



Aplikasi Sistem Akuntansi

Aktivitas-aktivitas pendapatan dan pengeluaran merupakan hal yang rutin dalam organisasi bisnis. Sistem aplikasi yang dibahas dalam topik ini, menekankan pada konsep independensi organisasional (pemisahan fungsi) dalam perancangan sistem aplikasi.

Independensi organisasional mensyaratkan bahwa fungsi penanganan aktiva harus berada pada otoritas terpisah dari fungsi pencatatan yang berkaitan dengan aktiva tersebut dan fungsi penanganan dan pencatatan terpisah dari fungsi pengoperasian aktiva tersebut.

Aplikasi-aplikasi yang disajikan bukan dimaksudkan sebagai pedoman yang ditiru tanpa melihat situasi spesifik yang dihadapi. Aplikasi tersebut bisa dijadikan semacam acuan. Aplikasi-aplikasi tersebut memberikan kerangka referensi yang dapat digunakan analis untuk mengusulkan maupun menilai sistem yang ada.

Topik ini akan mengulas tentang :

1. Aplikasi siklus pendapatan
2. Aplikasi Siklus pengeluaran :
 - a. Aplikasi siklus pembelian dan pengeluaran kas
 - b. Aplikasi siklus produksi
 - c. Desain konseptual dan fisik system
 - d. Implementasi sistem



ktivitas-aktivitas pendapatan, pengeluaran, produksi dan keuangan merupakan hal yang rutin dalam organisasi bisnis. Sistem aplikasi yang dibahas dalam bab ini dan ilustrasi menekankan konsep independensi organisasional (*pemisah fungsi*) dalam perancangan sistem aplikasi. Independensi organisasional mensyaratkan bahwa fungsi penangan aktiva harus berada dan fungsi penanganan dan pencatatan terpisah dari pengoperasian aktiva tersebut.

Aplikasi-aplikasi yang disajikan tidak dimaksudkan sebagai pedoman yang ditiru tanpa melihat situasi spesifik yang dihadapi. Aplikasi-aplikasi tersebut bisa dijadikan semacam acuan. Aplikasi tersebut memberikan kerangka referensi yang dapat digunakan analisis untuk mengusulkan maupun menilai sistem yang ada.

Diagram aliran data dan bagan aliran dokumen yang disajikan berfokus pada logika sistem aplikasi ketimbang tampilan fisiknya. Informasi yang disajikan symbol dokumen dalam diagram ini bisa berupa formulir kertas, panggilan telepon, transmisi data satelit atau komputer, dan bentuk fisik lainnya. Pertimbangan-pertimbangan teknologi (*peralatan dan perlengkapan*) tidak mendapat tekanan khusus, meskipun teknologi dapat mempengaruhi pengoperasian konfigurasi sistem aplikasi, hasil akhirnya harus dinilai dengan anggapan pengabaian teknologi.

Siklus pendapatan mencakup fungsi-fungsi yang dibutuhkan untuk mengubah produk atau jasa menjadi (pendapatan dari) pelanggan. Fungsi-fungsi yang umum meliputi pemberian kredit, penerimaan dan pemrosesan order, pengiriman barang, dan piutang dagang. Seksi ini akan membahas dua sistem aplikasi siklus pendapatan: pemrosesan order penjualan dan piutang dagang. Penerimaan kas dibahas dalam Bab 8 sebagai aplikasi siklus keuangan.

Pemrosesan Order Penjualan

Gambar 7.1 mengilustrasikan diagram aliran data (DFD) sistem aplikasi order penjualan. Sistem aplikasi order penjualan memuat prosedur-prosedur yang tercakup dalam penerimaan dan pengiriman order pelanggan dan dalam menyajikan fakturfaktur yang menguraikan produk, pelayanan, dan penilaian. Gambar 7.2 mengilustrasikan bagan arus analitis dari model sistem aplikasi order penjualan.

Bagan itu mengilustrasikan sistem order dan penagihan terpisah dimana order pelanggan dipenuhi dari persediaan produk jadi. Order penjualan (Gambar 7.3) merupakan penghubung antara beragam fungsi yang diperlukan untuk memproses order pelanggan. Seperti tampak pada Gambar 7.2 dan dibahas di bawah ini, fungsi-fungsi tersebut adalah order penjualan, produk jadi, pengiriman, penagihan, piutang dagang, dan buku besar.

Order Penjualan. Fungsi order penjualan mengawali pemrosesan order pelanggan dengan menyiapkan order penjualan. Order penjualan memuat deskripsi mengenai produk yang dipesan, harga produk, dan keterangan mengenai pelanggan, seperti nama, alamat pengiriman, dan jika perlu, alamat penagihan.

Pada titik ini jumlah aktual yang dikirimkan dan biaya pengiriman (jika ada) belum diketahui. Faktur dibuat setelah barang dikirimkan dengan memberitahukan kegiatan ini ke departemen penagihan. Karena faktur dibuat setelah pengiriman, peng-orderan dan penagihan terpisah ini juga disebut *post-billing*.

Kredit. Kredit pelanggan harus diverifikasi sebelum dilakukan pengiriman barang. Untuk pelanggan tetap, cek kredit memuat penetapan jumlah kredit yang diberikan yang sudah mendapat otorisasi umum atau khusus manajemen.

Untuk pelanggan baru, cek kredit diperlukan untuk menetapkan syarat penjualan kepada pelanggan. Seperti yang diilustrasikan oleh Gambar 7.2, fungsi order penjualan sangat tergantung pada pengendalian fungsi kredit yang independen guna menjaga adanya pemisahan tugas yang memadai.

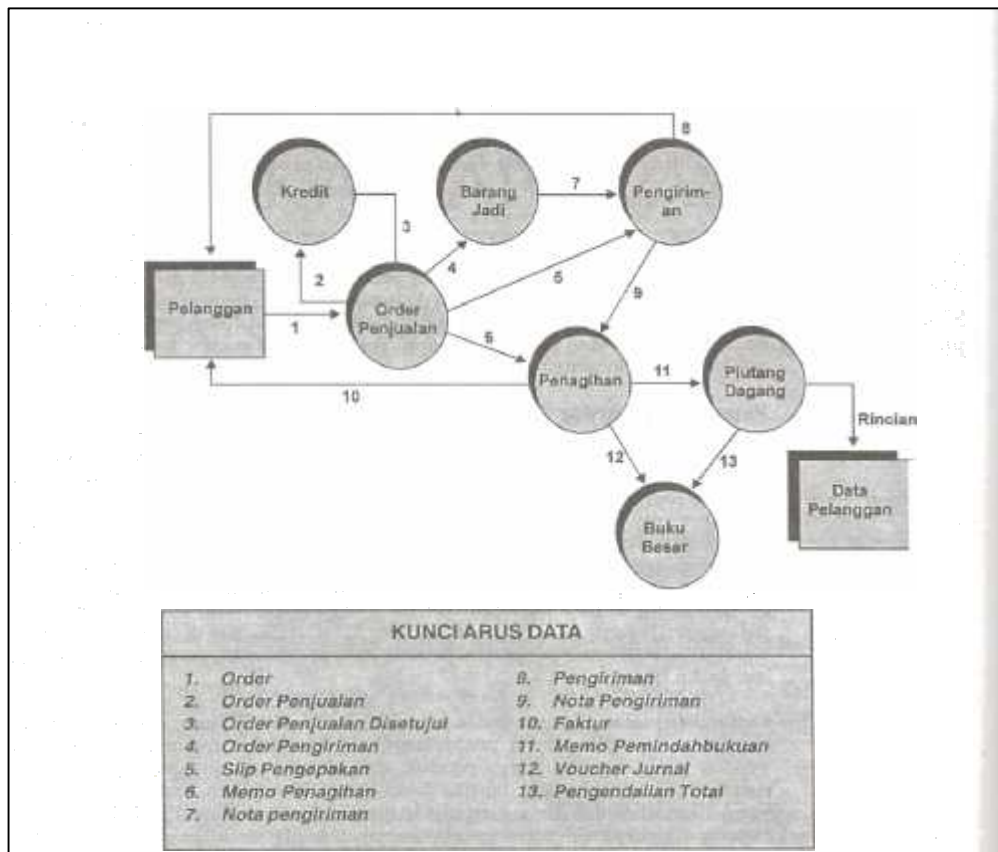
Setelah kredit disahkan, fungsi order penjualan mendistribusikan kumpulan order penjualan, seperti ditunjukkan dalam Gambar 7.2. Satu rangkapan dari setiap order penjualan dikirimkan ke penagihan. Rangkapan itu akan diarsip sebagai order yang masih terbuka, guna memungkinkan fungsi penagihan untuk mengantisipasi penerimaan nota pengiriman yang cocok dari fungsi pengiriman. Satu rangkapan--biasanya disebut rangkapan slip pengepakan--diberikan ke fungsi pengiriman.

Rangkapan ini sekaligus mengotorisasi fungsi pengiriman untuk menerima barang dari fungsi produk jadi untuk dikirimkan. Rangkapan lainnya--biasanya disebut rangkapan persediaan-diberikan ke fungsi produk jadi. Rangkapan ini mengesahkan departemen produk jadi untuk mengeluarkan barang dari gudangnya untuk dikirimkan kepada pelanggan.

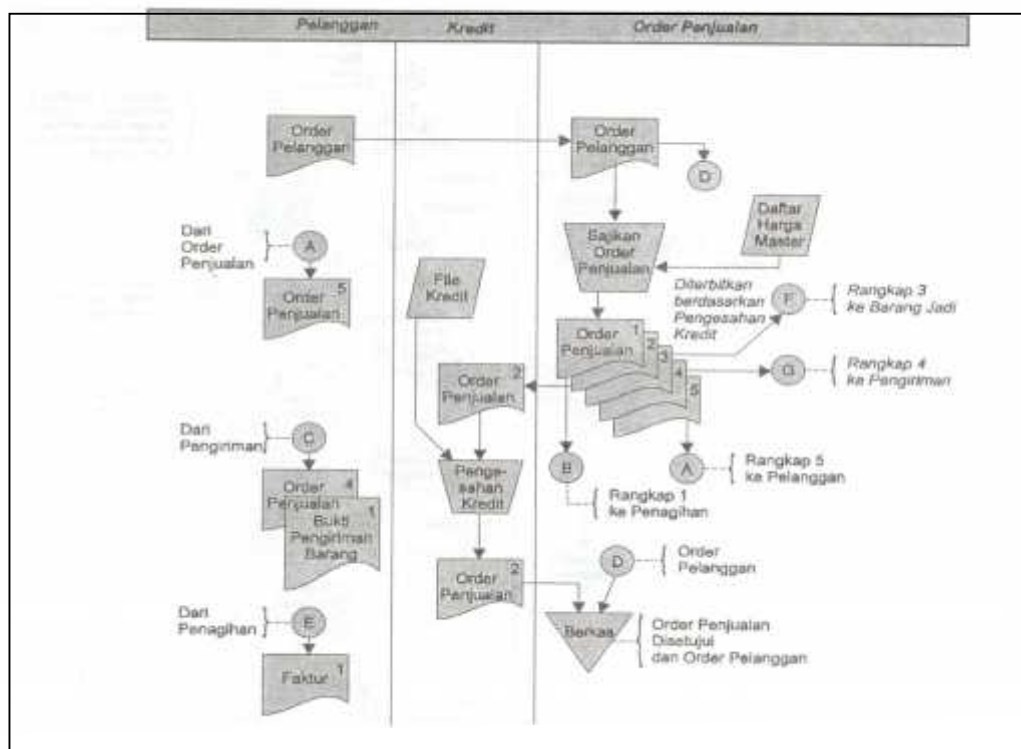
Dalam beberapa kasus, order pelanggan mensyaratkan bahwa order produksi harus diterbitkan untuk memproduksi barang, karena barang tidak ada dalam persediaan. Situasi semacam itu timbul jika order dilakukan untuk barang-barang yang sangat khusus yang tidak terdapat dalam persediaan. Bisa pula timbul karena kebijakan produksi yang dibuat perusahaan yaitu untuk membuat suatu siklus produksi yang pendek dan tidak membutuhkan persediaan produk jadi.

Situasi semacam ini juga muncul jika barang tidak ada dalam persediaan sehingga harus diorder-ulang. Jika rentang waktu antara penerimaan order dan pengiriman order yang bersangkutan cukup signifikan, rangkapan pemberitahuan dari order penjualan dikirimkan ke pelanggan untuk memberitahukan bahwa order telah diterima dan sedang dalam pemrosesan.

Produk Jadi. Fungsi produk jadi menerima order seperti yang terdapat pada rangkapan persediaan dari order penjualan (rangkapan 3).



Gambar 7.1. Diagram Aliran Data : Sistem Aplikasi Order Penjualan



Gambaran 7.2 Sistem Aplikasi Order Penjualan

Catatan-catatan persediaan dimutakhirkan untuk menunjukkan kuantitas aktual yang harus diberikan ke fungsi pengiriman. Kuantitas aktual tercatat di rangkapan persediaan dari order penjualan, yang kemudian akan disampaikan bersamaan dengan barang ke fungsi pengiriman. Seperti terlihat dalam Gambar 7.2 fungsi pengiriman harus menandatangani rangkapan persediaan untuk menyatakan telah menerima sejumlah barang sesuai tercatat, dari fungsi produk jadi.

Pengiriman. Fungsi pengiriman menerima order untuk pengiriman setelah mencocokkan rangkapan slip pengepakan dengan rangkapan persediaan dari formulir order penjualan. Seringkali, dibutuhkan pembuatan *bill of lading* (lihat Gambar 7.4).

Bill of lading adalah dokumen yang menghubungkan pengirim dengan pembawa barang, misalnya perusahaan truk pembawa barang. *Bill of lading* merupakan bukti yang merinci keadaan barang dan kontrak biaya pengiriman tentang transfer barang dari perusahaan pengiriman dan perusahaan transportasi.

Seringkali biaya pengiriman dibayarkan oleh pengirim tetapi ditagihkan ke pelanggan melalui faktur penjualan. Rangkapan slip pengepakan dari formulir order penjualan biasanya termasuk dalam order si pelanggan jika barang telah dikirimkan, seperti ditunjukkan pada Gambar 7.2.

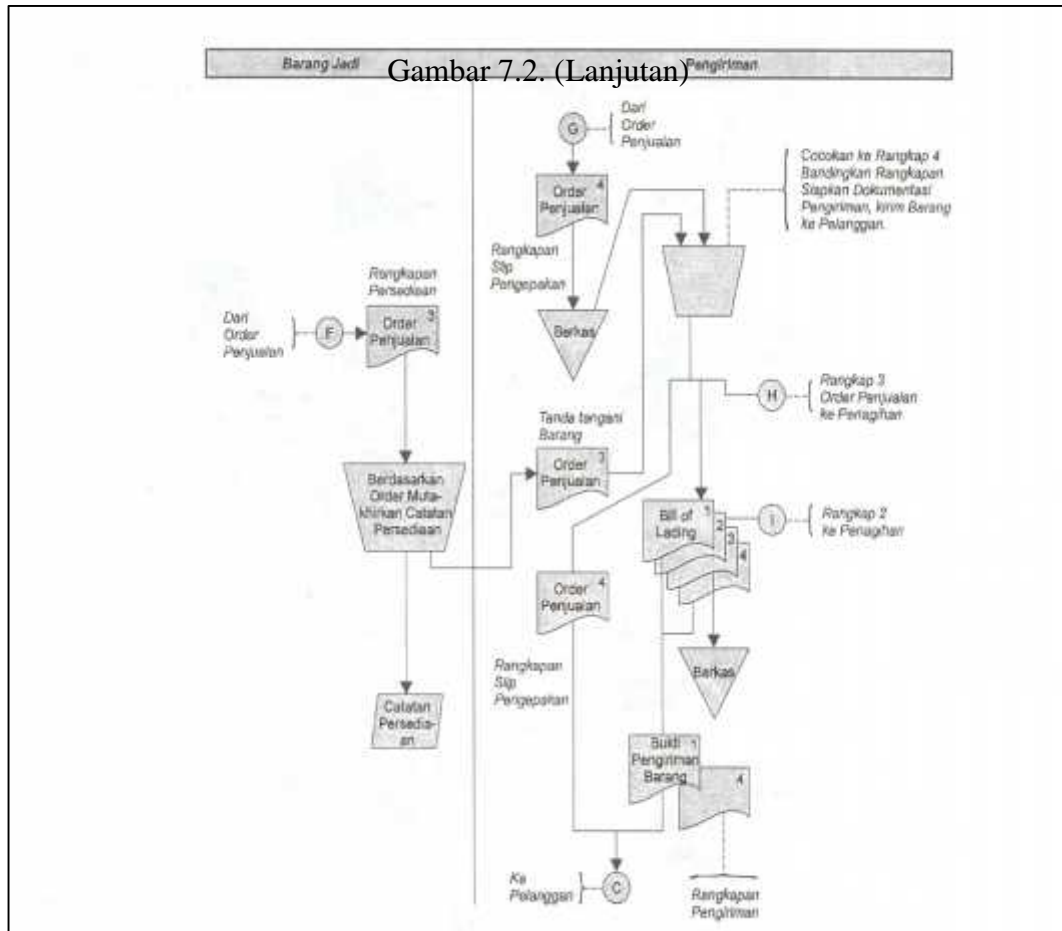
Penagihan. Fungsi pengiriman menyerahkan dokumen pengiriman ke fungsi penagihan. Dokumentasi ini disebut nota pengiriman dan biasanya mencakup rangkapan persediaan dari formulir order penjualan dan rangkapan bukti pengiriman barang (*bill of lading*).

Fungsi penagihan menerima dokumen-dokumen order terbuka yang berkaitan, memverifikasi order, dan kemudian membuat faktur dengan mencatat biaya sesuai kuantitas aktual yang dikirimkan, biaya pengiriman (jika ada), dan pajak (jika ada). Faktur-faktur dikirimkan ke pelanggan. Faktur-faktur dicatat dalam jurnal penjualan, dan rangkapan pemindahbukuan dikirimkan ke fungsi piutang dagang. Secara berkala, voucher jurnal disajikan dan dikirimkan ke fungsi buku besar untuk posting ke buku besar.

Piutang Dagang dan Buku Besar. Perbedaan antara penagihan dan piutang dagang merupakan hal penting untuk menjaga adanya pemisahan fungsi-fungsi. Penagihan bertanggungjawab untuk membuat faktur-faktur transaksi-transaksi penjualan, sementara piutang dagang membuat catatan informasi rekening pelanggan dan mengirimkan laporan posisi rekening secara periodik kepada pelanggan.

Penagihan tidak mempunyai akses ke catatan-catatan keuangan (*buku besar piutang dagang*), dan catatan-catatan keuangan terpisah dari kegiatan pemfakturan. Perhatikan dalam Gambar 7.2 bahwa pengendalian total posting ke buku besar piutang dagang yang dikirim ke buku besar oleh departemen piutang

dagang akan dibandingkan dengan jumlah tanpa bukti yang diterima dari departemen penagihan untuk memvalidasi posting ke buku besar. Dalam kata lain, pemisahan fungsi pengiriman dan produk jadi merupakan hal penting dalam penetapan tanggungjawab pengeluaran produk jadi dari persediaan.



Gambar 7.2. (Lanjutan)

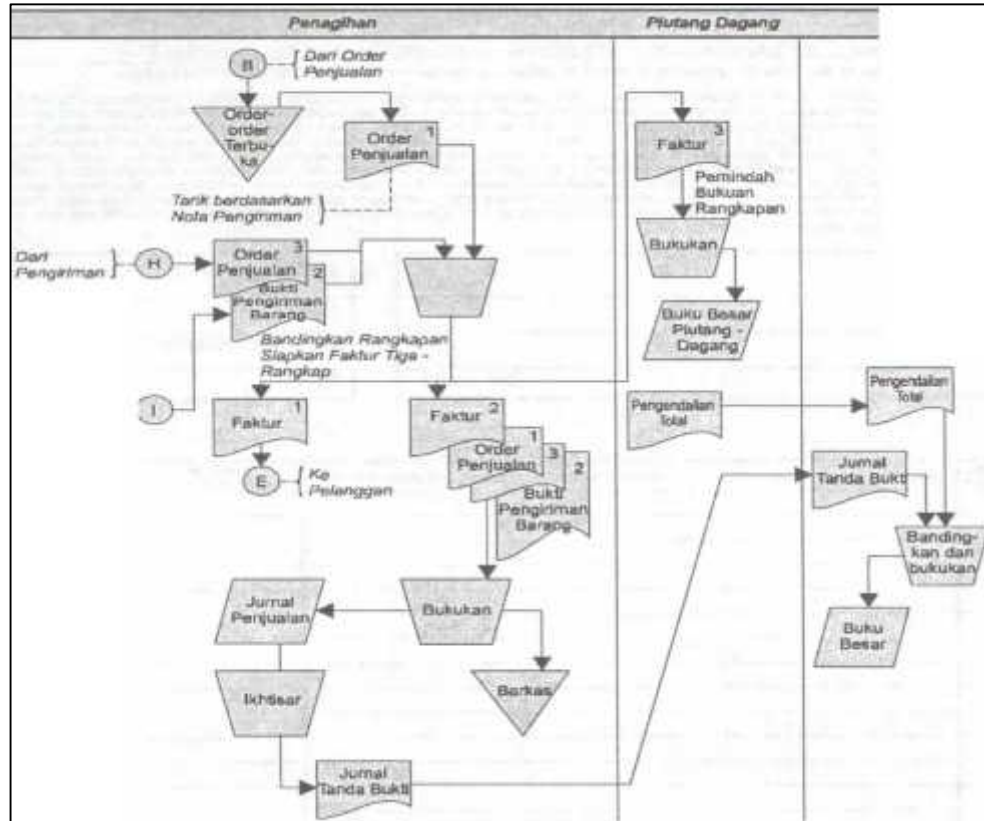
1. Jenis-jenis Sistem Order Penjualan

Terdapat berbagai hubungan antara fungsi peng-orderan, penagihan, dan pengiriman, tergantung pada banyak hal. Pertimbangan utama adalah penyediaan faktur (Gambar 7.5). Dalam sistem pra-penagihan lengkap, faktur lengkap disajikan pada saat yang sama dengan order pengiriman. Dalam hal ini order pengiriman merupakan rangkapan faktur.

Sistem ini akan meminimalkan pemakaian kertas kerja. Faktur dikeluarkan setelah barang dikirim. Sistem pra-penagihan lengkap mensyaratkan bahwa seluruh informasi penagihan diketahui sebelum penyediaan faktur.

Ini mengharuskan adanya beberapa dokumen yang didistribusikan bolak-balik mengenai masalah-masalah persediaan. Juga, beban pengiriman dan beban lainnya harus dicakup oleh si penjual dan distandarisasikan (misalnya, "tambahkan Rp 1.000 untuk biaya pengiriman").

Setiap perubahan dalam order pelanggan yang telah ditulis dan yang benar-benar dikirimkan harus dibuatkan faktur baru, dan faktur lama harus digantikan. Jika situasi ini urn urn terjadi, pra-penagihan yang lengkap menjadi tidak efisien.



Gambar 7.3. Order Penjualan

Seperti disebutkan terdahulu, Gambar 7.2 mengilustrasikan sistem peng-orderan dan penagihan terpisah. Order pengiriman dalam sistem ini disajikan terpisah dari faktur. Faktur disajikan setelah barang disiapkan untuk dikirim. Sistem peng-orderan dan penagihan terpisah, penting jika terdapat perbedaan signifikan antara informasi order pengiriman (*intern ke penjual*) dan faktur.

Order Penjualan			
Nomor Order :			
Tanggal :			
Dijual kepada :		Dikirimkan ke :	
		Instruksi Pengiriman	
Tenaga Penjualan			
No. Order Pelanggan :			
Kuantitas	Deskripsi	Harga/Unit	

Sebagai contoh, spesifikasi-teknis dalam order pengiriman tidak diperlukan dalam faktur. Pengembalian order dan kondisi tidak ada persediaan juga menjamin pendekatan ini, karena isi akhir dari faktur tidak dapat ditetapkan sampai barang siap dikirimkan. Dalam banyak industri, perubahan atau

faktur disiapkan oleh departemen order penjualan dan bukan dengan order penjualan saja.

Faktur dilengkapkan sesuai kejadian, tetapi karena kuantitas aktual yang dikirimkan dan beban pengiriman (jika ada) tidak dapat diketahui sampai barang dikirimkan, faktur menjadi tidak lengkap (yaitu, hanya lengkap sebagian saja). Faktur ini kemudian didistribusikan dengan cara yang sama seperti order penjualan pada sistem order dan penagihan terpisah--dimana rangkapan dikirimkan ke departemen-departemen produk jadi, pengiriman, dan penagihan--kecuali rangkapan-rangkapan faktur tidak dikirimkan ke departemen penagihan.

Pada saat departemen penagihan menerima notifikasi pengiriman, mereka akan membuat rangkapan-rangkapan faktur dan melengkapinya. Dalam sistem pengorderan dan penagihan terpisah, departemen penagihan menyiapkan rangkapan faktur asli pada saat menerima notifikasi dari departemen pengiriman.

Baik sistem peng-orderan dan penagihan terpisah maupun pra-penagihan tidak lengkap merupakan sistem pasca-penagihan. Penagihan tidak lengkap umumnya digunakan dalam sistem manual, karena hanya satu dokumen (*faktur*) dan bukan dua (*faktur dan order penjualan*) yang harus disajikan. Ini akan mengurangi penjelasan informasi sehingga seringkali lebih efisien dalam sistem manual.

Perhatikan bahwa order penjualan biasanya merupakan dokumen intern. Sebaliknya, faktur, merupakan notifikasi resmi si pelanggan mengenai jumlah sesuai pengiriman. Perhatikan juga bahwa istilah "*faktur*" dan "*bona penagihan*" dapat digunakan bergantian. Bukti Pengiriman Barang (Bill of lading) merupakan faktur untuk pembebanan pengiriman. Peng-orderan dan penagihan terpisah dapat juga disebut sistem peng-orderan dan pemfakturan terpisah.

2. Sistem Piutang Dagang

Piutang dagang adalah uang yang terhutang oleh pelanggan atas barang yang telah kita jual atau jasa yang kita berikan kepadanya. Karena hampir 90 persen bisnis di AS berlangsung secara kredit, maka piutang dagang mewakili mayoritas modal kerja perusahaan. Piutang dagang menunjukkan kredit pelanggan dan informasi mengenai pembayaran yang telah dilakukan, yang bermanfaat bagi administrasi kebijakan kredit perusahaan secara keseluruhan.

Secara konseptual, prosedur piutang dagang berjalan secara langsung. Ada buku besar tambahan piutang dagang individual, dengan akun buku besar pengendalian. Nota pengiriman uang diterima dari fungsi penerimaan kas; memo kredit dan penyesuaian faktur lainnya dikirimkan ke departemen piutang dagang dari departemen penagihan. Debit dan kredit dibukukan ke buku besar tambahan piutang dagang individual; dan secara periodik,

laporan dibuat dan dikirimkan ke pelanggan yang bersangkutan. Skedul umur piutang disajikan sebagai lampiran laporan yang dikirimkan tersebut. Laporan kredit tertentu juga disajikan.

Terdapat dua pendekatan dasar dalam aplikasi piutang dagang; pemrosesan akun terbuka dan pemrosesan saldo. Dalam pemrosesan akun terbuka, dibuat catatan terpisah untuk setiap faktur-faktur pelanggan yang belum dilunasi. Pada saat nota pengiriman uang diterima, dicocokkan ke faktur-faktur yang belum dilunasi. Dalam pemrosesan saldo, nota-nota pengiriman uang pelanggan dibebankan ke saldo total piutang pelanggan dan bukan ke faktur-faktur pelanggan.

Pengolahan data piutang dagang sangat bertumpuk karena besarnya volume transaksi dan jumlah rekening yang timbul. Perusahaan asuransi atau bank yang besar bisa memiliki sampai jutaan rekening terpisah. Bahkan dengan pemrosesan komputer sekalipun, pengiriman seluruh rekening koran pada hari akhir setiap bulan adalah hal yang mustahil. Banyak perusahaan yang menggunakan rencana penagihan bersiklus (*cycling billing plan*), dimana arsip piutang dagang dipisahkan menurut alfabet atau nomor rekening.

Idenya adalah untuk membagi pembuatan laporan selama bulan berjalan; sebagai contoh, rekening A sampai H ditagihkan pada hari ke-10, I sampai P pada hari ke-20, dan seterusnya. Rencana seperti ini kerap menguntungkan arus kas perusahaan, karena pelanggan umumnya membayar tagihan tidak lama setelah menerima tagihan yang bersangkutan.

Pembukuan tanpa buku besar dapat digunakan untuk merampingkan prosedur-prosedur piutang dagang dalam situasi-situasi tertentu. Pertanyaan prosedural yang harus diperhatikan adalah apakah rangkapan slip-slip penjualan termasuk dalam rekening koran bulanan. Praktik ini tidak umum. Biasanya transaksi-transaksi individual dicatat dalam rekening koran, dengan dokumen-dokumen yang direferensikan ke kode atau nomor faktur.

Perusahaan berkewajiban menghasilkan dokumendokumen pendukung dalam permintaan pelanggan; ini membutuhkan perincian dokumen-dokumen dasar secara teliti. Berkaitan dengan prosedur di atas, beberapa perusahaan menjual piutang dagangnya dengan diskon tertentu kepada lembaga lembaga penagihan. Proses seperti ini, disebut anjak piutang, mengurangi biaya pencatatan. Alternatif ini juga harus dipikirkan oleh para analis, tetapi harus pula diperhatikan dampak negatif anjak piutang, utamanya dalam hal hubungan baik dengan pelanggan.

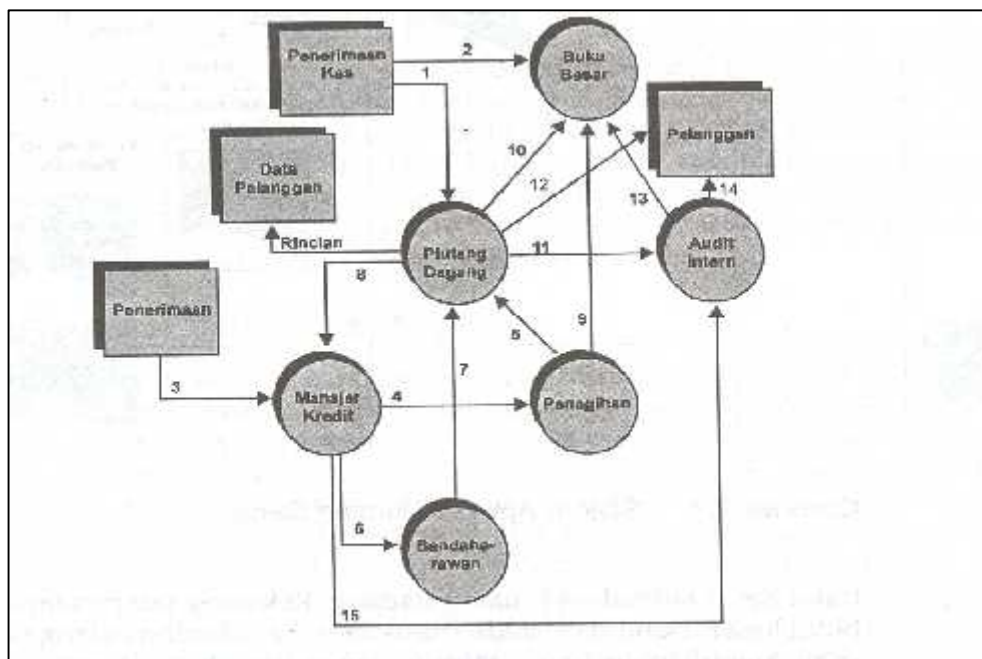
3. Arus-arus Transaksi dalam Sistem Piutang Dagang

Gambar 7.6 mengilustrasikan diagram aliran data sistem aplikasi piutang dagang. Gambar 7.7 mengilustrasikan bagan aliran dokumen arus-arus transaksi dalam sistem aplikasi piutang dagang. Hal terpenting dari ilustrasi tersebut adalah pemisahan fungsifungsi berikut ini.

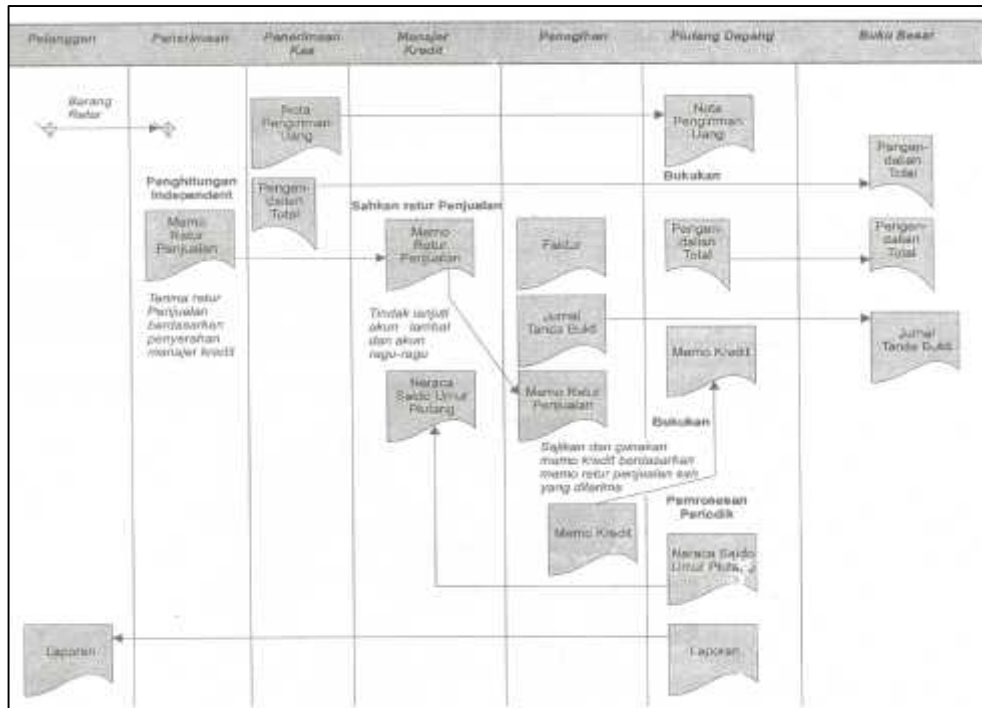
Penerimaan Kas. Slip nota pengiriman uang pelanggan dikirimkan oleh departemen penerimaan kas ke departemen piutang dagang untuk dibukukan. Departemen piutang dagang tidak mempunyai akses ke kas atau cek yang berkaitan dengan nota pengiriman uang pelanggan.

Penagihan. Faktur, memo kredit, dan penyesuaian faktur lain didistribusikan ke departemen piutang dagang untuk dibukukan di rekening pelanggan. Ini memungkinkan adanya pemisahan fungsi-fungsi. Departemen penagihan tidak mempunyai akses langsung ke catatan-catatan piutang dagang.

Piutang Dagang. Departemen piutang dagang bertanggungjawab untuk membuat buku besar tambahan piutang dagang. Rekening pengendalian dibuat di departemen buku besar. Debit dan kredit dibukukan ke rekening pelanggan dari berbagai sumber-nota pengiriman uang, faktur, dan sebagainya yang diterima dari departemen penagihan dan penerimaan kas. Ini memungkinkan adanya pemisahan fungsi-fungsi. Secara periodik, rekening pelanggan dikirim secara langsung ke pelanggan oleh departemen piutang dagang. Pemrosesan periodik termasuk penyajian neraca saldo umur piutang dagang untuk ditelaah oleh departemen kredit. Jenis lain laporan kredit pelanggan disajikan berdasarkan kebutuhan perusahaan. Laporan seperti itu seringkali disajikan sebagai hasil lain dari pemrosesan laporan-laporan pelanggan.



Gambar 7.6. Diagram Aliran Data : Sistem Piutang Dagang



Gambar 7.7. Sistem Aplikasi Piutang Dagang

Kredit. Fungsi departemen kredit. Dalam sistem aplikasi piutang dagang mencakup pengesahan pengembalian dan potongan penjualan dan penyesuaian-penyesuaian lain terhadap rekening pelanggan, penelaahan dan pengesahan neraca saldo umur piutang untuk memastikan kelayakan piutang, dan pembuatan memo penghapusan pembebanan piutang tak tertagih. Fungsi-fungsi tersebut akan dibahas di bawah ini.

Buku Besar. Departemen buku besar membuat akun pengendalian piutang dagang. Debit dan kredit dibukukan ke akun pengendalian piutang dagang dari jurnal tanda bukti/ pengendalian total yang diterima dari departemen penagihan dan penerimaan kas.

Jumlah ini direkonsiliasikan ke pengendalian total yang dikirimkan ke buku besar secara langsung dari departemen piutang dagang. Rekonsiliasi ini merupakan pengendalian yang penting dalam sistem aplikasi piutang dagang.

4. Pengembalian dan potongan penjualan

Pengembalian dan potongan penjualan umumnya memerlukan pengendalian yang seksama. Potongan timbul apabila terjadi kerusakan barang, penyusutan jumlah, kekeliruan pencatatan, dan sejenisnya, dengan itu pelanggan dan penjual sepakat untuk mengurangi jumlah piutang pelanggan. Dalam kondisi itu, umumnya, barang akan diambil atau dirusak oleh si pelanggan. Jumlah potongan dinegosiasikan antara pelanggan dengan tenaga penjual.

Potongan harus ditelaah dan disahkan oleh pihak independen (biasanya departemen kredit); pada saat diotorisasi, departemen penagihan menerbitkan memo kredit untuk mendokumentasikan pengurangan pada piutang pelanggan.

Seperti yang diilustrasikan Gambar 7.7, prosedur pengembalian penjualan (yaitu, untuk barang yang benar-benar dikembalikan, umumnya dengan kredit penuh) biasanya dimulai dari departemen penerimaan barang.

Jika barang telah diterima dan dikembalikan ke persediaan untuk tujuan pengendalian yang memadai (akan disertai dengan bukti), manajer kredit memerintahkan departemen kredit untuk menerbitkan memorandum kredit.

Perhatikan bahwa untuk retur dan potongan penjualan, diperlukan dua pihak yang independen untuk mengesahkan transaksi, dimana pihak yang ketiga melakukan pencatatan. Ini merupakan contoh lain dari independensi organisasional dalam perancangan sistem aplikasi.

5. Penghapusan Piutang Dagang

Prinsip independensi organisasional juga diterapkan dalam prosedur penghapusan piutang dagang. Fokus utama prosedur penghapusan piutang adalah analisis saldo yang jatuh tempo, yang umumnya dilakukan dengan membuat umur piutang.

Teknik-teknik lain tersedia juga untuk menagih saldo jatuh tempo (seperti surat tindak lanjut, agen penagihan), tetapi beberapa saldo di antaranya memang tidak ada harapan ditagih lagi.

Dalam kasus seperti pada Gambar 7.8, manajer kredit mengawasi prosedur penghapusan, yang disahkan oleh bendaharawan. Setelah itu, departemen piutang dagang melakukan penghapusan. Rangkaian otorisasi juga dikirimkan ke pihak ketiga yang independen (dalam Gambar 7.8 adalah audit intern) untuk tujuan pencatatan.

Ini penting sebab setelah penghapusan, departemen piutang dagang tidak lagi memiliki akun aktif piutang tersebut. Gambar 7.8 menunjukkan secara ringkas peran pihak ketiga yang independen.

Perhatikan bahwa audit intern mengkonfirmasi penghapusan secara langsung kepada pelanggan untuk meyakinkan bahwa tidak ada penagihan yang terjadi setelah penghapusan piutang. Karyawan harus menghilangkan akun pembayaran pelanggan, sehingga setelah penghapusan, pelanggan tidak ditagih lagi.

6. Sistem Aplikasi Siklus Pendapatan Lainnya

Setiap organisasi mendefinisikan sistem aplikasi sesuai kebutuhannya sendiri. Organisasi besar mungkin memiliki beberapa subsistem aplikasi khusus dalam sistem aplikasi piutang dagang dan penjualan.

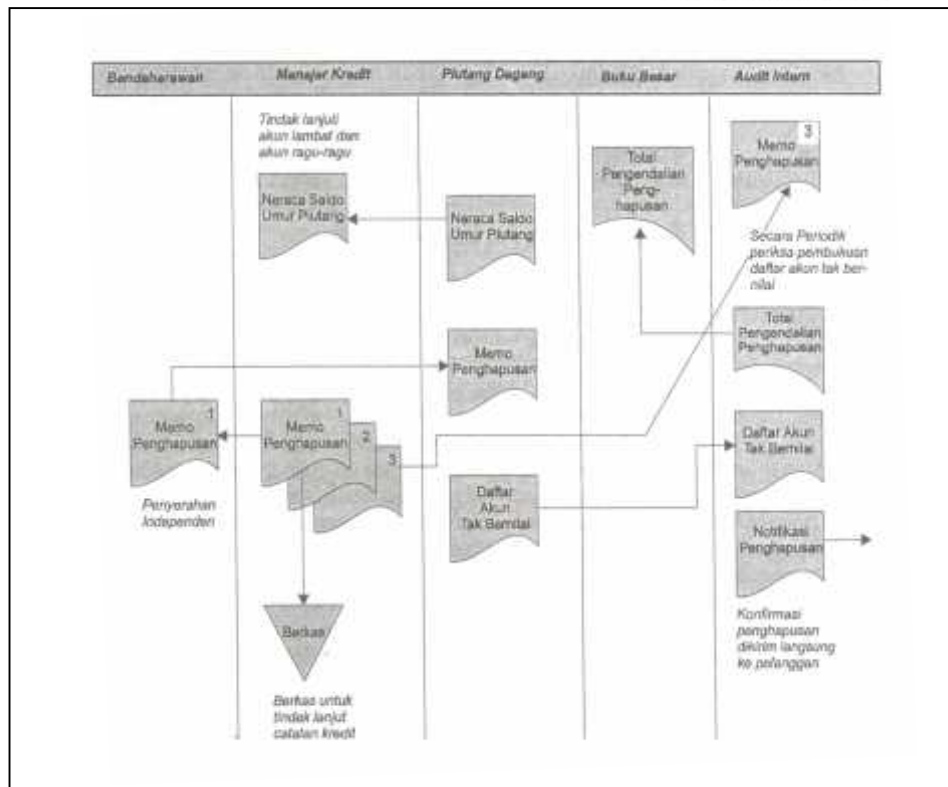
Contohnya, sistem aplikasi penjualan dan pencatatan order mencakup subsistem penentuan harga secara terpisah—kumpulan file, dokumen dan prosedur-prosedur digunakan untuk menentukan harga barang yang kompleks seperti peralatan-peralatan elektronik.

Subsistem yang lainnya adalah yang mencakup daftar produk dan jasa yang diberikan perusahaan. Aplikasi pengiriman dapat mencakup subsistem gudang yang menunjukkan lokasi gudang dimana barang harus diambil. Sistem gudang otomatis harus dapat menunjukkan jalur yang paling efisien dalam mengambil barang untuk meminimalkan jarak yang harus dilalui dalam mengambil order barang.

Aplikasi pengiriman harus mencakup subsistem pengiriman order termasuk pemilihan pengiriman, pengelompokan barang yang akan dikirimkan untuk meminimalkan biaya pengiriman, dan pengendalian seluruh pengiriman. Fungsi produk jadi harus membuat berkas-berkas beberapa persediaan, dan fungsi penagihan harus membuat berkas-berkas dan prosedur-prosedurnya sendiri.

Sistem pemrosesan transaksi dasar merupakan sumber penting untuk membuat taktik dan strategi pengendalian informasi. Data untuk analisis penjualan seperti penjualan produk menurut wilayah, penjualan produk menu rut tenaga penjual, peramalan penjualan, analisis kredit pelanggan, dan ikhtisar laporan lainnya tercakup dalam sistem aplikasi pemrosesan transaksi.

Laporan dan analisis semacam itu umum dan rutin dalam sistem akuntansi terkomputerisasi. Penting untuk memastikan laporan-laporan ini sarna akuratnya dengan data dasarnya. Sistem-sistem aplikasi yang disajikan di bab ini dan Bab 8 menunjukkan jenis pengendalian dan fungsi-fungsi yang diperlukan untuk menyajikan data yang layak dan akurat.



Gambar 7.8 Sistem Aplikasi Penghapusan Piutang Dagang

Aplikasi – Aplikasi Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran mencakup fungsi-fungsi yang diperlukan dalam perolehan barang dan jasa yang digunakan untuk menjalankan operasi. Siklus pengeluaran mencakup perolehan barang untuk dijual kembali atau digunakan dalam produksi, perolehan jasa-jasa perorangan, dan perolehan aktiva dan peralatan. Fungsi-fungsi umum mencakup pemilihan pemasok, permintaan, pembelian, penerimaan, hutang dagang, dan akuntansi penggajian.

1. Pembelian

Di beberapa perusahaan, seluruh pembelian barang dan jasa dilakukan dan dikendalikan melalui departemen pembelian yang tersentralisasi. Di beberapa perusahaan lain, otoritas membuat order ke pemasok tersebar, dengan pendekatan desentralisasi. Pembelian tersentralisasi dapat menghasilkan diskon kuantitas yang lebih besar, posisi pasar yang lebih kuat, pengendalian persediaan yang lebih baik, spesialisasi pembeli, dan sebagainya.

Pembelian terdesentralisasi dapat menghasilkan keuntungan yang sarna karena meningkatnya tanggungjawab masing-masing pelaksana pembelian. Sebagai contoh, pembeli yang terdesentralisasi mungkin memiliki

pengetahuan yang lebih baik mengenai manfaat dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan dan dengan demikian akan ada pengendalian persediaan yang lebih optimal. Seperti halnya keputusan organisasi lainnya, pilihan itu sangat tergantung pada gaya dan filosofi manajemen.

Sistem aplikasi pembelian mencakup lima fungsi dasar berikut ini:

1. Seseorang yang bukan karyawan departemen pembelian menentukan bahan-bahan yang dibutuhkan; permintaan disajikan dan disahkan.
2. Tender dikeluarkan, pemasok dipilih, dan order pembelian diterbitkan oleh departemen pembelian.
3. Pada saat bahan diterima, laporan penerimaan dibuat oleh departemen penerimaan. Dalam banyak kasus, hanya orang yang mempunyai kemampuan teknis yang dapat melakukan pemeriksaan bahan dan memberikan jaminan kepada departemen yang akan menggunakan bahan. Dalam kasus lain, mungkin saja dilakukan pengujian terhadap bahan yang dibeli sebelum pembayaran dilakukan. Untuk itu, fungsi pengujian dapat dibentuk sebagai bagian departemen penerimaan atau departemen tersendiri.
4. Rincian faktur yang diberikan kepada pemasok dibandingkan dengan order pembelian dan dengan laporan penerimaan. Faktur diteliti akurasi matematisnya. Jika semuanya sudah tercakup dalam order, maka faktur disahkan untuk pembayaran.
5. Cek disiapkan dan dikirim ke pemasok, dan semua dokumen sebelumnya dibatalkan untuk menghindari kemungkinan pembayaran ganda.

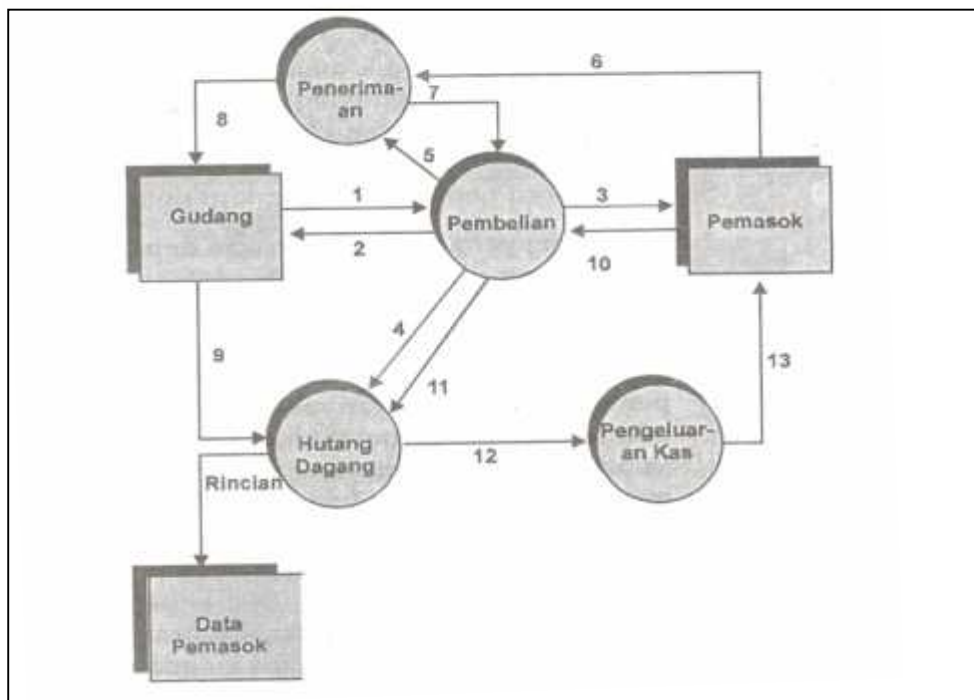
Gambar 7.9 menunjukkan diagram aliran data sistem aplikasi pembelian. Gambar 7.10 menunjukkan bagan aliran analitis transaksi-transaksi dalam sistem aplikasi pembelian. Hal penting dalam gambar adalah pemisahan fungsi-fungsi berikut ini :

Permintaan (Gudang). Permintaan pembelian dilakukan di luar departemen pembelian. Dalam Gambar 7.10, permintaan pembelian dibuat di departemen gudang. Permintaan pembelian juga dapat dibuat di departemen lain dalam perusahaan. Permintaan pembelian harus disahkan di departemen yang membuat.

Pembelian. Tanpa melihat dimana permintaan pembelian dibuat, adalah fungsi departemen pembelian untuk memilih pemasok dan membuat perjanjian syarat pembelian dan pengirimannya. Bagaimana ini dilakukan sangat tergantung pada tingkat sentralisasi dalam fungsi pembelian perusahaan. Departemen pembelian membatalkan permintaan pembelian apabila anggaran tidak mencukupi, kurang otorisasi, atau alasan lain. Permintaan pembelian dapat pula diubah atau dikembalikan ke departemen yang membuat untuk dimodifikasi.

Departemen pembelian memilih pemasok, kemudian menyajikan dan mendistribusikan order pembelian (Gambar 7.11) untuk permintaan yang dibuat. Rangkannya didistribusikan ke pemasok, departemen hutang dagang, departemen yang membuat permintaan, dan departemen penerimaan.

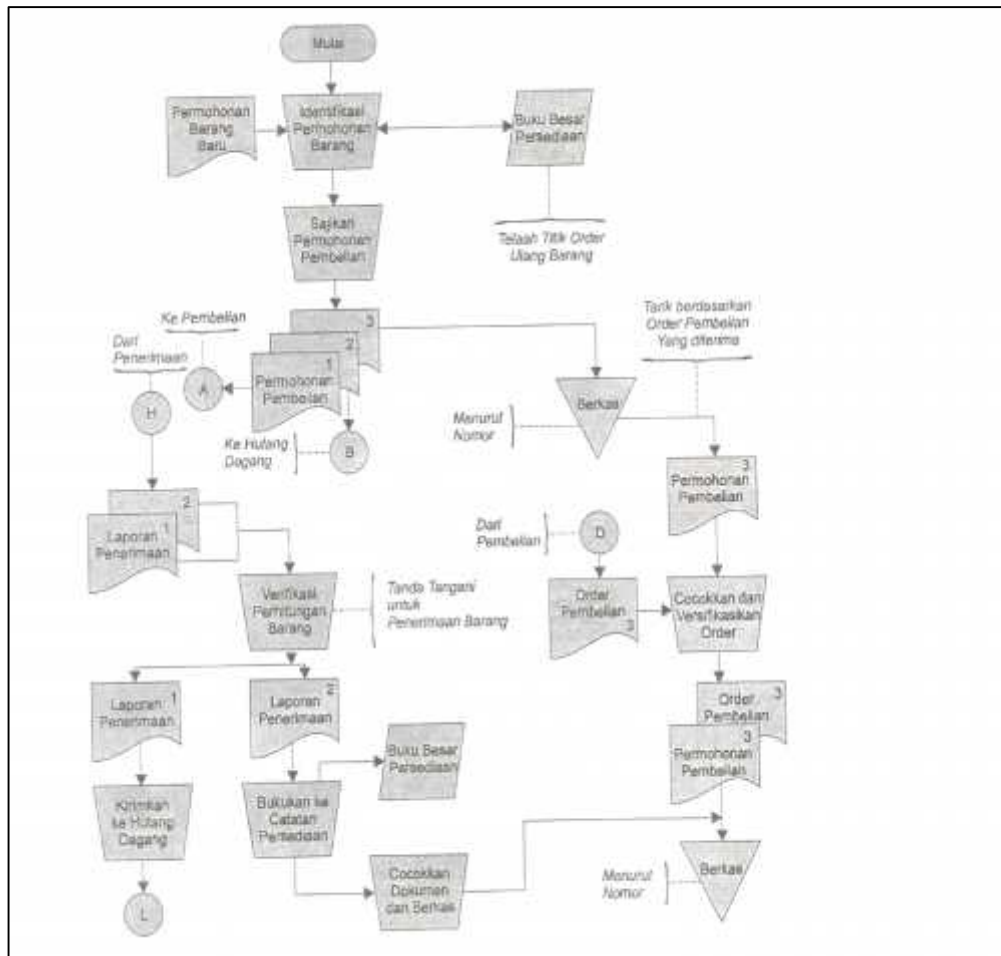
Seperti tampak pada Gambar 7.10, pemasok mengembalikan rangkapan order pembelian kepada pelanggan yang disertakan pada saat penerimaan order. Rangkaian order pembelian yang dikirim ke departemen yang membuat permintaan harus ditelaah untuk memverifikasi kebenaran order pembelian sesuai kebutuhan dalam permintaan pembelian.



KUNCI ALIRAN DATA	
1. Permohonan	8. Laporan Penerimaan
2. Pemberitahuan	9. Pemberitahuan Penerimaan
3. Order Pembelian	10. Faktur
4. Nota Pembelian	11. Faktur Disahkan
5. Nota Penerimaan	12. Paket Tanda Bukti
6. Pengiriman	13. Pembayaran
7. Nota Penerimaan	

Gambar 7.9. Diagram Aliran Data: Sistem Aplikasi Pembelian

Gudang



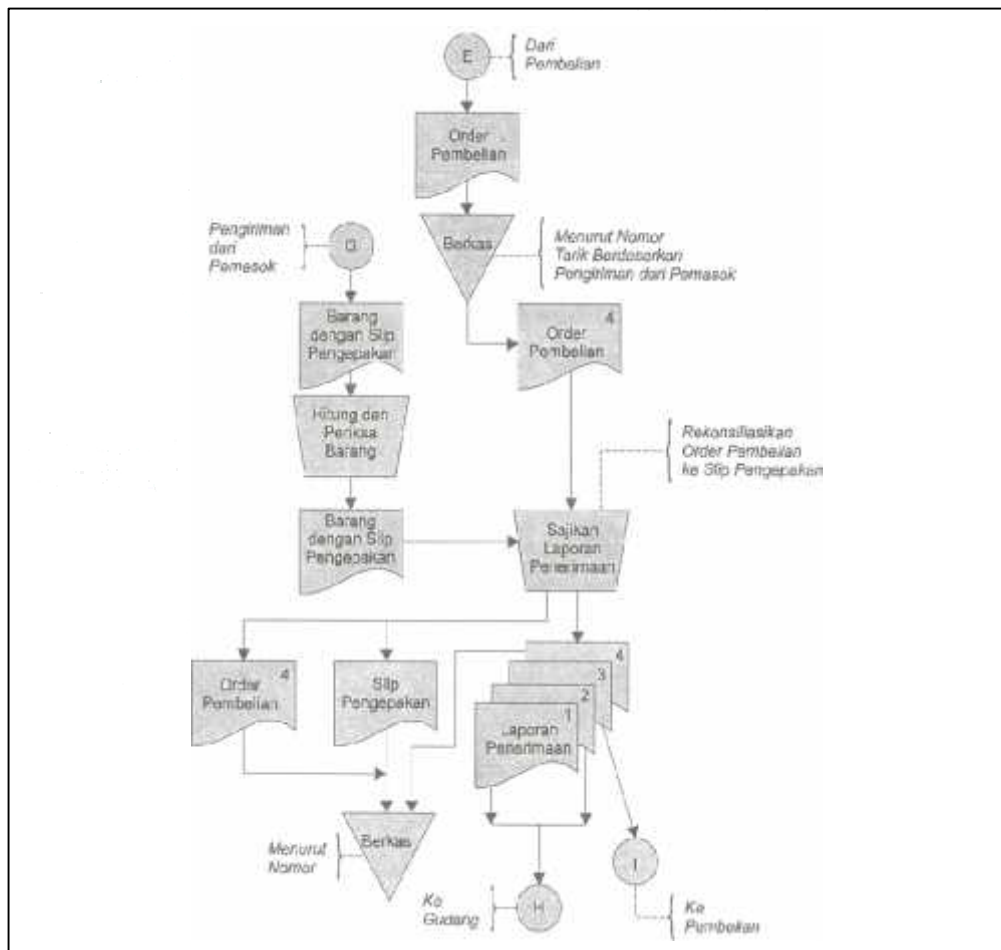
Gambar 7.10. Sistem Aplikasi Pembelian

Penerimaan. Departemen penerimaan terpisah dan independent dari fungsi gudang. Rangkaian order pembelian yang dikirim ke departemen penerimaan mengotorisasi departemen penerimaan untuk menerima pengiriman dari pemasok pada saat bahan dikirimkan. Prosedur penerimaan harus mencakup perhitungan barang diterima dan penyajian laporan penerimaan.

Penghitungan independent atas pengiriman dapat optimal dengan tidak membolehkan pihak lain mempunyai akses terhadap bahan-bahan yang disorder.

Penyelia membandingkan kuantitas yang diterima dengan yang tercantum dalam order pembelian dan kemudian menyajikan **laporan penerimaan** atas kuantitas yang diterima. Rangkaian laporan penerimaan harus dilampirkan pada saat pemindahan barang ke gudang, seperti disajikan pada gambar 7.10

Pembelian



Gudang. Departemen gudang menyetujui penerimaan barang dari departemen penerimaan dengan menandatangani laporan penerimaan dan kemudian mengirimkan laporan penerimaan ke departemen hutang dagang. Jika barang dikirim langsung ke departemen pemohon dan bukan ke gudang, penyelia di departemen pemohon harus mengesahkan penerimaan di laporan penerimaan dan kemudian mengirimkannya ke departemen hutang dagang. Verifikasi independent atas penerimaan pembelian ini merupakan inti dari sistem aplikasi pembelian seperti ditunjukkan dalam Gambar 7.10.

Hutang Dagang. Departemen hutang dagang bertanggungjawab untuk memulai, kegiatan pembayaran kepada pemasok. Seperti pada Gambar 7.10, empat formulir permintaan pembelian, order pembelian, laporan penerimaan, dan faktur dibutuhkan untuk mendokumentasikan transaksi pembelian. Pengendalian utama aktivitas pembelian dilakukan dengan menggunakan sistem voucher. Sistem voucher merupakan teknik penelaahan untuk menyakinkan bahwa seluruh dokumentasi telah dicakup, diverifikasi dan ditelaah sebelum pembayaran dilakukan. Penelaahan

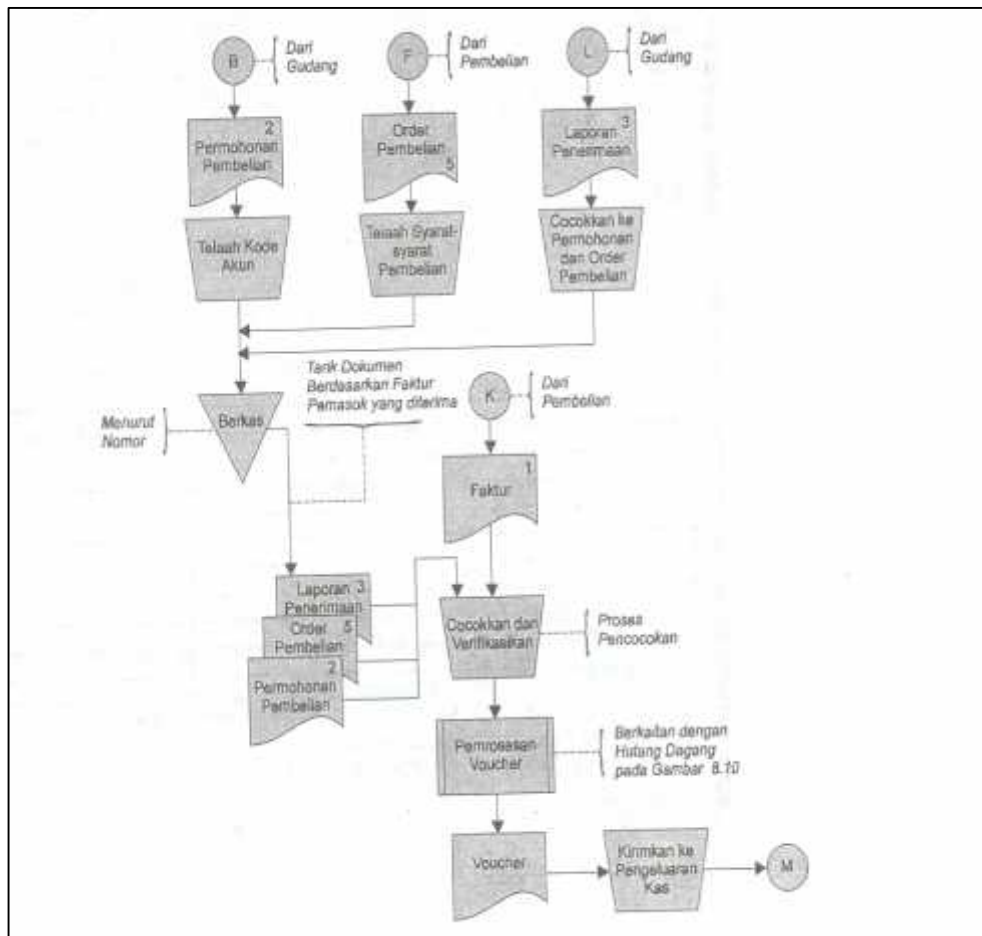
dokumentasi ini disebut **proses pepadanan (matching)** dan mengasumsikan bahwa dokumentasi mencakup pembuatan bukti langkah-langkah prosedur yang diilustrasikan Gambar 7.10.

Voucher yang telah disahkan dikirimkan ke departemen pengeluaran kas untuk dilakukan pembayaran. Sistem voucher dibahas secara rinci dalam pembahasan sistem aplikasi pengeluaran kas.

Beberapa hal yang harus dicatat dari Gambar 7.10 adalah :

- a. Departemen pembelian tidak mengontrol barang-barang yang ada maupun pembelian yang telah terdokumentasi dan akan dibayarkan
- b. Departemen penerimaan terpisah dari penanganan akhir atas barang-barang yang dibeli. Pengesahan penerimaan dan penanganan diperlukan sebelum pembayaran diotorisasi.
- c. Departemen hutang dagang hanya menangani dokumen-dokumen dan tidak boleh menerima barang atau uang.
- d. Permintaan pembelian harus ditelaah secara independen di luar departemen pembelian. Dalam Gambar 7.10, tugas ini dilakukan oleh departemen hutang dagang. Penelaahan ini dapat menjadi verifikasi pembebanan akuntansi seperti tercantum dalam permintaan dan juga meyakinkan bahwa permintaan tidak dibuat di departemen pembelian.
- e. Faktur-faktur didistribusikan ke departemen pembelian untuk ditelaah dan disahkan sebelum dikirimkan ke departemen hutang dagang. Ini sangat penting jika kelayakan faktur pembelian akan dievaluasi.
- f. Syarat-syarat pembelian harus ditelaah di luar departemen pembelian. Dalam Gambar 7.10, tugas ini dilakukan oleh departemen hutang dagang.
- g. Catatan persediaan harus dimutakhirkan untuk menunjukkan penerimaan-penerimaan barang.

Hutang Dagang



Gambar 7.10. (Lanjutan)

2. Keterpaduan Sistem Aplikasi Pembelian

Secara sederhana, dokumentasi pembelian meyakinkan bahwa order-order pembelian telah diterima sesuai yang diharapkan. Order pembelian, laporan penerimaan, dan sebagainya merupakan alat pengendalian pembelian, tetapi bukan aplikasi pembelian itu sendiri. Pengendalian aplikasi pembelian berpusat pada hubungan pembeli-pemasok.

Persekongkolan, dana siluman, dan konflik kepentingan (misalnya melakukan pembelian dari relasi atau kenalan) merupakan contoh-contoh hubungan pembeli-pemasok yang tidak baik yang harus menjadi perhatian dalam sistem aplikasi order pembelian.

Hubungan pembeli-pemasok lebih merupakan masalah kebijakan ketimbang prosedur. Sebagian besar perusahaan merasa perlu membuat kebijakan tertulis dan manual prosedur untuk melaksanakan fungsi pembelian.

Kebijakan-kebijakan pembelian harus mencakup tender yang kompetitif, yang biasanya diterapkan menggunakan formulir permintaan penawaran.

Pembeli harus meminta tender yang kompetitif melalui formulir permintaan penawaran. Rangkaian formulir ini diarsip dan ditelaah oleh manajemen pembelian. Pemilihan pemasok tidak selalu didasarkan pada tender dengan biaya terendah. Metode pengevaluasian dan pemilihan tender yang didasarkan pada ranking pemasok harus diformalkan, dengan keputusan yang didasarkan pada otoritas yang lebih tinggi.

DARI KEPADA ALAMAT	TANGGAL 20 UNTUK CARA PENGIRIMAN SYARAT-SYARAT <input type="checkbox"/> KENAL PAJAK <input type="checkbox"/> DIJUAL UANG-IJIN No. KIRIM KE ALAMAT <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> TANGGAL PERMOHONAN </div>																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">KUANTITAS</th> <th style="width: 45%;">DESKRIPSI</th> <th style="width: 20%;">HARGA UNIT</th> <th style="width: 20%;">JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		KUANTITAS	DESKRIPSI	HARGA UNIT	JUMLAH																																								
KUANTITAS	DESKRIPSI	HARGA UNIT	JUMLAH																																										
PENTING MOHON BERITAHUKAN KAMI JIKA ANDA TIDAK DAPAT MENGIRIMKAN ORDER LENGKAP PADA TANGGAL YANG DISEBUTKAN																																													
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> AGEN PEMBELIAN </div>																																													

Gambar 7.11. Order Pembelian

Kebijakan pendistribusian tanggungjawab pembeli akan melemahkan hubungan pembeli-pemasok tetapi mengurangi kemungkinan spesialisasi pembeli. **Daftar pemasok yang disetujui**, yang disajikan oleh fungsi yang independent, harus digunakan untuk membatasi pilihan pembeli terhadap pemasok-pemasok yang dinyatakan layak keuangan memadai, dan bebas dari konflik kepentingan. Contoh ini tidaklah selalu menjadi dasar, tetapi

dapat menjadi indikasi jenis pengendalian yang harus digunakan untuk menyakinkan kejujuran karyawan departemen pembelian.

Pendekatan Ranking dalam Memilih Pemasok. Pendekatan ranking dalam memilih pemasok akan tepat jika evaluasi obyektif dan diperlukan opini para pengevaluasi yaitu untuk evaluasi sistem yang sama. Empat langkah yang diperlukan adalah sebagai berikut :

- a. Identifikasikan dan buat daftar factor-faktor yang akan dievaluasi
- b. Berikan bobot pada setiap factor, berdasarkan arti penting dan obyektifitasnya
- c. Buat ranking setiap pemasok, dengan menggunakan skor dengan rentang skala 1 sampai 10
- d. Jumlah evaluasi individual dengan mengalikan ranking skor factor-faktor dengan bobotnya, kemudian jumlahkan seluruh evaluasi dengan menambahkan seluruh skor yang timbul.

Dengan menyatakan biaya-biaya relevan seperti harga tawaran pemasok atau biaya sistem adalah tetap, rasio biaya manfaat dapat dibuat untuk perbandingan. Meskipun metode ini dianggap obyektif, pembebanan bobot dan ranking adalah proses yang subyektif. Oleh karena itu, teknik evaluasi factor-faktor sangat bermanfaat untuk menyaring proposal dan mengidentifikasi pemasok atau sistem yang akan diperhitungkan dalam pertimbangan terakhir.

3. Penggajian

Sistem penggajian. Kepegawaian mencakup seluruh tahap pemrosesan penggajian dan pelaporan kepegawaian. Sistem menyajikan cara-cara penggajian pegawai secara memadai dan akurat, menghasilkan laporan-laporan penggajian yang diperlukan, dan menyajikan informasi kebutuhan pegawai kepada manajemen. Pemrosesan harus meliputi pengurangan pajak, potongan tertentu, pelaporan kepada pemerintah, dan persyaratan-persyaratan kepegawaian lainnya.

Pemrosesan penggajian sangatlah kompleks. Dalam organisasi besar, penggajian seringkali merupakan prosedur paling kompleks dalam operasi. Sebab arti penting social penggajian yang banyak mengalami perubahan asumsi dalam beberapa decade terakhir. Strategi mengatasinya adalah dengan membuat garis besar prosedur penggajian dan membahas factor-faktor yang mempengaruhi perhitungan actual penggajian. Tidak perlu dibuatkan prosedur potongan pajak yang terlampau kaku, sebab hukum pajak berubah secara cepat. Pemrosesan penggajian merupakan satu kegiatan yang peka terhadap hukuman denda maupun penjara jika pencatatan yang dibuat tidak memadai.

Gambar 7.12 mengilustrasikan diagram aliran data sistem aplikasi penggajian. Gambar 7.13 mengilustrasikan bagan aliran dokumen transaksi

sistem aplikasi penggajian. Hal penting dari kedua ilustrasi tersebut adalah pemisahan fungsi-fungsi berikut ini :

Kepegawaian. Departemen kepegawaian bertanggung jawab untuk menempatkan orang di penggajian perusahaan, menspesifikasikan tingkat pembayaran, dan mengotorisasi potongan-potongan gaji. Seluruh perubahan, seperti penambahan atau pengurangan pegawai, perubahan tingkat gaji, atau perubahan tingkat potongan gaji, harus diotorisasi oleh departemen kepegawaian. Fungsi kepegawaian terpisah dari fungsi pencatatan jam kerja dan fungsi penggajian.

Pencatat Jam Kerja. Fungsi pencatat jam kerja bertanggungjawab untuk menyajikan dan mengontrol laporan-laporan jam kerja dan kartu-kartu jam kerja. Di perusahaan manufaktur, pegawai biasanya memasukkan kartu jam kerja pada saat datang dan pulang. Pada akhir setiap periode pembayaran gaji, kartu jam kerja pegawai (atau laporan jam kerja) menunjukkan jumlah jam kerja dengan jumlah uang yang akan diterima.

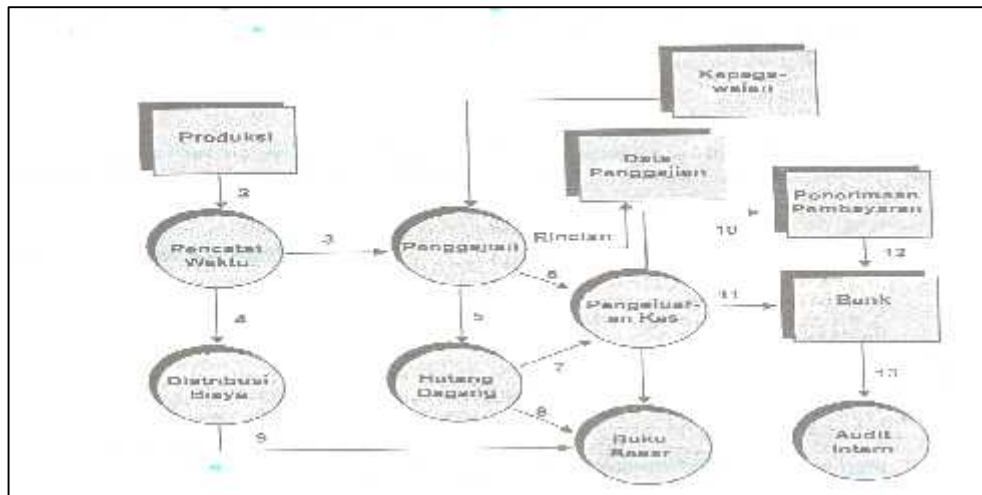
Pencatat jam kerja bertanggungjawab untuk mengumpulkan dan membuat kartu-kartu jam kerja dan laporan-laporan jam kerja, dan merekonsiliasikan data tersebut dengan laporan ikhtisar jam kerja yang diterima dari bagian produksi.

Laporan ikhtisar jam kerja menunjukkan jenis pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai. Pencatat jam kerja yang berkaitan yang diterima dari bagian produksi dan kemudian mengirimkan kartu jam kerja ke departemen penggajian.

Pegawai tetap biasanya tidak memasukkan kartu jam kerja pada saat datang dan pulang seperti halnya pegawai harian. Jika tidak ada akuntansi untuk jam kerja, dibutuhkan pengesahan tingkat penyelia untuk memulai proses penggajian, jika pegawai tetap diminta untuk membuat laporan jam kerja, maka dapat dilakukan langsung seperti Gambar 7.13.

Penggajian. Departemen penggajian bertanggungjawab untuk perhitungan dan penyiapan proses penggajian. Perhatikan bahwa proses penggajian harus terpisah dari penyiapan data masukkan untuk dasar pembayaran, laporan-laporan jam kerja dan data kepegawaian. Data kepegawaian diterima dari departemen kepegawaian; laporan-laporan jam kerja diterima dari pencatat jam kerja.

Daftar gaji memuat rincian penghitungan gaji bersih (gaji kotor dikurangi potongan-potongan). Cek pembayaran dikirimkan ke departemen pengeluaran kas untuk ditandatangani, ditelaah, dan didistribusikan. Rangkaian daftar gaji dikirim ke departemen hutang dagang untuk dilakukan pencatatan penggajian.



KUNCI ALIRAN DATA	
1. Otorisasi	8. Bukti-bukti Pembayaran
2. Ikhtisar Kartu Jam Kerja	9. Jurnal Bukti Pembayaran
3. Kartu Jam Kerja	10. Cek Pembayaran
4. Laporan Jam Kerja	11. Cek Voucher
5. Register Penggajian	12. Cek Dibatalkan
6. Cek Pembayaran	13. Rekening Koran
7. Cek Bukti Pembayaran	

Gambar 7.12 Diagram Aliran Data Sistem Aplikasi Penggajian

Beberapa catatan penting dari Gambar 7.13 adalah sebagai berikut:

- a. Penggunaan akun cek pembayaran gaji impres tersendiri untuk memudahkan rekonsiliasi.
- b. Rekonsiliasi independen terhadap rekening koran akun gaji.
- c. Penggunaan independent paymaster. Orang yang mendistribusikan pembayaran harus terpisah dari kepegawaian, pencatat jam kerja, dan penyiapan penggajian. Departemen kepegawaian, pencatat jam kerja, dan departemen kepegawaian tidak memiliki akses terhadap cek pembayaran, pada saat cek tersebut ditarik.

4. Persyaratan-persyaratan Pemrosesan Penggajian

Beragam berkas harus dibuat dalam sistem penggajian. Informasi dasar mengenai pegawai, seperti nama, alamat, besarnya gaji, dan potongan gaji, adalah penting dalam melaksanakan penggajian. Daftar gaji atau jurnal harus dibuat untuk mendokumentasikan pembayaran-pembayaran aktual.

Berkas-berkas yang berkaitan dengan pelaporan kepada pemerintah, tabel-tabel pajak yang digunakan dalam pemrosesan, perencanaan pensiun, perencanaan pengobatan, dan perencanaan lainnya merupakan informasi yang dibutuhkan untuk mendukung prosedur penggajian. Dari sisi penggajian, jaminan sosial dan peraturan pajak AS mencakup empat jenis berikut ini:

- a. Federal old-age, survivors', disability, and hospital insurance (F.I.C.A)
- b. Federal unemployment insurance
- c. State unemployment insurance
- d. Income taxes withheld

The Federal Insurance Contributions Act (F.L.C.A) mengatur bahwa kontribusi para pegawai digunakan untuk mendanai para lanjut usia, gelandangan, cacat dan veteran, dan pengobatan. Kontribusi didasarkan pada tarH pajak yang dibebankan terhadap gaji kotor.

Pemberi kerja diharuskan memotong jumlah pajak F.L.C.A setiap pegawainya. Kemudian, si pemberi kerja menyetorkan keseluruhan jumlah potongan pegawainya ke pemerintah. Denda akan diberikan karena alasan kealpaan dan alasan yang tidak masuk akal untuk menghindari pemotongan. Pembayar pajak yang telah mengklaim potongan pajak dan mencatatnya di pembukuan tetapi tidak menyetorkan ke pemerintah akan dikenakan denda atau hukuman karena tuduhan bertindak kriminal. Pemberi kerja bertanggungjawab atas jumlah keseluruhan pajak bahkan jika ia lalai memotong pajak pegawainya.

The Federal Social Security Act dan Federal Unemployment Tax Act ditujukan untuk perencanaan asuransi bagi para penganggur. Para pemberi kerja yang mempekerjakan pegawainya masing-masing sedikitnya 20 minggu dalam setahun akan terkena pajak ini. Pembayaran kepada pemerintah dilakukan setiap tiga bulan. Tunjangan bagi para penganggur diatur oleh sistem di negara bagian masing-masing. Pendapatan pemerintah federal atas adanya undang-undang tersebut akan digunakan untuk membiayai pengelolaan negara bagian dan perencanaan pengangguran dan tunjangan bagi para penganggur.

Hukum yang mengatur kompensasi bagi penganggur tidaklah sarna di setiap negara bagian, tetapi semua negara bagian berpartisipasi dalam program jaminan pengangguran. Di sebagian besar negara bagian, hukum pajak ini diterapkan hanya terhadap pemberi kerja. Pembayaran umumnya dilakukan pada akhir bulan atau sehari sebelum akhir bulan. Sebagian besar negara bagian memiliki rencana sistem penggajian yang membolehkan pengurangan melalui pajak atas gaji pegawai guna meningkatkan kestabilan ketenagakerjaan.

Pajak pendapatan federal terhadap pendapatan individual dipungut pada periode perolehan pendapatan yang bersangkutan. Sistem "bayar-sesuai-seharusnya" mengharuskan para pemberi kerja menarik porsi pajak dari pendapatan karyawannya. Jumlah yang dipungut tergantung pada besarnya pendapatan dan jumlah pengecualian yang diperbolehkan bagi setiap pegawai. Sertifikat pengecualian pungutan pajak itu harus diisi oleh pegawai. Sertifikat tersebut menyatakan jumlah pengecualian yang diberikan kepada pegawai. Sertifikat diberikan kepada pemberi kerja

sehingga mereka dapat menghitung pungutan pajak yang benar untuk setiap pegawainya.

Peraturan-peraturan berjalan juga memiliki sistem pungutan agar jumlah pajak yang dipungut mendekati kebenaran perhitungan kewajiban pajak individual pada akhir tahun.

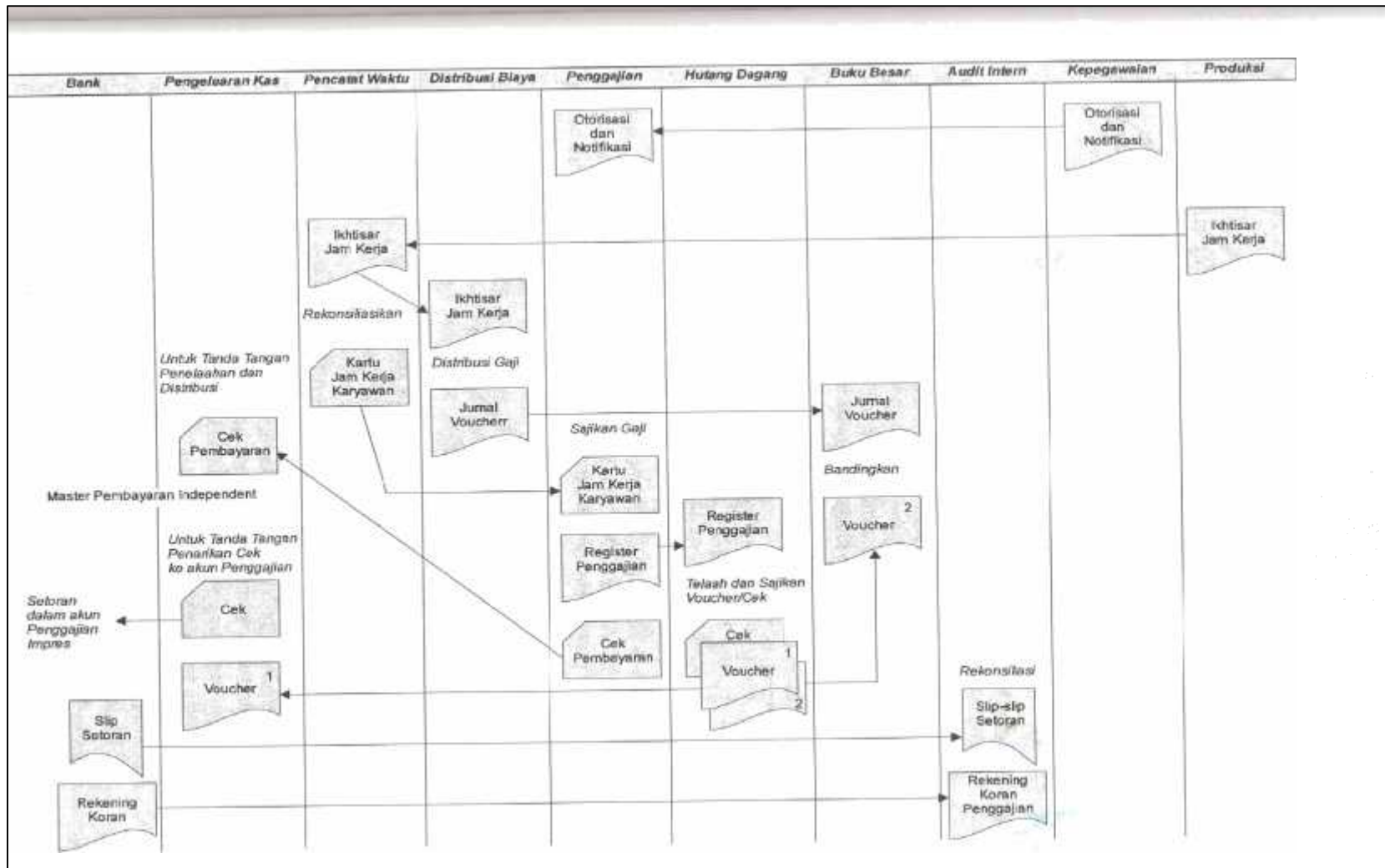
Perusahaan diwajibkan oleh Federal Fair Labor Standards Act (juga dikenal sebagai Wages and Hours Law) untuk membayar lembur dengan tingkat minimum satu dan satu-setengah kali tingkat per jam kerja untuk setiap tambahan jam di atas 40 jam per minggu. Banyak perusahaan yang juga membayar tambahan untuk lembur malam dan hari Minggu dan hari libur.

Perusahaan harus melakukan pengurangan pajak pendapatannya. Ada perbedaan antara karyawan dengan kontraktor independen. Akuntan publik, arsitek, pengacara, dan profesional lainnya yang memberi jasa dengan imbalan upah tetapi tidak dikontrol oleh kliennya bukanlah pegawai tetapi kontraktor independen, dan jumlah yang dibayarkan kepada mereka tidak mencakup potongan pajak pendapatan.

Pada setiap akhir setiap kuartal, perusahaan harus mengarsip Formulir 941 atau 941E yang dikembalikan secara kuartalan dan membayar saldo pajak yang belum dibayar. Jika pajak dibayar penuh, diberikan waktu tambahan 10 hari. Pengembalian mencakup pungutan pajak pendapatan dan pajak F.I.C.A bagi seluruh karyawan.

Pada atau sebelum 31 Januari, setiap perusahaan diharuskan memberikan Formulir W-2 Wage and Tax Statement yang telah dilengkapi. Perusahaan diharuskan mengirimkan rangkapan formulir W -2 dan formulir W -3 pada atau sebelum 28 Februari kepada pemerintah. Juga pada atau sebelum 31 Januari perusahaan harus mengarsip Formulir 940, yaitu Employer's Annual Federal Unemployment Tax Return.

Informasi dasar mengenai apa yang dibutuhkan pemerintah AS berkaitan dengan sistem penggajian dibuat oleh Department of Treasury Internal Revenue Service berupa Circular E Employers Tax Guide. Publikasi ini memuat seluruh informasi terakhir mengenai hukum dan informasi lain yang penting bagi perusahaan. Di antaranya adalah cara mengisi formulir dan membuat laporan, bagaimana menghitung pajak, dan bagaimana dan kapan harus melakukan pembayaran, dan menyajikan daftar pendapatan tidak kena pajak. Jika perusahaan tidak mempunyai publikasi atau akses ke informasi tersebut, maka cepat atau lambat, perusahaan akan membuat kesalahan dalam prosedur penggajiannya dan dengan demikian harus membayar denda.



Gambar 7.13 Sistem Aplikasi Penggajian

Soal Latihan

1. Gambarkan contoh diagram aliran data Sistem aplikasi order penjualan !
2. Gambarkan contoh diagram aliran data Sistem Piutang Dagang !
3. Gambarkan contoh Sistem Aplikasi Piutang Dagang !
4. Gambarkan contoh diagram aliran data Sistem Aplikasi Pembelian !