

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengendalian Internal

2.1.1 Definisi Pengendalian Internal

Berdasarkan standar audit SA 315. 4(c) dalam Jusup (2014), pengendalian internal merupakan suatu proses yang dirancang, diimplementasikan, serta dipelihara oleh pihak yang bertanggung jawab atas kelola untuk mencapai tujuan entitas dengan keandalan pelaporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi, dan kepatuhan. Sedangkan menurut Mulyadi (2016), sistem pengendalian internal merupakan struktur organisasi, metode, dan ukuran koordinasi yang harus dilaksanakan secara efektif dan efisien untuk mencegah adanya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan. Ketika pengendalian internal tidak memadai, maka akan mengakibatkan meningkatnya risiko audit dan entitas.

2.1.2 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016), pengendalian internal memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan perusahaan dapat dicuri dan disalahgunakan, baik kekayaan fisik maupun non-fisik seperti piutang dagang. Kekayaan dapat terjaga jika dilindungi dengan pengendalian yang memadai seperti kepatuhan pencatatan dokumen.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Dalam menjalankan kegiatan usaha, manajemen memerlukan banyak informasi akuntansi sebagai dasar pembuatan keputusan. Pengendalian internal yang baik akan memberikan jaminan informasi data yang benar, teliti, dan andal.

3. Mendorong efisiensi

Perusahaan harus melakukan pengendalian agar tidak terjadi pemborosan, sehingga sumber daya yang dimiliki dapat digunakan secara efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Pengendalian internal mendorong karyawan untuk mematuhi adanya kebijakan dan prosedur yang dimiliki perusahaan untuk mencapai tujuan.

2.1.3 Elemen Pengendalian Internal

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) dalam Boynton & Johnson (2006), pengendalian internal memiliki 5 elemen, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Dalam mencapai tujuan perusahaan, harus memiliki lingkungan pengendalian yang kuat karena merupakan fondasi yang utama dari pengendalian internal lainnya. Dengan lingkungan pengendalian yang kuat akan mendukung dan memperkuat elemen pengendalian internal lainnya, sedangkan lingkungan pengendalian yang lemah dapat melemahkan elemen - elemen lainnya. Lingkungan pengendalian meliputi budaya, struktur organisasi, kebijakan, dan komitmen sehingga mendorong kepatuhan dan pengawasan yang efektif. Sebagai contoh ketika manajer menghargai etika dan integritas, maka

karyawan akan dengan mudah menurunkan sikap tersebut dan membuat bisnis memiliki landasan yang kuat. Elemen utama dari lingkungan pengendalian meliputi:

a. Integritas dan nilai etika

Dalam suatu organisasi, integritas dan nilai etika merupakan hal yang harus dibangun menjadi budaya melalui kode etik dan kebijakan. Elemen ini dapat dimulai dari manajemen puncak yang memberikan contoh standar yang tinggi dan bimbingan moral kepada karyawan. Tindakan yang tidak jujur, melawan hukum, dan perilaku tidak etis harus diminimalkan.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Karyawan harus memiliki komitmen dalam menjalankan tanggungjawab melalui keterampilan dan pengetahuan yang akan terus dikembangkan melalui pelatihan. Karyawan yang telah dilatih diharapkan akan menjadi karyawan yang berkompeten dan berkembang.

c. Dewan Direksi dan Komite Audit

Independensi dari dewan direksi dan komite audit terhadap manajemen terkait merupakan hal penting yang perlu diperhatikan dalam efektivitas pengendalian internal. Independen berarti tidak memiliki konflik kepentingan dari segi bisnis, kerabat, keluarga, dan kepentingan apapun.

d. Struktur Organisasi

Adanya wewenang, tanggung jawab, alur pelaporan, dan pengambilan keputusan yang jelas merupakan hal yang penting dalam efektivitas pengendalian internal. Struktur organisasi menjadi kerangka

kerja menyeluruh atas perencanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas untuk mencapai tujuan yang akan dicapai.

e. Pemberian Wewenang dan Tanggung Jawab

Dokumen job description harus memuat penjelasan yang menunjukkan wewenang dan tanggung jawab secara lengkap, termasuk bagaimana tugas dilaksanakan dan kepada siapa pertanggungjawaban diberikan.

f. Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen

Terdapat beberapa karakteristik yang ada dalam filosofi dan gaya operasi manajemen, yaitu:

- i. Pendekatan dalam mengambil risiko bisnis dan dalam melakukan monitor.
- ii. Pengendalian terhadap pertemuan informal secara langsung bersama manajer kunci dan dibandingkan dengan pertemuan formal dalam kebijakan tertulis, laporan pengecualian, dan indikator kinerja.
- iii. Sikap dan tindakan terhadap aktivitas pelaporan keuangan.
- iv. Prinsip – prinsip akuntansi yang dilakukan pemilihan dengan selektif dan agresif.
- v. Pengembangan estimasi akuntansi dengan kesadaran dan konservatisme.
- vi. Kesadaran serta pemahaman terhadap risiko teknologi informasi.
- vii. Sikap terhadap aktivitas pemrosesan informasi dan fungsi akuntansi serta karyawan.

g. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Suatu kebijakan dan praktik sumber daya manusia memiliki pengaruh yang besar terhadap karyawan. Integritas, nilai etika, dan kompetensi karyawan yang baik dikelola agar sesuai dengan harapan entitas.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Suatu usaha pastinya terdapat risiko di dalamnya, baik bawaan maupun tidak dan eksternal maupun internal. Risiko dapat dihindari melalui penilaian yang melibatkan proses identifikasi, analisis, dan juga evaluasi. Menurut Robert R. Moeller (2015) terdapat empat konsep utama penilaian risiko sebagai berikut:

- a. Menentukan tujuan dan kejelasan untuk melakukan identifikasi risiko yang terkait.
- b. Mengidentifikasi dan menganalisis risiko dan bagaimana pengelolaan yang baik.
- c. Mempertimbangkan potensi penipuan.
- d. Mengidentifikasi dan menilai dampak perubahan pengendalian internal.

Dalam menghadapi risiko terdapat empat pendekatan strategi respons yaitu:

- a. Penghindaran, yakni menghentikan aktivitas atau lini yang dapat menimbulkan risiko.
- b. Pengurangan, yakni dengan membuat keputusan yang dapat mengurangi risiko. Keputusan tersebut seperti pemisahan lokasi gudang agar mengurangi risiko kerugian ketika terjadi kebakaran.

- c. Berbagi, yakni membagikan risiko dengan pihak lain seperti dengan pembeli atau dengan pihak asuransi.
- d. Penerimaan, yakni dengan memberikan toleransi dan menerima adanya risiko tersebut.

3. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Manajemen akan memperoleh, menghasilkan, dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas baik dalam mencapai tujuan perusahaan. Informasi dapat diperoleh dari pihak eksternal maupun internal dan disebarkan melalui komunikasi yang mengalir dari atas ke bawah dan melintas entitas. Alur komunikasi internal dalam menyampaikan informasi harus efektif dan terstruktur, hal ini diharapkan agar informasi dapat ditangkap dan didistribusikan kepada pihak – pihak yang sesuai dan relevan. Menurut Robert R. Moeller (2015) hal yang harus dilakukan dalam proses informasi dan komunikasi yakni:

- a. Mencatat segala transaksi dengan membagi ke dalam komponen yang jelas seperti tanggal, nama, akun, dll.
- b. Memproses, meringkas dan melaporkan informasi yang ada.
- c. Menyimpan data dengan ringkas agar mudah dalam pengauditan, peninjauan, dan pelaporan.
- d. Melaporkan informasi dalam format yang dapat digunakan dalam analisis manajemen dan pengendalian internal.

4. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian merupakan sebuah proses bisnis yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur perusahaan untuk menghadapi risiko dan

mencapai tujuan aktivitas pengendalian dapat mencakup aktivitas preventif dan detektif. Aktivitas preventif merupakan aktivitas yang mencegah adanya kesalahan, sedangkan detektif merupakan aktivitas yang menemukan kesalahan. Aktivitas pengendalian terdapat aktivitas manual dan otomatis seperti otorisasi, persetujuan, verifikasi, rekonsiliasi, dan tinjauan kinerja.

5. Aktivitas Pemantauan (*Monitoring Activities*)

Aktivitas pemantauan merupakan aktivitas yang menilai aktivitas pengendalian internal lainnya. Pengendalian internal perusahaan biasanya sering terdapat perubahan, perubahan tersebut pastinya diharapkan untuk mencapai tujuan dengan lebih baik. Adanya perubahan pastinya perlu dilakukan pemantauan untuk mengetahui apakah perubahan yang dilakukan membawakan perubahan yang baik atau buruk. Dalam aktivitas ini dilakukan evaluasi dan komunikasi terhadap efektivitas dan efisiensi pengendalian internal kepada pihak – pihak yang bertanggung jawab dalam mengambil keputusan.

2.1.4 Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.60 (2008) tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)

“Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.”

2.2 Siklus Pembelian

2.2.1 Pengertian Siklus Pembelian

Menurut Mulyadi (2016), pembelian merupakan suatu aktivitas pemenuhan keperluan perusahaan dengan dilakukannya pengadaan barang atau jasa baik secara tunai maupun kredit. Menurut Boynton & Johnson (2006), siklus pembelian merupakan aktivitas yang berkaitan dengan perolehan dan pembayaran barang dan jasa. Siklus pembelian/pengeluaran merupakan salah satu siklus yang terpenting dalam siklus akuntansi. Siklus pembelian merupakan siklus awal yang memiliki fokus sebagai proses pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh organisasi yang bersangkutan. Siklus pembelian memiliki tujuan untuk memastikan bahwa organisasi akan memperoleh sumber daya yang dibutuhkan dengan efisien dan efektif. Barang dan jasa dengan harga yang terbaik, kualitas unggul, dan tepat waktu menjadi harapan kesuksesan pada siklus pembelian.

2.2.2 Fungsi Siklus Pembelian

Salah satu cara meningkatkan efektivitas pengendalian internal adalah dengan adanya pemisahan tugas. Siklus pembelian memiliki 3 fungsi utama yang masing – masing harus ditugaskan kepada individu yang berbeda, hal ini didukung oleh Boynton & Johnson (2006) yang menyatakan bahwa siklus pembelian/pengeluaran memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Memulai Pembelian (*Initiating Purchasing*)

Transaksi pembelian dimulai dengan pemberian persetujuan untuk transaksi yang akan dilakukan dengan pihak ketiga. Besarnya nominal pembelian yang

akan dilakukan berpengaruh terhadap ketentuan yang akan ditetapkan.

Kegiatan – kegiatan dan pengendalian dalam memulai pembelian meliputi:

a. Mencantumkan nama pemasok pada daftar pemasok

Pencantuman nama pemasok barang dan jasa diperlukan proses persetujuan yang terstruktur, terutama dalam sistem akuntansi berbasis komputer yang mengandalkan pengendalian internal. Jika manajemen pengadaan/pembelian menerapkan proses persetujuan ini secara ketat, maka potensi terjadinya konflik kepentingan maupun pembelian fiktif dapat diminimalkan.

b. Permintaan barang dan jasa

Permintaan pembelian menjadi titik awal dalam rangkaian dokumen transaksi yang mendukung asersi manajemen terkait eksistensi atau terjadinya transaksi pembelian. Untuk barang yang disimpan di gudang, seperti persediaan, permintaan ini umumnya diajukan oleh kepala gudang. Sementara itu, untuk barang yang tidak termasuk dalam penyimpanan gudang, permintaan bisa datang dari departemen yang membutuhkan. Salah satu aspek penting dalam pengendalian adalah memastikan bahwa setiap permintaan telah sesuai dengan kebijakan otorisasi yang berlaku di Perusahaan.

Formulir permintaan pembelian dapat disusun secara manual maupun elektronik. Pengawas yang memiliki kewenangan atas pengeluaran anggaran pembelian diwajibkan memberikan persetujuan melalui tanda tangan pada setiap formulir. Dalam sistem berbasis komputer, setiap

dokumen permintaan harus memiliki nomor unik dan berurutan, tanpa memandang dari mana departemen asalnya. Saat permintaan pembelian dibuat secara digital, wajib dicantumkan nomor identifikasi pegawai yang sah. Informasi ini digunakan untuk memverifikasi apakah permintaan tersebut masih berada dalam batas otorisasi pegawai yang bersangkutan.

c. Mempersiapkan pesanan pembelian

Departemen pembelian memiliki wewenang untuk menerbitkan order pembelian hanya apabila terdapat permintaan pembelian yang sah. Proses pembuatan order pembelian merupakan kelanjutan dari tahapan inisiasi transaksi pembelian. Dalam sistem berbasis komputer, perusahaan umumnya telah memiliki daftar pemasok yang telah terotorisasi serta daftar harga terbaru untuk berbagai barang yang secara rutin dibeli.

Order pembelian harus memuat informasi yang jelas dan lengkap, meliputi spesifikasi barang atau jasa yang dibutuhkan, jumlah, harga, serta identitas pemasok yang mencakup nama dan alamat. Setiap order pembelian harus diberikan nomor urut tercetak dan disahkan melalui tanda tangan pejabat yang berwenang di bagian pembelian. Dokumen asli dikirimkan kepada pemasok, sedangkan salinan didistribusikan ke beberapa bagian terkait dalam perusahaan, antara lain: bagian penerimaan, bagian utang dagang, serta unit atau departemen yang mengajukan permintaan pembelian.

2. Fungsi penerimaan barang dan jasa

Penerimaan barang dan jasa berkaitan dengan kesesuaian barang/jasa yang dipesan, penyimpanan barang yang diterima, dan pengembalian barang yang tidak sesuai. Kegiatan – kegiatan dan pengendalian dalam penerimaan barang dan jasa meliputi:

a. Penerimaan barang

Setiap order pembelian yang telah direalisasikan dengan diterimanya barang dari pemasok harus didokumentasikan dalam bentuk laporan penerimaan barang yang memiliki nomorurut tercetak. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti fisik bahwa barang telah diterima oleh perusahaan dan menjadi dasar pengakuan atas timbulnya kewajiban utang. Dalam sistem informasi yang terkomputerisasi, jumlah barang yang diterima akan secara otomatis dibandingkan dengan jumlah yang tercantum dalam order pembelian. Apabila ditemukan perbedaan, sistem akan menghasilkan laporan penyimpangan yang dapat ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Laporan penerimaan barang memegang peran penting dalam mendukung asersi manajemen mengenai keberadaan dan keterjadian transaksi pembelian. Informasi dalam laporan ini selanjutnya disampaikan kepada bagian utang dagang, baik melalui distribusi salinan fisik dokumen maupun secara elektronik melalui sistem yang terintegrasi.

b. Penyimpanan barang

Setelah barang diserahkan kepada bagian gudang atau kepada departemen pemohon, petugas bagian penerimaan wajib meminta tanda tangan dari pihak penerima sebagai bukti bahwa barang telah diterima di lokasi yang dituju. Tanda tangan pada salinan laporan penerimaan tersebut berfungsi sebagai bukti tambahan yang mendukung asersi manajemen terkait keberadaan dan keterjadian transaksi pembelian. Selain itu, tanda tangan penerimaan juga menunjukkan adanya tanggung jawab atas pengelolaan barang yang diterima.

Pemisahan fungsi penyimpanan barang persediaan dari fungsi lainnya menjadi salah satu langkah pengendalian internal yang penting untuk meminimalkan risiko terjadinya pembelian yang tidak sah maupun penyalahgunaan barang. Oleh karena itu, perusahaan perlu memastikan bahwa barang disimpan di gudang yang aman, dengan akses terbatas dan sistem pengamanan yang memadai.

3. Fungsi pencatatan dan pelaporan (*Recording and Reporting Transactions*),

hal ini berkaitan dengan keakuratan dan transparansi penggunaan anggaran. Kegiatan yang dilakukan adalah dengan pembuatan *voucher*, pencatatan kewajiban, dan pertanggungjawaban transaksi.

2.2.3 Dokumen Pembelian

Menurut Boynton & Johnson (2006), dalam siklus pembelian terdapat beberapa dokumen yang digunakan, yaitu:

1. Permintaan Pembelian (*Purchase Requisition*)

Permintaan pembelian merupakan dokumen tertulis yang dibuat oleh pihak perusahaan yang berwenang dan ditujukan kepada departemen pengadaan sebagai permintaan untuk melakukan aktivitas pembelian.

2. Pesanan Pembelian (*Purchase Order*)

Pesanan pembelian merupakan dokumen yang diberikan kepada pemasok. Dokumen ini biasanya berisi spesifikasi dan jumlah barang yang dipesan. Pesanan pembelian dibuat berdasarkan barang/jasa yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan pembelian.

3. File Induk Vendor Disetujui (*Approved Vendor Master File*)

File induk vendor disetujui merupakan basis data yang berisi informasi lengkap tentang pemasok, termasuk nama, alamat, kontak, dan syarat pembayaran.

4. File Pesanan Pembelian Terbuka (*Open Purchase Order File*)

File pesanan pembelian terbuka merupakan arsip yang menyimpan semua pesanan pembelian yang telah dibuat, baik yang masih dalam proses maupun yang sudah selesai.

5. Laporan Penerimaan (*Receiving Report*)

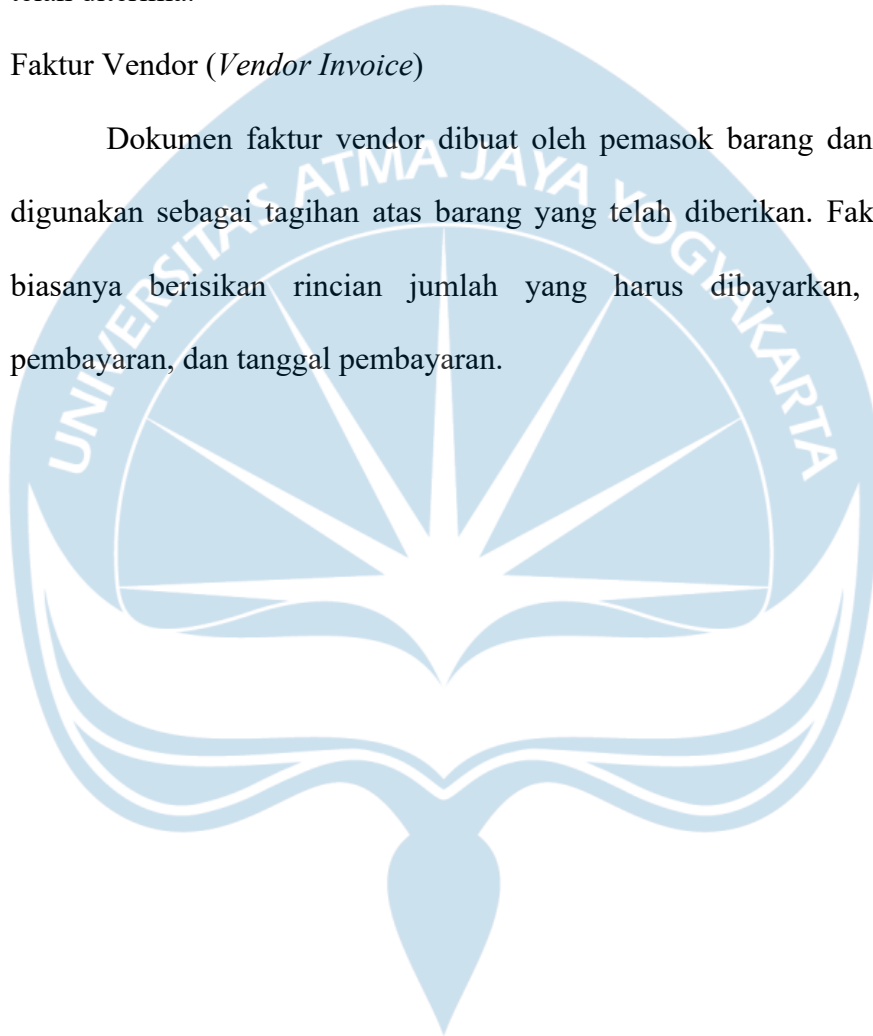
Laporan penerimaan merupakan laporan terkait proses penerimaan barang/jasa yang dipesan. Laporan berisikan keterangan dari barang/jasa yang diterima seperti jenis dan jumlah yang ada.

6. File Penerimaan (*Receiving File*)

File penerimaan merupakan arsip yang disimpan di dalam komputer dengan berisikan jumlah, jenis, dan keterangan lainnya terkait pembelian yang telah diterima.

7. Faktur Vendor (*Vendor Invoice*)

Dokumen faktur vendor dibuat oleh pemasok barang dan jasa yang digunakan sebagai tagihan atas barang yang telah diberikan. Faktur vendor biasanya berisikan rincian jumlah yang harus dibayarkan, ketentuan pembayaran, dan tanggal pembayaran.



2.2.4 Pertimbangan Risiko Pengendalian Siklus Pembelian

Dalam pengendalian pembelian barang dan jasa memiliki pertimbangan risiko di dalamnya, sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Pertimbangan Risiko

<i>Fuction</i>	<i>Potential Misstatement</i>	<i>Computer Control (Manual Control in Italics)</i>	EO1	C1	RO1	VA1	PD1
Pengajuan pembelian	Pembelian dan kewajiban yang belum dicatat	Komputer menghasilkan nomor urut atas permintaan dan pesanan pembelian serta melakukan pengecekan		P			
	Pembelian yang tidak diotorisasi	Komputer memverifikasi kode otorisasi karyawan untuk memasukan permintaan atau pesanan	P				

	Pembelian yang tidak diotorisasi	Komputer menguji dengan batasan atas permintaan dan pesanan. Pengujian yang terbatas berkaitan dengan keperluan persetujuan.	p				
	Penggunaan nama pemasok fiktif dan penagihan jasa yang tidak diterima.	Komputer melakukan perbandingan nama pemasok yang ada di pesanan pembelian dengan nama yang ada di file induk pemasok.	P				
Penerimaan barang dan jasa	Barang mungkin sudah diterima namun belum dicatat.	Komputer melakukan pengecekan barang yang dipesan dan belum diterima dalam jangka periode waktu yang layak.		D			
	Bagian penerimaan dapat menerima barang yang	Komputer mengecek keabsahan pesanan	p				

	tidak pernah dipesan atau diotorisasi.	pembelian dalam pesanan untuk pengujian laporan penerimaan.					
Pencatatan kewajiban atau liabilitas	Faktur pemasok yang sama dibayar dua kali	Komputer melakukan <i>review</i> pada bagian-bagian dari faktur pemasok sebelum mencatat nomor faktur pemasok.	P				
		<i>Pengendalian manual mensyaratkan bahwa informasi pendukung dibatalkan dan voucher tidak dapat diterbitkan tanpa dokumen pendukung asli.</i>	P				
	Belum terdapat pencatatan kewajiban	Komputer melakukan pengecekan barang yang telah diterima namun belum dilakukan pencatatan atas kewajiban di		D			

	yang tepat ketika barang dan jasa diterima	periode waktu yang tepat. Dalam penerimaan jasa, komputer melakukan pengecekan jasa yang diterima namun belum dicatat sebagai kewajiban sesuai periode yang tepat.					
	Belum terdapat pencatatan kewajiban yang tepat ketika barang dan jasa diterima	Komputer melakukan pengecekan total <i>batch</i> dan total <i>run-to-run</i> guna memastikan bahwa transaksi telah diproses.		D		D	
	Kewajiban telah dicatat Ketika barang dan jasa belum diterima atau terdapat pencatatan	Komputer melakukan pencocokan atas informasi <i>voucher</i> terkait nama pemasok, jenis barang, kuantitas, dan jumlah rupiah	D		D	D	

	dengan jumlah yang tidak benar	atas pesanan pembelian yang telah diotorisasi serta laporan penerimaan.					
	Pembelian mungkin dicatat dalam periode akuntansi yang salah	Komputer membandingkan periode akuntansi saat voucher dicatat dengan periode akuntansi penerimaan barang.	D	D			
	Pembelian dilakukan atau diikhtisarkan secara tidak benar.	Komputer melakukan perbandingan jumlah akun buku pembantu dengan akun pengendali buku besar				D	
	Kesalahan matematis dalam proses <i>voucher</i> .	Komputer melakukan pengecekan atas keakuratan matematis pada <i>voucher</i> dan dokumen pendukung lainnya.				D	

	Pembelian dibukukan pada akun yang salah	Komputer membandingkan distribusi akun dalam voucher dengan distribusi akun pada permintaan dan pesanan pembelian.					D
	Pembelian dicatat untuk barang dan jasa yang tidak diterima, dibukukan ke akun yang salah, atau dengan jumlah yang salah	Manajemen pada tingkat yang sesuai melakukan review atas semua pembelian yang telah dibebankan ke pusat pertanggungjawabannya dengan dasar tepat waktu, melakukan review pemasok, jumlah, dan akun yang dibebankan	D		D	D	D
P = pengendalian potensial untuk mencegah salah saji atau penggunaan sumber daya yang tidak sah. D = pengendalian potensial untuk mendeteksi salah saji atau penggunaan sumber daya yang tidak sah.							

Sumber: Boynton & Johnson (2006)

2.3 Klasifikasi Asersi

Menurut (Jusup, 2014), terdapat kelompok asersi yang digunakan oleh auditor untuk mengidentifikasi salah saji dalam laporan keuangan. Klasifikasi asersi dikelompokkan menjadi tiga bagian, yaitu:

1. Asersi terkait jenis transaksi untuk periode yang diaudit:
 - a. Keterjadian (*occurrence*): transaksi dan peristiwa yang telah dicatat dan benar-benar terjadi, serta bagian dari peristiwa entitas yang bersangkutan.
 - b. Kelengkapan (*completeness*): seluruh transaksi dan peristiwa yang memang sudah seharusnya dicatat.
 - c. Keakurasian (*accuracy*): angka, jumlah, dan data yang berkaitan dengan transaksi dan peristiwa telah dicatat dengan tepat.
 - d. Pisah batas (*cut-off*): transaksi dan peristiwa telah dicatat dalam periode akuntansi yang tepat.
 - e. Klasifikasi (*classification*): transaksi dan peristiwa telah dicatat dalam akun yang tepat.
2. Asersi terkait saldo akun pada akhir periode:
 - a. Keberadaan (*existence*): aset, liabilitas, dan ekuitas benar-benar ada di entitas.
 - b. Kelengkapan (*completeness*): seluruh aset, liabilitas, dan ekuitas telah dicatat.
 - c. Hak dan kewajiban (*right and obligation*): entitas memiliki hak atas aset dan memiliki kewajiban atas liabilitas.

- d. Penilaian dan pengalokasian (*valuation and allocation*): aset, liabilitas, dan ekuitas telah tercatat dalam laporan keuangan dengan jumlah yang tepat dan penyesuaian, serta penilaian atau pengalokasian telah dicatat dengan benar.
3. Asersi terkait penyajian dan pengungkapan dalam laporan keuangan:
- a. Keakurasian serta hak dan kewajiban (*occurrence and rights and obligations*): transaksi, peristiwa, dan hal-hal lain yang diungkapkan telah terjadi dan berkaitan dengan entitas.
 - b. Kelengkapan (*completeness*): seluruh pengungkapan telah disajikan dalam laporan keuangan.
 - c. Klasifikasi dan pemahaman (*classification and understandability*): informasi keuangan disajikan secara tepat, serta pengungkapan disajikan dengan jelas.
 - d. Keakurasian dan penilaian (*accuracy and valuation*): informasi keuangan dan informasi lainnya diungkapkan secara wajar dengan jumlah yang tepat.

2.4 E-Purchasing

Menurut Perpres No. 12 Tahun 2021 Pasal 1 angka 21, Layanan Pengadaan Secara Elektronik merupakan sistem pengelolaan teknologi informasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara digital. Proses ini memungkinkan terjadinya transaksi elektronik antara pelaku usaha, konsumen, maupun instansi pemerintah dengan penyedia barang/jasa. Berdasarkan buku pintar pengelolaan logistik pemilu, *E-Purchasing* merupakan tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik (*E-catalog*).

E-Catalog adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa pemerintah sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga barang/ jasa. *E-Purchasing* dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/PPK atau pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi. Instansi wajib melakukan *E-Purchasing* terhadap barang/jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik sesuai dengan kebutuhan. Kewajiban dalam melakukan *E-purchasing* dapat dikecualikan ketika terdapat hal-hal berikut ini:

- a. Barang/Jasa belum tercantum dalam *E-Catalog*.
- b. Spesifikasi teknis barang/jasa yang tercantum pada e-Catalogue tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan instansi.
- c. Penyedia barang/jasa tidak menanggapi pesanan sedangkan kebutuhan terhadap barang/jasa tersebut mendesak dan tidak dapat ditunda lagi
- d. Penyedia barang/jasa tidak mampu menyediakan barang baik sebagian maupun keseluruhan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa karena kelangkaan ketersediaan barang (stock).
- e. Penyedia barang/jasa tidak mampu melayani pemesanan barang/jasa karena keterbatasan jangkauan layanan penyedia barang/jasa.
- f. Penyedia barang/jasa tidak dapat menyediakan barang/jasa sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan setelah PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi menyetujui pesanan barang/jasa.
- g. Penyedia barang/jasa dikenakan sanksi administratif berupa penghentian sementara dalam sistem transaksi *E-Purchasing*.

- h. Harga Katalog Elektronik pada komoditas online shop dan hasil negosiasi harga barang/jasa melalui E-Purchasing untuk komoditas online shop pada periode penjualan, jumlah, merek, tempat, spesifikasi teknis, dan persyaratan yang sama lebih mahal dari harga barang/jasa yang diadakan selain melalui *E-Purchasing*.

2.5 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini didukung oleh penelitian – penelitian terdahulu yang memiliki topik sejenis. Penelitian yang digunakan yaitu:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Bellia (2020), yang berjudul “Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Siklus Pembelian Pada Cavinton Hotel Yogyakarta”. Penelitian ini dilakukan dengan melakukan observasi, wawancara, dan inspeksi menggunakan stop or go sampling. Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal siklus pembelian di Cavinton Hotel Yogyakarta telah dijalani dengan efektif.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Crestin (2019), yang berjudul “Evaluasi Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Pembelian Barang Dagang Di PT Bangunan Jaya Mandiri”. Penelitian dilakukan karena sering terjadi perbedaan harga pada faktur tagihan dengan harga yang tercantum dalam *purchase order* (PO), serta perbedaan kualitas transaksi. Penelitian ini menggunakan observasi dengan landasan coso, wawancara, dan inspeksi dokumen terkait dengan fixed sample size. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengendalian Internal Atas Pembelian Barang Dagang Di PT Bangunan

Jaya Mandiri telah efektif, namun masih terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan evaluasi.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Ayu & Wayan (2014), dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Siklus Pembelian (Studi Kasus Pada The Wing Ed-Hotel)”. Penelitian dilakukan untuk mencegah adanya pemborosan dalam siklus pembelian. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan observasi, wawancara, dan studi pustaka. Hasil penelitian ini membuktikan adanya pengendalian internal siklus pembelian pada The Wing Ed-Hotel yang telah efektif.
4. Penelitian yang dilakukan oleh Rosalina et al. (2022), dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Siklus Pembelian Bahan Baku” dengan metode penelitian observasi dan wawancara berlandaskan COSO serta inspeksi dokumen. Hasil penelitian menunjukkan efektivitas dalam pengendalian internal siklus pembelian bahan baku di PT Dasan Pan Pacific Indonesia walaupun terdapat banyak keterlambatan hasil pembelian yang perlu dievaluasi.
5. Penelitian yang dilakukan oleh Masanae et al. (2022), dengan judul "Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada Kantor Kecamatan Malalayang Manado". Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dan dokumentasi yang dianalisis dengan metode deskriptif. Berdasarkan hasil penelitian, pengendalian internal atas pengeluaran kas di Kantor Kecamatan Malalayang dinilai baik, hal ini ditunjukkan oleh kepemimpinan yang kondusif, struktur organisasi yang jelas, otorisasi oleh

pejabat berwenang, konfirmasi terhadap laporan yang tidak jelas, serta pengawasan oleh BPKP dan Inspektorat.

