

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Otomotif dibutuhkan masyarakat karena memberikan efisiensi waktu yang memungkinkan pengguna untuk berpindah dari satu tempat ke tempat lainnya dengan lebih cepat. Industri otomotif saat masa pandemi Covid-19 menurun secara signifikan hingga 34%, namun berhasil tumbuh kembali pada Januari-September 2022 dengan total penjualan sebesar 758.216 unit atau tumbuh 21% yoy (Kompas.com). Hal ini membuat industri otomotif Indonesia masuk ke dalam pasar terbesar di kawasan ASEAN “dengan penguasaan pasar sebesar 29,8% dibanding Thailand 26,7%, Malaysia 20,3%, dan Vietnam 11,95%” (Kompas.com).

Industri otomotif tumbuh pada tahun 2023 di kuartal II sebesar 9,66% yoy (industri.kontan.co.id). Menteri Perindustrian Agus Gumiwang Kartasasmita mengatakan industri otomotif Indonesia memiliki kekuatan yang didukung oleh 21 perusahaan industri kendaraan bermotor roda empat dan total kapasitas produksi sebanyak 2,35 juta unit per tahun (industri.kontan.co.id).

Di tahun 2024, pertumbuhan industri otomotif Indonesia mulai melambat dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya karena tahun politik. Dikutip dari (carmudi.co.id), tercatat oleh Gabungan Industri Kendaraan Bermotor Indonesia (Gaikindo) bahwa per Juli 2024 kendaraan bermotor roda empat atau lebih secara *wholesales* (distribusi dari pabrik ke *dealer*) mencapai 484.235 unit, yang dimana pada periode sama pada tahun lalu sebesar 586.931 unit atau turun sebesar 17,5%. Terjadi penurunan juga dalam penjualan retail dari *dealer* ke konsumen per Juli 2024 sebesar 508.050 unit, yang dimana pada periode sama pada tahun lalu sebesar 578.891 unit atau turun sebesar 12,2% (carmudi.co.id).

Untuk mendukung industri otomotif, komponen *spareparts* dibutuhkan dalam menghasilkan kendaraan yang siap untuk digunakan pembeli. Umur kendaraan juga bergantung pada komponen *spareparts*-nya, sehingga diperlukan pergantian komponen secara rutin atau yang biasa disebut sebagai *maintenance*. Oleh karena itu, banyak perusahaan otomotif yang ikut dalam penjualan komponen

spareparts. Contohnya seperti Indomobil Group yang memiliki anak perusahaan khusus untuk menjual komponen *spareparts*, yaitu PT Central Sole Agency untuk produk *spareparts* kendaraan roda 2 dan PT Autoparts Indomobil Indonesia untuk produk *spareparts* kendaraan roda 4.

Data pada Alibaba.com memperkirakan bahwa pasar komponen otomotif *aftermarket* global akan tumbuh dari tahun 2023 sebesar USD400 miliar menjadi USD550 miliar pada tahun 2028 (kemenperin.go.id). “Lonjakan ini didorong oleh kemajuan teknologi, bertambahnya usia kendaraan, berkembangnya preferensi konsumen serta pertumbuhan *e-commerce*. Pasar *e-commerce* komponen otomotif global sendiri diperkirakan akan mencapai USD200 miliar pada tahun 2027, dengan pertumbuhan CAGR sebesar 14% dari tahun 2023 hingga 2027,” ucap Menteri Perindustrian, Agus Gumiwang Kartasasmita saat membuka Indonesia Modification & Lifestyle Expo (IMX) 2024 “Road to the World” di Tangerang (kemenperin.go.id).

Perusahaan dibagi menjadi 3 jenis menurut aktivitas perusahaannya, yaitu perusahaan jasa, perusahaan dagang dan perusahaan manufaktur. PT Autoparts Indomobil Indonesia merupakan perusahaan yang termasuk ke jenis perusahaan dagang. Perusahaan dagang adalah perusahaan yang aktivitasnya membeli barang jadi dan menjualnya kembali kepada *customer*. PT Autoparts Indomobil Indonesia merupakan perusahaan distributor. Distributor sebagai pihak perantara produk dari produsen ke retailer atau juga konsumen. Penjualan yang dilakukan perusahaan ini terbagi menjadi dua kategori, yaitu penjualan ke *dealers* dan *direct selling*. *Dealer* adalah perusahaan atau individu yang membeli produk dari distributor atau produsen dan menjualnya langsung kepada konsumen akhir. Sedangkan *direct selling* adalah penjualan langsung. Pada perusahaan PT Autoparts Indomobil Indonesia, *direct selling* dilakukan ke bengkel-bengkel.

Baik perusahaan jasa, dagang, maupun manufaktur membutuhkan laporan keuangan sebagai informasi yang akan digunakan perusahaan untuk mengambil keputusan. Menurut Weygandt et al. (2022), kegiatan dasar akuntansi meliputi:

1) Identifikasi (*identification*)

Identifikasi adalah kegiatan awal dari proses akuntansi, pada tahap ini perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomis yang relevan dalam bisnisnya.

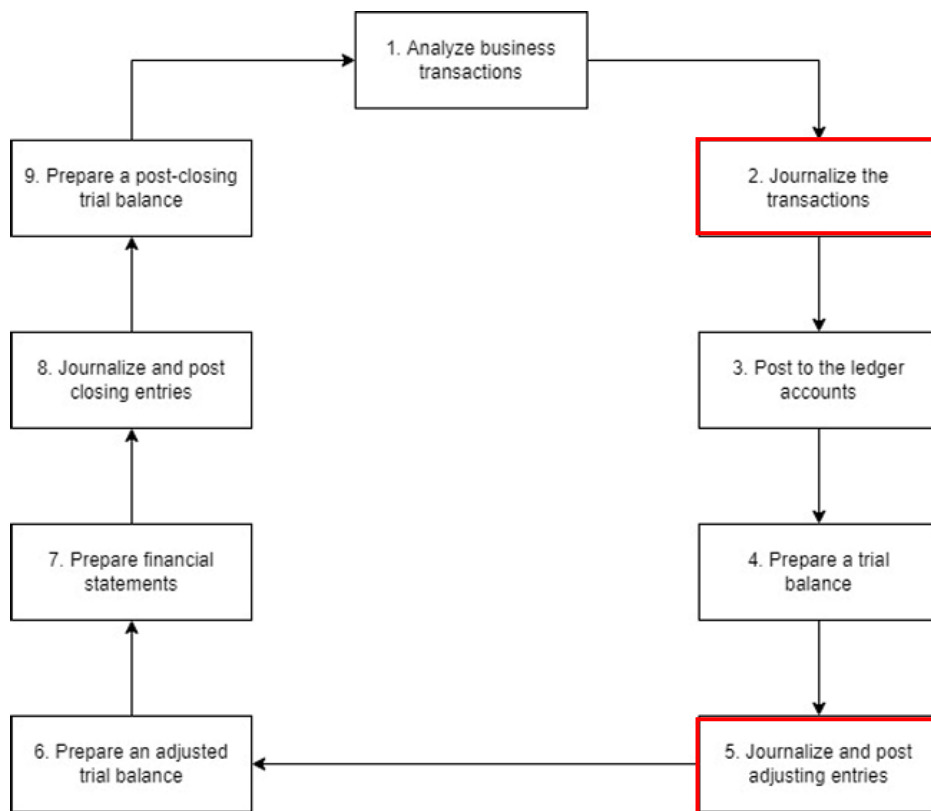
2) Pencatatan (*recording*)

Setelah identifikasi perusahaan mencatat peristiwa tersebut. Peristiwa tersebut dicatat untuk menjadi penyedia dokumentasi dari aktivitas keuangan perusahaan.

3) Komunikasi (*communication*)

Kemudian informasi dalam bentuk laporan keuangan akan dikomunikasikan kepada pengguna laporan keuangan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2022) dalam Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan, tujuan laporan keuangan disajikan adalah untuk menyediakan informasi keuangan tentang aset, liabilitas, ekuitas, penghasilan, dan beban entitas pelapor yang berguna bagi pengguna laporan keuangan dalam menilai prospek arus kas masuk neto masa depan ke entitas pelapor dan dalam menilai pewartikelolaan oleh manajemen atas sumber daya ekonomik entitas. Laporan keuangan mengandung informasi yang bermanfaat jika disajikan dalam waktu yang tepat dan isinya akurat sehingga dapat menggambarkan posisi perusahaan. Menurut Weygandt *et al.* (2022), untuk menyusun laporan keuangan perusahaan harus sesuai dengan siklus akuntansi. Sembilan tahap siklus akuntansi (Weygandt *et al.*, 2022):



Gambar 1.1 Siklus Akuntansi
Sumber: Weygandt *et al.* (2022)

1) *Analyze business transactions*

“Transaksi adalah peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi terdiri dari transaksi eksternal dan transaksi internal. Transaksi eksternal adalah peristiwa ekonomi antara perusahaan dan beberapa perusahaan luar. Transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi seluruhnya dalam satu perusahaan”.

2) *Journalize the transactions*

“*Journalizing* adalah memasukkan data transaksi ke dalam jurnal. Entri lengkap terdiri dari tanggal transaksi, akun dan jumlah yang akan didebet dan dikredit, dan penjelasan singkat tentang transaksi tersebut.”

“Manfaat jurnal terhadap proses pencatatan”:

- a. “Memperlihatkan efek lengkap dari suatu transaksi”.
- b. “Menyediakan catatan kronologis dari transaksi”.
- c. “Membantu untuk mencegah atau menemukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit untuk setiap entri dapat dengan mudah dibandingkan”.

3) *Post to the ledger accounts*

“Tahap ketiga dalam siklus akuntansi adalah melakukan *posting* ke buku besar. Buku besar merupakan kelompok dari seluruh akun yang dikelola oleh suatu perusahaan. Setelah menjurnal transaksi, maka selanjutnya perusahaan akan mengelompokkan transaksi berdasarkan kelompok akunnya dalam buku besar. Buku besar menyimpan seluruh informasi terkait perubahan pada saldo akun tertentu”.

4) *Prepare a trial balance*

“Neraca saldo adalah daftar akun-akun dan saldonya pada waktu tertentu. Perusahaan umumnya menyiapkan neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Akun-akun dicantumkan sesuai urutan kemunculannya di buku besar. Saldo debit muncul di kolom kiri dan saldo kredit di kolom kanan. Jumlah kedua kolom harus sama. Neraca saldo dapat mengungkap kesalahan dalam penjurnalan dan *posting*”.

5) *Journalize and post adjusting entries*

“Tahap selanjutnya adalah membuat dan melakukan *posting* ayat jurnal penyesuaian (*adjusting journal entries*). Jurnal penyesuaian adalah ayat jurnal yang memastikan pengakuan pendapatan dan pengakuan beban sudah sesuai dengan kejadian sebenarnya. Ada dua tipe jurnal penyesuaian atau *adjusting entries*”

1. “*Deferrals*”

- a. “*Prepaid Expense*: pengeluaran yang telah dibayar namun belum digunakan atau dikonsumsi”
- b. “*Unearned Revenue*: penerimaan pendapatan saat layanan atau penyerahan barang belum dilakukan”

2. “*Accurals*”
 - a. “*Accrued Revenue*: telah melakukan layanan untuk pendapatan namun belum menerima pendapatan secara tunai atau dicatat”
 - b. “*Accrued Expense*: beban telah terjadi namun pembayaran tunai belum dilakukan atau dicatat”
- 6) *Prepare an adjusted trial balance*
 “Memastikan persamaan saldo debit dan saldo kredit di buku besar setelah dilakukan penyesuaian adalah dengan melihat *Adjusted trial balance*”.
- 7) *Prepare financial statements*
 Selanjutnya adalah membuat laporan keuangan. Laporan keuangan lengkap terdiri dari :
 - a) “laporan posisi keuangan”;
 - b) “laporan laba rugi atau laporan laba rugi komprehensif”;
 - c) “laporan perubahan ekuitas”;
 - d) “laporan arus kas”;
 - e) “catatan atas laporan keuangan”
- 8) *Journalize and post closing entries*
 “Jurnal penutup memiliki tujuan untuk menutup setiap akun *income statement* langsung pada *retained earnings*. Perusahaan akan menutup akun *revenue* dan *expense* pada akun *income summary*, dan perusahaan memindahkan hasil *net income* atau *net loss* dari akun ini pada *retained earnings*”.
- 9) *Prepare a post-closing trial balance*
 “Setelah itu dilakukan *posting* neraca saldo penutup. Neraca saldo penutup berisi akun permanen dengan saldo setelah jurnal penutup. Tujuan dari neraca saldo penutup adalah untuk membuktikan akun-akun permanen”.

Proses penjurnalan dibagi menjadi dua, yaitu (Kieso et al., 2020):

1. Jurnal umum

Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis jurnal, tetapi setiap perusahaan memiliki bentuk jurnal yang paling dasar, yaitu jurnal umum. Biasanya, jurnal umum memiliki ruang untuk tanggal, judul dan penjelasan akun, referensi, dan dua kolom jumlah.

Contoh jurnal umum:

	Beban promosi	XXX	
	Kas		XXX

2. Jurnal khusus

Transaksi yang umumnya sering terjadi pada perusahaan dicatat dengan menggunakan jurnal khusus. Misalnya seperti penjualan barang dagang secara kredit. Jurnal khusus apa yang akan digunakan dapat ditentukan dari jenis transaksi yang sering terjadi di perusahaan. Untuk transaksi yang tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus maka akan dicatat dalam jurnal umum. Jurnal khusus terdiri dari:

a. *Sales journal*

Jurnal ini khusus untuk mencatat penjualan barang dagang secara kredit. Jika terjadi penjualan secara tunai maka dicatat dalam jurnal penerimaan kas, dan untuk penjualan atas aset selain barang dagang secara kredit dicatat di jurnal umum. Contoh jurnal:

	Piutang Usaha	XXX	
	Penjualan		XXX

b. *Cash receipts journal*

Jurnal penerimaan kas untuk seluruh transaksi penerimaan kas, misalnya penjualan barang dagang secara tunai atau penerimaan piutang usaha. Contoh jurnal:

	Kas	XXX	
	Piutang Usaha		XXX

c. *Purchase journal*

Pembelian barang dagang secara kredit dicatat dalam jurnal pembelian. Jika terdapat pembelian barang dagang secara tunai maka masuk di jurnal pengeluaran kas. Contoh jurnal:

	Persediaan Barang Dagang	XXX	
	Utang Dagang		XXX

d. *Cash payments journal*

Untuk mencatat seluruh pengeluaran kas, misalnya pembelian barang dagang secara tunai atau pembayaran utang usaha. Contoh jurnal:

Utang Dagang	XXX
Kas	XXX

Pengguna laporan keuangan terdiri dari (Weygandt *et al.*, 2022):

- 1) Pengguna internal adalah individu di perusahaan yang merencanakan, mengorganisir dan menjalankan bisnis, yaitu:
 - a. “*Finance*, mengetahui nilai kas untuk membayar dividen kepada pemegang saham”.
 - b. “*Marketing*, mengetahui nilai dari produk yang dijual perusahaan untuk mengoptimalkan penjualan”.
 - c. “*Human Resources*, menganalisis kemampuan perusahaan dalam mensejahterakan dan membayar gaji karyawan”.
 - d. “*Management*, membantu pengguna membuat pengambilan keputusan yang berkaitan dengan perusahaan”.
- 2) Pengguna eksternal adalah individu atau organisasi luar perusahaan yang ingin mengenal dan memerlukan informasi keuangan perusahaan, yaitu:
 - a. “*Investors (owner)*, membuat keputusan dalam membeli, menahan atau menjual saham perusahaan”.
 - b. “*Creditors (suppliers dan bankers)*, menganalisis resiko dalam memberikan kredit atau meminjamkan uang kepada perusahaan”.
 - c. “*Taxing Authorities*, mengetahui apakah undang-undang dan kebijakan perpajakan dipatuhi oleh perusahaan”.
 - d. “*Regulatory agencies*, membutuhkan informasi akuntansi untuk melihat apakah perusahaan sudah beroperasi sesuai dengan aturan yang ditentukan”.
 - e. “*Customers*, untuk membantu pembeli dan masyarakat dengan menyediakan informasi kecenderungan (*trend*), sehingga dapat menjamin ketersediaan produk dan mendukung lini produk”.
 - f. “*Labor unions*, menilai kemampuan perusahaan dalam membayar gaji dan tunjangan bagi anggota serikat pekerja”.

Adanya perkembangan teknologi yang begitu pesat membuat proses akuntansi menjadi lebih praktis dan cepat dikerjakan dengan menggunakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Menurut Romney & Steinbart (2020), “sistem adalah seperangkat metode, prosedur, dan rutinitas terperinci yang melakukan aktivitas tertentu, melakukan tugas, mencapai tujuan atau sasaran, atau memecahkan satu atau lebih masalah. Informasi adalah data yang telah diolah untuk memberikan makna dan konteks yang dapat meningkatkan proses pengambilan keputusan. Akuntansi adalah pencatatan transaksi keuangan organisasi yang sistematis dan komprehensif”. Sistem informasi akuntansi meliputi kegiatan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data akuntansi dan data lainnya untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Dalam perusahaan dagang terdapat empat proses bisnis utama atau siklus transaksi (Romney & Steinbart, 2020), yaitu siklus pendapatan (*revenue cycle*), siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), siklus Sumber Daya Manusia/ penggajian (*Human Resources/payroll cycle*), siklus pembiayaan (*financing cycle*).

Salah satu contoh aplikasi SIA adalah Microsoft Dynamics AX yang termasuk dalam produk ERP terbaik yang tersedia di pasar (mundobytes.com). *Enterprise Resource Planning* (ERP) adalah sistem software terintegrasi yang mengumpulkan dan mengatur data dari berbagai departemen seperti akuntansi, manufaktur, rantai pasokan, penjualan, pemasaran, hingga SDM. AX dikembangkan oleh Microsoft dan diluncurkan pada tahun 1998 dengan nama "Axapta" dan kemudian mengalami beberapa pembaruan dan perubahan hingga menjadi Microsoft Dynamics AX. AX dirancang untuk organisasi menengah hingga besar dengan 200 hingga 7500 pengguna. AX sangat kuat dan merupakan solusi pintar siap pakai yang dapat digunakan secara global. AX memiliki fleksibilitas yang tinggi untuk digunakan di berbagai industri/negara/mata uang dan bahasa.

Siklus pengeluaran adalah siklus perusahaan melakukan pembelian persediaan untuk dijual atau bahan baku untuk digunakan saat memproduksi produk dengan imbalan uang tunai atau janji di masa mendatang untuk membayar tunai. Ada empat aktivitas dasar dalam siklus pengeluaran yaitu *ordering*, *receiving*, *approve supplier invoices*, dan *cash disbursements*. (Romney & Steinbart, 2020).

1) Pemesanan (*ordering materials, supplies and services*)

- a. Melakukan identifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang akan dibeli
Pendekatan tradisional untuk mengelola persediaan adalah dengan menjaga stok yang cukup sehingga produksi dapat terus berlanjut tanpa gangguan. Pendekatan tradisional ini sering disebut pendekatan *Economic Order Quantity (EOQ)* karena didasarkan pada perhitungan ukuran pesanan yang optimal untuk meminimalkan jumlah biaya *ordering*, *carrying*, dan *stockout*. Biaya *ordering* mencakup semua biaya yang terkait dengan pemrosesan transaksi pembelian. Biaya *carrying* adalah biaya yang terkait dengan penyimpanan persediaan. Biaya *stockout* adalah biaya yang diakibatkan oleh kekurangan persediaan, seperti kehilangan penjualan atau keterlambatan produksi.

Permintaan untuk membeli barang atau perlengkapan dipicu oleh fungsi kontrol persediaan atau saat karyawan menyadari kekurangan persediaan. Terlepas dari sumbernya, kebutuhan untuk membeli barang atau perlengkapan sering kali mengakibatkan pembuatan permintaan pembelian (*purchase requisition*) yang mengidentifikasi peminta; menentukan lokasi dan tanggal pengiriman yang dibutuhkan; mengidentifikasi nomor item, deskripsi, kuantitas, dan harga setiap item yang diminta; dan dapat menyarankan pemasok.

- b. Memilih pemasok (*choosing suppliers*)

Beberapa faktor yang harus dipertimbangkan ketika memilih pemasok adalah harga, kualitas barang dan keandalan dalam pengiriman. Setelah pemasok dipilih untuk suatu produk, identitas pemasok harus menjadi bagian dari *product inventory master record* untuk menghindari pengulangan proses pemilihan pemasok untuk setiap pesanan berikutnya.

Purchase order adalah dokumen atau formulir elektronik yang secara resmi meminta pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang ditentukan. Ini juga merupakan janji untuk membayar dan menjadi kontrak setelah pemasok menerimanya. *Purchase order* mencakup nama pemasok dan agen pembelian, pesanan dan tanggal pengiriman yang diminta, lokasi pengiriman dan metode pengiriman, serta informasi tentang barang yang dipesan. Sering kali, beberapa *purchase order* dibuat untuk memenuhi satu permintaan pembelian karena pemasok yang berbeda mungkin merupakan pemasok pilihan untuk berbagai barang yang diminta. Jumlah yang dipesan juga dapat berbeda dari yang diminta untuk memungkinkan pembeli memanfaatkan diskon kuantitas.

Banyak perusahaan mempertahankan pengaturan pembelian khusus dengan pemasok penting. Pesanan pembelian menyeluruh atau *blanket order* adalah komitmen untuk membeli barang tertentu dengan harga yang ditentukan dari pemasok tertentu untuk jangka waktu tertentu, sering kali satu tahun. *Blanket purchase order* mengurangi ketidakpastian pembeli tentang sumber bahan baku yang andal dan membantu pemasok merencanakan kapasitas dan operasinya dengan lebih efektif.

2) Penerimaan (*receiving*)

Saat barang kiriman tiba, nomor *sales order* yang tercantum pada *packing slip* pemasok dengan berkas *sales order* akan dibandingkan oleh petugas penerima untuk memverifikasi bahwa barang tersebut telah dipesan. Selanjutnya petugas penerima menghitung jumlah barang dan memeriksa kondisinya apakah ada tanda kerusakan barang. Semua akan didokumentasikan pada laporan penerimaan. Laporan penerimaan berisi nomor barang, deskripsi, satuan ukuran, jumlah, tanggal penerimaan, pengirim, pemasok, dan lainnya. Laporan penerimaan juga berisi ruang untuk mengidentifikasi orang yang menerima dan memeriksa barang serta untuk catatan mengenai kualitas barang yang diterima.

3) Pemeriksaan tagihan (*approving supplier invoices*)

Ketika *purchase invoice* diterima, bagian utang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan *sales order* dan laporan penerimaan yang sesuai.

Bagian utang usaha menyetujui *invoice* pemasok untuk pembayaran. Kewajiban hukum untuk membayar pemasok muncul pada saat barang diterima. Namun, untuk alasan praktis, sebagian besar perusahaan mencatat utang usaha hanya setelah penerimaan dan persetujuan *invoice*.

4) Pembayaran tagihan (*cash disbursements*)

Proses pembayaran tagihan dilakukan oleh kasir, yang melapor kepada bendahara. Pembayaran dilakukan saat bagian utang mengirimkan *voucher package* kepada kasir.

Siklus pendapatan adalah siklus di mana barang dan jasa dijual untuk mendapatkan uang tunai atau janji di masa mendatang untuk menerima uang tunai. Terdapat empat aktivitas dasar dalam siklus pendapatan yaitu *sales order entry*, *shipping*, *billing*, dan *cash collections*. (Romney & Steinbart, 2020).

1) Entri pesanan penjualan (*sales order entry*)

Empat aktivitas dalam entri pesanan penjualan adalah:

a. Menerima pesanan *customer* (*taking customer orders*)

Customer membuat pesanan kepada perusahaan yang kemudian akan dicatat oleh perusahaan pada dokumen *sales order*. Dokumen tersebut berisi informasi mengenai nomor barang, nama barang, kuantitas, harga, dan ketentuan lain dari penjualan.

b. Persetujuan kredit (*credit approval*)

Sebagian besar penjualan antar perusahaan dilakukan secara kredit. Untuk pelanggan lama dengan riwayat pembayaran yang baik, persetujuan kredit hanya melibatkan pemeriksaan akun pelanggan untuk mengidentifikasi batas kredit dan memastikan bahwa jumlah pesanan ditambah saldo Piutang yang berjalan tidak melebihi batas kredit. Batas kredit adalah saldo akun maksimum yang diizinkan manajemen untuk memungkinkan *customer* berdasarkan riwayat kredit sebelumnya dan kemampuan untuk membayar.

c. Memeriksa ketersediaan persediaan (*checking inventory availability*)

Staff bagian penjualan harus memeriksa apakah persediaan yang tersedia cukup untuk memenuhi pesanan, sehingga pelanggan dapat diberi tahu tentang tanggal pengiriman yang diharapkan.

Jika persediaan cukup untuk memenuhi pesanan, pesanan penjualan diselesaikan, sehingga data *stock* persediaan akan ter-*update*. Selanjutnya departemen pengiriman, pengendalian persediaan, dan penagihan akan diberitahu tentang penjualan tersebut, dan pengakuan dapat dikirimkan ke pelanggan. Namun jika persediaan yang tersedia tidak mencukupi, pesanan tertunda, harus dilakukan pembelian barang terlebih dahulu. Di perusahaan ritel, departemen pembelian akan diberitahu tentang perlunya memesan barang yang diperlukan.

Setelah ketersediaan persediaan ditentukan, sistem kemudian membuat tiket pengambilan yang mencantumkan item dan jumlah setiap item yang dipesan pelanggan. Tiket pengambilan memberi wewenang kepada fungsi kontrol persediaan untuk melepaskan barang dagangan ke departemen pengiriman.

- d. Menanggapi pertanyaan pelanggan (*responding to customer inquiries*)
Menanggapi pertanyaan pelanggan dengan cepat dan akurat sangat penting bagi keberhasilan jangka panjang perusahaan. Tujuannya adalah untuk mempertahankan pelanggan.

2) Pengiriman (*Shipping*)

Dua aktivitas dalam pengiriman adalah:

- a. Mengambil dan mengemas pesanan (*pick and pack the order*)

Tiket pengambilan yang dihasilkan dari proses *sales order entry* membuat bagian gudang mengambil dan mengemas pesanan. Bagian gudang menggunakan kartu pengambilan untuk mengidentifikasi produk apa saja dan berapa kuantitasnya yang akan dikeluarkan dari gudang. Setelah itu persediaan akan dipindahkan ke departemen pengiriman.

- b. Mengirim pesanan (*ship the order*)

Ketika barang telah diterima bagian pengiriman, barang akan dikirim ke pelanggan. Bagian pengiriman harus membandingkan jumlah fisik persediaan dengan jumlah yang ada pada tiket pengambilan dan dengan jumlah pada pesanan penjualan.

Setelah menghitung barang yang dikirim gudang, petugas pengiriman memasukkan nomor pesanan penjualan, nomor barang, dan jumlah dalam sistem. Proses ini akan memperbarui jumlah persediaan ditangan pada *inventory master file*. Melalui proses ini, *packing slip* dan beberapa salinan *bill of lading* juga terbentuk. *Packing slip* mencantumkan jumlah dan deskripsi setiap barang yang termasuk dalam pengiriman. *Bill of lading* adalah kontrak hukum yang menetapkan tanggung jawab atas barang dalam perjalanan. *Bill of lading* mengidentifikasi pengirim, sumber, tujuan dan instruksi pengiriman khusus dan menunjukkan siapa yang harus membayar biaya pengiriman. Salinan *bill of lading* dan *packing slip* disertakan dalam pengiriman.

3) Penagihan (*Billing*)

Aktivitas penagihan adalah pemrosesan informasi yang mengemas ulang dan meringkas informasi dari entri pesanan penjualan dan aktivitas pengiriman. Aktivitas ini memerlukan informasi dari departemen pengiriman yang mengidentifikasi barang dan jumlah yang dikirim serta informasi tentang harga dan ketentuan penjualan khusus dari departemen penjualan.

Terdapat dua aktivitas dalam penagihan, yaitu:

a. Pembuatan *invoice* (*invoicing*)

Proses penagihan menggunakan dokumen dasar yaitu *sales invoice*, yang berisi tentang jumlah yang harus dibayarkan dan ke mana harus mengirim pembayaran. *Sales invoice* menunjukkan jumlah setiap barang yang terjual; dan harga yang dibebankan untuk barang tersebut; tetapi harga biasanya ditetapkan pada saat pesanan dilakukan, dan jumlah aktual yang terjual diketahui pada saat barang dagangan dikirim ke pelanggan. Dengan demikian, sistem akuntansi perusahaan penjual sudah berisi semua informasi yang diperlukan untuk menghitung jumlah penjualan pada saat barang dikirim. Oleh karena itu, *sales invoice* dicetak tanpa entri data manual lagi. Penjual mengirimkan *hardcopy* dan *softcopy invoice* kepada pelanggan. *Softcopy* biasanya dikirimkan melalui email saat barang dikirim.

b. Meng-*update* piutang usaha (*maintain accounts receivable*)

Controller melakukan dua tugas dasar, yaitu menggunakan informasi pada *sales invoice* untuk mendebit akun pelanggan dan selanjutnya mengkredit akun tersebut saat pembayaran diterima.

Dua cara dasar untuk mengelola piutang usaha adalah metode *open-invoice* dan metode *balance-forward*. Kedua metode tersebut berbeda dalam hal kapan pelanggan mengirimkan pembayaran, bagaimana pembayaran tersebut diterapkan untuk memperbarui *accounts receivable master file*, dan format laporan bulanan yang dikirimkan kepada pelanggan. Berdasarkan metode *open-invoice*, pelanggan biasanya membayar sesuai dengan setiap *invoice*. Biasanya, dua salinan faktur dikirimkan melalui pos kepada pelanggan, yang diminta untuk mengembalikan satu salinan dengan pembayaran. Salinan ini adalah dokumen penyelesaian yang disebut *remittance advice*. Pembayaran pelanggan kemudian diterapkan terhadap *invoice* tertentu.

Sebaliknya, berdasarkan metode *balance-forward*, pelanggan biasanya membayar sesuai dengan jumlah yang ditunjukkan pada laporan bulanan, bukan berdasarkan individual. Laporan bulanan mencantumkan semua transaksi, termasuk penjualan dan pembayaran, yang terjadi selama bulan lalu dan memberi tahu pelanggan tentang saldo akun mereka saat ini. Laporan bulanan berisi informasi yang telah dicetak sebelumnya, termasuk nama pelanggan, nomor akun, dan saldo. Pelanggan diminta untuk mengembalikan slip ini yang berfungsi sebagai *remittance advice* bersama dengan pembayaran. Pengiriman uang diterapkan terhadap total *account balance* (saldo rekening) bukan terhadap *invoice* tertentu.

Metode *open-invoice* biasanya digunakan oleh bisnis yang pelanggannya sebagian besar adalah bisnis lain karena jumlah transaksi individual relatif kecil dan nilai uang dari transaksi tersebut besar. Perusahaan dengan banyak pelanggan yang melakukan banyak pembelian kecil setiap bulan biasanya menggunakan metode *balance-forward*. Bagi mereka, metode ini lebih efisien dan mengurangi biaya dengan

menghindari kebutuhan untuk proses *cash collection* untuk setiap penjualan individual. Pelanggan juga lebih mudah melakukan satu kali pengiriman uang bulanan.

4) Penagihan kas (*cash collection*)

Karena uang tunai dan cek sangat mudah dicuri, sangat penting untuk mengambil tindakan yang tepat agar mengurangi risiko pencurian. Salah satunya yaitu dengan cara mengirimkan dua salinan *invoice* kepada pelanggan dan meminta yang satu dikembalikan dengan pembayaran.

Pendapatan dan pengeluaran harus diakui berdasarkan prinsip akuntansi. Menurut Weygandt *et al.*, (2022), terdapat 2 prinsip terkait pendapatan dan pengeluaran yaitu:

a) Prinsip Pengakuan Pendapatan (*Revenue Recognition Principle*)

Ketika sebuah perusahaan setuju untuk melakukan layanan atau menjual produk kepada *customer*, perusahaan tersebut harus memenuhi kewajibannya seperti menyerahkan barang atau jasa. Prinsip pengakuan pendapatan mengharuskan perusahaan untuk mengakui pendapatan pada periode akuntansi saat *performance obligation satisfied*. *Performance obligation satisfied* saat perusahaan telah melakukan layanan atau memberikan barang kepada *customer*.

Terdapat 5 langkah untuk pengakuan pendapatan:

1. Mengidentifikasi kontrak dengan *customers*.
2. Mengidentifikasi satu per satu kewajiban kinerja (*performance obligation*) dalam kontrak.
3. Menentukan harga transaksi.
4. Alokasikan harga transaksi ke setiap kewajiban kinerja.
5. Mengakui pendapatan ketika setiap kewajiban kinerja terpenuhi.

b) Prinsip Pengakuan Biaya (*Expense Recognition Principle*)

Akuntan mengikuti aturan sederhana dalam pengakuan pengeluaran yaitu pengakuan biaya terkait dengan pengakuan pendapatan. Prinsip ini mengharuskan perusahaan mengakui pengeluaran pada periode di mana mereka melakukan upaya (mengkonsumsi aset atau menimbulkan kewajiban) untuk menghasilkan pendapatan.

Setiap awal bulan berikutnya, PT Autoparts Indomobil Indonesia melakukan pengiriman *Account Statement* piutang kepada *customer*. Piutang adalah tagihan perusahaan terhadap *customer* yang timbul karena adanya suatu transaksi penjualan secara kredit. *Account Statement* piutang adalah surat pernyataan yang berisikan rincian jumlah kewajiban yang harus dibayar oleh *customer* kepada perusahaan. Tujuan dibuatnya *Account Statement* piutang adalah untuk mengingatkan kepada *customer* mengenai tanggal jatuh tempo dan jumlah kewajiban yang harus dibayarkan *customer* terhadap perusahaan.

Menurut Undang-Undang No.28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) Pasal 1, “pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Menurut Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) Pasal 1, “wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan”.

Pajak dibagi menjadi 3 jenis, yaitu (Halim et al., 2020):

1. “Pajak menurut golongannya”
 - a. “Pajak langsung merupakan pajak yang harus ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan pembebanannya tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain. Contohnya adalah Pajak Penghasilan”.
 - b. “Pajak tidak langsung merupakan pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain Contohnya adalah Pajak Pertambahan Nilai”.
2. “Pajak menurut sifatnya”
 - a. “Pajak subjektif merupakan pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya dan selanjutnya dicari syarat objektifnya, dalam arti memerhatikan keadaan diri Wajib Pajak. Contohnya adalah Pajak Penghasilan”.

- b. “Pajak objektif merupakan pajak yang berdasarkan objeknya tanpa memerhatikan keadaan diri Wajib Pajak. Contohnya adalah Pajak Pertambahan Nilai”.
3. “Pajak menurut lembaga pemungutnya”
- a. “Pajak pusat merupakan pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara. Contohnya adalah Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah”.
 - b. “Pajak daerah merupakan pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah. Pajak daerah terdiri dari pajak provinsi dan pajak kabupaten/kota”.
 - 1. “Pajak provinsi terdiri dari Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, dan Pajak Rokok”.
 - 2. “Pajak kabupaten/kota terdiri dari Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, dan Pajak Air Tanah”.

Menurut Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 Pasal 7 Ayat 2, “Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean”. Terdapat beberapa kegiatan yang menjadi objek PPN menurut Pasal 4 Undang-Undang Nomor 42 tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, “diantaranya adalah penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha, impor BKP, dan ekspor BKP”.

Menurut Pasal 1 ayat 1 UU No. 42 tahun 2009, “Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang yang mengatur mengenai kepabeanan”. Menurut UU No 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, “tarif PPN yang sebelumnya sebesar 10% (sepuluh persen) diubah menjadi sebesar 11% (sebelas persen) mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022”

dan “sebesar 12% (dua belas persen) yang mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Januari 2025”.

Dalam PPN terdapat istilah pajak masukan dan pajak keluaran. Menurut Halim *et al.*, (2020):

1. “Pajak masukan adalah PPN yang seharusnya sudah dibayar oleh PKP karena perolehan BKP dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan BKP Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan JKP dari luar Daerah Pabean dan/atau impor BKP”.
2. “Pajak keluaran adalah PPN terutang yang wajib dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP, penyerahan JKP, ekspor BKP Berwujud, ekspor BKP Tidak Berwujud, dan/atau ekspor JKP”.

Selisih pajak masukan dan pajak keluaran pada suatu masa pajak akan menjadi PPN kurang atau lebih bayar. “Apabila pajak keluaran lebih besar daripada pajak masukan, selisihnya merupakan PPN yang harus disetor oleh PKP. Namun jika pajak masukan yang lebih besar daripada pajak keluaran, selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dikompensasikan ke masa pajak berikutnya. Pajak masukan yang dapat dikreditkan namun belum dikreditkan dengan pajak keluaran pada masa pajak yang sama dapat dikreditkan pada masa pajak berikutnya paling lama tiga bulan setelah berakhirnya masa pajak yang bersangkutan sepanjang belum dibebankan sebagai biaya dan belum dilakukan pemeriksaan. Perhitungan PPN dengan cara mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak” (Halim *et al.*, 2020). Menurut situs web Direktorat Jenderal Pajak (pajak.go.id), “Batas waktu untuk melakukan pembayaran PPN adalah pada akhir bulan berikutnya sebelum SPT Masa PPN disampaikan. Sedangkan, batas waktu pelaporan ditetapkan pada tanggal 30 bulan berikutnya setelah periode pajak berakhir”.

Pajak Pertambahan Nilai memiliki karakteristik “dipungut menggunakan faktur pajak, sehingga Pengusaha Kena Pajak (PKP) sebagai pemungut pajak harus menerbitkan faktur pajak sebagai bukti pemungutan PPN” (fiskal.kemenkeu.go.id). Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-3/PJ/2022, “faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP atau penyerahan JKP” . Faktur pajak dapat berbentuk elektronik dan kertas

(*hardcopy*). Faktur pajak harus mencantumkan paling sedikit memuat keterangan berikut (kemenkeu.go.id):

1. Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan BKP atau JKP;
2. Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli BKP atau penerima JKP;
3. Jenis barang atau jasa, jumlah Harga Jual atau Penggantian, dan potongan harga;
4. PPN yang dipungut;
5. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut;
6. Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak; dan
7. Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak. Untuk Faktur Pajak berbentuk elektronik, tanda tangan berupa Tanda Tangan Elektronik.

Menurut Peraturan DJP Nomor PER-03/PJ/2022 Pasal 9 ayat 1 format kode dan Nomor Seri Faktur Pajak terdiri dari 16 digit, yaitu:

- a. Dua digit pertama adalah kode transaksi;
- b. Satu digit berikutnya adalah kode status;
- c. Tiga belas digit berikutnya adalah Nomor Seri Faktur Pajak yang diberikan oleh DJP.

Wajib Pajak harus melaporkan pajaknya dengan membuat Surat Pemberitahuan (SPT). Menurut Peraturan DJP Nomor PER-02/PJ/2019 “SPT adalah surat yang digunakan wajib pajak untuk melaporkan penghitungan pajak, penghasilan, harta, objek pajak, atau kewajiban pajak lainnya yang disebutkan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan”. SPT dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

1. SPT Masa adalah SPT yang “digunakan untuk melaporkan pajak dalam kurun waktu tertentu (bulanan). Jenis pajak yang harus dilaporkan setiap bulan melalui SPT Masa, yaitu PPh Pasal 21, 22, 23, 25, 26, 4 ayat 2, 15, PPN dan PPnBM”. Batas waktu penyampaian SPT Masa adalah dua puluh hari setelah akhir masa pajak.

2. SPT Tahunan adalah SPT yang “wajib dilaporkan setiap tahun, atau pada akhir tahun pajak”. Batas waktu penyampaian SPT Tahunan untuk wajib pajak orang pribadi adalah paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak, sedangkan untuk badan adalah paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak.

Menurut Halim *et al.* (2020) SPT Masa PPN bagi PKP berfungsi sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah PPN dan PPnBM yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

1. Pengkreditan pajak masukan terhadap pajak keluaran;
2. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh PKP dan/ atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak.

1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan kerja magang yang dilakukan adalah:

1. Untuk mendapatkan pengalaman nyata dari ilmu akuntansi penjurnalan dengan menggunakan sistem informasi akuntansi, memproses *sales order* dan *purchase order* ke tahap selanjutnya.
2. Mampu membuat faktur pajak dari transaksi penjualan yang dilakukan perusahaan dan memastikan PPN lebih bayar atau kurang bayar.
3. Memperoleh pengetahuan dan mempraktekkan penggunaan *Microsoft Dynamics AX* dan *Microsoft Excel* dalam proses akuntansi.
4. Untuk mendapatkan pengembangan pengetahuan dan kemampuan baik *softskill* maupun *hardskill*.

1.3.Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang adalah pada tanggal 3 Juni 2024 sampai dengan tanggal 29 November 2024. Kerja magang dilaksanakan di PT Autoparts Indomobil Indonesia yang berlokasi di Jalan Gatot Subroto KM. 08, Kavling 8 No.18. Jam kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai hari Jumat pada pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Berdasarkan pedoman tersebut, prosedur pelaksanaan kerja magang kampus merdeka terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. “Tahap Pengajuan”

Prosedur pengajuan kerja magang sebagai berikut:

- a. “Mahasiswa membuka *website* <https://merdeka.umn.ac.id/web/>. Kemudian pilih menu *log in* pada laman Kampus Merdeka pada kanan atas laman. Selanjutnya, masukkan *e-mail student* dan *password* yang terdaftar pada SSO UMN.”
- b. “Pada laman Kampus Merdeka klik *registration menu* pada menu bagian kiri laman dan mahasiswa pilih *activity* pada kolom pilihan program, kemudian pilih *internship track I*”
- c. “Pada laman *activity*, mahasiswa mengisi data mengenai tempat magang dan klik *submit*”
- d. “Mahasiswa menunggu persetujuan dari *Person In Charge Program* dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan ditolak, maka mahasiswa harus kembali ke poin (b). Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan mendapatkan *cover letter* atau surat pengantar MBKM yaitu MBKM 01 pada menu *cover letter* Kampus Merdeka, kemudian diundang untuk diberikan kepada perusahaan. Selanjutnya mahasiswa memohon surat penerimaan kerja magang pada perusahaan”.
- e. “Setelah mendapatkan surat penerimaan kerja magang, mahasiswa masuk kembali ke laman Kampus Merdeka sesuai poin (a) dan masuk ke menu *complete registration* untuk mengisi informasi data pribadi, serta mengunggah surat penerimaan dari tempat magang dan informasi *supervisor* untuk mendapatkan akses *log in* Kampus Merdeka.”
- f. “Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM 02.”

2. “Tahap Pelaksanaan”

Tahap-Tahap yang dilakukan pada tahap pelaksanaan, sebagai berikut:

- a. “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah *internship track 1* pada situs my.umn.ac.id dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang.”
- b. “Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa melakukan bimbingan dan melakukan input konsultasi magang pada laman Kampus Merdeka mahasiswa sebanyak minimal 8 kali bimbingan.”
- c. “Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada laman kampus merdeka menu *daily task* mengenai aktivitas mahasiswa selama magang setiap hari kerja selama periode magang dengan klik “*new task*” dan *submit* sebagai bukti kehadiran mahasiswa.”
- d. “*Daily task* wajib diverifikasi dan di *approve* oleh *Supervisor* pada tempat kerja magang sebagai bukti ke kampus bahwa mahasiswa benar melakukan kerja magang pada hari tersebut dan sebagai bukti bahwa mahasiswa telah sesuai dengan ketentuan minimal kerja magang yaitu 640 jam.”
- e. “Selanjutnya, pembimbing magang melakukan penilaian/evaluasi 1 dengan mengisi *form* evaluasi 1 dan performa pada laman kampus merdeka pembimbing magang dan dosen pembimbing.”

3. “Tahap Akhir”

Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:

- a. “Setelah kerja magang di perusahaan selesai atau sudah memenuhi 640 jam kerja, mahasiswa melakukan pendaftaran sidang melalui laman kampus merdeka, hal tersebut bertujuan untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. Selanjutnya BIA dan Prodi akan mengumumkan periode sidang magang ke mahasiswa.”
- b. “Kemudian, mahasiswa mengunggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada menu *exam*. Dosen pembimbing

melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa.”

- c. ‘Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa telah menyelesaikan tahap pendaftaran sidang dan Prodi akan melakukan penjadwalan sidang magang pada mahasiswa.’
- d. “Kemudian mahasiswa melaksanakan sidang magang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Dewan penguji dan pembimbing magang akan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, maka mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan sidang ulang sesuai dengan Keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, maka mahasiswa menyusun laporan akhir yang akan disetujui oleh dosen pembimbing, penguji, dan kaprodi. Kemudian Kaprodi akan memverifikasi nilai yang di *submit* oleh dosen pembimbing.”
- e. “Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai dengan ketentuan.”
- f. “Apabila seluruh proses tersebut telah selesai, maka nilai dari *intership track 1* akan terlihat di MyUMN.”