
**ANALISA SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN
PT HASJRAT ABADI MANADO***THE ANALYSIS OF ACCOUNTING INFORMATION SYSTEMS IN PURCHASING AT
PT HASJRAT ABADI MANADO***Mc Donald Ferdinand Steven Porajow**Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi
Universitas Katolik De La Salle Manado

E-mail :

mporajow@unikadelasalle.ac

Abstrak: Sistem Informasi Akuntansi (SIA) mengumpulkan dan memproses data transaksi dan mengkomunikasikan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan. Ada banyak jenis sistem informasi akuntansi dan sebagai akibatnya sangat beragam. Sejumlah faktor mempengaruhi sistem ini seperti jenis usaha, ukuran bisnis, volume data, jenis kebutuhan pengelolaan data, dan faktor lainnya. Sistem informasi akuntansi dalam pembelian harus disertai dengan pengendalian internal yang efektif. PT.Hasjrat Abadi Manado telah mampu menerapkan sistem informasi akuntansi yang sangat memadai untuk menciptakan pengendalian intern yang efektif. Meski ada beberapa kekurangan seperti intervensi dari pemiliknya, tidak optimalnya penggunaan sistem, dan ketergantungan pada pemasok. Namun, dengan optimalisasi pada praktik yang sehat, hal tersebut dapat diatasi dengan cukup baik oleh perusahaan.

Kata Kunci: *sistem informasi akuntansi, sistem informasi akuntansi dalam pembelian, pengendalian internal*

Abstract: *Accounting Information System (AIS) collects and processes data transaction and communicates the financial information to interest parties. There are many types of accounting information system and, as a result, they vary greatly. A number of factors influence these systems such as the type of business, the size of the business, the volume of data, the type of data management needs, and other factors. Accounting information system in purchasing must be accompanied by an effective internal control. PT.Hasjrat Abadi Manado has been able to implement the accounting information system adequate to create an effective internal control. Although, there are some drawbacks such as the intervention from the owner, no optimal usage of the system, and the dependence on the suppliers, but the optimization on a healthy practice can resolve this quite well by the company.*

Keywords: *accounting information system, accounting information systems in purchasing, internal control*

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Proses transaksi pembelian merupakan salah satu bagian penting pada perusahaan penyalur yang menyalurkan produk dari pabrik ke pihak pengecer atau pengguna akhir. Pembelian merupakan salah satu kegiatan operasional utama untuk mempermudah operasional perusahaan. Agar kontrol dan analisa bisa dilaksanakan dengan efektif maka diperlukan penyediaan suatu sistem informasi akuntansi yang tepat. Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sarana bagi manajemen untuk mendapatkan informasi yang akan digunakan untuk mengelola perusahaan dan untuk menyusun laporan keuangan bagi pihak yang berkepentingan. Sistem yang baik dapat mempermudah perusahaan dalam mengklasifikasikan sumber daya yang dimiliki secara tepat.

Dengan kata lain, sistem akuntansi adalah segalanya dan setiap orang terlibat dalam pengumpulan, pencatatan, dan pengorganisasian transaksi keuangan untuk perusahaan. Inti tujuan sistem akuntansi adalah mencatat data keuangan dan mengubahnya menjadi informasi keuangan yang bermanfaat. Fungsi sistem informasi akuntansi dalam pembelian adalah memberikan informasi yang akan digunakan untuk mengelola perusahaan, menentukan kapan dan berapa banyak persediaan tambahan untuk pemesanan, prosedur dan pencatatan pesanan, dan memantau kebutuhan arus kas dalam membayar utang. Pengendalian internal adalah teknik yang dapat membantu manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan sekaligus sarana yang bermanfaat untuk mengamankan sumber daya atau harga aset perusahaan, memeriksa ketepatan dan ketepatan data akuntansi, dan kebijakan manajemen yang telah dilaksanakan.

Sistem informasi akuntansi pembelian yang baik haruslah disertai dengan fungsi yang bisa digunakan untuk melakukan analisa serta pengendalian internal. Fungsi analisa berguna untuk menghitung jumlah dan nominal barang yang akan di beli, pemilihan pemasok serta kemampuan untuk membayar. Pengendalian internal merupakan teknik yang dapat membantu pimpinan untuk memaksimalkan keuntungan perusahaan yang merupakan salah satu faktor untuk mencapai tujuan perusahaan sekaligus sebagai salah satu sarana yang berguna untuk mengamankan sumber-sumber atau harta kekayaan perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan operasional perusahaan serta mencegah penyimpangan terhadap kebijakan manajemen yang telah diterapkan.

Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk memberikan informasi apakah proses penerapan sistem informasi akuntansi pembelian yang dilakukan oleh PT. Hasjrat Abadi telah sesuai dengan standar operasional yang telah dibuat oleh pihak manajemen PT.Hasjrat Abadi. Adapun informasi yang dimaksud adalah dengan cara melakukan analisis terhadap prosedur-prosedur yang ada dalam proses pembelian pada PT.Hasjrat Abadi.

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem informasi berbasis komputerisasi yang mengolah data transaksi perusahaan dalam suatu siklus akuntansi yang kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan kepada manajemen perusahaan. Sistem informasi akuntansi merupakan sub-sistem informasi yang memiliki pengaruh besar dalam operasional perusahaan. Pada kebanyakan perusahaan dan organisasi, sistem informasi akuntansi merupakan satu-satunya sistem informasi yang dibentuk secara formal. Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang menginformasikan keadaan keuangan perusahaan pada umumnya dan sebagai alat bantu untuk berkomunikasi. Pengertian akuntansi sendiri adalah proses pencatatan (*recording*), pengelompokan (*clasifying*), perangkuman (*summarizing*), dan pelaporan (*reporting*) terhadap kegiatan transaksi perusahaan dimana tujuan akhir dari kegiatan akuntansi tersebut adalah penyajian sebuah laporan keuangan.

Widjajanto (2001:4) menyebutkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai formulir

catatan, peralatan, termasuk computer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasi kan secara erat yang didisain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen. Bodnar dan Hopwood (1995:1) menyebutkan Bodnar dan Hopwood (1995:1) menyebutkan sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi yang dihasilkan dikomunikasikan kepada para pengambil keputusan dimana untuk mewujudkan perubahan ini dapat dilakukan secara manual dan terkomputerisasi. Menurut Susanto (2004:820), sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan (integritas) dari sub-sub system atau komponen baik fisik maupun non-fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengelola data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi. Berdasarkan definisi-definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa Sistem informasi akuntansi adalah suatu rangkaian kerja yang terkoordinasi untuk mengumpulkan, mengklarifikasi, mengolah, menganalisis, dan mengkomunikasikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan yaitu memudahkan untuk mengelola perusahaan.

Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2001:304), terdapat enam prosedur dalam sistem akuntansi pembelian, sebagai berikut:

1. **Prosedur Permintaan barang.** Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.
2. **Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan pemasok.** Dalam prosedur ini, pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.
3. **Prosedur Order Pembelian.** Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.
4. **Prosedur Penerimaan barang.** Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.
5. **Prosedur Pencatatan Utang.** Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.
6. **Prosedur Distribusi Pembelian.** Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1. **Surat Permintaan Pembelian.** Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutuseperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.
2. **Surat Permintaan Penawaran Harga.** Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat Order Pembelian. Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:
 - a. Surat Order Pembelian. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
 - b. Tembusan Pengakuan Oleh Pemasok. Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.
 - c. Tembusan Bagi Unit Permintaan Barang. Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
 - d. Arsip Tanggal Penerimaan. Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.
 - e. Arsip Pemasok. Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
 - f. Tembusan Fungsi Penerimaan. Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem penerimaan buta (*blind receiving system*), kolom kuantitas dalam tembusan ini diblok hitam agar kuantitas yang dipesan yang dicantumkan dalam surat order pembelian tidak terekam dalam tembusan yang dikirimkan ke fungsi penerimaan. Hal ini dimaksudkan agar fungsi penerimaan dapat benar-benar melakukan perhitungan dan pengecekan barang yang diterima dari pemasok.
 - g. Tembusan Fungsi Akuntansi. Tembusan surat order pembelian dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.
4. Laporan Penerimaan Barang. Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti tercantum dalam surat order pembelian.
5. Surat Perubahan Order Pembelian. Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya diterbitkan. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.
6. Bukti Kas Keluar. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah:

1. Register Bukti Kas Keluar (*voucher register*) adalah jurnal yang dipakai untuk mencatat transaksi pembelian.
2. Jurnal Pembelian adalah jurnal yang dipakai untuk mencatat transaksi pembelian
3. Kartu Utang adalah buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok.
4. Kartu Persediaan kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

Pengendalian Internal Pembelian

Proses kontrol terhadap pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok dari sebuah pengendalian internal akuntansi, yakni menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan untuk membayar hutang, menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (persediaan dan hutang). Mulyadi (2001:312-318) menyatakan bahwa untuk merancang unsur-unsur pengendalian internal akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, dibutuhkan unsur pokok sistem pengendalian internal yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Unsur Pengendalian Intern Organisasi

1. Fungsi Pembelian Harus Terpisah Dari Fungsi Penerimaan. Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern dalam pelaksanaan transaksi pembelian. Pemisahan kedua fungsi ini akan mengurangi resiko diterimanya barang yang:
 - a. Tidak dipesan oleh perusahaan.
 - b. Jenis, spesifikasi, kuantitas, dan mutu barangnya tidak sesuai dengan yang dipesan oleh perusahaan.
 - c. Tidak sesuai saatnya dengan waktu yang ditentukan dalam surat order pembelian.
2. Fungsi Pembelian Harus Terpisah Dari Fungsi Akuntansi. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Fungsi Penerimaan harus terpisah dari Fungsi Penyimpanan Barang. Pemisahan kedua fungsi tersebut akan mengakibatkan penyerahan masing-masing kegiatan tersebut ke tangan fungsi yang ahli dalam bidangnya, sehingga informasi penerimaan barang dan pesediaan barang yang disimpan ke gudang dijamin ketelitian dan keandalannya.
4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut. Setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta internal check yang mengakibatkan pekerjaan karyawan atau fungsi yang satu dicek keetelitian dan keandalannya oleh karyawan atau fungsi yang lain.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1. Surat permintaan pembelian siotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi. Surat order pembelian merupakan awal transaksi pengadaan baran. Dengan surat order pembelian inilah perusahaan memulai proses pengadaan barang yang akan berakibat terhadap diterimanya barang yang dibeli dan timbulnya kewajiban perusahaan kepada pihak luar. Dan untuk mengurangi diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan.
3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi. Dalam transaksi pembelian, fungsi akuntansi menerima berbagai dokumen dari berbagai sumber berikut ini:
 - a. Copy surat order pembelian dari fungsi pembelian yang merupakan bukti bahwa perusahaan tersebut telah memesan barang dengan jumlah, jenis spesifikasi, kuantitas dan mutu barang, serta waktu penyerahan seperti tercantum dalam dokumen tersebut.
 - b. Copy laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan yang merupakan I bahwa barang yang telah dipesan telah diterima dan sesuai barang yang dipesan dalam surat order pembelian.
 - c. Faktur dari pemasok yang merupakan bukti timbulnya kewajiban perusahaan akibat telah dipesannya barang dan telah diterimanya barang yang dipesan.
4. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
5. Pencatatan kedalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
6. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dengan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang. Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut cetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.
7. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dengan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
8. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.

9. Pemasok harus dipilih berdasarkan perbandingan penawaran harga bersaing yang diterima dari berbagai pemasok, Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
10. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
11. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
12. Agar perusahaan dapat memperoleh barang yang dibeli sesuai dengan yang dipesan, fungsi penerimaan harus melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut serta membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
13. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
14. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar. Dengan demikian untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat di rekening kontrol utang dalam buku besar, praktik yang sehat seharusnya secara periodik diadakan rekonsiliasi antara jumlah utang menurut arsip bukti kas keluar yang belum dibayar dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
15. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
16. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi penulanan kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

Pengertian Efektivitas

Aktivitas suatu perusahaan dalam melaksanakan operasionalnya dapat dikatakan efektif apabila menghasilkan apa yang sesuai dengan tujuan yang telah diinginkan sebelumnya. Efektivitas bagi perusahaan merupakan sasaran agar mampu mencapai tujuan yang diharapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Widjaya (1993:32) mengemukakan pengertian efektivitas sebagai hasil membuat keputusan yang mengarahkan melakukan sesuatu dengan benar, yang membantu memenuhi misi suatu perusahaan atau pencapaian tujuan. Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditentukan, artinya pelaksanaan suatu tugas ditandai baik atau tidak, sangat tergantung pada penyelesaian tugas tersebut bagaimana cara melaksanakannya, dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu. Hal ini lebih menekankan pada penyelesaian tugas yang telah ditentukan sebelumnya. Sarwoto (1990:126) mengistilahkan efektivitas dengan "berhasil guna" yaitu pelayanan yang baik corak dan mutunya benar-benar sesuai kebutuhan dalam pencapaian tujuan organisasi. Arens dan Loebbecke (2000:798) yang mengungkapkan "*effectiveness is refers to accomplishment of objectives...*". Dari pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan keberhasilan dalam usaha mencapai apa yang menjadi tujuan perusahaan yang telah ditentukan sebelumnya dan sebagai alat bantu bagi manajemen untuk mengetahui hasil kegiatan tersebut.

Penelitian Terdahulu

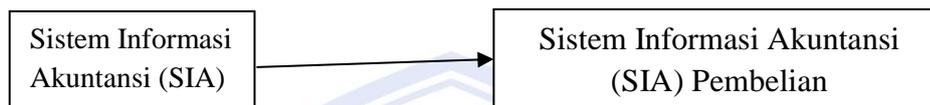
Ariska, Effendi dan Wenny (2015:1-10). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan pada Home Industry Herman. Untuk menganalisis sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan pada home industry Herman. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan pada home industry Herman mudah terjadinya kecurangan, karena tidak adanya pemisahan antara bagian pembelian dan bagian penjualan.

Tan dan Suryandi (2011:1-29). Peranan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pengendalian Intern Aktivitas Pembelian Bahan Baku Guna Mencapai Penyerahan Bahan Baku yang Tepat Waktu (Studi Kasus pada Perusahaan "X" Bandung). Untuk menganalisa peranan sistem informasi akuntansi terhadap pengendalian intern aktivitas pembelian bahan baku guna mencapai penyerahan bahan baku yang tepat waktu pada perusahaan "X". Hasil penelitian menunjukkan adanya peranan penting sistem informasi yang mengontrol pembelian bahan

baku dalam mendukung pencapaian pengiriman mentah bahan yang tepat waktu dan optimalisasi pasokan bahan baku pada PT. X.

Wulandari dan Kristianto (2012:55-64). Evaluasi system informasi akuntansi pada prosedur pembelian bahan baku. Untuk mengevaluasi system informasi akuntansi pada prosedur pembelian bahan baku. Hasil penelitian menemukan bahwa sistem informasi akuntansi telah diterapkan pada pembelian bahan baku oleh PT. Batik Danar Hadi dari Surakarta dimana sistem dan prosedur pembelian bahan baku sesuai dengan sistem dan prosedur pengendalian internal dalam hal organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.

Kerangka Pemikiran



Gambar 1 Kerangka Pemikiran

Sumber: Kajian Teori, 2018

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang merupakan penelitian studi kasus tanpa hipotesis dengan mendapatkan informasi mengenai sistem informasi akuntansi pembelian pada PT. Hasjrat Abadi Manado.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di perusahaan PT. Hasjrat Abadi Manado yang dilakukan mulai dari tanggal 10 Februari – 10 Mei 2018 setelah data dan kelengkapan informasi yang dibutuhkan dianggap telah cukup

Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian adalah sebagai berikut.

1. Menentukan masalah
2. Menentukan sampel di dalam populasi bank
3. Menentukan data untuk melakukan penelitian
4. Masukan data
5. Menganalisis data dengan menggunakan Program SPSS
6. Memberikan rekomendasi

Metode Pengumpulan Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yaitu data berupa kata-kata tertulis dan lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati melalui pendekatan teoritis dengan pemikiran yang logis, misalnya teori maupun pendapat yang dikemukakan oleh para ahli karena penelitian ini lebih untuk memberikan pendapat mengenai keefektivitasan penerapan sistem informasi akuntansi pembelian. Data ini meliputi informasi mengenai sistem informasi akuntansi pembelian, struktur organisasi dan *job description* pada PT. Hasjrat Abadi Manado. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang diperoleh melalui wawancara secara langsung di internal perusahaan kepada pihak-pihak yang

berkaitan proses pembelian, dan data sekunder yaitu data yang sudah diolah oleh perusahaan, dokumen-dokumen perusahaan seperti *flowchart* siklus pembelian dan struktur organisasi. Alat pengumpulan data yang digunakan adalah daftar pertanyaan yang diberikan kepada bagian pembelian. Metode pengumpulan data yang diterapkan adalah melakukan wawancara dan observasi mengenai penerapan sistem informasi akuntansi pembelian. Teknik yang digunakan dalam pembahasan laporan ini adalah analisis deskriptif, yaitu dengan membandingkan fakta-fakta yang didapat oleh penulis dari perusahaan dengan pengetahuan secara teoritis yang erat hubungannya dengan masalah yang dibahas di dalam laporan ini.

Pembahasan

PT Hasjrat Abadi Manado memulai usaha bisnis pada tahun 1956 sebagai importir plastik, kaca industri, dan alat/ hasil pertanian. Selama dua dekade berikutnya, PT. Hasjrat Abadi Manado berevolusi untuk memenuhi peluang dan lini baru di pasar untuk membentuk citra bisnis utamanya. Produk-produk yang dipasok selama tahun-tahun awal termasuk semen, pintu kayu, alat elektronik Samsung dan Uchida serta kendaraan roda empat. Pada tahun 1965, PT Hasjrat Abadi Manado menjadi distributor eksklusif sepeda motor Yamaha di Manado yang kemudian diperluas sampai ke wilayah Maluku dan Papua. Kerjasama dengan Toyota dimulai pada tahun 1979 ketika perusahaan ini menjadi salah satu dari lima mitra distribusi resmi di Indonesia dengan hak distribusi eksklusif di Sulawesi Utara dan Tengah, Maluku, dan Papua. PT Hasjrat Abadi menjadi distributor eksklusif kendaraan Toyota dan Yamaha di sebelas propinsi terkemuka untuk wilayah Indonesia bagian Tengah dan Timur. Wilayah-wilayah tersebut memiliki tingkat pertumbuhan ekonomi yang pesat, stabil serta memiliki kekayaan sumber daya.

Analisis pada Struktur Organisasi PT Hasjrat Abadi Manado

Struktur organisasi pada PT. Hasjrat Abadi Manado memadai karena sudah adanya pemisahan yang tegas antara fungsi pembelian dengan fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, serta fungsi antara penyimpanan kas dengan fungsi akuntansi yang memungkinkan menjaga kekayaan dan catatan dari kecurian maupun disalahgunakan secara sengaja. Tetapi antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan barang ditemukan perangkapan tugas. Meskipun demikian, hal ini bukanlah masalah karena PT. Hasjrat Abadi telah dapat menutupi kelemahan dalam struktur operasionalnya dengan di dukung dokumen yang terkait dan menciptakan praktik yang sehat dalam kinerja karyawannya. Dengan adanya pemisahan fungsi dan tugas yang tegas, maka memungkinkan sumber daya yang dimiliki perusahaan dapat dimanfaatkan dengan sebaiknya untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Disamping itu juga dapat memudahkan pertanggungjawaban yang diberikan pada masing-masing individu agar tidak terjadi permasalahan yang tidak diinginkan.

Analisis pada Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Proses Pembelian PT Hasjrat Abadi

Di PT. Hasjrat Abadi Manado, sistem otorisasi atas dokumen-dokumen dalam siklus pengeluaran telah memadai. Adapun dokumen yang terkait antara lain: Surat Permintaan Pembelian, Surat Order Pembelian, Catatan Penerimaan Barang di gudang, Surat Jalan, Tanda Terima Faktur dan Faktur Pajak, Bukti Transfer dan Bukti Kas/Bank Pembayaran. Semua dokumen tersebut telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan. Apabila hal tersebut terjadi, maka pejabat yang mengotorisasi dapat dimintai pertanggungjawabannya. Karena setiap transaksi yang akan dilaksanakan perlu dipertimbangkan dan dipertanggung jawabkan dengan baik. Dalam prosedur pencatatannya, PT Hasjrat Abadi Manado telah menjalankan dengan sangat baik sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan oleh para direksi. Fungsi akuntansi tidak akan mencatat sebuah transaksi apabila dokumen-dokumen yang terkait dengan transaksi tersebut tidak lengkap. Dengan kepatuhan yang telah dijalankan oleh setiap fungsi dapat menghindari kesalahan yang dapat merugikan perusahaan. Hal ini sangat perlu di pertahankan untuk dapat menjaga ketelitian dan keandalan data akuntansi, sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan berguna bagi manajemen dalam pengambilan keputusan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan di masa mendatang.

Analisis Penerapan Pengendalian Internal dalam Proses Pembelian

1. Pemisahan tugas tugas dan tanggung jawab wewenang fungsional pada perusahaan ini sudah sangat cukup baik. Hal ini ditunjukkan dengan pihak yang terlibat dalam setiap prosedur sudah sangat sesuai dengan standar dan *job desk* yang diberikan, pada masing-masing fungsi di bagian organisasi perusahaan PT Hasjrat Abadi Manado.
2. Sistem otorisasi dan pencatatan sudah tertata dengan baik, disetiap aktivitas yang membutuhkan otorisasi selalu di lakukan dengan standar operasional yang digunakan oleh perusahaan tersebut. Dimana setiap pimpinan telah mempunyai dasar-dasar informasi yang digunakan dalam mengotorisasi dan begitu juga untuk fungsi pencatatan.
3. Dalam hal pemilihan pemasok (*vendor*) PT.Hasjrat Abadi Mando telah menetapkan suatu kondisi serta syarat yang harus dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
4. Perusahaan selalu melakukan hal yang terbaik untuk menciptakan mutu yang berkualitas terhadap masing-masing karyawannya. Dimana dalam melakukan seleksi karyawan PT Hasjrat Abadi Manado memiliki beberapa standar pemilihan. Yang pada akhirnya yang diterima akan melalui proses pelatihan karyawan untuk menunjang kualitas kinerja sumber daya manusianya.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil analisis penelitian ini terhadap sistem informasi akuntansi pembelian pada PT. Hasjrat Abadi Manado menunjukkan bahwa sistem yang dijalankan sudah efektif sehingga mendukung dalam pelaksanaan pengendalian internal. Namun ada beberapa hal yang menjadi kelemahan dalam operasionalnya yakni masih adanya intervensi pemilik perusahaan sekaligus sebagai pimpinan tertinggi perusahaan dalam hal penentuan dan kebijakan yang terkait pada proses pembelian, belum maksimalnya penggunaan data dari sistem untuk menunjang siklus pembelian, serta beberapa kebutuhan barang dari pelanggan yang belum bisa dengan cepat terdistribusi akibat ketergantungan terhadap pihak pemasok.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian maka saran yang disampaikan dalam membantu perusahaan dalam menciptakan sistem informasi akuntansi yang memadai sehingga dapat mendukung secara efektif dalam pelaksanaan pengendalian internal yang ada adalah sebagai berikut: pengoptimalan kinerja karyawan dengan memberikan kewenangan yang lebih terhadap para manajer dalam hal penentuan kebijakan pembelian, Optimalisasi data yang dapat memberikan rekomendasi terhadap barang dan jumlah yang akan dibeli untuk dimaksimalkan penggunaannya serta berkoordinasi dengan pihak pemasok terkait beberapa kendala dalam proses pemesanan barang dari pelanggan PT.Hasjrat Abadi Manado.

DAFTAR PUSTAKA

Arens, Alvin A., dan James K. Loebbecke. 2000. *Auditing An Integrated Approach*. Alih Bahasa Amir Abadi Jusuf. Jilid 1. Prentice – Hall International, Inc, New York.

Ariska, Venke and Effendi, Rizal and Dhia Wenny, Cherrya. 2015. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan pada Home Industry Herman*. STIE MDP. Di akses pada 20 Maret 2018

Dordnar, George H., dan Hopwood, William S. 1995. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jilid I. Jakarta. Salemba Empat.

Gelinas, Ulric J., Oram, Allan E., Wiggins, dan William P. 1990. *Accounting Information System*. PWS-KENT Publishing Company

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Salemba Empat. Jakarta.

Sarwoto. 1990. *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*. Ghalia Indonesia, Jakarta

Susanto, Azhar. 2004. *Sistem Informasi Manajemen konsep dan pengembangannya*. Lingga Jaya. Bandung

Tan, Kwang En dan Suryandi, Francisca Adelyna. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pengendalian Intern Aktivitas Pembelian Bahan Baku Guna Mencapai Penyerahan Bahan Baku yang Tepat Waktu (Studi Kasus pada Perusahaan "X" Bandung). *Akurat Jurnal Ilmiah Akuntansi* Nomor 06 Tahun ke-2 September-Desember 2011. Di akses pada 20 Maret 2018

Widjajanto, N. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Erlangga. Jakarta

Wijaya, Amin Tunggal. 1993. *Manajemen suatu Pengantar*. Cetakan Pertama. Rineka Cipta Jaya. Jakarta.

Wilkinson, J. W. *Accounting and Information Systems*. Third Edition. Jhon Willey and Sons, New York

Wulandari, Mei dan Djoko Kristianto. 2012. Evaluasi system informasi akuntansi pada prosedur pembelian bahan baku. *Jurnal Akuntansi dan Sistem Teknologi Informasi*. Volume 9, No. 1, Oktober 2012: 55 – 64. Di akses pada 20 Maret 2018