

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Data Umum

Berikut adalah data umum yang diperoleh dari KJA Langgeng :

3.1.1. Sejarah Umum Kantor Jasa Akuntan Langgeng

Kantor Jasa Akuntan Langgeng adalah suatu badan yang didirikan pada tahun 2015 oleh Feroza Ranti, Pemegang Chartered Accountant Indonesia. Pendirian KJA Langgeng ini atas izin Menteri Keuangan RI nomor 96/KM.1PPPK/2015. Kantor jasa akuntan Langgeng membantu dalam mempersiapkan kebutuhan teknis departemen akuntansi dan keuangan perusahaan. KJA Langgeng telah memiliki software akuntansi sendiri yaitu Fero.id yang dapat digunakan dalam proses pembuatan laporan keuangan.

3.1.2. Visi dan Misi Kantor Jasa Akuntan Langgeng

a. Visi Kantor Jasa Akuntan Langgeng

Kantor Jasa Akuntan Langgeng didirikan dengan visi menjadi akuntan profesional yang *high valuable* dari waktu ke waktu. Menciptakan jasa profesional akuntan yang mampu mendatangkan *income* berstandar *international*. Serta Menciptakan profesional akuntan yang cerdas, dinamis, kritis, komunikatif, dan kreatif.

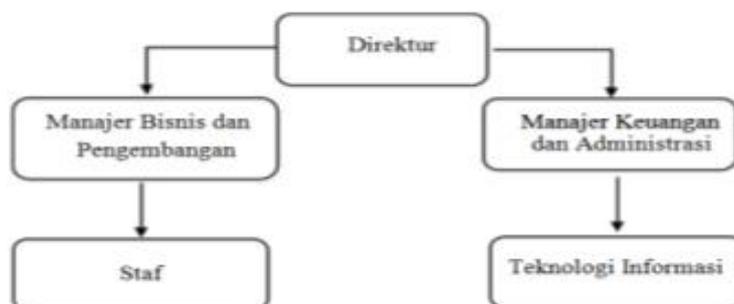
b. Misi Kantor Jasa Akuntan Langgeng

Misi dari KJA Langgeng merupakan langkah yang memberikan nilai lebih dengan mengedepankan hasil terbaik serta kepentingan klien, KJA Langgeng juga memiliki Rancangan Sistem Pengendalian Mutu (SPM), *methodology* yang orisinal juga dimiliki, dan aktif dalam mengikuti seminar-seminar berstandar internasional serta aktif dalam organisasi Ikatan Akuntan Indonesia (IAI)

Visi dan misi merupakan hal yang sangat penting dalam usaha untuk menjalankan seluruh kegiatan dalam organisasi. Setiap organisasi memiliki visi dan misi yang berbeda – beda sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh masing – masing organisasi tersebut.

3.1.3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi berfungsi dalam manajemen untuk mencapai sasaran yang ditetapkan oleh organisasi. Struktur organisasi yang berada dan berlaku didalam KJA Langgeng adalah sebagai berikut :



Sumber: Kantor Jasa Akuntan Langgeng

Gambar 3. 1
Struktur Organisasi KJA Langgeng

3.1.4. Tugas dan Tanggung Jawab Masing – Masing Bagian

Berikut penjelasan mengenai tugas serta tanggung jawab masing – masing bagian :

a. Direktur

Posisi tertinggi yang ada pada KJA Langgeng adalah Direktur. Direktur bertanggung jawab memimpin perusahaan dan berwenang untuk menetapkan kebijakan dalam perusahaan. Selain itu direktur juga mengawasi manajer dan staf.

b. Manajer Keuangan dan Administrasi

Bertanggung jawab atas segala hal yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, administrasi, dan pajak. Bagian HRD bertanggung jawab atas setiap informasi terkait dengan seluruh teknologi yang dijalankan oleh KJA dan mengawasi karyawan.

c. Manajer Bisnis dan Pengembangan

Manajer Bisnis dan Pengembangan memiliki tanggung jawab atas pengembangan serta pemasaran produk yang ditawarkan dan menjalin komunikasi yang baik dengan klien.

3.1.5. Profil Produk

KJA Langgeng menyediakan produk jasa manajemen dan jasa akuntansi yang ditawarkan kepada klien. Produk yang ditawarkan oleh KJA langgeng ada 2 (dua) yaitu produk jasa manajemen dan produk jasa akuntansi. Berikut produk jasa manajemen yang disediakan :

1. Jasa Penyusunan Proposal Kredit (*Credit Proposal Preparation Services*)

Jasa yang ditawarkan oleh KJA Langgeng yaitu jasa dalam penyusunan proposal kredit kepada setor perbankan maupun penyedia peminjaman dana untuk menambah modal kerja suatu perusahaan dan digunakan untuk mengembangkan bisnis.

2. Jasa Permodelan Keuangan (*Financial Modeling Services*)

Jasa yang ditawarkan yaitu jasa dalam pemodelan keuangan untuk suatu project tertentu. Pemodelan keuangan ini merupakan alat kontrol dan umpan balik terhadap keuangan project. Pada produk jasa ini KJA Langgeng dapat membantu sebagai konseptor permodelan keuangan maupun supervisor terkait dengan modeling yang dijalankan.

3. Jasa Penyusunan SOP (*Standart Operation Procedure Preparation Services*)

Jasa yang ditawarkan yaitu berupa jasa dalam menyusun Standar Operasional Prosedur suatu perusahaan guna menentukan standar prosedur operasi tertentu.

4. Jasa Perencanaan Bisnis (*Business Plan Services*)

Jasa yang ditawarkan yaitu berupa jasa dalam merencanakan bisnis secara teknis perencanaan bisnis yang kompleks sesuai dengan keseluruhan faktor yang berpengaruh pada

bisnis tersebut. Bentuk dari industri serta karakter dari bisnis klien digunakan sebagai alat ukur analisa sehingga analisa dan perencanaan yang dilakukan dapat tepat guna.

5. Jasa Pendampingan Manajemen (*Advisory Management Service*)

Jasa yang ditawarkan yaitu berupa pendampingan manajemen dengan memberikan saran, rekomendasi maupun ide disertai dengan petunjuk teknis yang berguna bagi manajemen klien.

Selain Produk atsa Jasa Manajemen yang ditawarkan, KJA Langgeng juga menawarkan Produk Jasa Akuntansi yaitu:

1. Jasa Pembukuan (*Bookkeeping Services*)

Bookkeeping adalah jasa dalam prosen penyusunan laporan keuangan dimulai dari data transaksi, pengolahan data hingga menjadi laporan keuangan.

2. Jasa Supervisi Laporan Keuangan (*Supervision of Financial Statement*)

Jasa supervisi merupakan jasa dalam mengawasi proses penyusunan laporan keuangan klien. Pihak KJA akan mendampingi serta memberikan arahan dan petunjuk teknis terkait kompetensi dan tata cara penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar.

3. Jasa Kompilasi Laporan Keuangan (*Compilation of Financial Statement*)

Jasa kompilasi atas laporan keuangan merupakan jasa penyusunan data klien hingga nantinya akan membentuk suatu laporan keuangan yang lebih kompleks daripada jasa pembukuan tanpa memberikan keyakinan terkait laporan keuangan yang telah disusun.

4. Jasa Atas Prosedur disepakati (*Agree Upon Procedure Service*)

Jasa dilakukan oleh KJA Langgeng adalah pengecekan terhadap prosedur yang telah disepakati untuk kasus tertentu, dan untuk memperoleh informasi lebih lanjut atas kondisi tertentu. Dimana klien membutuhkan informasi lebih lanjut atas situasi tertentu. Pada jasa ini untuk mencapai tujuan klien maka KJA Langgeng dan klien akan menyepakati prosedur tertentu guna mencapai tujuan yang hendak dicapai oleh klien.

5. Jasa Sistem Informasi Akuntansi (*Accounting Information System Service*)

Jasa ini menyediakan pendampingan terkait dengan analisa sistem informasi akuntansi yang akurat dan pendampingan penerapan *software accounting* secara efektif dan efisien. KJA Langgeng telah mempunyai *software* akuntansi yang berbasis *web based* yaitu Fero yang dapat diakses pada www.fero.co.id.

6. Jasa Perpajakan (*Tax Preparation Services*)

Jasa yang ditawarkan yaitu terkait dengan merencanakan estimasi perpajakan agar klien dapat mendeteksi kewajiban perpajakan yang nantinya harus dipenuhi serta menyiapkan segala kebutuhan atas pelaporan pajak berbasis laporan keuangan.

7. Jasa Mentor Akuntansi (*Accounting Mentoring Service*)

Jasa yang ditawarkan yaitu jasa dalam memberikan pengajaran atau bimbingan kepada staff klien yang belum memahami dan menguasai secara teknis serta peraturan terbaru terkait teknis akuntansi.

8. Jasa Pelatihan Akuntansi (*In House Accountacy Training Sevice*)

Jasa ini hampir sama dengan jasa mentor akuntansi namun pada jasa ini pelatihan yang diberikan dilakukan dalam skala kelas, dimana aktivitas yang dilakukan lebih pada diskusi tanya jawab seluruh kebutuhan teknis akuntansi yang relevan untuk kebutuhan klien.

3.2. Data Khusus

Berdasarkan pengalaman magang yang diperoleh penulis pada saat magang di KJA Langgeng, penulis menerapkan ilmu yang diperoleh untuk membantu penyusunan laporan keuangan pada salah satu UMKM yaitu Cafe X berdasarkan dengan SAK EMKM yang berlaku di Indonesia. Cafe

X merupakan UMKM yang menjual makanan, jajanan, maupun minuman dengan tema jaman dulu. Berikut data yang diperoleh dari Cafe X :

Tabel 1.1

Saldo Awal 1 Januari 2019

Akun	Nominal	Keterangan
Kas	Rp 120.000.000	
Kas kecil	Rp 2.000.000	Pengisian saldo Awal
Kas Kasir	Rp 2.000.000	Pengisian Saldo Awal
Persediaan	Rp 4.000.000	
Sewa Tanah dibayar dimuka	Rp 69.400.000	Sewa tanah untuk 15 tahun sudah berjalan 2 tahun, pada awal 2017 sebesar 80.000.000

Berdasarkan data diatas maka penulis perlu membuat jurnal pencatatan saldo awal terkait data tersebut. Cafe X merupakan UMKM yang sudah berjalan selama 2 tahun namun belum mempunyai laporan keuangan yang memadai untuk itu perlu dicatat secara rinci terkait kas, persediaan, aset tetap dan modal awal perusahaan.

Tabel 1.2**Daftar Aset Tetap 1 Januari 2019**

Nama Aset Tetap	Harga Perolehan	Nilai Residu	Umur Ekonomis	Sudah Digunakan
Kendaraan	60.000.000	9.000.000	5 Tahun	2 Tahun
Bangunan	152.000.000	22.800.000	10 Tahun	2 Tahun
Peralatan	20.000.000	1.000.000	3 Tahun	2 Tahun
Properti	140.000.000	14.000.000	10 Tahun	2 Tahun

3.2.1. Penyusunan Laporan Keuangan Cafe X

Berikut tahapan dalam proses penyusunan laporan keuangan pada Cafe X :

a. Mengidentifikasi Transaksi

Tahapan pertama yang dilakukan adalah mengidentifikasi transaksi atau pengikhtisaran transaksi penjualan, pembelian maupun transaksi pengeluaran dan penerimaan kas. Proses pengidentifikasian transaksi perlu memastikan kebenaran nilai dari bukti transaksi dan proses transaksi. Contoh bukti transaksi terdapat pada Lampiran 1.

b. Pembuatan Jurnal Umum

Tahap kedua setelah pengidentifikasian transaksi yaitu pencatatan kedalam jurnal umum berdasarkan nama akun dan

nominal yang harus didebit dan dikreditkan. Pencatatan kedalam jurnal umum ini harus dicatat berdasarkan tanggal transaksi dan perlu dicantumkan keterangan atas pencatatan tersebut. Jurnal umum ini juga mencatat saldo awal dari Cafe X untuk 1 Januari 2019. Jurnal umum terdapat pada Lampiran 2.

c. Posting Buku Besar

Tahap selanjutnya setelah pencatatan pada jurnal umum adalah melakukan posting ke dalam buku besar yang berisi pengihtisaran transaksi per akun danurut berdasarkan nomor akun. Pada saat posting ke buku besar juga perlu dicatat tanggal, keterangan jurnal, nomor halaman jurnal serta nominal debit dan kredit. Hasil posting jurnal ke buku besar dapat dilihat pada Lampiran 3.

d. Membuat Neraca Saldo

Setelah proses posting buku besar selesai langkah selanjutnya adalah membuat neraca saldo yaitu dengan memindahkan saldo akhir per akun dengan memperhatikan nomor dan nama akun pada buku besar sesuai dengan saldo debit atau kredit. Hasil akhir dari penjumlahan debit maupun kredit harus sama atau *balance*. Neraca saldo terdapat pada Lampiran 4.

e. Pembuatan Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian digunakan untuk menunjukkan saldo akhir yang sebenarnya atas akun rill dan merupakan cerminan dari besarnya penghasilan dan biaya yang harus diakui pada periode yang sedang berjalan. Pada cafe X periode akuntansi dibuat perbulan untuk memudahkan dalam proses pembuatan laporan keuangan. Jurnal penyesuaian yang telah dicatat perlu untuk diposting ke buku besar untuk dapat mengetahui saldo akun setelah dilakukan posting dari akun – akun yang telah disesuaikan. Jurnal penyesuaian terdapat pada Lampiran 5.

f. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Tahapan yang dilakukan setelah pencatatan jurnal penyesuaian dan posting jurnal penyesuaian ke buku besar adalah membuat neraca saldo setelah penyesuaian yaitu dengan memindahkan nilai akhir dari akun – akun buku besar setelah jurnal penyesuaian diposting. Neraca saldo ini nantinya akan dipakai sebagai landasan dalam penyusunan laporan keuangan. Neraca saldo setelah penyesuaian terdapat pada Lampiran 6.

3.2.2. Laporan Keuangan Cafe X

Laporan keuangan Cafe X disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil Menengah (SAK EMKM) yang terdiri dari :

a. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi Cafe X menjelaskan informasi yang berkaitan dengan penghasilan, harga pokok penjualan, biaya dan keuntungan atau kerugian pada satu periode akuntansi. Beban yang tersaji pada laporan ini dikelompokkan sesuai dengan fungsinya yang sesuai dengan metode fungsi beban. Disajikan. Laporan laba rugi Cafe X terdapat pada Lampiran 7.

b. Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan atau neraca pada Cafe X disajikan dalam bentuk staffel atau berurutan dari atas ke bawah. Laporan ini menunjukkan posisi keuangan Cafe X pada akhir periode akuntansi. Aset disajikan berdasarkan aktiva lancar dan aktiva tetap beserta akumulasi penyusutan aktiva tetap. Kewajiban disajikan berdasarkan aktiva lancar dan aktiva tidak lancar. Laporan posisi keuangan dapat dilihat pada Lampiran 8.

c. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan ini berisi informasi tambahan dari laporan keuangan. Informasi yang tidak dapat dicantumkan langsung pada laporan keuangan maka perlu dijelaskan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Seluruh informasi tambahan tersebut disajikan berupa penjelasan secara naratif. Catatan Atas Laporan Keuangan Cafe X terdapat pada Lampiran 9.

3.2.3. Kendala yang dihadapi dalam penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan SAK EMKM :

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis, dapat diketahui bahwa proses pencatatan pada Cafe X awalnya hanya berupa pencatatan sederhana sehingga tidak memberikan informasi yang detail dan belum adanya penyusunan laporan keuangan sehingga entitas sulit untuk mengetahui laba maupun rugi yang diperoleh perusahaan, posisi keuangan perusahaan juga tidak dapat diketahui dengan pasti hanya sebatas kira – kira saja. Akibat dari tidak tahunya laba atau rugi yang dialami, maka Cafe X tidak dapat melihat kinerja perusahaan yang sesungguhnya. Tidak adanya laporan laba rugi juga menghambat dalam perhitungan pajak yang harus dibayarkan pada pemerintah sesuai dengan peraturan perpajakan bagi para pelaku UMKM yaitu sebesar 0,5% dari omzet yang didapatkan.

Kurang cermatnya dalam penyimpanan bukti transaksi juga menyulitkan dalam proses penyusunan laporan keuangan. Walaupun bukti tersebut telah dikelompokkan berdasarkan tanggal transaksi, namun terdapat transaksi yang tidak ada bukti transaksinya sehingga sulit dalam pengecekan kebenaran nilai dari transaksi tersebut. Bukti transaksi banyak yang hilang tulisannya sehingga sulit dalam membaca bukti tersebut dan penulis kesulitan dalam melakukan pencatatan pada jurnal umum.