

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Mekanisme Belanja Negara

2.1.1 Pengertian Belanja Negara

Menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, belanja negara adalah kewajiban pemerintah pusat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Belanja negara digunakan dalam melaksanakan penyelenggaraan tugas pemerintah pusat dan pemberian data perimbangan antara pemerintah pusat dan daerah. Segala hal yang berkaitan dengan pencairan atau pengeluaran dana pemerintah untuk menjalankan operasional pada satker itu sendiri. Belanja negara dirinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, jenis belanja, program, dan kegiatan. Jenis belanja negara dari sisi ekonomi dirinci menjadi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan belanja lain-lain.

Batas tertinggi untuk setiap pengeluaran harus berpatokan pada jumlah dana yang dimuat dalam anggaran belanja negara. Seluruh kementerian, lembaga, atau pemerintah daerah tidak diperkenankan melakukan pengeluaran belanja negara apabila dana yang tersedia tidak mencukupi. Dalam hal pengakuan dan pengukuran belanja yang berbasis kas, pada saat terjadi pengurangan atas rekening kas umum negara (RKUN) atau entitas pelaporan maka belanja dapat diakui. Untuk pengakuan

pengeluaran oleh bendahara pengeluaran terjadi saat bukti pertanggungjawaban telah disahkan oleh bagian perbendaharaan.

2.1.2 Pengadaan Barang dan Jasa

Menurut Peraturan presiden Nomor 16 Tahun 2018, pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh kementerian, Lembaga, atau perangkat daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Dalam rangka pembangunan nasional, pengadaan barang dan jasa pemerintah memiliki peran penting. Terutama untuk pengembangan perekonomian dan meningkatkan pelayanan publik. Pada hakikatnya suatu pengadaan membutuhkan proses tertentu dan metode agar dapat mencapai kesepakatan spesifikasi, harga, waktu dan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya antar kedua belah pihak

2.1.2.1 Jenis Pengadaan Barang dan Jasa

Sesuai dengan Perpres Nomor 16 Tahun 2018, dijelaskan bahwa pengadaan barang dan jasa pemerintah dibagi menjadi 4 kelompok, yaitu:

- a. Pengadaan barang. Setiap benda yang tampak maupun tidak tampak, dapat berpindah maupun tidak, yang dapat dijual, digunakan atau dimanfaatkan oleh penggunanya.
- b. Pengadaan pekerjaan konstruksi. Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang terdiri dari pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

- c. Pengadaan jasa konsultasi adalah sebuah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di setiap bidang keilmuan dengan mengutamakan penggunaan olah pikir.
- d. Pengadaan jasa lainnya adalah jasa non konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas dalam dunia usaha demi menyelesaikan suatu pekerjaan.

2.1.2.2 Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa

Sesuai dengan Perpres Nomor 12 Tahun 2021, dijelaskan bahwa terdapat perubahan atas pihak yang terlibat dalam pengadaan barang dan jasa. Yang awalnya 9 diubah menjadi 8 pelaku terkait, pihak tersebut antara lain yaitu:

1. Pengguna anggaran (PA) yaitu pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian, Lembaga, atau perangkat daerah.
2. Kuasa pengguna anggaran (KPA) yaitu pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kementerian/lembaga/perangkat daerah.
3. Pejabat pembuat komitmen (PPK) yaitu pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/ melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah.
4. Pejabat Pengadaan yaitu pejabat administrasi, pejabat fungsional, atau personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/ e-purchasing.

5. Pokja Pemilihan yaitu sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
6. Agen Pengadaan yaitu UKPBJ atau pelaku usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
7. Penyelenggara Swakelola yaitu tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.
8. Penyedia yaitu pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2018) sistem adalah rangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Suatu sistem sering kali terdiri dari beberapa subsistem yang mendukung sistem lain yang lebih besar. Sedangkan menurut Mulyadi (2016) sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan diciptakannya suatu sistem adalah untuk menangani sesuatu yang rutin atau terjadi berulang kali.

Romney dan Steinbart (2018) menyatakan Informasi adalah data yang telah diatur dan diproses agar memberikan makna dan meningkatkan proses pengambilan keputusan. Bagi penggunaanya akan memperoleh keputusan yang lebih baik seiring dengan peningkatan kualitas informasi dan kuantitas yang diperoleh. Sedangkan akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta

proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi. Menurut definisi, akuntansi merupakan sistem informasi, karena SIA mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses akuntansi dan data lainnya untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan (Romney & Steinbart, 2018).

Sehingga dapat disimpulkan bahwa, sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan (Romney & Steinbart, 2018). Informasi terkait kegiatan organisasi dan memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang telah ada. Sehingga dapat mengurangi kesalahan dalam pencatatan akuntansi. Sistem informasi akuntansi sangat dibutuhkan oleh setiap instansi pemerintahan untuk mempermudah proses pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang diselenggarakan.

2.2.2 Komponen dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2018) menyatakan bahwa terdapat 6 komponen yang menjadi bagian dari Sistem Informasi Akuntansi. Komponen tersebut antara lain yaitu:

1. Orang-orang (*user*) yang mengoperasikan sistem.
2. Prosedur dan instruksi sebagai acuan dalam mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan data.
3. Data terkait organisasi dan kegiatan operasionalnya.
4. Perangkat lunak (*software*) yang digunakan untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, seperti komputer, perangkat perifer, dan jaringan komunikasi.

6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan yang melindungi data SIA.

Mulyadi (2016) menyatakan pengembangan sistem akuntansi perlu dilakukan untuk mencapai beberapa tujuan, tujuan umum tersebut antara lain:

- a. Untuk memberikan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang diberikan oleh sistem yang tersedia.
Informasi terkait mutu ketepatan penyajian maupun strukturnya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan audit intern. Dengan memberikan catatan yang lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kerahasiaan informasi perusahaan.
- d. Untuk meminimalkan biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Romney dan Steinbart (2018) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi dapat menambahkan nilai ke organisasi. SIA yang dirancang dengan baik dapat sangat bermanfaat, dengan:

1. Mengurangi biaya dan meningkatkan kualitas produk atau jasa.
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Berbagi keahlian dan pengetahuan yang dapat menunjang operasi dan keunggulan kompetitif.
4. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi rantai pasoknya.
5. Memperbaiki struktur pengendalian intern.
6. Meningkatkan proses pengambilan keputusan

2.2.3 Proses Bisnis Pada Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2018) mengemukakan bahwa sistem informasi akuntansi dikelompokkan menjadi lima proses bisnis, antara lain:

- a. Siklus pendapatan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan penjualan barang atau jasa melalui pembayaran tunai atau utang untuk menerima uang tunai.
- b. Siklus pengeluaran merupakan kegiatan terkait pembelian persediaan atau bahan baku yang nantinya dijual kembali untuk memperoleh imbalan tunai atau piutang untuk membayar uang tunai.
- c. Siklus produksi merupakan aktivitas penggunaan bahan baku, tenaga kerja, dan peralatan agar menghasilkan barang jadi.
- d. Siklus sumber daya manusia/pekerjaan merupakan aktivitas yang terkait perekrutan, pelatihan, kompensasi, evaluasi, promosi, dan pemberhentian karyawan.
- e. Siklus pembiayaan merupakan kegiatan mengumpulkan uang dengan meminjam uang dan menjual saham perusahaan kepada para investor dengan membayar bunga dan dividen.

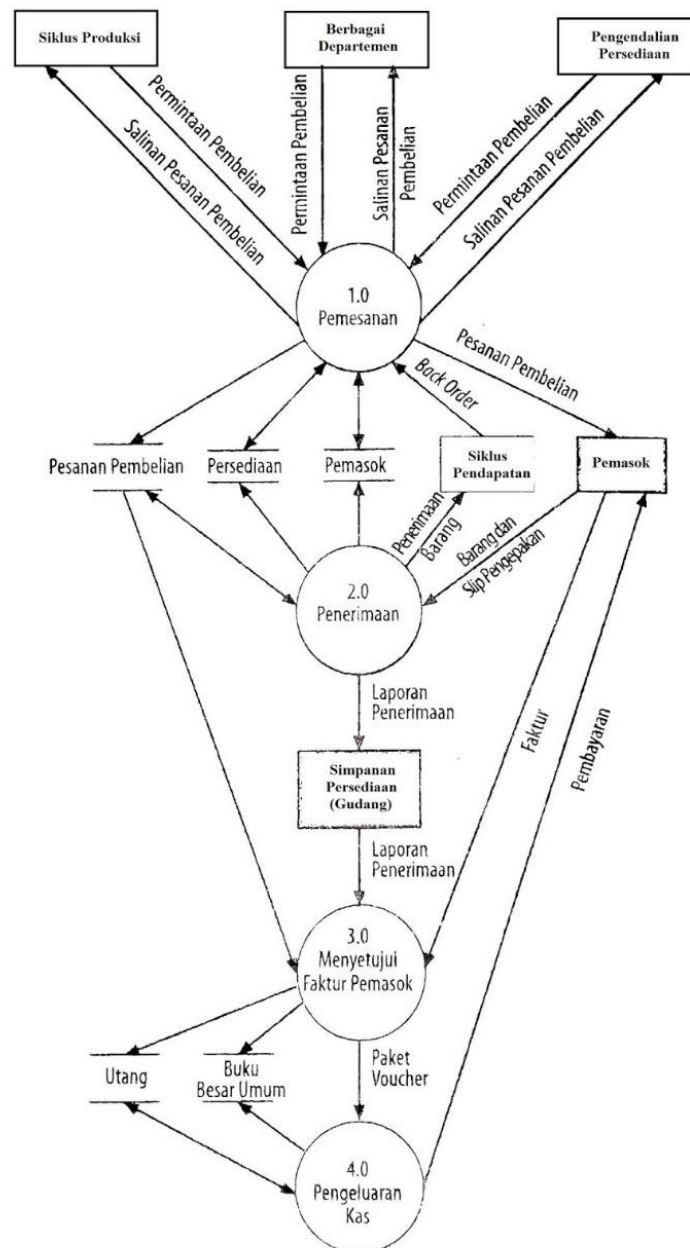
2.3 Siklus Pengeluaran

Menurut Romney dan Steinbart (2018) siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait yang terus-menerus berhubungan dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Tujuan utama dari siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya perolehan, pemeliharaan persediaan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan organisasi agar berfungsi dengan baik. Siklus pengeluaran dibagi dalam empat aktivitas yaitu pemesanan barang dan jasa, penerimaan barang dan jasa, menyetujui faktur dari pemasok, dan pembayaran

2.3.1 Aktivitas Dasar Siklus Pengeluaran

Menurut Romney dan Steinbart (2018) siklus pengeluaran mencakup empat aktivitas dasar yang harus dilakukan. Berikut ini merupakan bentuk *data flow diagram* level 0 beserta penjelasan pada setiap tahapan dari siklus pengeluaran.

Gambar II.1 DFD level 0 Siklus Pengeluaran



Sumber: <https://anyacallista.blogspot.com> (2022)

1. Memesan barang, persediaan, dan jasa

Dalam proses pemesanan terdapat dua tahapan. Pertama dengan mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak suatu barang yang harus dibeli. Dalam mengelola inventaris, perusahaan perlu menerapkan praktik kerja yang baik. Karena catatan inventaris yang tidak akurat dapat mengakibatkan masalah yang signifikan.

Tahap berikutnya yaitu memilih pemasok. Dalam sebuah perusahaan tugas ini biasanya dilakukan oleh agen pembelian. Dalam memilih pemasok agen pembelian perlu mempertimbangkan harga, kualitas bahan baku, dan keandalan dalam pengiriman.

2. Menerima dan menyimpan barang, persediaan, dan jasa.

Pada aktivitas ini, penerimaan pengiriman biasanya dilakukan oleh departemen penerimaan. Sedangkan penyimpanan persediaan merupakan tugas departemen penyimpanan. Kedua departemen bertanggung jawab untuk melapor ke manager gudang. Di saat barang telah sampai, Slip pengepakan pemasok dan file pesanan pembelian digunakan untuk memverifikasi bahwa barang telah dipesan. Petugas penerimaan bertugas menghitung jumlah barang yang dikirim dan memeriksa apakah terdapat kerusakan. Pengecekan tersebut didokumentasikan ke dalam laporan penerimaan yang menunjukkan nomor item, deskripsi, satuan ukuran, dan kuantitas.

3. Menyetujui faktur pemasok

Pada tahap persetujuan faktur pemasok, departemen utang usaha berkewajiban untuk membayar faktur pemasok. Ketika faktur pemasok diterima,

departemen hutang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan surat pesanan pembelian dan laporan penerimaan yang telah sesuai. Setelah pemberi persetujuan memverifikasi bahwa barang dipesan dan faktur pemasok telah akurat, faktur tersebut telah disetujui untuk dilakukan proses pembayaran.

4. Pengeluaran kas

Aktivitas terakhir adalah pembayaran kas. Proses pembayaran biasanya dilakukan oleh kasir yang bertanggungjawab melapor kepada bendahara. Hal ini memisahkan fungsi penyimpanan, yang dilakukan oleh kasir. Dari fungsi otorisasi dan pencatatan, yang masing-masing dilakukan oleh departemen pembelian dan hutang usaha.

2.3.2 Fungsi Terkait Siklus Pengeluaran

Menurut Mulyadi (2016) terdapat empat fungsi terkait sistem akuntansi pembelian, antara lain yaitu:

a. Fungsi gudang

Fungsi gudang memiliki tanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan sisa persediaan yang terdapat di gudang. Setiap jenis barang yang diterima oleh fungsi penerimaan akan disimpan dan dikelola oleh fungsi ini. Untuk jenis barang yang langsung pakai, permintaan pembelian diajukan oleh setiap pemakai barang.

b. Fungsi pembelian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mendapatkan seluruh informasi terkait pembelian. Dari harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan membuat order pembelian kepada pemasok terpilih. Dengan meminta

penawaran harga barang yang dibutuhkan dari berbagai pemasok. Dalam menerima penawaran harga dari berbagai pemasok harus disesuaikan dengan spesifikasi barang yang diperlukan agar sesuai dengan kebutuhan.

c. Fungsi penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penerimaan dan pemeriksaan barang yang tiba. Dari segi jenis, mutu, dan kualitas barang yang diterima dari pemasok untuk menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak. Fungsi ini akan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan. Setelah barang diserahkan, fungsi penerimaan melaporkan adanya keabsahan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi untuk mencatat kewajiban.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas fungsi pencatatan utang yang menyangkut biaya dan fungsi pencatatan persediaan. Fungsi pencatatan utang bertanggung jawab atas kebenaran pencatatan transaksi pembelian ke dalam register bukti pengeluaran kas. Sedangkan fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab atas catatan harga pokok persediaan yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.3.3 Dokumen yang Digunakan Pada Siklus Pengeluaran

Beberapa dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran menurut Mulyadi (2016), adalah sebagai berikut:

1. Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan sebuah formulir yang diisi oleh fungsi gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, kuantitas dan kualitas sesuai dengan yang tertera pada daftar pembelian.

2. Surat penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi pengadaan barang yang tidak berulang, menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat pesanan pembelian

Sebuah dokumen resmi yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok terpilih. Pemasok diminta mengirimkan produk dengan harga yang ditentukan. Dokumen ini terdiri dari surat order pembelian, tebusan pengakuan oleh pemasok, tebusan bagi unit peminta barang, arsip tanggal penerimaan, arsip pemasok, dan tebusan fungsi penerimaan.

4. Laporan penerimaan barang-

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi persyaratan. Rincian terkait barang yang menunjukkan nomor item, jenis, spesifikasi mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian. Laporan penerimaan juga berisi ruang untuk mengidentifikasi petugas yang menerima dan memeriksa barang serta kualitas barang yang diterima.

5. Surat perubahan order

Surat perubahan pesanan pembelian dibuat oleh fungsi pembelian yang diperlukan sebagai perubahan terhadap isi surat order pembelian yang telah

diterbitkan sebelumnya. Perubahan tersebut dapat berupa kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian, atau hal lain yang terkait perubahan desain atau bisnis.

6. Bukti kas keluar

Sebuah dokumen yang dibuat oleh fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian. Yang mengidentifikasi pemasok, mencantumkan faktur terutang, dan menunjukkan jumlah bersih yang harus dibayar setelah dikurangi diskon dan tunjangan. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok.

2.4 Pengendalian Internal

2.4.1 Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Romney dan Steinbart (2018) pengendalian internal adalah suatu proses dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa tujuan pengendalian terpenuhi. Sedangkan, menurut Mulyadi (2016) pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan. Dengan tujuan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan PP No 60 tahun 2008, Sistem Pengendalian Internal adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan

terhadap peraturan perundang-undangan. Pengendalian internal memberikan jaminan yang lengkap, tetapi sulit dicapai dan sangat mahal. Sistem pengendalian internal memiliki keterbatasan yang melekat, seperti kerentanan terhadap kesalahan besar dan kesalahan sederhana sekalipun, penilaian dan pengambilan keputusan yang salah.

2.4.2 Tujuan dan Fungsi Pengendalian Internal

Sistem pengendalian yang baik harus memiliki pengendalian secara independen memeriksa kinerja secara individual. Tujuan diterapkannya pengendalian internal adalah untuk:

1. Mengamankan aset, mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan, atau pembuangannya yang tidak sah.
2. Memelihara catatan secara detail untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan adil.
3. Memberikan informasi yang akurat dan dapat diandalkan.
4. Menyusun laporan keuangan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.
5. Mempromosikan dan meningkatkan efisiensi operasional.
6. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajerial yang ditentukan.
7. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Romney dan Steinbart (2018) pengendalian internal memiliki tiga fungsi penting, yaitu:

- a. Pengendalian preventif merupakan pengendalian dengan mencegah masalah sebelum muncul.

- b. Pengendalian detektif merupakan pengendalian dengan menemukan masalah yang tidak dicegah.
- c. Pengendalian korektif merupakan pengendalian dengan mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memperbaiki dan memulihkan dari kesalahan yang terjadi.

2.4.3 Komponen Pengendalian Internal

COSO (2013) menyatakan bahwa sistem pengendalian internal memiliki 5 komponen pengendalian internal yang paling umum digunakan. Komponen pengendalian ini perlu diterapkan untuk mencapai tujuan sistem pengendalian.

Komponen-komponen tersebut terdiri atas:

1. Lingkungan pengendalian

Budaya perusahaan menjadi dasar bagi semua komponen pengendalian internal lainnya, karena mempengaruhi bagaimana organisasi menetapkan strategi dan tujuan, menyusun kegiatan usaha, dan mengidentifikasi, menilai, dan menanggapi risiko. Karena inti dari suatu bisnis apapun itu terletak pada orang-orangnya.

2. Penilaian risiko

Setiap organisasi harus mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risikonya. Mengelola risiko merupakan proses yang dinamis. Karena, manajemen harus mempertimbangkan perubahan dalam lingkungan eksternal dan dalam bisnis yang mungkin menjadi hambatan untuk mencapainya. Manajemen harus mengidentifikasi dan menganalisis risiko untuk menentukan apakah berdampak signifikan terhadap sistem pengendalian dan bagaimana menangani risiko tersebut.

3. Aktivitas pengendalian

Prosedur pengendalian dan kebijakan yang membantu memastikan bahwa aktivitas yang diidentifikasi oleh manajemen untuk mengatasi risiko dan mencapai tujuan organisasi dapat dilakukan dengan efektif. Aktivitas pengendalian dilakukan di semua tingkatan dan pada berbagai tahap dalam proses bisnis dan penggunaan teknologi. Sehingga manajer perlu melibatkan analisis sistem, rancangan, dan pengguna terakhir ketika menggunakan basis komputer.

4. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi akan menangkap dan memberikan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan, mengelola, dan mengendalikan operasi organisasi. Komunikasi harus terjadi secara internal dan eksternal untuk memberikan informasi yang relevan dalam melakukan proses pengendalian internal.

5. Pengawasan

Seluruh proses bisnis dari awal hingga akhir harus dilakukan pemantauan dan dimodifikasi seperlunya. Sehingga suatu saat sistem dapat berubah sesuai kondisi yang diperlukan. Dengan melakukan evaluasi dapat memastikan apakah setiap komponen pengendalian internal telah ada dan berfungsi sepenuhnya. Kekurangan dikomunikasikan pada waktu yang tepat, dan jika terjadi masalah serius harus dilaporkan secepatnya.

2.4.4 Pengendalian Internal Siklus Pengeluaran

Pada siklus pengeluaran terdapat ancaman-ancaman yang mungkin terjadi dan untuk mencegahnya perlu penerapan pengendalian internal yang benar. Berikut

ini beberapa ancaman dan pengendalian internal pada siklus pengeluaran menurut Romney dan Steinbart (2018), yang dibagi menjadi empat bagian, yaitu:

a. Pemesanan barang dan jasa

Beberapa ancaman yang dapat muncul dan rekomendasi pengendalian yang dapat dilakukan dalam tahap pemesanan, yaitu:

- Menggunakan metode persediaan perpetual dan melakukan perhitungan fisik (stock opname) persediaan secara periodic untuk menghindari kekurangan atau kelebihan persediaan,
- Melakukan peninjauan dan persetujuan permintaan pembelian serta menerapkan fungsi pembelian yang tersentralisasi pada suatu bagian untuk menghindari pembelian barang yang tidak dibutuhkan.
- Membuat daftar harga, melakukan penawaran kompetitif, dan meninjau pesanan pembelian untuk mencegah pembelian barang pada harga melambung.
- Pembelian hanya dari pemasok yang telah disetujui oleh pihak yang berwenang dan memantau kualitas produk dari pemasok agar mencegah pembelian barang yang berkualitas inferior.
- Meminta pemasok menunjukkan sertifikasi kualitas yang dimiliki dan mengawasi data kinerja pengiriman untuk memastikan keandalan pemasok.
- Mengurus daftar pemasok yang disetujui dan mengizinkan pesanan pembelian hanya ke pemasok yang disetujui untuk mencegah pembelian dari pemasok yang tidak diotorisasi.

- Melarang penerimaan hadiah dari pemasok dan melakukan rotasi pekerjaan terhadap pegawai untuk mencegah terjadinya penyuapan.

b. Penerimaan barang dan jasa

Beberapa ancaman yang dapat muncul dan rekomendasi pengendalian yang dapat dilakukan dalam tahap penerimaan, yaitu:

- Mensyaratkan disetujuinya pesanan pembelian terlebih dahulu sebelum menerima setiap pengiriman.
- Pegawai penerimaan diminta untuk menandatangani laporan penerimaan insentif dan tidak diberikan informasi mengenai kuantitas pesanan untuk mencegah kecurangan dalam perhitungan barang yang diterima.
- Menerapkan pembatasan akses fisik ke persediaan dan pendokumentasian seluruh transfer persediaan agar mencegah terjadinya pencurian persediaan.

c. Menyetujui faktur pemasok

Beberapa ancaman yang dapat muncul dan rekomendasi pengendalian yang dapat dilakukan dalam tahap persetujuan faktur pemasok, yaitu:

- Melakukan pembatasan akses ke data induk pemasok dan verifikasi atas setiap faktur yang diterima untuk mencegah kesalahan faktur pemasok. Seperti ketidaksesuaian antara harga yang dicantumkan dalam faktur dengan surat pesanan.
- Menerapkan pengendalian entri data dan rekonsiliasi catatan utang dengan akun akun buku besar untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam memposting utang.

d. Pengeluaran kas

Beberapa ancaman yang dapat muncul dan rekomendasi pengendalian yang dapat dilakukan dalam tahap pembayaran, yaitu:

- Mencocokkan faktur dengan dokumen pesanan dan mensyaratkan tanda terima bagi biaya perjalanan untuk menghindari pembayaran barang yang tidak diterima.
- Menerapkan kebijakan pembayaran hanya dari salinan asli faktur sekaligus membatalkan seluruh dokumen pendukung untuk menghindari pembayaran duplikat.
- Pemisahan tugas fungsi antara pembuat cek dengan bagian utang dan melakukan rekonsiliasi rekening bank secara berkala untuk menghindari kejadian pencurian kas.