2012 :			
15 % x 10.000.000		15000000	
25% x 40.000.000		10000000	
35% x 432.016.000		148000000	
Setoran PPh selama tahun 2008			159555600
			120000000
Saldo peraudit 31-12-2012			39555600
Saldo per buku 31-12-2012			40000000
penyesuaian			444400

Diperiksa oleh Reviewed by	Dibuat oleh Prepared by	Sumber Source
	JPR 25-01-2013	

PT. AROMA WANGI SEJATI

Kode WP : H-6

Utang wesel dan utang bunga
31-12-2012

Utang wesel			
Saldo 13-12-2012			
Ditambah :			
Wesel bank ganेशha tanggal			
Jatuh tempo			
Yang harus dibayar pada tanggal 30-04-2013			250000000C
Utang wesel jangka pendek lainnya			240000000C
Dikurangi :			
Pelunasan			240000000
Saldo 31-12-2012			250000000
			TB-1
Utang Bunga:			
Saldo 31-12-2011			
Beban tahun 2012			
Wesel-Bank Ganesha			21250000
Wesel-Lainnya			33750000
			55000000
			TB-2
Pembayaran tahun 2012			33750000
			21250000
			TB-1
Telah dikonfirmasi A-2		Sesuai dengan kertas kerja tahun sebelumnya	
Telah ditelusur ke jurnal penerimaan kas		Telah diotorisasi dewan komisaris	
Telah ditelusur ke jurnal pengeluaran kas		Fotocopy surat wesel telah diperiksa	
Telah dihitung ulang			

Diperiksa oleh Reviewed by	Dibuat oleh Prepared by	Sumber Source
	JPR 25-01-2013	

PT. AROMA WANGI SEJATI
 Modal Saham dan Agio Saham
 31-12-2012

Kode WP : J-1

		Modal Saham		Agio Saham
Saldo, 31-12-2011 diotorisasi 20000 lembar dikeluarkan dan beredar 9250 lembar. Nilai nominal @Rp200.000,00#		1850000000		1106054000
Saham yang dikeluarkan tahun 2012		-0-u		-0-u
Saham yang ditarik tahun 2012		-0-u		-0-u
		185000000		185000000
		TB-1		TB-1
Sesuai dengan kertas kerja tahun sebelumnya				
Kutipan rapat dewan komisaris buku sertifikat saham jurnal penerimaan kas dan pengeluaran kas telah diperiksa. Selama tahun 2012 tidak ada transaksi yang berhubungan dengan modal saham dan agio saham				
Buku sertifikat saham telah diperiksa				
Catatan :				
Berdasarkan informasi dari salah seorang pejabat perusahaan dalam tahun 2012 tidak ada transaksi yang berhubungan dengan saham, dengan hak opsi, hak beli saham dan saham konversi				

<u>Diperiksa oleh</u> Reviewed by	<u>Dibuat oleh</u> Prepared by	<u>Sumber</u> Source
	JPR 30-01-2013	

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sukirno, 2004, Auditing (Pemeriksaan Akuntan) oleh Kantor Akuntan Publik, Jilid 1, Edisi 3. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.
- Amin, 2010, Analisis Dampak Karakteristik Personal, Pengalaman Audit, dan Independensi Akuntan Publik Terhadap Penerapan Etika Publik dan Implikasinya Terhadap Kualitas Audit. (survey terhadap akuntan publik di Indonesia) Hal 85-92. Disertasi Bandung . Program Pasca Sarjana Unpad (tidak dipublikasikan).
- Arens, Alvin A, Elder, Randal J, Beasley, Mark S. Beasley, 2010, *Auditing and Assurance Service, An Integrated Approach*, 19th Edition, Prentice Hall, Englewood Cliffs, New Jersey.
- Ikatan Akuntansi Indonesia – Kompartemen Akuntan Publik, 2001, Standar Profesional Akuntan Publik, Per 1 Januari 2001, Penerbit Salemba empat, Jakarta.
- Institut Akuntan Publik Indonesia, 2011, Standar Profesional Akuntan Publik, Per 1 Maret 2011, Penerbit, Salemba Empat , Jakarta.
- , 2002, Standar Akuntansi Keuangan, Penerbit, Salemba Empat, Jakarta.
- Jusuf Hariyono, 2009, Praktik Auditing, Penerbit Akademi Cakuntansi, YKPN.
- Paul, Jack W, 2005, *Apple Biossom Cologne Company Audit Case*, Edisi Internasional, McGraw-Hill.
- Santoso, Urip, 2011, Pengaruh Pengungkapan Akuntansi, Akuntansi Konservatif, Komite Audit dan Kualitas Auditor Eksternal Terhadap Manajemen Laba (Studi pada Perusahaan Manufaktur yang terdaftar di BEI hal 52-69 . Disertasi Bandung : Program Pasca Sarjana Unpad (tidak dipublikasikan).
- Sawyer, Lawrence, 1996, *Sawyer's Internal Auditing. The Practice of Modern Internal Auditing* , Revised and Enlarged. The Institute of Internal Auditors, Altamonte Springs Florida.