

DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, I Cenik dan Lukman, Hendro. 2016. *Sistem informasi akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Baridwan, Zaki. 2008. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode Edisi Kelima*. Yogyakarta: BPPE
- Bodmar, George H dan Hopwood, William S. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi (Edisi 9)*. Yogyakarta: Andi
- Krismiaji. (2015). *Sistem informasi akuntansi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Kuncoro, Mudrajad. 2013. *Metode Riset Untuk Bisnis & Ekonomi Edisi 4*. Jakarta: Erlangga
- Mulyadi. 2018. *Sistem Akuntansi (Edisi 4)*. Jakarta: Salemba Empat
- Romney, M.B., dan Steibart, P.J. 2015. *Sistem informasi akuntansi (Edisi Ke-13)*. Jakarta: Salemba Empat
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Sujarweni, V. wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Tim Dosen Fakultas Ekonomi. 2018. *Pedoman Penulisan Skripsi Program studi Akuntansi – Fakultas Ekonomi Edisi XII*. Surabaya: Universitas PGRI Adi Buana Surabaya

Lampiran 1 : Surat Balasan Permohonan Ijin Penelitian



CV. BERDIKARI SURYA KENCANA

Foods Processing Machinery, Spare Part, Electrical, Conveyor Design
Packaging, Fabrication, Construction, Wire Mesh, Etc.

Jl. Perintis III No. 17 Ds. Tambak Rejo, Waru - Sidoarjo. Telp. 031- 8688339 Fax. 031- 8668407, Email : bsk_cv@yahoo.com

No : 001/SK_BSK/1/2019

Lamp :-

Hal : **BALASAN PERMOHOHAN IJIN PENELITIAN**

Kepada Yth :

Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas PGRI Adi Buana Surabaya

di -

Surabaya

Dengan Hormat,

Melalui surat ini kami dari CV. Berdikari Surya Kencana menyatakan bahwa mahasiswi yang identitasnya tertera di bawah ini :

Nama : Vidiya Arianti

NIM : 151600185

Telah kami setuju untuk melaksanakan penelitian pada perusahaan kami sebagai syarat penyusunan skripsi dengan judul :

"IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DALAM MENINGKATKAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA CV. BERDIKARI SURYA KENCANA DI SIDOARJO"

Demikian surat ini kami buat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sidoarjo, 06 Mei 2019

Hormat Kami,


Manager

Nanik Ambarwati, S. Pd

Lampiran 2 : Berita Acara Bimbingan Skripsi

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : Vidiya Arianti
2. NIM : 151600185
3. Program Studi : Akuntansi
4. Tanggal Mengajukan Skripsi : 10 Desember 2018
5. Judul Skripsi : EVALUASI PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DALAM MENINGKATKAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA CV. BERDIKARI SURYA KENCANA DI SIDOARJO
6. Dosen Pembimbing : 1. Drs. R. Bambang Dwi Waryanto, SE.MM
2. Rina Fariana, SE.Ak.MA
7. Konsultasi :

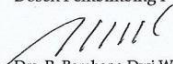
No	Tanggal	Paraf Bimbingan	Uraian/Kegiatan
1.	10 Desember 2018		Judul ACC
2.	03 Desember 2018		Bab 1 REVISI
3.	18 Desember 2018		Bab 1-2 REVISI
4.	05 Januari 2019		Bab 1-3 ACC
5.	19 Maret 2019		Bab 4 REVISI
6.	26 Maret 2019		Bab 4,5 REVISI
7.	11 April 2019		Bab 4,5 REVISI
8.	16 April 2019		Bab 4,5 ACC
9.	16 April 2019		Artikel ACC


8. Tanggal selesai menulis skripsi : 22 April 2019

Surabaya, 22 April 2019

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II


Drs. R. Bambang Dwi Waryanto, SE, MM
NIP : 195605291983091001


Rina Fariana, SE, Ak., MM
NPP : 1308665/DY

Lampiran 3 : Lembar Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi ini telah disetujui oleh dosen pembimbing dan layak untuk diuji :

Tanggal : 22 April 2019

Dosen Pembimbing I



Drs. R. Bambang Dwi Waryanto, SE, MM
NIP : 195605291983091001

Dosen Pembimbing II



Rina Fariana, SE.,Ak.,MA
NPP : 1308665/DY

Lampiran 4 : Daftar Hadir Peserta Seminar Proposal



UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA
 FAKULTAS EKONOMI
 Jl. Dukuh Menanggal XII/4, Telp-Fax. 031-8281183 Surabaya 60234
 Website: <http://www.fe.unipasby.ac.id>

DAFTAR HADIR PESERTA SEMINAR PROPOSAL

Judul : Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi
 Pembelian Dalam Meningkatkan Sistem
 Pengendalian Internal Pada CV. Berdikari
 Surya Kencana Di Sidoarjo

Nama Pembicara : Vidiya Arianti
 NIM : 151600185
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi
 Angkatan : 2015
 Hari/Tanggal : Rabu, 23 Januari 2019
 Pukul :
 Dosen Pembimbing : 1. Drs. R. Bambang Dwi Waryanto, SE.MM.
 2. Rina Fariana, SE.Ak.MA

NO	NAMA	NIM	PRODI	TANDA TANGAN
1	Rena Noviana S	151600092	Akuntansi	
2	Twenty Apriliana	15-160-0087	"	
3	Yatim Nur &	15-160-0072	"	
4	Flevi Maharani N.S	151600036	"	
5	Filtri Rif'atul M	151600091	Akuntansi	
6	Siti Azzahra Khuma	15-160-0045	Manajemen	
7	Lina Ekawati	15-160-0061	Akuntansi	
8	Ziyadatul Umamah	15-160-0128	Akuntansi	
9	Mei Rahmawati .T	15-160-0199	Akuntansi	
10	Diah Ayu Anggraeni	15-160-0194	Akuntansi	
11	Sulis Indah Lestari	15-160-0183	Akuntansi	
12	Puput Pulitama	15-160-0196	Akuntansi	
13	Nanang	15-160-0205	Akuntansi	
14	Rikhe Rara Azhari	15-160-0109		

Lampiran 4 : Daftar Hadir Peserta Seminar Proposal (Lanjutan)

15	M. Churrol. Ymam	151600257	Akuntansi	<i>[Signature]</i>	
16	Rahmi wahyuni	151600100	Akuntansi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
17	Andi Lita Lusiana	151600006	Akuntansi	<i>[Signature]</i>	
18	Jati Wahyu	151600244	Akuntansi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19	Firda Arlisa Sari	151600089	Akuntansi	<i>[Signature]</i>	
20	Riska Dwi A	151600099	Akuntansi		<i>[Signature]</i>
21	Helen fitry M	151600017	Akuntansi	<i>[Signature]</i>	
22	Septi Nur	151600097	Akuntansi		<i>[Signature]</i>
23	Nur Sa'adiyah	151600068	Akuntansi	<i>[Signature]</i>	
24	Nanda Indah.S.	151600064	Akuntansi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
25	Putri . A	151600105	-	<i>[Signature]</i>	
26	Hilda F.	151600137	"		<i>[Signature]</i>
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

Mengetahui,

Dosen Pembimbing I

[Signature]
Drs. R. Bambang Dwi W. SE,MM
 NIP : 19560529.1983090.1.001

Dosen Pembimbing II

[Signature]
Rina Fariana, SE, Ak, MA
 NPP : 1308665/DY

Lampiran 5 : Berita Acara Bimbingan Revisi Skripsi



UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA FAKULTAS EKONOMI

Kampus : Jl. Dukuh Menanggal XII/4, Telp- Fax. 031-8281183 Surabaya 60234
Website : <http://www.unipasby.ac.id>

BERITA ACARA BIMBINGAN REVISI SKRIPSI

Nama : Vibya. Anugri
 NIM / Program Studi : 151600185 / AKUNTANSI
 Judul Skripsi : EVALUASI PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DALAM MENINGKATKAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA CV. BERBAHAKI SURYA KENCANA DI SODAHO
 Tanggal Ujian Skripsi : 28 APRIL 2019
 Penguji : 1. Drs. Sugijanto. M. Ak.
 2. _____

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf Penguji
1		Memangkas konsep awal	
2		Validasi data	
3		Memulai data	
4		awal	
5		akhir wawancara	
6			
7			
8			

Penguji I,

 Drs. Sugijanto. M. Ak.

Surabaya, 07 Mei 2019
 Penguji II,

 Widiyanti Putri, S. Sos, SE, MSIM

Lampiran 5 : Berita Acara Bimbingan Revisi Skripsi (Lanjutan)



UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA FAKULTAS EKONOMI

Kampus : Jl. Dukuh Menanggal XII/4, Telp-Fax 031-8281183 Surabaya 60234
Website : <http://www.unipasby.ac.id>

BERITA ACARA BIMBINGAN REVISI SKRIPSI

Nama : ~~WIDHAYANI~~ VIDIYA ARIANTI
 NIM / Program Studi : 151600105 , AKUNTANSI
 Judul Skripsi : EVALUASI PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI
 PEMBELAN DLM MENINGKATKAN SISTEM
 PENGENDALIAN INTERNAL PADA CV. BERKARI
 SURYA KENCANA DI SIDOARJO
 Tanggal Ujian Skripsi : 28 APRIL 2019
 Penguji : 1. _____
 2. WIDHAYANI PURI S, S05, SE, MSM

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf Penguji
1		DATA WAWANCARA TIDAK ADA	<i>[Signature]</i>
2		PEMBAHASAN HARUS BERDASAR DATA DAN	<i>[Signature]</i>
3		DICANTUMKAN PER SECARA DETAIL	<i>[Signature]</i>
4		PEMBAHASAN HASIL TIDAK ADA CODING DATA	<i>[Signature]</i>
5		HARUS ADA TRIANGULASI DATA	<i>[Signature]</i>
6			
7			
8			

Penguji I,

Des. Sugianto. M. A. K.

Surabaya 07 Mei 2019
 Penguji II,

[Signature]
 Widhayani Puri S, S05, Se, MSM

Lampiran 6 : Instrumen Wawancara

INSTRUMEN WAWANCARA

Wawancara gambaran umum perusahaan

a) Profil Perusahaan

Bagaimana sejarah singkat dari awal berdirinya CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo hingga sampai saat ini? Beserta apa Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan?

CV. Berdikari Surya Kencana merupakan perusahaan yang bergerak dibidang *industrial equipment and supplies*, seperti pembuatan mesin pengolah makanan, pengemasan, pagar, dan desain konveyor. CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo didirikan pada tahun 2001 yang awalnya masih berupa bengkel dengan tempat yang masih mengontrak yang berlokasi di Gg. Sekolahan Ds. Tambak Sari Waru-Sidoarjo dengan jumlah karyawan sebanyak 11 orang, oleh Ibu Nanik dan Bapak Suryadi. Karena pengalaman, ketekunan dan kerja keras yang bapak suryadi miliki, sehingga menjadikan kepercayaan dan banyaknya permintaan pemesanan dari para konsumen.

Seiring berjalannya waktu, tepatnya pada tahun 2006 akhirnya usaha ini telah resmi menjadi CV. Berdikari Surya Kencana dengan lokasi baru yang tempatnya sudah milik sendiri yang berada di Jl. Perintis III No.17 Ds. Tambak Rejo, Waru - Sidoarjo. Usaha ini semakin berkembang, hal ini terjadi karena

kerja keras dan ditambah dengan pengalaman-pengalaman yang dimiliki oleh bapak suryadi, sehingga perusahaan bisa bertahan dan terus berkembang ditengah persaingan pasar saat ini. Dalam perkembangannya kini CV. Berdikari Surya Kencana telah mampu memasarkan produknya hingga sampai luar Jawa, seperti : Medan, Kalimantan dan Bali. Pada tahun 2010, CV. Berdikari Surya Kencana resmi memiliki NPWP, SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan), TDP, dan IMB sehingga usaha ini bisa bertahan sampai sekarang. Hingga sampai saat ini sudah puluhan dari berbagai jenis produk *industrial equipment and supplies* telah di produksi oleh CV. Berdikari Surya Kencana, dengan mengutamakan kualitas produk, itulah yang menjadikan perusahaan mampu mengais pangsa pasar.

VISI

Menjadikan perusahaan pembuatan produk peralatan dan perlengkapan industri yang bermutu dan berkualitas.

MISI

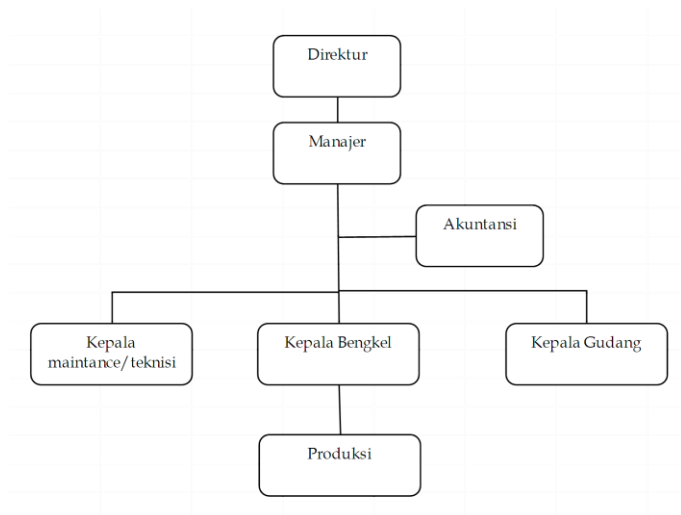
1. Meningkatkan kepercayaan konsumen
2. Menghasilkan produk peralatan dan perlengkapan industri yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan konsumen.

Tujuan

Menjadikan produk berkualitas yang memberikan banyak manfaat bagi para konsumen sesuai dengan perkembangan.

b) Struktur Organisasi

Bagaimana struktur organisasi yang terbentuk dalam CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo? Beserta apa saja fungsi dan tugas masing-masing karyawan yang terkait dalam struktur organisasi?

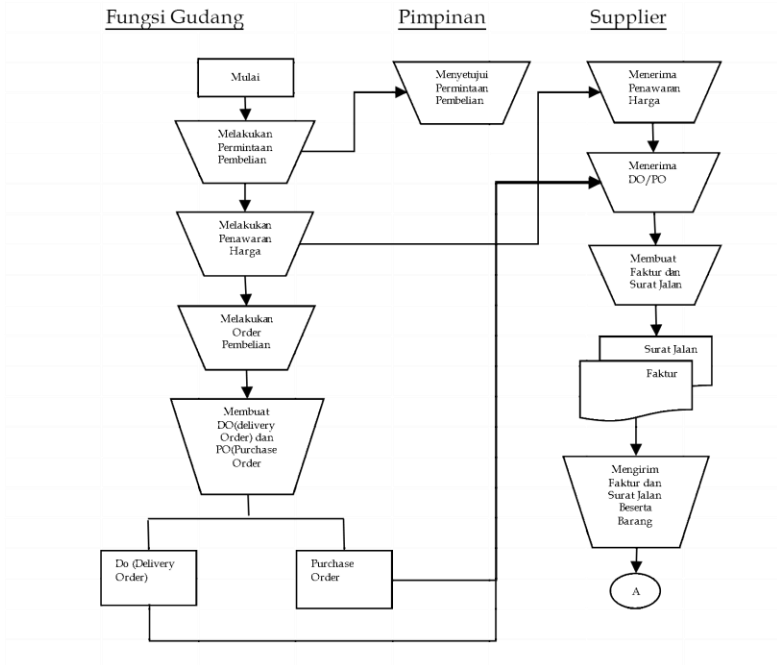


Fungsi dan tugas masing-masing karyawan yang terkait dalam struktur organisasi pada CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo adalah sebagai berikut :

1. Direktur
Pimpinan perusahaan berperan sebagai penanggung jawab jalannya operasional perusahaan.
2. Manager
 - a. Mengatur dan mengendalikan organisasi/perusahaan.
 - b. Mengatasi berbagai masalah yang dihadapi organisasi/perusahaan.
 - c. Melakukan perekrutan karyawan baru.
3. Akuntansi
 - a. Melaksanakan penjurnalan dalam setiap transaksi.
 - b. Menerima pembayaran dan penagihan piutang.
 - c. Melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.
4. Kepala Gudang
 - a. Memantau persediaan yang ada di gudang.
 - b. Melaksanakan pemesanan dan pembelian.
 - c. Menerima barang yang sudah dipesan dari pemasok.
 - d. Melakukan penyimpanan barang.
5. Kepala Bengkel
 - a. Mengawasi kinerja dari bagian produksi.
 - b. Membantu mengatasi masalah yang dihadapi oleh bagian produksi.
6. Kepala Maintenance/Teknis
 - a. Menguji hasil produk yang telah dibuat oleh bagian produksi.
 - b. Menyalurkan produk pada saat tiba di lokasi pemesan.
7. Produksi
Bertanggung jawab terhadap proses produksi dan hasil jadi produksinya.

c) Sistem Akuntansi Pembelian

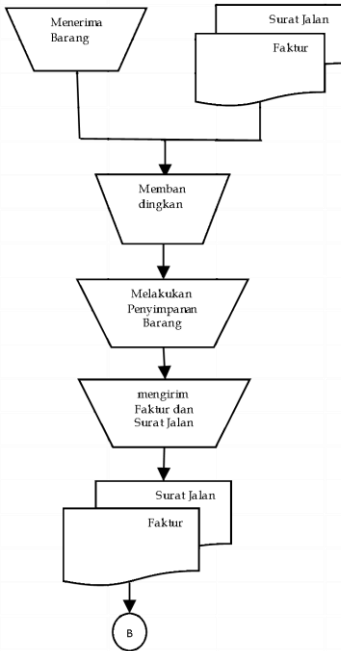
Bagaimana prosedur sistem akuntansi pembelian tunai dan kredit yang ada pada CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo?



Flowchart sistem akuntansi pembelian tunai pada CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo

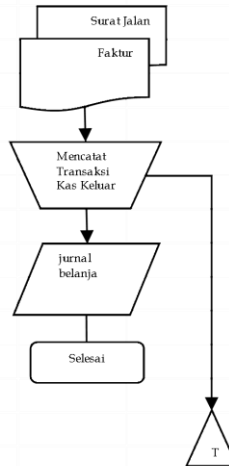
Fungsi Gudang

(A)

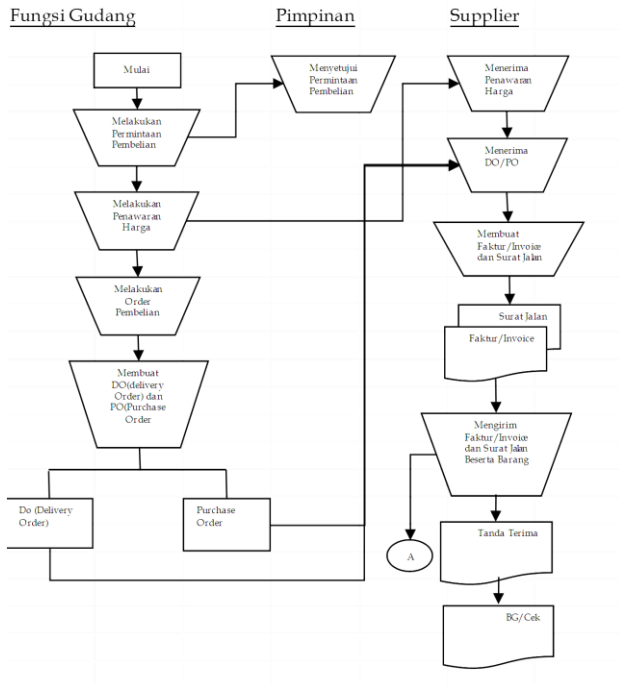


Fungsi Akuntansi

(B)

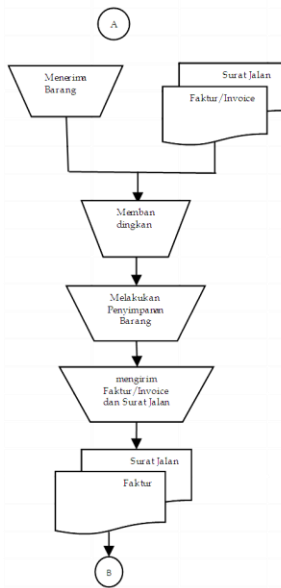


**Flowchart sistem akuntansi pembelian tunai pada CV.
Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo (Lanjutan)**

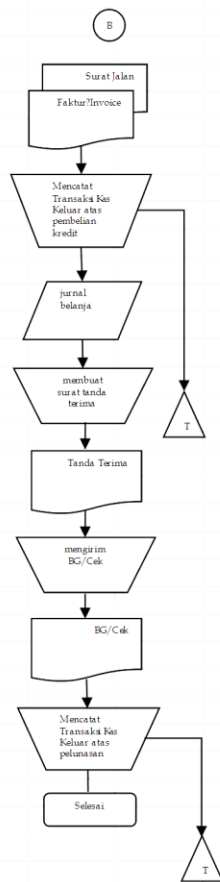


Flowchart sistem akuntansi pembelian kredit pada CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo

Fungsi Gudang



Fungsi Akuntansi



Flowchart sistem akuntansi pembelian kredit pada CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo (Lanjutan)

d) Dokumen

Dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian tunai dan kredit pada CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo?

Dokumen - dokumen yang digunakan dalam prosedur sistem akuntansi pembelian pada CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo sebagai berikut:

Sistem Akuntansi Pembelian Tunai

1. Surat jalan
2. Faktur
3. Memo atau DO (Delivery Order)
4. PO (Purchase Order)
5. Jurnal

Sistem Akuntansi Pembelian Kredit

1. Surat jalan
2. Faktur/Invoice
3. Memo atau DO (Delivery Order)
4. PO (Purchase Order)
5. Jurnal
6. Tanda Terima

e) Prosedur sistem akuntansi pembelian pada CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo

Bagaimana prosedur dari sistem akuntansi pembelian tunai dan kredit pada CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo?

Sistem Akuntansi Pembelian Tunai

- a. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian secara lisan kepada pimpinan.

- b. Pimpinan menyampaikan persetujuan permintaan pembelian secara lisan kepada fungsi gudang.
- c. Fungsi gudang melakukan penawaran harga kepada pemasok.
- d. Pemasok menerima penawaran harga yang ditawarkan oleh fungsi gudang.
- e. Fungsi gudang melakukan order pembelian dengan membuat DO (Delivery Order) atau PO (Purchase Order) yang ditunjukkan kepada supplier.
- f. Supplier menerima DO (Delivery Order) atau PO (Purchase Order) dari fungsi gudang.
- g. Supplier membuat faktur dan surat jalan, kemudian mengirimkan faktur dan surat jalan beserta barang yang dipesan ke fungsi gudang.
- h. Fungsi gudang menerima barang beserta faktur dan surat jalan yang diberikan oleh supplier.
- i. Fungsi gudang melakukan penyimpanan barang. Kemudian fungsi gudang mengirimkan faktur dan surat jalan yang diberikan oleh supplier kepada fungsi akuntansi sebagai bentuk laporan atas pembelian barang.
- j. Fungsi akuntansi menerima faktur dan surat jalan dari fungsi gudang setelah itu mencatatnya ke jurnal transaksi belanja per bulan.

Sistem Akuntansi Pembelian Kredit

- a. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian secara lisan kepada pimpinan.

- b. Pimpinan menyampaikan persetujuan permintaan pembelian secara lisan kepada fungsi gudang.
- c. Fungsi gudang melakukan penawaran harga kepada pemasok.
- d. Pemasok menerima penawaran harga yang ditawarkan oleh fungsi gudang.
- e. Fungsi gudang melakukan order pembelian dengan membuat DO (Delivery Order) atau PO (Purchase Order) yang ditunjukkan kepada supplier.
- f. Supplier menerima DO (Delivery Order) atau PO (Purchase Order) dari fungsi gudang.
- g. Supplier membuat faktur/invoice dan surat jalan, kemudian mengirimkan faktur dan surat jalan beserta barang yang dipesan ke fungsi gudang.
- h. Fungsi gudang menerima barang beserta faktur/invoice dan surat jalan yang diberikan oleh supplier.
- i. Fungsi gudang melakukan penyimpanan barang. Kemudian fungsi gudang mengirimkan faktur/invoice dan surat jalan yang diberikan oleh supplier kepada fungsi akuntansi sebagai bentuk laporan atas pembelian barang.
- j. Fungsi akuntansi menerima faktur/invoice dan surat jalan dari fungsi gudang setelah itu mencatatnya ke jurnal transaksi belanja per bulan.
- k. Fungsi akuntansi membuat tanda terima, kemudian diberikan kepada supplier.

- l. Supplier menerima tanda terima yang telah dibuat oleh fungsi akuntansi.
- m. Fungsi akuntansi melakukan pembayaran sesuai dengan tempo yang telah disepakati dengan menggunakan Bilyet Giro (BG)/Cek.
- n. Supplier menerima Bilyet Giro (BG)/Cek yang diberikan oleh fungsi akuntansi.
- o. Fungsi akuntansi melakukan pencatatan atas pelunasan pembayaran pada jurnal transaksi belanja per bulan.

Wawancara unsur pengendalian internal

a) Organisasi

1. Apakah fungsi pembelian dengan fungsi penerimaan sudah terpisah?
Belum, fungsi pembelian dengan fungsi penerimaan masih bergabung.
2. Apakah fungsi pembelian dengan fungsi akuntansi sudah terpisah?
Sudah, fungsi pembelian dengan fungsi akuntansi dilakukan oleh karyawan yang berbeda.
3. Apakah fungsi penerimaan terpisah dengan fungsi penyimpanan barang?
Belum, fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan masih bergabung.

b) sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1. Apakah surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang atau oleh kepala fungsi pemakai barang untuk barang yang dipakai langsung?**

Tidak, karena tidak digunakannya surat permintaan pembelian, serta dalam melakukan pembelian diadakan berdasarkan pertimbangan dengan melihat stok barang yang ada di gudang.

- 2. Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian dan pejabat yang lebih tinggi?**

Tidak, karena tidak digunakannya surat order pembelian dan hanya dilakukan otorisasi secara lisan kepada pimpinan, serta surat order pembelian dibuat hanya dengan menggunakan DO/PO.

- 3. Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan?**

Tidak, karena tidak digunakannya laporan penerimaan, laporan penerimaan barang hanya berdasakan dengan surat jalan yang telah diberikan oleh *supplier*.

- 4. Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi dan pejabat yang lebih tinggi?**

Tidak, karena fungsi akuntansi hanya membuat jurnal belanja per bulan dan tidak dilakukan otorisasi.

c) Praktik yang sehat

- 1. Apakah telah digunakan nomor urut cetak pada surat permintaan pembelian dan pemakainnya dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang?**

Pada CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo belum digunakannya formulir bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian. Hanya saja dilakukan secara lisan oleh fungsi gudang dan selaku fungsi pembelian.

2. Apakah telah digunakan nomor urut cetak pada surat order pembelian dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian?

Pada CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo untuk surat order pembelian hanya menggunakan DO (Delivery Order) atau PO (Purchase Order) sehingga tidak digunakannya nomor urut dan dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang dan yang selaku fungsi pembelian.

3. Apakah telah digunakan nomor urut cetak pada laporan penerimaan barang dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian?

Pada CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo tidak digunakannya dokumen laporan penerimaan barang dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan. Penerimaan barang dilakukan oleh fungsi gudang dan yang selaku fungsi pembelian.

4. Apakah dilakukan pemilihan pemasok dalam melakukan pembelian?

Pada CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo pemilihan pemasok dilakukan berdasarkan langganan dan kemudian dilakukan penawaran harga.

5. Apakah fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang sudah diterima dari pemasok?

Pada CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo barang diperiksa dan diterima setelah fungsi gudang dan yang selaku fungsi penerimaan menerima faktur pembelian dari pemasok.

6. Apakah fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok?

Pada CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo fungsi gudang dan yang selaku fungsi penerimaan telah melakukan pemeriksaan dengan cara perhitungan dan menyesuaikan barang tersebut dengan menggunakan faktur pembelian.

7. Apakah fungsi penerimaan melakukan pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum dilakukan proses pembayaran?

Pada CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo direktur melakukan pengecekan faktur pembelian sebelum melakukan pembayaran.

8. Apakah digunakan catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu?

Pada CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo tidak digunakannya buku pembantu utang dan pencatatan transaksinya hanya sederhana dengan menggunakan jurnal, sehingga tidak dilakukan rekonsiliasi buku pembantu utang.

9. Apakah pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran?

Pada CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo dilakukan pembayaran sebelum atau pada saat jatuh tempo.

10. Apakah bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas"?

Pada CV. Berdikari Surya Kencana di Sidoarjo tidak digunakan bukti kas keluar dan tidak digunakannya tanda cap lunas.

d) Rekrutmen karyawan

Apakah perusahaan melakukan penyeleksian dalam memperoleh karyawan, serta dengan cara apa?

Iya, karena karyawan harus memiliki keahlian yang sesuai dengan bidang yang akan didudukinya. Karyawan dipilih sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh manajer.

Lampiran 7 : Instrumen Observasi

INSTRUMEN OBSERVASI

Observasi sistem akuntansi pembelian pada CV. Berdikari
surya kencana di Sidoarjo

No	Kegiatan	Formulir		Otorisasi		Pencatatan	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Permintaan pembelian tunai & kredit		✓		✓		✓
2	Order pembelian tunai & kredit	✓		✓			✓
3	Laporan penerimaan	✓		✓			✓
4	Pencatatan transaksi	✓			✓	✓	

Observasi unsur pengendalian internal sistem akuntansi pembelian pada CV. Berdikari surya kencana di Sidoarjo

No	Kegiatan	Ya	Tidak
1	Fungsi pembelian terpisah dengan fungsi penerimaan		✓
2	Fungsi pembelian dan fungsi penerimaan terpisah dengan fungsi akuntansi	✓	
3	Fungsi penerimaan harus terpisah oleh fungsi penyimpanan barang (gudang)		✓
4	Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang atau yang lebih tinggi		✓
5	Surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang atau yang lebih tinggi	✓	
6	Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan	✓	
7	Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi	✓	
8	Penggunaan formulir bernomor urut		✓

9	Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur diproses untuk dibayar	✓	
10	Seleksi karyawan	✓	

