

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



**Gambar 2.1 Logo GCK Consulting**

PT Godiva Caraka Konsultama atau yang dikenal dengan GCK *Consulting* merupakan perusahaan yang bergerak dalam Jasa Keuangan dan Perpajakan yang beralamat di Ruko Pisa Grande 2, Jl. Ir.Sukarno No.15 Blok G-15, Curug Sangereng, Kec. Klp. Dua, Kabupaten Tangerang, Banten 15810. GCK *Consulting* memiliki *tagline* yaitu *your business companions financial and legal services* dengan slogan *we help and care*.

GCK *Consulting* mempunyai visi dan misi untuk menjadi “sahabat” dalam menyelesaikan permasalahan aktivitas keuangan dan perpajakan bagi bisnis klien. Standar pelayanan GCK *Consulting* ibarat “teman” yaitu:

- A. Berusaha memahami kebutuhan unik klien;
- B. Mengembangkan dan memelihara hubungan saling percaya;
- C. Komunikatif dalam setiap aktivitas;
- D. Memiliki integritas dan profesionalisme sehingga dapat diandalkan kapanpun dan dimanapun serta dimanapun dibutuhkan
- E. Memberikan pendidikan atau berbagai ilmu pengetahuan.

GCK Consulting menawarkan layanan profesional kepada klien dari berbagai ukuran dan jenis bisnis, komersial dan individu, dengan tujuan membangun kepercayaan dan kesuksesan bersama.

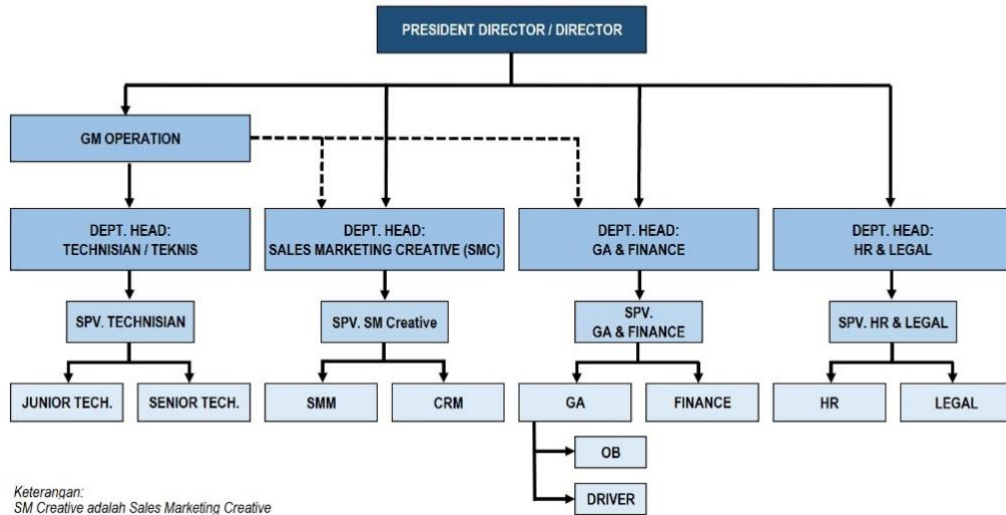
Jasa dan layanan yang ditawarkan GCK *Consulting* antara lain yaitu Jasa Perpajakan, GCK *Consulting* *menghandle* seluruh urusan Administrasi/Kewajiban Perpajakan tiap bulannya hingga Sengketa Perpajakan (Pemeriksaan Pajak, Keberatan, dan Banding/Gugatan Pajak). Contoh dari jasa perpajakan antara lain adalah perhitungan dan pelaporan untuk segala jenis perpajakan (pusat) contohnya: PPh Ps.21, 23, 25, 4(2), 15, PPN, dan lain lain setiap bulannya.

Jasa Pembukuan, GCK *Consulting* membantu membuat Laporan Keuangan Usaha Perusahaan atau Perseorangan setiap bulannya agar *client* mempunyai Laporan Keuangan yang sesuai Standar Akuntansi Keuangan yang menjadi evaluasi dan bahan pengambilan keputusan untuk perusahaan atau perseorangan. Contoh dari jasa pembukuan antara lain yaitu: Laporan Neraca, Laba Rugi, Perubahan Ekuitas, Arus Kas, dan Buku Besar setiap bulannya.

*Inhouse Training*, GCK *Consulting* menyediakan segala pelatihan untuk *client* yang mau belajar tentang Akuntansi dan Perpajakan. Materi dan waktu tentunya fleksibel sesuai dengan kesepakatan antara GCK *Consulting* dan *client*.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

### STRUKTUR ORGANISASI GCK CONSULTING



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi GCK Consulting**

#### 1. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan pemimpin utama yang bertanggung jawab atas arah strategis dan kinerja keseluruhan perusahaan. Tugasnya meliputi pengembangan strategi bisnis, koordinasi tim manajemen, dan pengambilan keputusan strategis. Sebagai wajah publik perusahaan, CEO juga memainkan peran penting dalam membangun hubungan dengan klien, investor, dan pemangku kepentingan lainnya. Selain itu, CEO bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan hukum yang berlaku serta mendorong inovasi dalam semua aspek operasional. Dengan memimpin dengan visi yang jelas dan mendorong budaya kerja yang positif, CEO memainkan peran kunci dalam kesuksesan jangka panjang dan pertumbuhan perusahaan konsultan pajak dan akuntansi.

## 2. *General Manager*

*General Manager* (GM) bertanggung jawab atas pengelolaan operasi harian perusahaan atau divisi bisnis. Tugasnya meliputi pengelolaan tim, perencanaan operasional, pengawasan keuangan, pengembangan bisnis, hubungan terhadap klien, pengawasan operasional, kepatuhan, dan kepemimpinan. *General Manager* (GM) pun bekerja untuk mengimplementasikan strategi yang ditetapkan oleh direktur utama, serta memastikan bahwa tujuan perusahaan tercapai dengan efisien dan efektif. Dengan fokus pada pengelolaan yang kuat dan kepemimpinan yang visioner, GM memainkan peran penting dalam kesuksesan jangka panjang perusahaan atau divisi bisnis.

## 3. *Head of Technisian*

Kepala Teknis *Accounting* dan *Tax* memiliki tanggung jawab yang meliputi pengelolaan dan koordinasi aktivitas akuntansi dan pajak perusahaan. Tugas utamanya termasuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan akuntansi dan pajak yang berlaku, serta menyediakan arahan dan panduan kepada tim akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu. Selain itu, mereka bertanggung jawab untuk memastikan bahwa perusahaan memanfaatkan semua insentif pajak yang tersedia dan mengelola risiko pajak dengan baik. Kepala Teknis *Accounting* dan *Tax* juga terlibat dalam perencanaan strategis keuangan perusahaan, menyusun kebijakan akuntansi, serta memberikan saran kepada manajemen tentang masalah pajak dan akuntansi yang kompleks. Dengan pengalaman dan pemahaman yang mendalam tentang aspek pajak dan akuntansi, mereka berperan penting dalam menjaga keuangan perusahaan sehat dan berkelanjutan.

## 4. *Supervisor of Technisian*

*Tax & Accounting Supervisor* memiliki tanggung jawab utama dalam mengawasi dan mengelola semua aktivitas terkait dengan pajak dan akuntansi di sebuah perusahaan. Tugasnya meliputi pengelolaan dan

penyusunan laporan keuangan, pemantauan dan pemenuhan kewajiban perpajakan, serta mengkoordinasikan proses audit internal dan eksternal. Selain itu, bertanggung jawab untuk memastikan bahwa perusahaan tetap mematuhi semua regulasi perpajakan dan akuntansi yang berlaku. *Supervisor* ini juga memiliki peran penting dalam mengembangkan strategi perpajakan yang efisien, memastikan pengoptimalan penggunaan sumber daya keuangan perusahaan, dan memberikan dukungan dan arahan kepada tim akuntansi. Dengan demikian, *Tax & Accounting Supervisor* berperan dalam memastikan kepatuhan perusahaan terhadap hukum perpajakan dan akuntansi, serta mempunyai tugas membantu *General Manager* dalam mereview hasil pekerjaan *Senior* dan *Junior Tax & Accounting*, mencari solusi permasalahan terkait akuntansi dan perpajakan yang dialami klien. Selain itu, *supervisor* juga berperan dalam membangun hubungan dan kolaborasi antar tim di divisi Teknis.

##### 5. *Senior Technisian Accounting and Tax*

Seorang *Senior Tax & Accounting* Bertugas dalam meliputi penyiapan, peninjauan, dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar yang berlaku serta peraturan perpajakan yang relevan. Selain itu, terlibat dalam perencanaan pajak untuk mengoptimalkan kewajiban pajak dan memastikan kepatuhan perusahaan dengan undang-undang pajak yang berlaku. Di samping itu, *Senior Tax & Accounting* memimpin tim dalam penyusunan strategi perpajakan yang efisien, memberikan saran pajak kepada manajemen perusahaan, serta berinteraksi dengan auditor eksternal dan otoritas pajak untuk memastikan kepatuhan yang tepat. Dengan pengalaman dan pemahaman yang mendalam tentang peraturan perpajakan dan akuntansi, *Senior Tax & Accounting* memainkan peran kunci dalam memastikan keberhasilan keuangan dan kepatuhan perusahaan serta mempunyai tugas melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direktur Utama dan *General Manager*, mengolah data yang diperoleh dari klien, mencari

solusi permasalahan terkait akuntansi dan perpajakan yang dialami klien, dan memberikan review terhadap pekerjaan *Junior Tax & Accounting*.

#### 6. *Junior Technisian Accounting and Tax*

*Junior Tax & Accounting* bertanggung jawab atas mendukung proses akuntansi dan pajak perusahaan dengan memproses transaksi keuangan, menyusun laporan keuangan, dan melakukan perhitungan pajak. Tugasnya meliputi pemeliharaan catatan keuangan, penyusunan jurnal, dan analisis akun untuk memastikan keakuratan dan kepatuhan terhadap peraturan. Selain itu, *Junior Tax & Accounting* membantu dalam menyusun laporan pajak, melakukan perhitungan pajak penghasilan serta mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direktur Utama dan *General Manager*, serta mengolah data yang diperoleh dari klien.

#### 7. *Head of Sales Marketing Creative*

*Head Sales Marketing Creative* bertanggung jawab atas mengarahkan dan mengelola semua aspek strategis dari fungsi penjualan, pemasaran, dan kreatif sebuah perusahaan. Tugasnya meliputi pengembangan dan pelaksanaan strategi penjualan dan pemasaran yang efektif untuk mencapai target penjualan perusahaan, identifikasi peluang pasar baru, serta pengelolaan hubungan dengan klien dan mitra bisnis. Selain itu, *Head Sales Marketing Creative* memimpin tim kreatif dalam merancang kampanye pemasaran yang inovatif dan menarik, termasuk pengembangan materi promosi, branding, dan strategi media. Dengan fokus pada menciptakan hubungan yang kuat dengan pelanggan, memperluas pangsa pasar, dan meningkatkan kehadiran merek, seorang *Head Sales Marketing Creative* berperan penting dalam memajukan tujuan bisnis perusahaan serta mempunyai tanggung jawab untuk memimpin departemen *Sales Marketing Creative* dan melaksanakan kebijakan dan peraturan yang berlaku di perusahaan.

#### 8. *Supervisor of Sales Marketing Creative*

*Supervisor of Sales Marketing Creative* bertanggung jawab atas mengawasi tim pemasaran dan kreatif dalam menciptakan dan melaksanakan strategi pemasaran yang efektif untuk meningkatkan penjualan dan memperkuat citra merek perusahaan. Tugasnya mencakup mengarahkan dan memotivasi tim untuk menghasilkan kampanye pemasaran yang inovatif dan berdaya tarik, serta memastikan bahwa semua materi pemasaran memenuhi standar merek dan menyasar audiens yang tepat. Selain itu, *Supervisor of Sales Marketing Creative* juga terlibat dalam menganalisis data penjualan dan perilaku konsumen untuk mengevaluasi keberhasilan kampanye, serta melakukan penyesuaian strategis jika diperlukan. Dengan fokus pada kreativitas, inovasi, dan pemahaman mendalam tentang pasar dan pesaing, *Supervisor of Sales Marketing Creative* berperan penting dalam mencapai tujuan penjualan dan pertumbuhan bisnis perusahaan.

#### 9. *Social Media Management*

*Social Media Management* bertanggung jawab atas manajemen dan pengelolaan kehadiran *online* sebuah merek atau organisasi di berbagai platform media sosial. Tugas utamanya meliputi pengembangan strategi konten, pembuatan dan penjadwalan posting, interaksi dengan pengikut, pemantauan kinerja, dan analisis data. Para manajer media sosial juga bertanggung jawab untuk menjaga merek atau organisasi tetap relevan dan berinteraksi secara positif dengan audiens mereka. Mereka sering bekerja sama dengan tim kreatif untuk menciptakan konten yang menarik dan mempromosikan produk atau layanan, serta memastikan bahwa semua aktivitas *online* sesuai dengan tujuan bisnis dan standar merek yang ditetapkan. Dengan fokus pada pembangunan komunitas *online* yang kuat dan pembentukan citra merek yang positif, *Social Media Management* menjadi kunci dalam strategi pemasaran dan komunikasi perusahaan di era digital ini.

#### 10. *Customer Relationship Management*

*Customer Relationship Management* (CRM) bertanggung jawab untuk memelihara hubungan yang positif antara perusahaan dan pelanggan. Memiliki tugas utama mengelola interaksi dengan pelanggan melalui berbagai saluran komunikasi, seperti telepon, email, media sosial, dan layanan pelanggan. *Customer Relationship Management* (CRM) bertujuan untuk memahami kebutuhan dan preferensi pelanggan, serta memberikan layanan yang personal dan tepat waktu untuk memastikan kepuasan pelanggan. Selain itu, *Customer Relationship Management* (CRM) juga bertanggung jawab untuk mengelola basis data pelanggan, menganalisis tren perilaku pelanggan, dan mengidentifikasi peluang untuk meningkatkan retensi pelanggan dan meningkatkan penjualan. Dengan fokus pada membangun hubungan yang kuat dan berkelanjutan dengan pelanggan, *Customer Relationship Management* (CRM) membantu perusahaan untuk meningkatkan loyalitas pelanggan dan mencapai kesuksesan jangka panjang.

#### 11. *Head of General Affair and Finance*

Seorang *Head General Affair and Finance* bertanggung jawab atas manajemen dua aspek kunci dalam perusahaan: urusan umum dan keuangan. Di sisi urusan umum, *Head General Affair and Finance* meliputi manajemen fasilitas, administrasi kantor, manajemen keamanan, pengaturan perjalanan bisnis, dan aspek lain yang berkaitan dengan kesejahteraan dan kenyamanan karyawan. Di sisi keuangan, *Head General Affair and Finance* mencakup pengelolaan anggaran, perencanaan keuangan, pelaporan keuangan, analisis biaya, pengelolaan risiko keuangan, dan pemenuhan kewajiban perpajakan serta peraturan keuangan lainnya. Sebagai pemimpin departemen ini, *Head General Affair and Finance* bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua operasi terkait urusan umum dan keuangan berjalan dengan lancar, efisien, dan sesuai dengan kebijakan perusahaan serta regulasi yang berlaku. Dengan



fokus pada pengelolaan sumber daya secara efektif dan peningkatan efisiensi operasional, mereka memainkan peran penting dalam mendukung kesuksesan keseluruhan perusahaan.

#### 12. *Supervisor of General affair and Finance*

*Supervisor General Affairs and Finance* bertanggung jawab atas pengelolaan kegiatan administrasi umum dan keuangan perusahaan. *Supervisor General Affairs and Finance* memiliki tugas yang mencakup dalam mengawasi fungsi administratif seperti manajemen inventaris, pengelolaan fasilitas kantor, dan koordinasi kegiatan operasional sehari-hari. Di samping itu, *supervisor* ini memiliki tanggung jawab terhadap aspek keuangan perusahaan, termasuk pemantauan arus kas, pengelolaan pembayaran, dan penyusunan laporan keuangan. Dengan mengkoordinasikan berbagai aspek administrasi dan keuangan, *supervisor General Affairs and Finance* berperan penting dalam menjaga kelancaran dan keseimbangan operasional perusahaan secara keseluruhan.

#### 13. *General Affair*

*General Affairs (GA)* bertanggung jawab atas berbagai aspek administratif dan operasional dalam sebuah perusahaan. Tugas utama *General Affairs (GA)* meliputi manajemen fasilitas kantor, pemeliharaan inventaris, pengelolaan peralatan kantor, dan koordinasi kegiatan keamanan dan keselamatan. Selain itu, *General Affairs (GA)* juga terlibat dalam manajemen layanan umum seperti transportasi, akomodasi, dan fasilitas makan. *General Affairs (GA)* memastikan bahwa kantor beroperasi dengan lancar dan efisien dengan menyediakan dukungan administratif yang diperlukan bagi semua departemen. Selain itu, *General Affairs (GA)* juga dapat bertanggung jawab untuk mengelola kegiatan acara perusahaan, manajemen perjalanan bisnis, dan aspek-aspek lain yang terkait dengan kegiatan operasional sehari-hari.

#### 14. *Finance*

*Finance* bertanggung jawab atas manajemen keuangan dan pengambilan keputusan finansial yang strategis. Tugas-tugas utama dalam bidang keuangan meliputi pengelolaan arus kas, perencanaan keuangan, pengawasan anggaran, analisis investasi, dan pengelolaan risiko keuangan. *Finance* juga terlibat dalam menyusun laporan keuangan, melakukan analisis performa keuangan, serta menyediakan rekomendasi keuangan untuk membantu manajemen dalam pengambilan keputusan yang cerdas dan strategis. Dengan memastikan kestabilan keuangan dan memberikan wawasan yang akurat, bidang keuangan berperan penting dalam memastikan kelangsungan dan pertumbuhan berkelanjutan dari organisasi.

#### 15. *Office Boy (OB)*

*Office Boy (OB)* memiliki tanggung jawab penting dalam mendukung operasi harian kantor. Tugas utamanya termasuk menjaga kebersihan dan keteraturan area kantor, seperti membersihkan meja, mengatur dokumen, dan menjaga kebersihan ruang kerja. Selain itu, *office boy* juga biasanya bertanggung jawab untuk menyiapkan dan menyajikan minuman dan makanan ringan kepada staf dan tamu, serta mengantarkan surat atau dokumen penting antar departemen atau ke klien. Di samping tugas-tugas tersebut, *Office Boy (OB)* juga dapat diminta untuk membantu dengan tugas-tugas administratif sederhana, seperti pengarsipan, pengiriman faks, atau pengelolaan stok kantor. Dengan keterampilan multitasking dan sikap yang tanggap, *office boy* membantu menjaga efisiensi dan kenyamanan lingkungan kerja bagi seluruh anggota tim.

#### 16. *Driver*

*Driver* bertugas mengoperasikan kendaraan dengan aman dan efisien untuk mengantarkan Direktur Utama atau barang ke tujuan mereka. Tugasnya mencakup memastikan kendaraan dalam kondisi yang baik, mengikuti rute yang ditentukan, mematuhi aturan lalu lintas, dan

memberikan pelayanan yang ramah kepada penumpang atau pelanggan. Selain itu, *driver* juga bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan kendaraan, mencatat laporan perjalanan, dan melaporkan masalah atau insiden kepada manajemen jika diperlukan. Dengan fokus pada keselamatan, keandalan, dan kepuasan pelanggan, seorang *driver* memainkan peran penting dalam menyediakan layanan transportasi yang baik dan dapat diandalkan.

#### 17. *Head HR and Legal*

*Head HR and Legal* bertanggung jawab atas manajemen sumber daya manusia (SDM) dan kepatuhan hukum di perusahaan. Tugasnya meliputi pengelolaan proses rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karyawan, serta manajemen kinerja dan penggajian. Selain itu, ia juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur perusahaan sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku. Dalam kapasitas hukum, *Head HR and Legal* menangani semua aspek hukum yang terkait dengan operasi perusahaan, termasuk kontrak, perselisihan, dan kepatuhan regulasi. Dengan fokus pada pengelolaan sumber daya manusia yang efektif dan memastikan kepatuhan hukum, *Head HR and Legal* memainkan peran penting dalam mendukung pertumbuhan dan kesuksesan perusahaan.

#### 18. *Supervisor HR and Legal*

*Supervisor HR and Legal* memiliki tanggung jawab ganda yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia (SDM) dan aspek hukum perusahaan. Dalam peran ini, *Supervisor HR and Legal* bertanggung jawab untuk mengelola semua aspek terkait SDM, termasuk perekrutan, pelatihan, pengembangan, evaluasi karyawan, dan manajemen kinerja. *Supervisor HR and Legal* juga memastikan kepatuhan perusahaan terhadap semua peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, termasuk peraturan perburuhan dan ketentuan kontrak kerja. Di samping itu, *Supervisor HR and Legal* juga menangani aspek hukum perusahaan, seperti

pembuatan dan peninjauan kontrak, kebijakan perusahaan, dan penyelesaian sengketa hukum. Dengan memastikan kepatuhan hukum dan pengelolaan yang efisien dari sumber daya manusia, *Supervisor HR and Legal* berperan penting dalam menjaga keberlangsungan operasional dan kesesuaian perusahaan dengan regulasi yang berlaku.

#### 19. *Human Resources* (HR)

Sumber Daya Manusia (HR) memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola sumber daya manusia sebuah perusahaan. Tugas HR meliputi rekrutmen dan seleksi karyawan baru, pengelolaan kompensasi dan manfaat, pengembangan karyawan melalui pelatihan dan pengembangan, manajemen kinerja, penanganan masalah karyawan, dan pematuhan terhadap regulasi ketenagakerjaan. Selain itu, HR juga bertanggung jawab untuk memelihara budaya perusahaan yang positif dan inklusif, serta memastikan bahwa kebijakan dan prosedur perusahaan sesuai dengan hukum dan standar industri yang berlaku. Melalui upaya-upaya ini, HR berperan penting dalam mendukung pertumbuhan dan kesuksesan perusahaan dengan memastikan bahwa perusahaan memiliki tim yang berkualitas, terampil, dan terpelihara dengan baik.

#### 20. Legal

Legal memiliki tanggung jawab utama untuk memastikan bahwa perusahaan beroperasi sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Tugasnya meliputi menyusun dan meninjau kontrak, mengelola risiko hukum, memberikan nasihat hukum kepada manajemen dan staf perusahaan, serta menangani perselisihan hukum jika terjadi. Selain itu, Legal juga bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan yang berlaku di berbagai wilayah atau negara di mana perusahaan beroperasi. Melalui pemahaman mendalam tentang hukum yang relevan dengan industri dan lingkungan perusahaan, Legal membantu melindungi kepentingan perusahaan dan memastikan kelancaran operasional serta reputasi perusahaan.

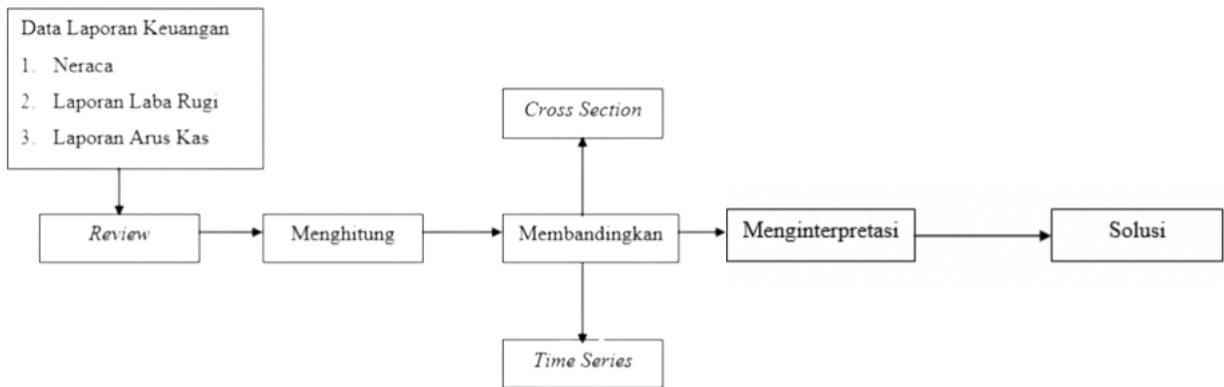
### 2.3 Teori Analisa Laporan Keuangan

Laporan keuangan (*financial statements*) merupakan produk akhir dari serangkaian proses pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi bisnis (Sari, Reny dan Alfian, 2023). Menurut Rahmah dan Komariah (2016) yang mengutip Sutrisno menjelaskan bahwa laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang meliputi dua laporan utama yakni neraca dan laba rugi. Laporan keuangan menjadi sebuah acuan untuk melihat kondisi keuangan. Analisis laporan keuangan memanfaatkan informasi dari kedua laporan ini untuk mengevaluasi kinerja keuangan, mengidentifikasi tren, menilai kelayakan investasi, serta membuat keputusan strategis dalam mengelola keuangan perusahaan.

Analisis laporan keuangan berarti menguraikan pos-pos laporan keuangan menjadi unit informasi yang lebih kecil dan melihat hubungannya yang bersifat signifikan (Rahmah and Komariah, 2016) yang mengutip (Harahap, 2011). Proses ini melibatkan pemahaman mendalam tentang pos-pos laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas. Menurut Prihadi (2019) menjelaskan bahwa analisa laporan keuangan membutuhkan pemahaman yang memadai mengenai laporan keuangan dimana salah satu yang di analisa adalah kinerja dari perusahaan tersebut.

Maka makna mengenai analisis laporan keuangan adalah sebuah proses yang membutuhkan pemahaman mendalam tentang laporan keuangan, perhitungan rasio keuangan, penilaian kualitas pengungkapan informasi, dan pemantauan konteks eksternal dan internal.

Pada analisa laporan keuangan, terdapat *flow chart* dalam pengerjaan Analisa laporan keuangan perusahaan. Penggunaan *flow chart* dalam analisis laporan keuangan dapat memberikan visualisasi yang jelas tentang proses tersebut (Gambar 2.3)



**Gambar 2.3 Flow chart Analisa laporan keuangan**

Menurut Nugroho (2019) yang mengutip Jumingan (2008) menjelaskan tahapan analisis dalam laporan keuangan yaitu :

### 1. Review Data Laporan

Aktivitas penyesuaian data laporan keuangan terhadap berbagai hal, baik sifat atau jenis perusahaan yang melaporkan maupun sistem akuntansi yang berlaku. Sistem akuntansi yang diterapkan dalam memberi pengakuan terhadap pendapatan dan biaya akan menentukan jumlah pendapatan maupun laba yang dihasilkan perusahaan. Maksud dari perlunya mempelajari data secara menyeluruh ini adalah untuk meyakinkan pada penganalisis bahwa laporan keuangan itu sudah cukup jelas menggambarkan semua data keuangan yang relevan dan telah diterapkannya prosedur akuntansi maupun metode penilaian yang tepat, sehingga penganalisis akan betul-betul mendapatkan laporan keuangan yang dapat diperbandingkan (*comparable*). Dengan demikian, kegiatan *review* merupakan jalan menuju suatu hasil analisis yang memiliki tingkat pembiasan yang relatif kecil.

### 2. Menghitung

Dengan menggunakan berbagai metode dan teknik analisis dilakukan perhitungan-perhitungan, baik metode perbandingan, persentase perkomponen, analisis rasio keuangan, dan lain-lain. Dengan metode atau teknik apa yang akan digunakan dalam perhitungan sangat bergantung pada tujuan analisis.

### 3. Membandingkan atau Mengukur

Langkah berikutnya setelah melakukan perhitungan adalah membandingkan atau mengukur. Langkah ini diperlukan guna mengetahui kondisi hasil perhitungan tersebut apakah sangat baik, baik, sedang, kurang baik, dan seterusnya. Pada pokoknya ada dua cara yang dapat dilakukan di dalam membandingkan ratio financial perusahaan, yaitu *cross sectional approach* dan *time series analysis*. *Cross sectional approach* adalah suatu cara mengevaluasi dengan jalan membandingkan rasio-rasio antara perusahaan yang satu dengan perusahaan lainnya yang sejenis pada saat bersamaan. Dengan menggunakan perbandingan *cross sectional* haruslah dipenuhi persyaratan:

- perusahaan sejenis.
- periode/tahun perbandingan sama.
- ukuran (size) perusahaan relatif sama besar.

Analisis dapat menggunakan data rasio industri untuk melakukan *cross sectional* dengan tetap memenuhi persyaratan perbandingan di atas. Adapun *time series analysis* dilakukan dengan jalan membandingkan hasil yang dicapai perusahaan, apakah mengalami kemajuan atau kemunduran. Perkembangan keuangan perusahaan terlihat melalui tren dari tahun ke tahun.

### 4. Menginterpretasi

Interpretasi merupakan inti dari proses analisis sebagai perpaduan antara hasil perbandingan/pengukuran dengan kaidah teoritis yang berlaku. Hasil interpretasi mencerminkan keberhasilan maupun permasalahan apa yang dicapai perusahaan dalam pengelolaan keuangan.

## 5. Solusi

Solusi adalah langkah terakhir dari rangkaian prosedur analisis. Dengan memahami problem keuangan yang dihadapi perusahaan akan menempuh solusi yang tepat. Selanjutnya prosedur analisis keuangan dapat diilustrasikan dalam alur prosedur berikut ini.

*Flow chart* juga dapat menggambarkan proses penilaian terhadap kualitas pengungkapan informasi dalam laporan keuangan, termasuk penilaian terhadap kejelasan, kelengkapan, dan keterperincian informasi yang disajikan. Ini bisa ditampilkan dalam langkah-langkah evaluasi yang sistematis.

Dengan demikian *flow chart* dapat menunjukkan langkah-langkah dalam pembuatan laporan keuangan berdasarkan hasil analisis laporan keuangan. Hal ini meliputi penentuan kinerja perusahaan, identifikasi tren, dan membuat rekomendasi atau keputusan strategis. Dengan menggunakan *flow chart*, proses analisis laporan keuangan dapat dipresentasikan secara sistematis dan mudah dipahami, membantu para pemangku kepentingan untuk memahami langkah-langkah yang dilakukan dan hasil yang diperoleh dari analisis tersebut.