BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi dan Siklus Pengeluaraan

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2017) bahwa sistem adalah seperangkat dua atau lebih komponen yang saling berkaitan dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Beberapa sistem terbentuk dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung subsistem yang lebih besar. Pada suatu sistem sangat dibutuhkan adanya data yang akan diproses oleh sistem tersebut karena tanpa adanya data sistem tidak akan bekerja sesuai dengan fungsinya. Data adalah suatu fakta yang mana dikumpulkan, dicatat, disimpan, dan diproses oleh suatu sistem informasi (Romney). Sedangkan, informasi adalah data yang telah diorganisasi dan diproses untuk memberikan suatu makna dan menjadi alat pengambilan keputusan (Romney).

Akuntansi merupakan rangkaian proses mengidentifikasi, merekam, dan mengkomunikasikan kejadian ekonomi dari suatu organisasi kepada pengguna (Weygandt et al., 2015, p. 4). Sebagaimana disampaikan oleh Warren, dkk (2009, p. 3) bahwa akuntansi merupakan sistem informasi yang menyediakan laporan kepada penggunanya mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi bisnis suatu entitas.

Sistem informasi akuntansi dapat disimpulkan merupakan serangkaian proses yang saling berkaitan untuk memberikan suatu informasi kejadian ekonomi dari organisasi yang nantinya bisa dijadikan alat pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

Sistem informasi akuntansi terdiri dari enam komponen yang mendukung proses bekerja dari sistem tersebut. Enam komponen yang dimaksudkan oleh Romney & Steinbar (2017) tersebut adalah sebagai berikut.

1) Pengguna sistem.
2) Prosedur dan intruksi yang berfungsi untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3) Data mengenai organisasi dan proses bisnisnya.
4) Perangkat lunak atau *software* yang digunakan dalam pemrosesan data.
5) Infrastruktur teknologi informasi, termasuk kompuer, perangkat *peripheral*, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
6) Pengendalian internal dan langkah – langkah keamanan yang mana ditujukan agar data sistem ini lebih terlindungi.

Sistem informasi akuntansi jika digunakan dengan sebaik – baiknya maka bisa meningkatkan nilai dari suatu organisasi. Organisasi bisa menerapkan beberapa cara sehingga nilai tersebut bisa diterapkan. Ada enam cara untuk meningkatkan nilai suatu organisasi yang disampaikan oleh Romney & Steinbart (2018) yaitu sebagai berikut.

1) Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk.

2) Meningkatkan efisiensi.
3) Berbagi pengetahuan.
4) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya.
5) Meningkatkan struktur pengendalian internal.
6) Meningkatkan pengambilan keputusan.

Proses pengambilan keputusan pada suatu organisasi adalah hal yang sangat penting karena menyangkut kemajuan dari organisasi tersebut. Pengambilan keputusan harus dirancangan dengan efektif dan efisien. Pengambilan keputusan yang disampaikan oleh Romney & Steinbart (2017) adalah suatu proses mengidentifikasi suatu masalah, mengumpulkan dan menafsirkan informasi, mengevaluasi cara untuk memecahkan masalah, memilih metodologi solusi, dan menerapkan solusi. Sistem informasi akuntansi dapat meningkatkan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh organisasi dengan beberapa cara sebagai berikut.

1) Dapat mengidentifikasi kondisi yang membutuhkan keputusan dari manajemen.
2) Dapat mengurangi ketidakpastian dan menjadi dasar memilih alternatif.
3) Dapat menyimpan informasi hasil keputusan yang bisa menjadi umpan balik saat menetapkan keputusan selanjutnya.
4) Dapat memberikan informasi akurat dan tepat waktu.
5) Dapat menganalisis data penjualan untuk menemukan barang yang dibeli dan informasi ini bisa meningkatkan posisi barang atau mendorong penjualan barang tambahan.

2.1.2 Siklus Akuntansi dalam Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi memiliki beberapa siklus yang menunjukkan prosesdur akuntansi dimulai dari sumber data sampai pada proses pencatatan dan pelaksanaan akuntansi. Siklus akuntansi berdasarkan pendapat dari Romney & Steinbart terdiri dari sebagai berikut.

1) Siklus Pendapatan

Siklus pendapatan adalah kegiatan dalam menjual dan menerima dalam bentuk suatu fungsi. Menurut Romney dan Steinbart, siklus pendapatan merupakaian serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait kegiatan berulang dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan menagihkan kas sebagai pembayaran dari penjualan – penjualan tersebut. Siklus ini menjadi operasional penerimaan dari suatu organisasi. Siklus ini dimulai dari bagian penjualan otorisasi kredit sampai dengan penerimaan kas(Atika, 2021).

Pada siklus ini organisasi juga memiliki tujuan yang ingin dicapai, berikut tujuan yang dimaksud:

1. mencatat permintaan penjualan secara tepat dan akurat;
2. memverifikasi kelayakan kredit konsumen;
3. mengirimkan barang atau memberikan jasa tepat waktu sesuai dengan perjanjian; dan
4. melakukan penagihan kepada konsumen pada waktu yang tepat dan dengan cara yang tepat;

2) Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran seperti yang disampaikan oleh Atika (2021) meliputi kegiatan pembelian dan pembayaran dalam bentuk uang tunai yang dilakukan oleh organisasi. Siklus pengeluaran adalah serangkaian kegiatan bisnis dan pemrosesan informasi terkait kegiatan yang terus – menerus berulang dalam rangka aktivitas pembelian dan pembayaran barang dan/atau jasa kepada vendor.

3) Siklus Penggajian Sumber Daya Manusia

Atika (2021) menyampaikan pendapatnya bahwa siklus penggajian sumber daya manusia adalah siklus yang berfungsi dalam pengelolaan personalia organisasi yang dimulai jadi seleksi karyawan, pengangkatan karyawan, pembedaan karyawan, perotasian kerja karyawan, hingga adanya pemberhentian karyawan baik secara hormat maupun tidak hormat. Siklus ini berhubungan dengan sumber daya manusia yang dimiliki oleh organisasi yang menyangkut mutu dan karakteristik yang dimiliki oleh setiap pegawai. organisasi pastinya menginginkan karyawan yang bertanggungjawab dan mengerti dengan pekerjaan yang harus dilakukan.

Siklus ini juga memiliki fungsi sebagai berikut:

1. pemrosesan data transaksi tentang aktivitas karyawan;
2. menjaga aset organisasi; dan
3. penyediaan informasi untuk pengambilan keputusan.

4) Siklus Produksi

Siklus produksi merupakan serangkaian kegiatan bisnis dan pemrosesan informasi yang berulang terus – menerus yang berhubungan dengan pembuatan suatu produk. Siklus produksi sangat memerlukan adanya sistem informasi akuntansi untuk membantu menghasilkan adanya informasi pengunaan biaya dan waktu dengan tepat dalam pengambilan keputusan perancangan produk yang akan dihasilkan. Siklus ini mengubah bahan mentah menjadi produk jadi. Dalam siklus produksi terdapat empat aktivitas dasar yang membentuknya, aktivitas tersebut adalah sebagai berikut.

1. Perancangan produk.
2. Perencanaan dan penjadwalan produk.
3. Operasi produksi.
4. Akuntansi biaya.

5) Siklus Keuangan

Siklus keuangan adalah kegiatan mengumpulkan laba dan membayar kembali investor dan kreditor. Siklus ini meliputi kegiatan pelaporan keuangan yang berupa prosedur pencatatan hingga pencetakan laporan keuangan yang diambil dari buku besar. Tujuan khusus yang dimiliki dalam siklus keuangan adalah sebagai berikut:

1. perencanaan dan pengawasan data penjualan dan konsumen;
2. pengendaliaan persediaan; dan
3. menyediakan informasi tentang kas, penjualan, dan konsumen.

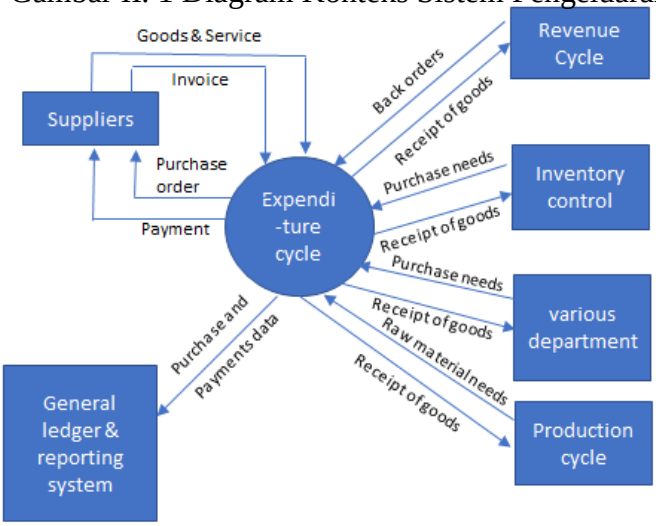
2.1.3 Pengertian Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran adalah serangkaian kegiatan bisnis berulang dan kegiatan operasi pemrosesan informasi yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Dalam siklus pengeluaran ini berkaitan dnegan kegiatan operasional instansi tersebut.

Dalam uraiannya, Atika (2021) membagi tujuan siklus pengluaran menjadi sebagai berikut:

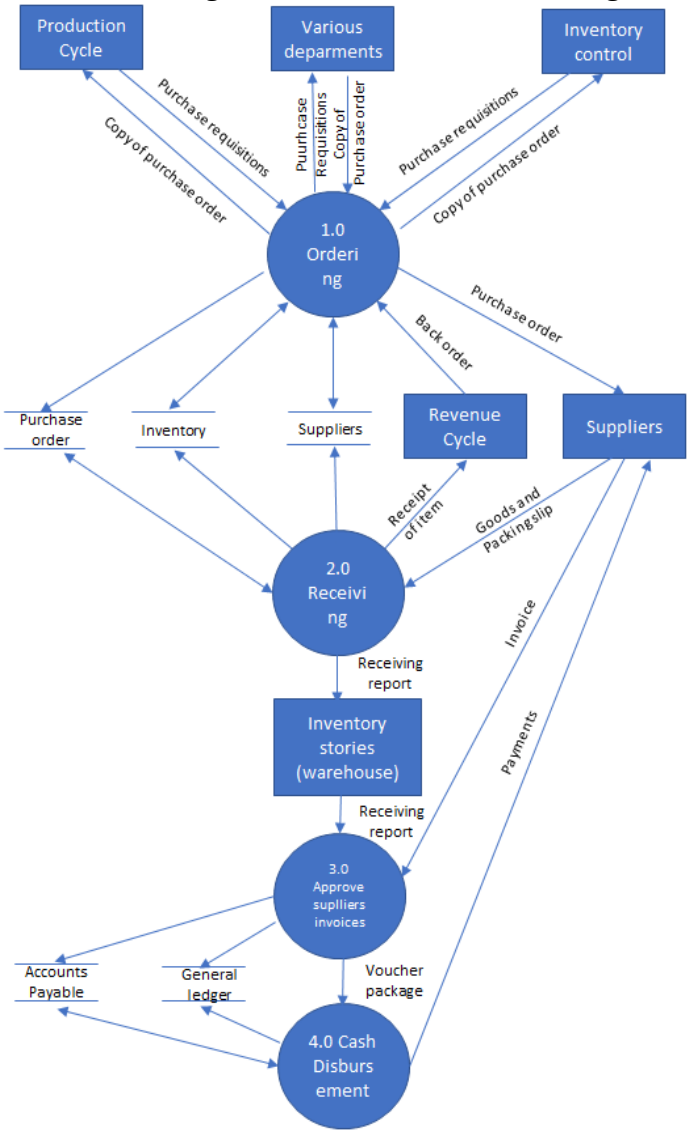
1) menjamin barang dan jasa yang dipesan sesuai dengan yang dibutuhkan;
2) menerima barang dalam kondisi baik;
3) menentukan faktur yang berkaitan barang dan jasa dengan benar;
4) mencatat dan mengklasifikasian pengeluaran dengan tepat;
5) mengirimkan uang ke pemasok yang tepat;
6) menjamin semua pengeluaran kas berkaitan dengan pengeluaran yang telah diijinkan; dan
7) mencatat dan mengklasifikasikan pengeluaran kas dengan tepat dan akurat.

Gambar II. 1 Diagram Konteks Sistem Pengeluaran



Sumber: Diolah oleh Penulis dari AIS (Romney & Steinbart, 2017)

Gambar II. 2 Diagram DVD Level O SIklus Pengeluaran



Sumber: Diolah oleh Penulis dari AIS (Romney & Steinbart, 2017)

2.1.4 Dokumen yang Digunakan dalam Siklus Pengeluaran

Suatu sistem sangat memerlukan adanya dokumen sebagai alat kelengkapan informasi dari proses operasional. Dokumen – dokumen yang sering digunakan dalam siklus pengeluaran adalah sebagai berikut.

1) Permintaan Pembelian (*Purchase Requisitions*)

Dokumen yang berisikan identifikasi permintaan, penentuan lokasi pengiriman dan tanggal yang dibutuhkan, identifikasi nomor item, kuantitas barang, harga dari setiap item dan ketentuan lainnya.

2) Daftar Pesanan (*Purchase Order*)

Dokumen yang berisikan permintaan pemasok untuk menjual dan mengirimkan barang dengan harga yang telah ditentukan. Bukan hanya itu saja, dokumen ini menjadi perjanjian antara kedua belah pihak.

3) Laporan Penerimaan Barang (*Receiving Report*)

Dokumen yang berisikan pencatatan rinci dari barang yang sudah dikirimkan yang meliputi tanggal penerimaan, pengirim, pemasok, dan kuantitas barang yang diterima.

4) Faktur Pemasok (*Supplier Invoice*)

Dokumen ini beriskan bukti transaksi berupa rincian barang yang dibeli dari pemasok beserta rincian harganya.

5) Bukti Pembayaran

Dokumen ini berisikan bukti transfer atau cek tergantung metode pembayaran yang digunakan.

6) Catatan Pengiriman Uang

Dokumen ini mencantumkan jumlah faktur dibayar dan jumlah diskon atau potongan yang diambil.

2.1.4 Alur Proses Siklus Pengeluaran

Dalam siklus pengeluaran terdapat empat proses yang terdiri dari pemesanan, penerimaan, penyetujuan faktur pemasok, dan pembayaran kas(Gelinas & Dull, 2008).

1) Pemesanan

Departemen inventaris bertanggung jawab untuk memastikan jumlah bahan dan persediaan yang cukup, namun departemen lain dapat mengajukan permintaan untuk membeli barang. Jika permintaan dua puluh pembelian barang yang diajukan telah disetujui, selanjutnya dilakukan pemilihan pemasok yang sesuai dengan barang yang akan dibeli. Setelah pemasok yang sesuai didapatkan, akan dibuat daftar pesanan (*purchase order*) yang dikirimkan ke pemasok. Departemen penerimaan memiliki akses terhadap berkas perintah pembelian sehingga dapat merencanakan dan memverifikasi validitas pengiriman. Saldo akun utang terkait pesanan kemudian dicatat untuk selanjutnya dilakukan perencanaan terkait komitmen keuangan yang tertunda. Departemen yang mengajukan pembelian juga diberitahu jika permintaannya telah disetujui.

2) Penerimaan

Ketika pengiriman tiba, pegawai di penerimaan melakukan perhitungan dan pengecekan kondisi barang. Pengecekan jumlah dilakukan dengan menyocokkan data dari faktur pemasok dan jumlah perhitungan fisik dengan data dari perintah pembelian. Ketidaksesuaian segera dilaporkan agar dapat segera diselesaikan dengan pemasok. Waktu pengiriman dicatat sebagai evaluasi kinerja pemasok.

Selanjutnya barang dimasukkan ke gudang dan bagian inventaris memverifikasi perhitungan barang dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem.

3) Persetujuan Faktur Pemasok

Bagian utang membandingkan faktur pemasok dengan perintah pengadaan dan laporan penerimaan untuk memastikan keakuratan dan validitas nilai yang perlu dibayar. Untuk pembelian barang/jasa yang biasanya tidak melibatkan perintah pembelian dan laporan penerimaan, faktur dikirim ke supervisor yang sesuai untuk persetujuan.

4) Pembayaran Kas

Pembayaran ke pemasok dilakukan dengan metode *batch*. Setiap hari, bendahara menggunakan sistem pemrosesan permintaan untuk meninjau faktur yang jatuh tempo dan menyetujui pembayarannya. Pembayaran ke beberapa pemasok yang berskala besar biasanya menggunakan pembayaran berbasis elektronik sedangkan untuk pemasok skala kecil masih menggunakan cek. Ketika pembayaran transfer dana melalui bank diotorisasi atau cek telah dicetak, sistem akan memperbarui file utang, faktur terbuka, dan buku besar umum. Total dari semua tagihan untuk setiap pemasok dijumlahkan kemudian jumlah tersebut dikurangi jumlah yang telah dibayarkan. Daftar pesanan yang telah diselesaikan ditandai. Catatan pengiriman uang disiapkan untuk setiap pemasok dengan mencantumkan jumlah faktur dibayar dan jumlah diskon atau potongan yang diambil. Setelah semua transaksi pencairan telah diproses, sistem menghasilkan jurnal ringkasan entri, mendebet utang dan mengkredit kas, dan dilakukan posting ke buku besar. Kasir melakukan pemeriksaan cek terhadap dokumen pendukung

dan kemudian menandatanganinya. Cek di atas jumlah yang ditentukan membutuhkan tanda tangan kedua dari bendahara atau manajer yang berwenang. Kasir kemudian mengirimkan cek yang telah ditandatangani beserta catatan pengiriman uang ke pemasok. Transaksi melalui transfer bank juga dilakukan oleh kasir dan ditinjau oleh bendahara.

2.2 Pengendalian Internal Siklus Pengeluaran

2.2.1 Pengendalian Internal

COSO dalam Guy dan Alderman (2002:225) yang dikutip dari Daos dan Yohana (2019) mengungkapkan bahwa pengendalian internal merupakan proses yang dilakukan oleh bagian seperti direksi perusahaan, manajemen, dan pegawai lain(Daos & Angi, 2019). Dalam pengendalian internal tentu saja terdapat komponen pengendalian yang saling berkaitan satu sama lain sehingga diharapkan dapat memberikan kontrol yang maksimal pada saat berlangsungnya suatu kegiatan.

1) Pengendalian Internal berdasarkan COSO ICIF

Berikut adalah komponen pengendalian internal berdasarkan COSO ICIF.

a. Pengendalian Lingkungan *(Control Environtment*)

Pengendalian lingkungan adalah sikap yang ditunjukkan manajemen terhadap kontrol yang diterapkan pada organisasi.

b. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)

Penilaian resiko membantu manajemen dan internal auditor agar dapat berada pada pengawasan dan kontrol kegiatan.

c. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan yang untuk meyakinkan bahwa tujuan dari internal kontrol dilakukan dengan benar dan resikonya telah dikelola secara efektif.

d. Informasi Dan Komunikasi (*Information And Communication*)

Tujuan sistem informasi dan komunikasi akuntansi suatu organisasi yaitu untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi yang dilakukan organisasi itu serta mempertahankan akuntabilitas aset yang terkait.

e. Memonitor (*Monitoring*)

Komponen monitoring ini dibutuhkan adanya sistem yang dapat mendukung pengendalian internal agar bisa berjalan dengan baik secara berkesinambungan secara periodik agar tetap efektif.

2) Pengendalian Internal Berdasarkan *Trust Service Framework*

Menurut Ayu (2017), *Trust Service Framework* mengatur pengendalian sistem informasi ke dalam lima prinsip yang mana sangat berkontribusi pada keandala suatu sistem(Juniantari, 2021).

a. Keamanan (*Security*)

Akses pada sistem dan data yang ada didalamnya sangat terbatas untuk pengguna yang lainnya. Akses ini hanya dimiliki oleh pengguna yang sah.

b. Kerahasiaan (*Confidentiality*)

Informasi yang dimiliki oleh suatu organisasi dilindungi dari pengungkapan tanpa ijin.

c. Privasi (*Privacy*)

Informasi terkait identitas pelanggan, pegawai, pemasok atau rekan kerja hanya bisa digunakan sesuai dengan kepatuhan kebijakan internal dan persyaratan peraturan eksternal serta terlindungi dari pengungkapan tanpa ijin.

d. Integritas Pemrosesan (*Processing Integrity*)

Data yang ada dikelola dengan akurat, lengkap, tepat waktu, dan diotorisasi dengan kebijakan yang sesuai.

e. Ketersediaan (*Availability*)

Sistem dan informasi tersedia guna memenuhi kewajiban operasional dan kontraktual.

3) Pengendalian Internal Berdasarkan *Enterprise Risk Management*

Pada awalnya COSO menciptakan kerangka kerja pengendalian internal berupa model manajemen risiko organisasi (ERM) tahun 1992 yang berbentuk piramida dan berfokus pada evaluasi kontrol organisasi. *Enterprise risk management* adalah kemampuan organisasi dalam memahami dan mengendalikan tingkat risiko yang dimiliki dalam mengelola strategi bisnis dan akuntabilitas atas risiko yang diambil (ACCA, n.d.). Kerangka kerja ini memiliki 4 tujuan dalam pengelolaan risiko organisasi adalah sebagai berikut.

a. Strategis yaitu tujuan pada level tertinggi organisasi dan selaras dengan misi yang dimiliki.
b. Operasi yaitu tujuan pada penggunaan sumber daya yang dimiliki organisasi agar dikelola dengan efektif dan efisien.

c. Pelaporan yaitu tujuan yang berkaitan dengan kebutuhan organisasi dan dilaporkan secara andal.
d. Kepatuhan yaitu tujuan yang berkaitan dengan kepatuhan atas peraturan dan hukum yang berlaku.

Kerangka kerja ini memiliki komponen yang membangun atas pengendalian internal organisasi yaitu sebagai berikut.

a. Lingkungan Internal

Komponen lingkungan internal dalam ERM terdiri dari karakter organisasi dan penetapan dasar risiko yang dilihat dan ditangani oleh manajemen dalam suatu organisasi.

b. Penetapan Tujuan

ERM memastikan bahwa manajemen memiliki tahap untuk menetapkan tujuan.

c. Identifikasi Peristiwa

Identifikasi dilakukan untuk mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi terhadap peristiwa baik yang terjadi pada internal mapun eksternal organisasi.

d. Respon Risiko

Adanya ERM dapat memungkinkan pihak manajemen untuk memilih Respon tertentu terhadap risiko yang ditemukan. Respon ini bisa ditunjukkan dengan menghindari, menerima, mengurangi, atau bahkan berbagi risiko.

e. Pengendalian Aktivitas

Pengendalian aktivitas merupakan komponen ERM yang diterapkan melalui kebijakan manajemen. Pengendalian aktivitas dilakukan untuk

membantu manajemen dalam memastikan Respon risiko di organisasi terlaksana secara efektif dan efisien.

f. Informasi dan Komunikasi

Informasi yang relevan dapat didapatkan dalam bentuk kerangka waktu yang memungkinkan para pihak terkait dapat menjalankannya dengan baik.

g. Pemantauan

Hal ini dilakukan dalam pemantauan seluru proses pada ERM dan menghasilkan evaluasi untuk dimodifikasi selaras kepentingan organisasi. Pemantauan juga dilakukan melalui kegiatan manajemen yang berkelanjutan dan evaluasi terpisah.

h. Penilaian Risiko

Analisa risiko lewat ERM dapat menghasilkan penilaian dan pertimbangan akan adanya kemungkinan dan dampak dari risiko tersebut

4) Pengendalian Internal Berdasarkan *Control Objectives for Information and Related Technology* (COBIT)

COBIT adalah merupakan kerangka kerja bagi pengelolaan teknologi informasi (IT management). Cobit disusun oleh oleh IT *Governace Institute* (ITGI) dan *Infomation Systems Audit and Control Association* (ISACA), tepatnya *Information Systems Audit and Contro Foundation's* (ISACF) pada tahun 1992. COBIT memberikan arahan yang berorientasi pada bisnis, dan karena itu pemilik proses bisnis dan manajer, termasuk juga auditor dan pengguna, diharapkan dapat memanfaatkan kerangka kerja ini dengan sebaik-baiknya(Damayanti, 2017).

COBIT mengemukakan bahwa terdapat pihak yang berkepentingan dalam melakukan pengendalian internal dalam suatu organisasi. Pihak tersebut diharapkan bisa meningkatkan kinerja dan kontrol organisasi dengan baik. Pihak yang dimaksudkan adalah sebagai berikut.

a. Manajemen

Manajemen harus bisa memutuskan mengenai apa yang harus dilakukan dalam pengendalian dan keamanan serta harus mengetahui bagaimana cara melakukan penyeimbangan risiko dan mengendalikan dalam lingkungan IT yang tidak bisa dipastikan.

b. Pengguna

Pengguna IT mendapatkan keyakinan adanya pengendalian dan pengamanan yang cukup melalui akreditasi dan audit jasa IT yang disediakan oleh pihak internal maupun oleh pihak ketiga.

c. Auditor

Auditor menggunakan kerangka COBIT dalam melakukan audit yaitu dengan cara:

- membentuk dasar dan standar pengendalian;
- memfasilitasi dan membuat matriks kinerja untuk penilaian risiko;
- mengembangkan rencana audit;
- memfasilitasi audit;
- mengelola risiko residual; dan
- memberikan saran pengendalian dan rekomendasi kepada manajemen.

Menurut COBIT terdapat empat domain yang menjadi tanggung jawab organisasi. Domain yang digambarkan adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan dan Organisasi

Domain ini mencakup strategi, taktik dan perhatian atas identifikasi IT secara maksimal dapat berkontribusi dalam pencapaian tujuan bisnis. Selain itu, realisasi dari visi strategis perlu direncanakan, dikomunikasikan, dan dikelola untuk berbagai perspektif yang berbeda.

b. Pengadaan dan Implementasi

Dalam menunjang perkembangan maka sangat diharapkan adanya pengadaan dan implementasi teknologi tersebut. Selain itu, perubahan serta pemeliharaan sistem yang ada harus di cakup dalam domain ini untuk memastikan bahwa siklus hidup akan terus berlangsung untuk sistem-sistem ini.

c. Pengantara dan Dukungan

Domain ini berfokus pada penyampaian IT. Area yang dicakup seperti pengoperasian aplikasi-aplikasi dalam sistem IT serta hasilnya. Bukan hanya itu saja proses dukungan yang memungkinkan pengoperasian sistem IT tersebut dengan efektif dan efisien dan termasuk pada isu/masalah keamanan dan juga pelatihan.

d. Pengawasan dan Evaluasi

Domain ini menunjuk pada perlunya pengawasan manajemen atas proses pengendalian dalam organisasi serta penilaian independen yang dilakukan baik auditor internal maupun eksternal atau diperoleh dari sumber-sumber anternatif lainnya.

2.2.2 Pengendalian Internal dalam Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran sangat perlu adanya pengendalian internal sebagai kontrol dan monitoring keberlangsungan dan kewajaran siklus. Pengendalian internal memberikan kemudahan bagi petugas sehingga semua berjalan dengan baik. Gelinas dan Dull (2008) memberikan pendapat bahwa ada beberapa pengendalian internal yang dilakukan dalam proses pembelian yang termasuk dalam silklus pengeluaran yaitu sebagai berikut:

1) menyetujui permintaan pembelian;
2) menggunakan data vendor yang telah diotorisasi;
3) pemeliharaan data master vendor secara independen;
4) membandingkan vendor untuk harga yang menguntungkan, perjanjian, kualitas dan kualitas produk dan menyetujui daftar pesanan;
5) mengkonfirmasi daftar pesanan kepada departemen yang meminta;
6) otorisasi independen untuk perekaman bukti transaksi;
7) menghitung barang dan membandingkannya dengan slip pengepakan vendor; dan
8) memeriksa barang.

Pengendalian internal juga memiliki beberapa prosedur yang harus diikuti. Berikut prosedur pengendalian tersebut yang dikemukakan oleh Romney dan Steinbart.

1) Otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat

Manajemen tidak dapat mengawasi segala faktor industri secara bertepatan, hingga dari itu diperlukan sistem otorisasi otomatis guna masing- masing transaksi serta kegiatan yang dicoba oleh organisasi.

2) Pemisahan tugas

Pemisahan tugas dan tanggung jawab tiap bagian harus jelas sehingga keteraturan dalam sistem dapat berjalan dengan baik dan memudahkan kontrol kegiatan dan pengawasan.

3) Pengembangan proyek dan pengendalian akuisisi

Kebutuhan perusahaan berjalan sesuai dengan sistem yang dimiliki oleh perusahaan.

4) Kendali atas perubahan dalam manajemen

Adanya inovasi baru yang dilakukan oleh bagian tertentu harus dikendalikan dengan baik sehingga menghindari adanya kemungkinan kesalahan yang terjadi.

5) Desain dalam pengaturan dokumen dan catatan

Penggunaan desain yang tepat dpat memudahkan pengendalian dan pengawasa dari organisasi.

6) Menjaga aset, catatan, dan data

Menjaga keamanan informasi yang ada dalam perusahaan dan seluruh aspek yang bersangkutan.

7) Pemeriksaan independen atas kinerja

Bisa dilakukan dengan melakukan audit kinerja suatu organisasi untuk mengetahui kemajuan organisasi.