

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem adalah rangkaian yang terdiri atas lebih dari satu komponen yang saling berhubungan dan berinteraksi satu sama lain dalam mencapai suatu tujuan. Informasi adalah data yang sudah diproses dan dikelola untuk memperbaiki proses pembuatan keputusan. Informasi dikatakan berharga ketika biaya pengumpulan, pemeliharaan dan penyimpanan datanya lebih kecil daripada manfaatnya. Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi diartikan sebagai rangkaian sistem yang menghasilkan informasi untuk membantu kemudahan dalam pembuatan keputusan. Sistem ini berproses mulai dari pengumpulan, pencatatan, penyimpanan dan pengolahan data. (Romney & Steinbart, 2018).

Menurut Mulyadi (2014), sistem informasi akuntansi adalah susunan organisasi yang terdiri dari formulir, catatan dan laporan untuk memberikan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen guna memperoleh kemudahan dalam mengelola perusahaan yang dikemas dalam bentuk sedemikian rupa. Berdasarkan pengertian tersebut, sistem informasi akuntansi memiliki unsur

pokok berupa formulir dan catatan yang terdiri atas jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan.

Berdasarkan pengertian dari para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah rangkaian sistem terintegrasi dengan kegiatan yang bermula dari pengumpulan, pencatatan, penyimpanan dan pengolahan data yang menghasilkan output berupa informasi guna memudahkan pengambilan keputusan suatu organisasi.

2.1.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Romney & Steinbart (2018) mengemukakan bahwa sistem informasi akuntansi terdiri atas enam komponen yang dibutuhkan dalam menjalankan fungsinya, yaitu sebagai berikut:

- 1) Orang yang menggunakan sistem;
- 2) Prosedur dan instruksi yang digunakan dalam pengumpulan, pencatatan, penyimpanan dan pengolahan data untuk menghasilkan informasi;
- 3) Data terkait organisasi dan aktivitas bisnisnya;
- 4) Perangkat lunak yang digunakan dalam pengolahan data untuk menghasilkan informasi;
- 5) Infrastruktur teknologi informasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi terdiri dari perangkat perifer, komputer dan perangkat jaringan komunikasi;
- 6) Pengendalian internal dan pengukuran keamanan dalam penyimpanan data sistem informasi akuntansi.

2.1.3 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2014), tujuan umum dari pengembangan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Menyediakan informasi yang berguna untuk pengelolaan kegiatan usaha baru;
- 2) Memperbaiki mutu, ketepatan penyajian dan struktur informasi yang sudah dihasilkan oleh sistem lama;
- 3) Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, dalam rangka memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan menyediakan catatan yang lengkap terkait pertanggungjawaban dan perlindungan atas kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan;
- 4) Dalam hal penyelenggaraan catatan akuntansi akan mengurangi biaya-biaya klerikal.

Romney & Steinbart (2018) menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi yang didesain dengan benar dan tepat akan memberikan nilai tambah. Tujuan dan manfaat sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Membantu dalam pembuatan keputusan yang lebih efektif dan efisien;
- 2) Mengumpulkan dan memproses data;
- 3) Menyediakan informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan suatu organisasi;
- 4) Menciptakan pengendalian internal yang memadai untuk melindungi informasi dan aset yang dimiliki suatu organisasi.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan

2.2.1 Pengertian Siklus Pendapatan

Siklus pendapatan adalah rangkaian kegiatan bisnis yang dilakukan secara berulang dan operasi pemrosesan informasi mengenai penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan disertai dengan pengumpulan pembayaran tunai atas hasil penjualan tersebut. Siklus ini memiliki tujuan utama berupa penyediaan produk yang tepat pada waktu dan tempat yang tepat dengan harga yang tepat (Romney & Steinbart, 2018).

2.2.2 Fungsi terkait Siklus Pendapatan

Menurut Mulyadi (2014), dalam pelaksanaan siklus pendapatan terdapat beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Penjualan. Fungsi penjualan bertugas untuk menerima pesanan dari pelanggan, melengkapi faktur penjualan tunai dan menyerahkannya kepada pembeli. Faktur yang diterima pembeli tersebut kemudian digunakan untuk melakukan proses pembayaran kepada fungsi kas.
2. Fungsi Kas. Fungsi kas bertugas untuk menerima kas yang berasal dari pembelian barang oleh pembeli.
3. Fungsi Gudang. Fungsi gudang bertugas untuk mempersiapkan barang pesanan pembeli dan menyerahkannya ke fungsi pengiriman untuk diproses lebih lanjut.
4. Fungsi Pengiriman. Fungsi pengiriman bertugas untuk mengemas pesanan pembeli dan menyerahkannya kepada pembeli.
5. Fungsi Akuntansi. Fungsi akuntansi bertugas mencatat transaksi terkait pendapatan dan membuat laporan terkait penjualan.

2.2.3 Dokumen yang Digunakan pada Siklus Pendapatan

Menurut Mulyadi (2014), beberapa dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan siklus pendapatan adalah sebagai berikut:

1. Faktur penjualan tunai. Faktur penjualan tunai adalah dokumen yang berisi informasi terkait transaksi penjualan seperti identitas pembeli, alamat pembeli, tanggal pembelian, kode barang, nama barang, kuantitas, harga barang, dan lainnya. Dokumen tersebut akan diisi oleh fungsi penjualan.
2. Pita Register Kas. Pita register kas merupakan dokumen berupa bukti penerimaan kas yang dikeluarkan dari fungsi kas melalui pengoperasian mesin register kas. Dokumen ini menjadi dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
3. Slip Penjualan Kartu Kredit. Dokumen ini digunakan untuk melakukan penagihan uang tunai dari bank yang berasal dari kegiatan penjualan yang dilakukan kepada pemegang kartu kredit. Dokumen berikut diterbitkan oleh bank kemudian diserahkan ke perusahaan terkait yang menjadi anggota kartu kredit.
4. *Bill of Lading*. *Bill of Lading* adalah dokumen berupa bukti penyerahan barang pesanan pelanggan kepada perusahaan pengiriman.
5. Faktur Penjualan *COD*. Dokumen berikut digunakan untuk mencatat transaksi penjualan dengan metode *Cash On Delivery*. Perusahaan pengiriman barang pesanan akan menyerahkan faktur penjualan COD kepada pelanggan, kemudian pelanggan menandatangani dokumen tersebut ketika barang pesanan telah diterima. Tembusan faktur penjualan COD merupakan bukti untuk melakukan

penagihan sejumlah harga yang harus dibayarkan oleh pelanggan.

6. **Bukti Setor Bank.** Bukti Setor Bank merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti bahwa kas telah disetorkan ke bank. Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi kas. Dokumen ini terdiri dari tiga lembar dan diserahkan ke bank melalui fungsi kas ketika dilakukan penyetoran kas dari transaksi penjualan tunai. Selanjutnya, dua lembar tembusan yang sudah diberi cap dan dibubuhi tandatangan akan dikembalikan dari bank. Dokumen ini menjadi bukti bahwa kas sudah disetorkan ke bank. Kemudian, fungsi kas menyerahkan bukti penyetoran kas ke bank kepada fungsi akuntansi untuk digunakan sebagai dokumen sumber untuk mencatat transaksi terkait pendapatan ke dalam jurnal.
7. **Rekap Beban Pokok Penjualan.** Dokumen berikut berisi rangkuman harga pokok produk yang dijual dalam satu periode yang digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses pembuatan bukti memorial catatan harga pokok produk oleh fungsi akuntansi.

2.2.4 Aktivitas Siklus Pendapatan

Menurut Romney & Steinbart (2018), terdapat empat kegiatan utama dalam pelaksanaan siklus pendapatan. Empat kegiatan utama tersebut adalah sebagai berikut:

1. **Entri Pesanan Penjualan.** Entri pesanan penjualan adalah kegiatan awal dalam siklus pendapatan. Biasanya, kegiatan ini dilakukan oleh fungsi penjualan, namun seiring berkembangnya sistem informasi akuntansi semakin banyak pelanggan yang melaksanakan kegiatan ini secara mandiri melalui situs web milik perusahaan. Pada kegiatan ini, terdapat tiga proses penting sebagai

berikut:

- a. Menerima pesanan dari pelanggan. Data pesanan yang diterima dari pelanggan akan dicatat pada dokumen pesanan penjualan dalam bentuk kertas maupun formulir elektronik. Dokumen pesanan penjualan tersebut akan memuat informasi terkait nomor barang, harga, jumlah dan syarat penjualan.
 - b. Menyetujui kredit dari pelanggan. Persetujuan kredit pelanggan melibatkan pengecekan pada file induk pelanggan untuk memastikan bahwa akun benar-benar ada, mengidentifikasi batas kredit pelanggan dan memvalidasi bahwa jumlah pesanan yang dilakukan oleh pelanggan jika ditambahkan dengan saldo akun saat ini tidak melewati batas kredit pelanggan. Batas kredit adalah saldo akun maksimum pelanggan yang diperbolehkan oleh manajemen. Penentuan batas kredit didasarkan pada riwayat dan kemampuan kredit pelanggan sebelumnya.
 - c. Memastikan ketersediaan persediaan. Organisasi perlu memastikan bahwa persediaan yang tersedia saat ini cukup untuk memenuhi pesanan dari pelanggan, sehingga pelanggan dapat diberitahukan informasi mengenai perkiraan tanggal pengiriman. Hal ini dilakukan agar pelanggan dapat mengetahui perkiraan tanggal pengiriman sesuai dengan yang diharapkan atau tidak.
2. Pengiriman. Pengiriman merupakan kegiatan untuk memenuhi dan mengirimkan barang pesanan ke pelanggan. Kegiatan ini biasanya dilakukan oleh fungsi pengiriman dan fungsi gudang. Pada kegiatan ini, terdapat urutan

proses sebagai berikut:

- a. Memilih dan melakukan pengemasan atas pesanan. Proses pertama pada kegiatan ini adalah melakukan penghapusan atas barang yang benar dari persediaan perusahaan dan mengemasnya untuk dikirim ke pelanggan. Dokumen sumber yang digunakan pada proses ini adalah *picking ticket*.
 - b. Mengirim pesanan. Pesanan akan dikirimkan ke pelanggan setelah barang pesanan dikeluarkan dari gudang perusahaan. Dokumen sumber yang digunakan pada proses ini adalah *packing slip* dan *bill of lading*.
3. Penagihan. Pada kegiatan ini, dilakukan penagihan kepada pelanggan. Penagihan dilakukan oleh dua bagian yang berbeda dari fungsi akuntansi. Pada kegiatan ini, terdapat urutan proses sebagai berikut:
- a. Penagihan atas faktur. Dalam proses ini dibutuhkan sebuah informasi yang memproses kegiatan dari entri penjualan dan pengemasan. Dokumen yang digunakan dalam kegiatan ini adalah faktur penjualan yang berisi informasi mengenai jumlah yang harus dibayarkan oleh pelanggan.
 - b. Memperbarui piutang usaha. Pada proses ini akan dilakukan pendebitan atas rekening pelanggan dan berikutnya pengkreditan apabila pelanggan telah melakukan pembayaran. Proses ini menggunakan informasi pada faktur penjualan.
4. Penerimaan Kas. Penerimaan kas merupakan kegiatan terakhir dalam siklus pendapatan. Pada umumnya, kegiatan ini dilakukan oleh fungsi kas. Pada kegiatan ini, terdapat urutan proses sebagai berikut:
- a. Memproses pembayaran dari pelanggan dan memperbarui saldo akun

pelanggan. Pada proses ini, perusahaan menyiapkan dokumen yang berfungsi untuk mengidentifikasi nama dan jumlah atas pengiriman uang dari pelanggan (daftar pengiriman uang).

- b. Menyetor pembayaran ke Bank. Karena kas dapat dicuri dengan mudah maka penyetoran pembayaran dilakukan dengan cara yang aman dan semampu mungkin mengurangi setoran secara fisik. Penyetoran ini dilakukan melalui beberapa metode seperti *lockbox*, *Electronic Fund Transfer (EFT)*, *Electronic Data Interchange (EDI)*, *Financial Electronic Data Interchange (FEDI)*, dll.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Persediaan

2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Siklus Persediaan

Sistem informasi akuntansi siklus persediaan memiliki tujuan untuk merekam mutasi semua persediaan yang berada di gudang. Sistem persediaan berhubungan erat dengan sistem penjualan, retur penjualan, pembelian, retur pembelian dan akuntansi biaya produksi (Mulyadi, 2014).

Terkait pengertian persediaan, Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (2004, hal. 2) menjelaskan bahwa persediaan adalah “aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.”

Persediaan merupakan aset lancar yang dimiliki dan digunakan perusahaan dalam kegiatan operasionalnya. Persediaan terdiri dari bentuk-bentuk sebagai berikut:

- 1) Barang dan perlengkapan yang dipakai dalam pelaksanaan kegiatan operasional pemerintah;
- 2) Bahan dan perlengkapan yang dipakai untuk proses produksi;
- 3) Barang yang digunakan pada proses produksi dengan tujuan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
- 4) Barang dalam penyimpanan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam hal pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

2.3.2 Siklus Persediaan Obat pada Puskesmas

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 (2016, hal. 3-4) menjelaskan sebagai berikut.

Sediaan farmasi adalah obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetika. Obat adalah bahan atau paduan bahan, termasuk produk biologi yang digunakan untuk mempengaruhi atau menyelidiki sistem fisiologi atau keadaan patologi dalam rangka penetapan diagnosis, pencegahan, penyembuhan, pemulihan, peningkatan kesehatan dan kontrasepsi, untuk manusia.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas, pengelolaan sediaan farmasi dilakukan dengan tujuan memastikan bahwa sediaan farmasi dapat disediakan secara efisien, efektif dan rasional, meningkatkan kompetensi para tenaga farmasi, mewujudkan sistem informasi manajemen dan terlaksananya pengendalian terhadap mutu pelayanan kesehatan. Pengelolaan atas sediaan farmasi terdiri atas beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Perencanaan. Pada tahap ini, dilakukan perencanaan berupa penentuan jenis dan jumlah sediaan farmasi yang dibutuhkan oleh puskesmas. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar jenis dan jumlah sediaan farmasi yang tersedia dapat

mencukupi kebutuhan, meningkatnya penggunaan obat secara rasional dan tercipta efisiensi dalam penggunaannya. Tahap perencanaan dilakukan dengan mempertimbangkan tren penyakit, konsumsi obat pada periode sebelumnya, mutasi obat dan rencana pengembangan. Proses ini dilakukan pada setiap periode oleh petugas farmasi di puskesmas dengan melibatkan tenaga kesehatan lainnya seperti dokter, bidan, perawat dan pengelola lainnya yang berhubungan dengan kegiatan pengobatan. Dokumen yang menjadi rujukan pada tahap perencanaan adalah Daftar Obat Esensial Nasional (DOEN) dan Formularium Nasional (FORNAS). Kegiatan perencanaan yang dilakukan oleh puskesmas akan dimuat di dalam dokumen berupa Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO). Dokumen tersebut kemudian diserahkan kepada Instalasi Farmasi Kabupaten/Kota untuk dilakukan pengkompilasian dan penganalisisan terhadap kebutuhan obat apakah sesuai dengan anggaran yang ada dengan memperhitungkan waktu kosong, *buffer stock* dan menghindari terjadinya kelebihan stok obat.

2. Permintaan. Permintaan dilakukan agar perencanaan kebutuhan obat yang sudah dibuat pada tahap sebelumnya dapat terpenuhi. Permintaan dilakukan dengan mengajukan Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO) kepada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.
3. Penerimaan. Pada tahap ini, puskesmas akan menerima persediaan obat, baik yang berasal dari Instalasi Farmasi Kabupaten/Kota maupun dari hasil pembelian secara mandiri sesuai dengan permintaan yang sudah diajukan pada tahap sebelumnya. Pada proses penerimaan, tenaga farmasi bertanggungjawab

dalam menyimpan, memindahkan, memelihara dan menggunakan obat-obatan beserta dengan catatan terkait persediaan obat tersebut. Ketika persediaan obat diterima, tenaga farmasi harus melakukan pengecekan terhadap obat yang diterima, baik dalam hal jumlah, jenis maupun bentuknya sesuai dengan Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO) yang sudah disertai tanda tangan oleh tenaga farmasi dengan diketahui oleh Kepala Puskesmas. Apabila terdapat persediaan obat yang tidak memenuhi kriteria, tenaga farmasi dapat mengajukan keberatannya. Tujuan dari kegiatan penerimaan adalah agar persediaan obat yang diterima oleh puskesmas sesuai dengan kebutuhan yang sudah diajukan pada kegiatan permintaan dan memenuhi persyaratan keamanan, khasiat, mutu dan kedaluwarsa.

4. Penyimpanan. Penyimpanan merupakan pemberian perlindungan pada obat-obatan agar persediaan obat yang diterima dalam keadaan aman, terhindar dari kerusakan dan kehilangan, mutunya tetap terjamin serta sesuai dengan persyaratan. Obat-obatan di puskesmas disimpan dengan memperhatikan beberapa faktor, yaitu:
 - a. bentuk dan jenis obat;
 - b. kondisi tertentu yang diharuskan pada kemasan obat, seperti suhu, cahaya dan kelembaban;
 - c. kesensitifan obat, seperti mudah meledak, dll;
 - d. untuk obat-obatan dengan kondisi khusus seperti narkotika dan psikotropika dilakukan penyimpanan yang berbeda sesuai peraturan perundang-undangan; dan

- e. ruang penyimpanan persediaan obat-obatan dipisahkan dari barang lainnya sehingga terhindar dari kontaminasi.
5. Pendistribusian. Pada tahap ini, persediaan obat akan dikeluarkan dari penyimpanan dan diserahkan ke sub unit farmasi puskesmas secara merata dan teratur untuk memenuhi kebutuhan tiap sub unit pelayanan kesehatan pada wilayah kerja. Penyerahan obat ke tiap sub unit pelayanan kesehatan akan dilakukan sesuai dengan resep yang diterima atau kebutuhan, pemberian obat per sekali minum atau kombinasi diantara keduanya.
 6. Pemusnahan dan penarikan. Pemusnahan dan penarikan atas persediaan obat yang sudah tidak memenuhi standar sesuai peraturan perundang-undangan akan dilakukan berdasarkan perintah dari Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) oleh pemilik izin edar atau secara sukarela oleh pemilik izin edar tetapi tetap harus disertai pelaporan kepada BPOM. Pada proses pemusnahan, puskesmas harus membuat dokumen berupa daftar obat yang akan dimusnahkan, menyiapkan Berita Acara Pemusnahan serta menentukan, membahas dan menyiapkan jadwal, tempat dan cara pemusnahan kepada pihak terkait. Setelah semua langkah tersebut dilakukan, pemusnahan dapat dilaksanakan sesuai dengan bentuk, jenis dan peraturan perundang-undangan terkait obat-obatan tersebut. Persediaan obat akan dilakukan penarikan apabila Menteri mencabut izin edarnya, sedangkan pemusnahan dilakukan apabila memenuhi hal-hal berikut:
 - a. persyaratan mutu tidak terpenuhi;
 - b. sudah mencapai masa kedaluwarsa;

- c. sudah tidak dapat dipergunakan dalam kegiatan pelayanan kesehatan; dan
 - d. izin edar obat terkait telah dicabut
7. Pengendalian. Pada tahap ini, puskesmas akan memastikan bahwa tujuan terkait persediaan obat seperti tidak terjadinya kekurangan, kekosongan atau kelebihan obat sudah tercapai sesuai strategi yang diterapkan. Pengendalian terhadap persediaan obat terdiri dari pengendalian atas persediaan, pengendalian atas penggunaan dan pengendalian atas hilang, rusak serta kedaluwarsanya persediaan obat.
8. Pencatatan, pelaporan dan pengarsipan. Kegiatan pada tahap ini dilakukan terhadap semua persediaan obat, baik yang diterima, disimpan, diserahkan maupun digunakan agar terdapat bukti bahwa pengelolaan persediaan obat sudah dilakukan. Selain itu, kegiatan ini berfungsi sebagai dokumen sumber untuk melakukan pengaturan dan pengendalian terhadap persediaan obat serta sumber dalam pembuatan laporan terkait persediaan obat.
9. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan atas persediaan obat dilakukan secara periodik dengan tujuan:
- a. sebagai bentuk pengendalian untuk menghindari kesalahan dalam pengelolaan obat-obatan sehingga kualitas dan mutu obat tetap terjaga;
 - b. sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan cara pengelolaan persediaan agar selanjutnya semakin baik; dan
 - c. memberikan penilaian terhadap kinerja pengelolaan persediaan yang sudah dilakukan.

2.4 Sistem Pengendalian Internal

Menurut Romney & Steinbart (2018), sistem pengendalian internal harus dilakukan untuk memastikan bahwa tujuan yang diharapkan sudah memadai dengan melaksanakan prosedur tertentu.

Mulyadi (2014) menjelaskan bahwa tujuan dari sistem pengendalian internal adalah:

- a. melindungi aset yang dimiliki suatu organisasi;
- b. memastikan bahwa data akuntansi sudah andal dan teliti;
- c. meningkatkan efisiensi; dan
- d. meningkatkan kepatuhan atas kebijakan manajemen.

Berdasarkan COSO (Schandl & Foster, 2019), pengendalian internal terdiri atas lima komponen sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan serangkaian aturan, prosedur dan struktur yang menjadi dasar dalam menghasilkan pengendalian internal pada organisasi. Menurut Institut Auditor Internal yang dikutip oleh Schandl & Foster (2019), lingkungan pengendalian merupakan pembangunan dan pelaksanaan sekumpulan sistem pengendalian internal yang efektif pada organisasi.
2. Penilaian risiko. Penilaian risiko memberikan acuan dalam menentukan cara pengelolaan risiko. Risiko adalah probabilitas terjadinya suatu hal yang akan membawa pengaruh pada terwujudnya tujuan suatu organisasi. Dalam melakukan penilaian risiko, dibutuhkan manajemen untuk memperhitungkan

akibat-akibat yang mungkin muncul dalam lingkungan eksternal dan internal organisasi sehingga dapat dilakukan tindakan untuk mengatasi akibat tersebut.

3. **Aktivitas pengendalian.** Aktivitas pengendalian adalah suatu kebijakan, prosedur dan acuan yang digunakan manajemen dalam memitigasi risiko demi tercapainya tujuan organisasi. Aktivitas pengendalian dilakukan pada semua jenjang organisasi dengan wujud berupa tindakan preventif atau detektif.
4. **Informasi dan Komunikasi.** Informasi merupakan komponen pendukung sistem pengendalian internal, baik dari internal maupun eksternal, yang diperoleh atau dihasilkan manajemen. Komunikasi adalah sarana yang digunakan untuk menyebarkan informasi baik dari internal maupun eksternal untuk mendukung terwujudnya tujuan organisasi.
5. **Pemantauan.** Pemantauan merupakan evaluasi secara berkelanjutan untuk memastikan bahwa semua komponen dari sistem pengendalian internal sudah terlaksana dan terwujud pada organisasi.