

EVALUASI ATAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN DALAM KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN INTERN PADA PERUSAHAAN

Tami Happines dan Tri Marlina
Program Studi Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan
Bogor, Indonesia
Email : lemlit@stiekesatuan.ac.id

*Evaluasi atas
Sistem Informasi
Akuntansi
Pembelian dalam
Kaitannya
dengan
Pengendalian
Intern pada
Perusahaan*

015

Submitted:
JANUARI 2017

Accepted:
APRIL 2017

ABSTRACT

Purchasing Accounting Information System is used in companies for procurements of required goods in production process. Purchasing can be grouped into 2 (two) sections, import and local. Purchasing Accounting Information System is necessary to be applied for the production sustainability. In this case, companies must set adequate control starting from vendor selection, material selection, until the materials arrive in the warehouse. This study is aimed at finding out the purchasing accounting information system operated in PT Citra Abadi Sejati Bogor, and to examine whether there is a relationship with internal control. The results show that PT Citra Abadi Sejati has operated a proper purchasing accounting information system and in accordance with the Standard Operating Procedures and general standar by using a system called Movex. And so as the internal control also has been operated properly and adequately shown by the jobs separations, serial number-printed documents, and completed with necessary papers.

Key words : Purchase Accounting Information Systems and Internal Control

PENDAHULUAN

Bagi perusahaan, sistem informasi akuntansi merupakan sesuatu yang penting. Sistem informasi akuntansi merupakan rangkaian prosedur dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi, transaksi keuangan dan didistribusikan kepada para pemakai. Data yang dikumpulkan adalah yang dicatat sesuai dengan jenis transaksi yang terjadi, diolah dengan model yang ditetapkan hingga menghasilkan keluaran berupa informasi yang kemudian didistribusikan ke fungsi yang terkait untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan. Agar informasi yang dihasilkan cukup bermanfaat, maka informasi tersebut harus lengkap, tepat waktu, dan akurat. Untuk menghasilkan informasi yang demikian, maka data transaksi keuangan harus diproses melalui sistem informasi yang mengandung pengendalian intern yang baik.

Dalam melakukan pembelian barang, diperlukan sistem akuntansi pembelian untuk menjalankan transaksi pembelian. Apabila dalam sistem pembelian tidak benar dan tidak terkontrol, maka perusahaan akan mengalami ketidakstabilan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya sehari-hari. Sistem informasi akuntansi pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan prosedur pembelian yang dibutuhkan oleh perusahaan. Sistem ini dimulai dari adanya permintaan barang sampai barang yang dibeli diterima.

JIAKES

Jurnal Ilmiah Akuntansi
Kesatuan
Vol. 5 No. 1, 2017
pg. 001-085
STIE Kesatuan
ISSN 2337 – 7852

Pembelian barang/bahan baku dapat dilakukan secara tunai atau kredit. Pembelian tunai akan diproses lebih lanjut dengan pembayaran atau pengeluaran kas secara tunai pada saat terjadinya pembelian, sedangkan pembelian secara kredit akan menghasilkan utang dan akan dibayar pada saat tanggal yang telah ditentukan atau saat tanggal jatuh tempo.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi. Setiap bagian fungsi memiliki tanggung jawab masing-masing, dengan proses otorisasi akan mendorong fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian yang efisien dan memastikan transaksi pembelian. Tanpa tahapan ini, para staf bagian pembelian dapat membeli persediaan berdasarkan keinginan mereka, dengan kedudukan untuk mengotorisasi dan memproses transaksi pembelian.

TINJAUAN PUSTAKA

Beberapa teori yang mendasari penelitian ini adalah : Menurut Jerry, dkk (2007, 395) Sistem informasi akuntansi adalah : “sistem yang mengumpulkan dan memproses transaksi-transaksi data dan menyampaikan informasi keuangan kepada pihak-pihak tertentu”.

Menurut Marshall dan Paul (2006, 248) tujuan utama sistem informasi akuntansi adalah mencatat, memproses, menyimpan, meringkas, dan mengkomunikasikan informasi atas suatu organisasi.

Pendapat Himayati (2008, 79) Pembelian adalah “suatu transaksi dimana perusahaan membutuhkan barang atau jasa, baik untuk dipakai maupun untuk persediaan yang akan dijual”. Menurut Wikipedia pengertian pembelian adalah “*purchasing refers to a business or organization attempting to acquiring goods or services to accomplish the goals of its enterprise*”.

Fungsi dalam sistem akuntansi pembelian pendapat dari Krismiaji (2010) yaitu pembelian dimulai dengan adanya kebutuhan bahan yang tidak dapat dipenuhi oleh persediaan yang ada digudang. Permintaan pembelian diteruskan ke fungsi pembelian, fungsi pembelian memiliki daftar pemasok untuk tiap barang yang dibutuhkan. Fungsi pembelian membuat surat order pembelian dan mengirimkan ke pemasok, pemasok mengirimkan barang yang diterima oleh fungsi penerimaan barang. Fungsi penerimaan barang memperbaharui data persediaan, setelah barang diterima pemasok mengirimkan faktur yang berfungsi sebagai tagihan kepada bagian utang.

Menurut Warren, dkk (2008, 207) mendefinisikan pengendalian internal adalah “kebijakan dan prosedur yang melindungi aset perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti”.

Menurut James A. Hall (2007, 181) bahwa dalam sistem pengendalian internal terdiri atas berbagai kebijakan, praktik dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya yaitu sebagai berikut :

1. Menjaga aktiva perusahaan
2. Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi
3. Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan

- Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen

Evaluasi atas system informasi akuntansi pembelian dalam kaitannya dengan pengendalian intern pada perusahaan

METODE PENELITIAN

Metode analisis yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah studi deskriptif kualitatif. Dengan metode ini penulis akan mencoba menggambarkan secara menyeluruh tentang penerapan Sistem informasi akuntansi pembelian perusahaan dagang dan selanjutnya dievaluasi kaitannya dengan pengendalian intern pada PT. Citra Abadi Sejati.

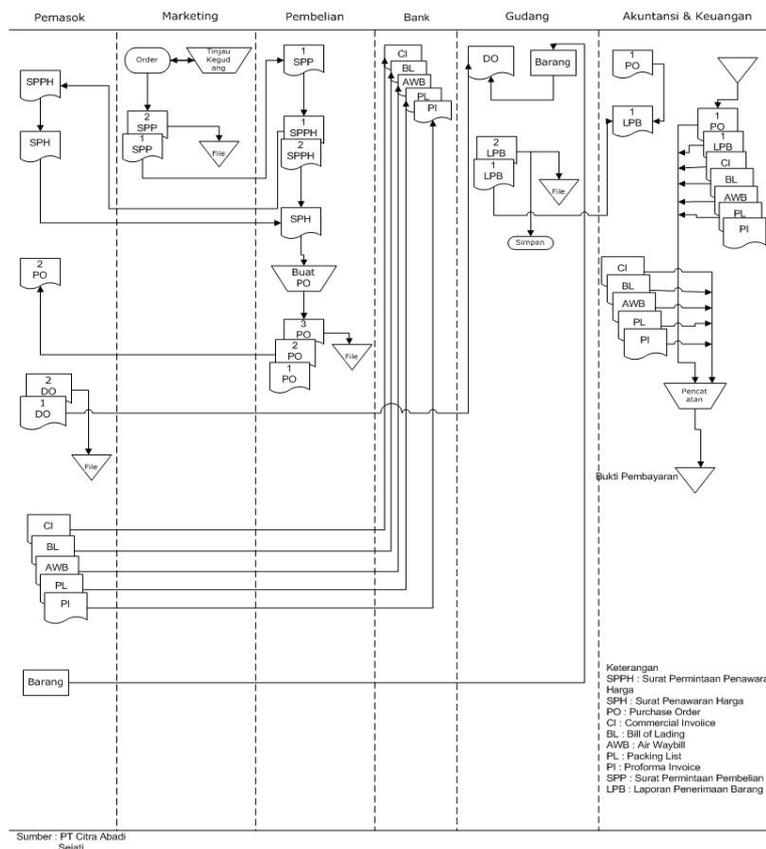
HASIL DAN PEMBAHASAN

Evaluasi Atas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dalam Kaitannya dengan Pengendalian Intern

017

A. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian pada PT Citra Abadi Sejati Bogor

1. Flowchart Pembelian Impor



Gambar 1 Alur Flowchart Pembelian Import PT Citra Abadi Sejati

Penjelasan *flowchart* pembelian impor PT Citra Abadi Sejati :

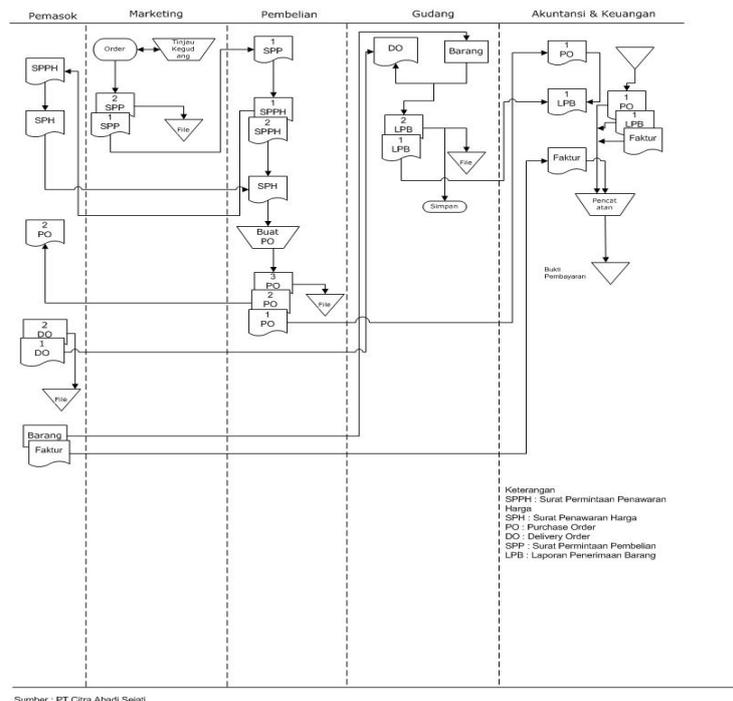
- Bagian pembelian menerima permintaan pembelian dari bagian pemasaran yaitu form *Fabric Utilisation Chart* (FUC) atau biasa disebut dengan surat permintaan pembelian dibuat 2 (dua) rangkap, satu salinan diberikan ke bagian pembelian dan satu salinan lagi disimpan oleh bagian pemasaran sebagai arsip.

- b. Proses permintaan penawaran harga yang dibuat oleh bagian pembelian dibuat 2 (dua) rangkap, satu salinan dikirim ke pemasok dan satu salinan disimpan sebagai arsip. Setelah dikirim ke pemasok, pemasok akan mengirimkan surat penawaran harga ke bagian pembelian.
- c. Bagian pembelian setelah menerima surat penawaran dari pemasok, bagian pembelian membuat surat order pembelian (PO) dibuat 3 (tiga) rangkap.
Salinan satu didistribusikan ke bagian akuntansi, salinan dua dikirimkan ke pemasok, dan salinan tiga disimpan sebagai arsip dan disimpan ke sistem *movex*.
- d. Setelah itu pemasok mengirimkan *Original Document* ke bank pihak PT Citra Abadi Sejati, *Original document* yang dibuat oleh pemasok mencantumkan *invoice, packing list, detail packing list, dan bill of lading*.
- e. *Original Document* harus dikirimkan sebelum barang yang dikirimkan datang.
- f. Barang yang datang akan masuk ke gudang dan disimpan digudang. Bagian gudang membuat laporan penerimaan barang dibuat 2 (dua) rangkap, salinan satu untuk bagian akuntansi dan salinan dua disimpan sebagai arsip, disimpan juga kedalam sistem *movex*.
- g. Bagian akuntansi akan menerima semua dokumen penting dalam transaksi pembelian, setelah menerima *original document* bagian akuntansi akan langsung mencairkan pembayaran atas pembelian tersebut.

2. *Flowchart* Pembelian Lokal

Penjelasan *flowchart* pembelian lokal PT Citra Abadi Sejati :

- a. Bagian pembelian menerima permintaan pembelian dari bagian pemasaran yaitu form *Fabric Utilisation Chart* (FUC) atau biasa disebut dengan surat permintaan pembelian dibuat 2 (dua) rangkap, satu salinan diberikan ke bagian pembelian dan satu salinan lagi disimpan oleh bagian pemasaran sebagai arsip.
- b. Proses permintaan penawaran harga yang dibuat oleh bagian pembelian dibuat 2 (dua) rangkap, satu salinan dikirim ke pemasok dan satu salinan disimpan sebagai arsip. Setelah dikirim ke pemasok, pemasok akan mengirimkan surat penawaran harga ke bagian pembelian.
- c. Bagian pembelian setelah menerima surat penawaran dari pemasok, bagian pembelian membuat surat order pembelian (PO) dibuat 3 (tiga) rangkap. Salinan satu didistribusikan ke bagian akuntansi, salinan dua dikirimkan ke pemasok, dan salinan tiga disimpan sebagai arsip dan disimpan ke sistem *movex*.
- d. Bagian gudang akan menerima barang serta surat jalan dari pemasok, dan bagian gudang membuat laporan penerimaan barang dibuat 2 (dua) rangkap, salinan satu untuk bagian akuntansi dan salinan dua disimpan sebagai arsip.
- e. Bagian akuntansi menerima tembusan surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok. Setelah bagian akuntansi mendapatkan dokumen tersebut oleh bagian akuntansi akan dicatat kedalam sistem *movex*.



Gambar 2 Alur Flowchart Pembelian Import
PT Citra Abadi Sejati

B. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dalam Kaitannya dengan Pengendalian Intern pada PT Citra Abadi Sejati

Prosedur-prosedur pembelian yang dijalankan oleh PT Citra Abadi Sejati sudah cukup memadai dengan adanya pemilihan pemasok yang terbaik dan memberikan harga yang sesuai dengan kualitas barang yang baik dan bagus. Pembelian barang yang dilakukan secara impor dari luar negeri yang berisiko tinggi, karena pengirimannya dilakukan melalui perjalanan laut yang cukup lama atau melalui perjalanan udara. Untuk mengantisipasi kemungkinan barang tersebut hilang atau terjadi kecelakaan dalam perjalanan ada surat garansi jadi jika terjadi sesuatu yang tidak diinginkan dapat dipertanggungjawabkan.

Prosedur-prosedur pembelian yang dijalankan oleh PT Citra Abadi Sejati sudah baik dengan adanya otorisasi transaksi, pencatatan transaksi. Dalam aktivitas pengendalian yang dilakukan sudah memadai dan sudah dijalankan dengan baik. Adanya pemisahan fungsi yaitu fungsi bagian akuntansi terpisah dengan bagian pembelian, penyimpanan barang, produksi dan penerimaan, hal ini dimaksudkan agar bagian pencatatan keuangan sifatnya lebih rahasia. Sehingga proses pembelian sudah bisa dikendalikan dengan sistem yang baik. Sumber Daya Manusia yang baik diharapkan dapat menunjang proses produksi sehingga saling bekerjasama melaksanakan tugasnya dengan baik.

Setiap permintaan pembelian dilakukan oleh bagian *marketing* bukan dari bagian gudang. Bagian gudang tidak mempunyai wewenang untuk meminta pembelian barang karena bagian *marketing* yang akan mengecek ke gudang persediaan barang mana yang sudah habis atau kurang. Saat ini permintaan pembelian yang dilakukan di PT Citra Abadi Sejati oleh bagian *marketing* secara tertulis. Hal ini menunjukkan pengendalian intern sudah mulai diterapkan. Dengan adanya permintaan pembelian secara tertulis maka ada dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan dalam hal permintaan pembelian. Bagian pembelian

dalam melakukan permintaan penawaran harga kepada pemasok tidak harus dilakukan secara tertulis atau tidak ada dokumentasinya tetapi dapat dilakukan secara lisan melalui via telepon. Untuk pembelian barang sebelum melakukan order pembelian surat penawaran harga dari pemasok, bagian pembelian melakukan analisa terhadap harga yang ditawarkan oleh pemasok tersebut apakah dapat disetujui atau tidak dalam melakukan pembelian barang tersebut. Formulir surat order pembelian diberi nomor urut cetak otomatis oleh sistem.

Bagian penerimaan barang dalam menerima barang tidak mempunyai tembusan surat order pembelian (PO) tetapi dapat melihat disistem *movex* sebagai dasar pemeriksaan untuk menerima barang yang telah dibeli atau dikirim oleh pihak pemasok. Bagian penerimaan barang dalam menerima barang yang dikirim oleh pemasok selalu diperiksa, dihitung, ditimbang, dan diperiksa isinya apakah sudah sesuai dengan surat jalan pemasok tersebut, Hal ini dimaksudkan agar pihak yang berwenang menerima barang dapat mempertanggungjawabkan barang yang telah diterima apakah sesuai dengan order pembelian yang telah dibuat oleh bagian pembelian. Bagian gudang dalam menerima barang dari pemasok membuat laporan penerimaan barang yang dilampirkan dengan bukti surat jalan pemasok.

Pembuatan bukti kas keluar, adanya bukti pendukung yang bersangkutan dengan bukti kas keluar yaitu surat order pembelian yang telah diotorisasi oleh manajer pembelian dan staff pembelian, laporan penerimaan barang yang dibuat dibagian gudang, surat jalan pemasok, dan faktur dari pemasok. Setiap pembayaran utang sudah sesuai dengan order pembelian dan surat penerimaan barang dan faktur dari pemasok yang bersangkutan. Hal ini untuk menghindari penyelewengan dalam hal pembayaran karena sudah sesuai dengan laporan penerimaan barang yang dibuat dan diotorisasi berdasarkan penerimaan yang telah diperiksa oleh bagian penerimaan barang seperti jenis, kualitas, kuantitas, dan konsidi barang yang semestinya. Setiap pencatatan dilandasi oleh dokumen-dokumen pendukung seperti halnya surat order pembelian yang telah diotorisasi, laporan penerimaan barang, surat jalan pemasok, dan faktur dari pemasok. Pencatatan tersebut dibuat berdasarkan laporan pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian yang dilandasi bukti-bukti yang diungkapkan diatas. Dan setiap pencatatan sudah sesuai dengan bukti-bukti tersebut yang sudah diperiksa.

Setiap bukti formulir bernomor urut cetak seperti surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan bukti kas keluar tetapi dilakukan secara sistem komputer di PT Citra Abadi Sejati. Hal ini dikarenakan sistem penomoran tersebut sudah menggunakan program komputer yang sudah diprogram penomoran otomatis. Hal ini menghindari penyelewengan surat tersebut yang dapat digunakan berulang-ulang dan diganti isinya sesuai dengan keinginan yang membuat.

Dalam melakukan prosedur pembelian di PT Citra Abadi informasi dan komunikasi yang baik sangatlah dibutuhkan. Dilihat dari aktivitas-aktivitas operasional yang dilakukan oleh setiap fungsi dan bagian, dimulai dari permintaan pembelian yang dilakukan oleh bagian *marketing*, surat order pembelian yang telah diotorisasi, oleh karena itu dibutuhkan informasi atas permintaan barang itu yang jelas agar tidak terjadi kesalahan pembelian. Surat permintaan barang yang dilampirkan dalam pencatatan laporan informasi dan komunikasi sudah dilakukan dengan cukup baik dan memadai sehingga di PT Citra Abadi Sejati proses pembelian sudah berjalan dengan baik juga.

Dalam melakukan pemantauan/pengawasan sudah dilakukan oleh bagian yang berwenang yaitu manajer tiap-tiap bagian yang harus bertanggungjawab setiap aktivitas yang dilakukan oleh masing-masing fungsi kepada direksi yaitu adanya pemeriksaan pada saat pelaporan yang dilakukan oleh pihak manajemen setiap saat. Manajer memantau pembelian dari prosedur penawaran harga yang dilakukan oleh pemasok, surat order pembelian, hingga pengeluaran kas untuk pembayaran utang.

Pemeriksaan dilakukan dalam setiap aktivitas operasional perusahaan hingga pelaporan oleh tiap-tiap bagian agar tidak terjadi kesalahan atau meminimalisir kesalahan. Tidak ada aktivitas operasional perusahaan yang terjadi tanpa pemeriksaan terlebih dahulu.

Sistem pembelian yang ada di PT Citra Abadi Sejati sudah dijalankan dengan baik dan memadai. Unsur pengendalian yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi dalam menjaga kekayaan dan kewajiban perusahaan, menjamin ketelitian akuntansi. Dalam merancang unsur pengendalian internal akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi, akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian meliputi organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat.

Jika dikaitkan dengan pengendalian intern versi COSO, pengendalian intern pada PT Citra Abadi Sejati Bogor adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Dalam lingkungan pengendalian intern perusahaan, PT Citra Abadi Sejati Bogor dalam struktur organisasi telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas agar dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. PT Citra Abadi Sejati Bogor memperkerjakan karyawan-karyawan yang berkompeten.

2. Penaksiran Risiko

Prosedur-prosedur pembelian yang dijalankan oleh PT Citra Abadi Sejati Bogor sudah memadai dengan adanya pemilihan pemasok yang terbaik dan memberikan harga yang sesuai dengan kualitas barang yang baik dan bagus. Pembelian barang yang dilakukan di PT Citra Abadi Sejati Bogor dilakukan secara impor dan lokal, pembelian barang yang dilakukan secara impor dari luar negeri yang berisiko tinggi, karena pengirimannya dilakukan melalui perjalanan laut yang cukup lama atau melalui perjalanan udara. Untuk mengantisipasi kemungkinan barang tersebut hilang atau terjadi kecelakaan dalam perjalanan ada surat garansi jadi jika terjadi sesuatu yang tidak diinginkan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Aktivitas Pengendalian

Prosedur-prosedur pembelian yang dilakukan oleh PT Citra Abadi Sejati sudah memadai dengan adanya otorisasi transaksi, seperti form surat permintaan pembelian dari bagian *marketing* untuk bagian pembelian, surat order pembelian atau *purchase order* (PO) yang dibuat oleh bagian pembelian, laporan penerimaan barang yang dibuat oleh bagian penerimaan barang yang kemudian diserahkan ke bagian akuntansi dan keuangan. Setiap permintaan pembelian dilakukan oleh bagian *marketing* bukan dari bagian gudang. Bagian gudang tidak mempunyai wewenang untuk meminta pembelian barang karena bagian *marketing* yang akan menerima order dari pemasok, bahan apa saja yang dibutuhkan, dan akan mengecek ke gudang persediaan barang mana yang sudah habis atau kurang. Bagian penerimaan barang dalam menerima barang yang dikirim oleh pemasok harus diperiksa apakah sudah sesuai dengan surat jalan tersebut. Bagian penerimaan barang dalam menerima barang dari pemasok membuat laporan penerimaan barang yang dilampirkan dengan bukti surat jalan. Pembuatan bukti kas keluar, adanya bukti pendukung yang bersangkutan dengan bukti kas keluar yaitu surat order pembelian yang telah diotorisasi oleh manajer pembelian dan staff pembelian, laporan penerimaan barang yang dibuat oleh bagian penerimaan barang, surat jalan pemasok, dan faktur dari pemasok. Setiap pencatatan dilandasi oleh dokumen-dokumen pendukung seperti halnya surat order pembelian, laporan penerimaan barang, surat jalan pemasok, dan faktur dari pemasok. Setiap bukti formulir bernomor urut cetak seperti surat order pembelian dan laporan penerimaan barang dilakukan secara sistem komputer di PT Citra Abadi Sejati Bogor. Sistem penomoran tersebut sudah menggunakan program komputer yang sudah diprogram

penomoran otomatis. Hal ini menghindari penyelewengan surat form tersebut yang dapat digunakan berulang-ulang dan diganti sesuai dengan keinginan yang membuat. Adanya pemisahan fungsi yaitu antara fungsi bagian akuntansi terpisah dengan bagian pembelian, bagian penyimpanan barang atau gudang, bagian produksi, dan bagian penerimaan barang. Hal ini dimaksudkan agar bagian pencatatan keuangan sifatnya lebih terahasia, sehingga proses pembelian sudah dapat dikendalikan dengan sistem yang baik. Sumber Daya Manusia yang baik diharapkan dapat menunjang proses produksi sehingga saling bekerja sama melaksanakan tugas perbagiannya dengan baik.

4. Informasi dan Komunikasi

Dalam melakukan prosedur pembelian di PT Citra Abadi Sejati Bogor, informasi dan komunikasi yang baik sangatlah dibutuhkan. Dapat dilihat dari aktivitas-aktivitas perusahaan yang dilakukan oleh setaip fungsi dan bagian, dimulai dari permintaan pembelian yang dilakukan oleh bagian *marketing*, surat order pembelian yang telah diotorisasi, oleh karena itu dibutuhkan informasi atas permintaan barang itu yang jelas agar tidak terjadi kesalahan pembelian. Surat permintaan barang yang dilampirkan dalam pencatatan laporan informasi dan komunikasi sudah dilakukan dengan cukup baik dan memadai sehingga di PT Citra Abadi Sejati proses pembelian sudah berjalan dengan baik.

5. Pemantauan/Pengawasan

Pemantauan/pengawasan di PT Citra Abadi Sejati Bogor sudah dilakukan oleh bagian yang berwenang yaitu manajer tiap-tiap bagian yang harus bertanggungjawab setiap aktivitas yang dilakukan oleh masing-masing fungsi kepada direksi yaitu adanya pemeriksaan pada saat pelaporan yang dilakukan oleh pihak manajemen setiap saat. Manajer memantau pembelian dari prosedur penawaran harga yang dilakukan oleh pemasok, surat order pembelian, hingga pengeluaran kas untuk pembayaran utang. Pemeriksaan dilakukan dalam setiap aktivitas operasional perusahaan hingga pelaporan oleh tiap-tiap bagian agar tidak terjadi kesalahan atau meminimalisir kesalahan. Tidak ada aktivitas operasional perusahaan yang terjadi tanpa pemeriksaan terlebih dahulu.

Sistem informasi yang baik dapat menghasilkan pengendalian internal yang baik terutama dalam pembelian. Pengendalian internal yang sudah dijalankan oleh perusahaan hal ini terlihat dari semua bagian yang terlibat dalam aktivitas perusahaan bekerja sesuai dengan dan tanggung jawabnya, perusahaan memiliki prosedur-prosedur pembelian, terlihat dari dokumen-dokumen yang tersimpan dengan rapi, serta pemantauan dan pengawasan dilakukan agar setiap informasi yang dilakukan oleh atasan dari masing-masing bagian dapat mengurangi risiko agar tidak terjadi kesalahan atau meminimalisir kesalahan. Dengan adanya pengendalian internal dalam proses pembelian yang baik maka proses manajemen perusahaan juga dapat berjalan dengan baik, sehingga kendala di bagian produksi dapat tertanggulangi atau meminimalisir risiko yang ditimbulkan nantinya.

SIMPULAN

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan serta pemaparan sebelumnya, maka dapat ditarik simpulan sebagai berikut :

1. Sistem informasi akuntansi pembelian PT Citra Abadi Sejati Bogor telah dijalankan dengan baik dengan adanya prosedur yang jelas, telah digambarkan dalam bagan alir atau *flowchart*. Sistem informasi akuntansi pembelian di PT Citra Abadi Sejati Bogor sudah dilakukan secara terkomputerisasi dengan menggunakan sistem *movex*.

2. Pengendalian intern pada sistem informasi akuntansi pembelian di PT Citra Abadi Sejati Bogor sudah diterapkan dengan baik karena adanya pemisahan tugas bagian pembelian, bagian penerimaan barang, dan bagian akuntansi, dokumen yang bernomor urut cetak, otorisasi setiap transaksi yang terjadi oleh bagian yang berwenang, serta pemantauan dan pengawasan yang dilakukan oleh atasan dari masing-masing bagian.

DAFTAR PUSTAKA

- Hall, James A., 2007. *Accounting Information System*. Edisi 4, Salemba Empat, Jakarta.
- Himayati., 2008. *Eksplorasi Zahir Accounting*, PT Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Krismiaji., 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ketiga, UPP STIM YKPN, Yogyakarta.
- Romney, Marshall B., dan Steinbart, Paul J. 2006. *Accounting Information System*. Edisi 9. Penerjemah: Dewi Fitriyani, S.S., M.Si dan Deny Arnos Kwary, S.S. Salemba Empat, Jakarta.
- Warren, Carl S., Reeve, James M. dan Fess, Philip E., 2008. *Pengantar Akuntansi*. Edisi 21, Salemba Empat, Jakarta.