

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

2.1.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Sistem informasi akuntansi merupakan kombinasi antara individu, perangkat, dan konsep yang saling berkoordinasi serta berinteraksi dalam proses pengolahan data menjadi informasi yang dibutuhkan oleh manajemen. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) terdiri dari tiga kata yaitu sistem, informasi dan akuntansi. Menurut Romney dan Steinbart (2021), sistem dapat didefinisikan sebagai komponen-komponen yang saling terhubung dan bekerja untuk mencapai tujuan. Menurut Mulyadi (2016) sistem akuntansi adalah pengoordinasian formulir, catatan, dan laporan yang dijadikan suatu informasi bagi manajemen untuk mengelola organisasi. Sedangkan menurut Turner, weickgenannt dan Copeland (2017) mengatakan bahwa sistem informasi akuntansi meliputi prosedur, proses, sistem yang mengambil data akuntansi dengan mengklasifikasikan, meringkas, mengintegrasikan data akuntansi yang diringkas, dan pelaporan kepada pengguna internal dan eksternal.

Suatu sistem pada umumnya terdiri dari beberapa sub sistem yang mendukung sistem di atasnya. Informasi yaitu data yang telah mengalami pemrosesan yang

digunakan untuk mengambil keputusan. Sedangkan akuntansi adalah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa atau kejadian ekonomis kepada mereka yang berkepentingan (Weygandt, Kimmel, & Kieso 2015). Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengolah data untuk menyediakan informasi keuangan dan menggunakan hasil proses tersebut untuk keputusan yang membantu pemangku kepentingan pihak internal dan eksternal.

2.1.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2021) terdapat enam komponen penting dalam Sistem Informasi Akuntansi. Komponen-komponen tersebut adalah sebagai berikut:

1. Orang/pengguna sistem,
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data,
3. Data terkait organisasi dan kegiatan ekonominya,
4. *Software* yang digunakan untuk memproses data,
5. Infrastruktur teknologi informasi seperti komputer, jaringan komunikasi/internet, dan infrastruktur lainnya, serta
6. Pengendalian internal dan tingkat pengamanan data sistem.

Keenam komponen tersebut memungkinkan SIA untuk menjalankan tiga fungsi bisnis yaitu mengumpulkan dan menyimpan data organisasi, mengubah data-data tersebut menjadi informasi untuk pengambilan keputusan, serta menyediakan

pengendalian dan pengamanan atas aset dan data organisasi (Romney & Steinbart, 2021)

Menurut Romney & Steinbart (2021), sistem informasi yang baik akan menambah nilai dari organisasi tersebut, antara lain :

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa,
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi,
3. Meningkatkan struktur pengendalian internal.

2.2 Gambaran Umum Dana Bantuan Operasional Sekolah

2.2.1 Definisi Dana Bantuan Operasional Sekolah

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah dijelaskan bahwa Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah dana yang digunakan untuk mendanai belanja nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Terdapat tiga jenis dana BOS yaitu Dana BOS Reguler, Dana BOS Kinerja, dan Dana BOS BOP Kesenjangan. Dalam karya tulis ini penulis akan membahas lebih lanjut mengenai Dana BOS Reguler. Dana BOS Reguler adalah dana yang terealisasi ke sekolah untuk membantu kebutuhan peserta didik maupun belanja operasional seluruh satuan pendidikan dasar dan menengah. Bantuan Dana BOS Reguler termasuk DAK Nonfisik karena merupakan dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan kepada daerah untuk membantu daerah membiayai kegiatan khusus nonfisik.

2.2.2 Tujuan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler

Secara garis besar, program BOS dimaksudkan untuk memfasilitasi beban masyarakat terhadap pembiayaan sekolah sehubungan dengan program wajib belajar 12 tahun dan berperan dalam meningkatkan kecepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di sekolah dan pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) di sekolah yang telah memenuhi SPM. Dalam Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 (Kemendikbud, 2021) dijelaskan tujuan Dana BOS sebagai berikut:

1. Pembebasan dari tugas bagi seluruh siswa SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SD-SMP Satrap/SMPT negeri atas biaya operasional sekolah,
2. Membebaskan semua biaya bagi siswa yang tidak mampu dari seluruh bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta,
3. Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi siswa pada sekolah swasta.

2.2.3 Sasaran dan Alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah

Berdasarkan Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021, sekolah penerima dana BOS terdiri atas :

1. Sekolah Dasar,
2. Sekolah Dasar Luar Biasa,
3. Sekolah Menengah Pertama,
4. Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa,
5. Sekolah Menengah Atas,
6. Sekolah Menengah Atas Luar Biasa,

7. Sekolah Luar Biasa,
8. Sekolah Menengah Kejuruan.

Untuk mendapatkan dana BOS pemerintah memberikan persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut :

1. Mengisi dan melakukan pemutakhiran Data Pokok Pendidikan (Dapodik) sesuai menggunakan kondisi riil di sekolah,
2. Memiliki nomor pokok nasional yang ada di Dapodik,
3. Memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan di sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dan terdata pada Dapodik,
4. Mempunyai jumlah siswa minimal 60 (enam puluh) siswa selama 3 (tiga) tahun terakhir kecuali bagi :
 - a. Sekolah terintegrasi, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB,
 - b. Sekolah yang berada di wilayah khusus yang ditetapkan oleh Kementerian;
 - c. Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang berada di daerah dengan kondisi kepadatan penduduk yang rendah dan secara geografis tidak dapat digabungkan dengan sekolah lain yang telah diusulkan oleh Kepala Dinas kepada Menteri.
5. Tidak merupakan satuan pendidikan kerja sama.

Berdasarkan Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021, Besaran alokasi Dana BOS reguler dihitung berdasarkan besaran satuan biaya masing-masing daerah dikalikan dengan jumlah peserta didik. Perhitungan jumlah Peserta Didik dilakukan berdasarkan pada kepemilikan NISN pada data Dapodik.

Tabel II.1 Satuan Biaya per Peserta Didik

Satuan Pendidikan	Satuan Biaya
SD	Rp 900.000
SMP	Rp 1.100.000
SMA	Rp 1.500.000
SMK	Rp. 1.600.000
SDLB,SMPLB,SMALB,SLB	Rp 2.000.000

Sumber : Permendikbud Nomor 60 Tahun 2021

2.2.4 Teknis Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran

Pengelolaan keuangan negara merupakan bagian asal instrumen pemerintah untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, sehingga disusunlah peraturan dan ketentuan mengenai pengelolaan keuangan negara melalui media peningkatan kapasitas Pejabat Perbendaharaan Negara dalam menjalankan tugas serta wewenangnya. Direktorat Jenderal Perbendaharaan kemudian menerbitkan publikasi digital yaitu panduan teknis bendahara penerimaan dan panduan teknis bendahara pengeluaran.

1. Panduan teknis Bendahara Penerimaan

Pengelolaan APBN dilakukan oleh Pejabat Perbendaharaan Negara yang memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan keuangan di setiap Kementerian/Lembaga sampai dengan Satker, hal ini dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Dengan peraturan Perundang-Undangan tersebut maka Panduan Teknis ini

adalah salah satu referensi tambahan untuk Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.

Bendahara Penerimaan merupakan orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, melaporkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN di kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non-Kementerian. Bendahara Penerimaan secara fungsional bertanggung jawab kepada Kuasa BUN dan secara eksklusif bertanggung jawab atas seluruh uang/surat berharga yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN. Bendahara Penerimaan mempunyai tugas dan wewenang : (1) menerima dan menyimpan uang pendapatan negara, (2) menyetorkan uang pendapatan negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, (3) menatausahakan transaksi uang pendapatan negara di lingkungan K/L/Satker, (4) menyelenggarakan pembukuan transaksi uang pendapatan negara, (5) mengelola rekening tempat penyimpanan uang pendapatan negara, (6) menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada badan Keuangan dan Kuasa BUN.

2. Panduan Teknis Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Perbendaharaan Negara yang diangkat oleh Kepala Satker untuk melaksanakan anggaran belanja Satker, hal ini dijelaskan dalam Pasal 23 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 mengatur mengenai cakupan tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran memiliki kewenangan untuk melaksanakan tugas dan

kebendaharaan yaitu (1) menerima dan menyimpan uang persediaan, (2) melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan, (3) melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan, (4) menolak perintah pembayaran bila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, (5) melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara, (6) menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban pada Negara ke Rekening Kas Umum Negara, (7) menatausahakan transaksi uang persediaan, (8) menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan, (9) mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan, (10) menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN, (11) menjalankan tugas kebendaharaan lainnya.

2.2.5 Sistem Penerimaan dan Sistem Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah

Berdasarkan Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 (Kemendikbud, 2021) tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler, terdapat 5 tahapan dalam sistem penerimaan dan pengeluaran Dana BOS, sebagai berikut :

1. Perencanaan Dana BOS

Perencanaan dana BOS adalah perencanaan kegiatan sekolah yang didanai dari dana BOS dalam satu tahun anggaran yang mengacu pada hasil penilaian diri sekolah. Perencanaan Dana BOS ini melibatkan kepala sekolah, bendahara, komite, para pengajar dan orang tua peserta didik. Kepala Sekolah bertanggung

jawab untuk menyusun perencanaan dana BOS, melakukan pengisian dan pemutakhiran Dapodik, menggunakan Dana BOS Reguler sesuai komponen penggunaan dana BOS, dan membuat laporan penggunaan dana BOS. Dalam perencanaan dana BOS kepala sekolah harus membentuk tim BOS Sekolah yang terdiri atas kepala sekolah sebagai penanggung jawab, bendahara sekolah, dan anggota. Anggota ini terdiri atas 1 (satu) orang dari unsur guru, 1 (satu) orang dari unsur Komite Sekolah, dan 1 (satu) orang dari unsur orang tua/ wali peserta didik diluar Komite Sekolah.

Berdasarkan Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 (Kemendikbud, 2021) tim BOS ini bertanggung jawab atas kegiatan operasional penggunaan dana BOS antara lain:

- a. melakukan pengisian dan pemutakhiran data sekolah secara lengkap dan valid ke dalam Dapodik sesuai dengan kondisi riil di sekolah;
- b. bertanggung jawab mutlak terhadap hasil isian data sekolah yang masuk dalam Dapodik;
- c. menyusun RKAS mengacu pada prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan Dana BOS Reguler;
- d. melakukan input RKAS ke sistem yang telah disediakan oleh Kementerian;
- e. memenuhi ketentuan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dan penggunaan Dana BOS Reguler;
- f. menyelenggarakan pengadministrasian pertanggungjawaban penggunaan Dana BOS Reguler secara lengkap, serta menyusun dan

menyampaikan laporan penggunaan Dana BOS Reguler sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. melakukan konfirmasi dana sudah diterima melalui laman *BOS.kemdikbud.go.id*;
- h. menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana BOS Reguler melalui laman *BOS.kemdikbud.go.id*;
- i. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Dana BOS Reguler yang diterima;
- j. Semua dana yang dikelola oleh sekolah baik yang berasal dari dana BOS Reguler maupun dari sumber lain bersedia diuji oleh lembaga yang berwenang untuk melakukan pengujian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

2. Penyaluran Dana BOS

Berdasarkan Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 (Kemendikbud, 2021), penyaluran Dana BOS Reguler dilakukan secara bertahap dengan ketentuan :

- a. Penyaluran tahap I dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan penggunaan Dana BOS Reguler tahap II tahun sebelumnya.
- b. Penyaluran tahap II dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan penggunaan Dana BOS Reguler tahap III tahun sebelumnya; dan
- c. Penyaluran tahap III dilakukan setelah sekolah menyampaikan penyampaian laporan tahap I tahun anggaran berjalan.

Dana BOS Reguler dapat langsung digunakan oleh sekolah setelah disalurkan dan masuk ke Rekening Sekolah yang telah ditetapkan dan dilaporkan ke Pemerintah Daerah. Jika terdapat perubahan Rekening Sekolah, Pemerintah daerah wajib melaporkan perubahan melalui sistem minimal 1 (satu) bulan sebelum waktu penyaluran Dana BOS Reguler. Dana BOS ini nantinya akan digunakan untuk membiayai operasional maupun non operasional sekolah.

3. Penggunaan Dana BOS

Dana BOS digunakan untuk membiayai kegiatan nonpersonalia penyelenggaraan pendidikan Satuan Pendidikan berdasarkan komponen penggunaan Dana BOS. Komponen ini dijelaskan pada pasal 12 sampai dengan pasal 16 Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 tentang komponen penggunaan Dana BOS sekolah, komponen ini terdiri atas :

- a. penerimaan Peserta Didik baru;
- b. pengembangan perpustakaan;
- c. pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler;
- d. pelaksanaan kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran;
- e. pelaksanaan administrasi kegiatan sekolah;
- f. pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan;
- g. pembiayaan langganan daya dan jasa;
- h. pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah;
- i. penyediaan alat multimedia pembelajaran;
- j. penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi keahlian;

- k. penyelenggaraan kegiatan dalam mendukung keterserapan lulusan;
dan/atau
- l. pembayaran honor.

Pembayaran honor digunakan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari keseluruhan jumlah alokasi Dana BOS Reguler yang diterima oleh sekolah. Penggunaan dan BOS pengadaan barang/jasa dilakukan melalui mekanisme di sekolah yang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila dalam tahun anggaran sebelumnya terdapat sisa dana BOS, sekolah wajib menggunakan sisa dana BOS sesuai dengan ketentuan yang telah dicatat pada Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas Dana BOS

Pelaporan perencanaan dana BOS dilakukan oleh kepala sekolah penerima kepada pemerintah daerah, provinsi dan kementerian. Pelaksanaan tugas kepala sekolah akan diverifikasi dan divalidasi oleh kepala Dinas. Penyampaian laporan penggunaan Dana BOS Reguler dilaksanakan dengan ketentuan yang dimuat dalam Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah, antara lain:

- a. pelaporan tahap I disampaikan paling lambat bulan September tahun anggaran berjalan;
- b. pelaporan tahap II disampaikan paling lambat bulan Desember tahun anggaran berjalan;

- c. pelaporan tahap III disampaikan paling lambat bulan April tahun anggaran berjalan;

Dalam tata cara pelaporan dana BOS, sekolah wajib menyusun pembukuan yang lengkap disertai dengan dokumen pendukung. Pembukuan yang wajib disusun oleh sekolah antara lain :

- a. RKAS:
- b. buku kas umum;
- c. buku pembantu kas;
- d. buku pembantu bank;
- e. buku pembantu pajak; dan
- f. dokumen lain yang diperlukan.

Sekolah wajib menyusun laporan secara lengkap dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. melakukan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS Reguler yaitu melakukan rekapitulasi penggunaan Dana BOS Reguler berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan Dana BOS Reguler;
- b. realisasi penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh penggunaan Dana BOS Reguler yang diterima sekolah pada tahun yang bersangkutan;
- c. laporan dibuat pada setiap tahapan dan ditandatangani oleh bendahara, kepala sekolah, dan komite sekolah serta disimpan di sekolah; dan

- d. sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah menyampaikan laporan kepada Pemerintah Daerah berupa laporan realisasi penggunaan Dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;

Sekolah diwajibkan membuat dan mempublikasikan semua laporan penerimaan dan penggunaan Dana BOS reguler kepada masyarakat secara terbuka. Dokumen yang harus dipublikasikan yaitu rekapitulasi Dana BOS Reguler yang didasarkan komponen pendanaan. Publikasi laporan dilakukan pada papan informasi Sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat seperti laman *BOS.kemdikbud.go.id*.

2.3 Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan elemen yang penting dan langkah yang tepat agar efektivitas dan efisiensi operasional terjaga dalam mencapai tujuan bisnis dan organisasi. Pengendalian internal digunakan untuk mengontrol setiap tindakan manajemen dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Sistem pengendalian internal wajib dilaksanakan secara efektif untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan dan penyelewengan yang mungkin terjadi.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Pengendalian Internal merupakan proses yang integral pada tindakan dan aktivitas yang dilakukan secara rutin 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 harus senantiasa dievaluasi, diperbaiki dan disesuaikan dengan perkembangan kondisi teknologi.

2.3.1 Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016) unsur-unsur pokok pengendalian internal sebagai berikut :

1. Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tugas dan tanggung jawab unit fungsional organisasi didasarkan pada (1) pemisahan fungsi penyimpanan dan operasi dari fungsi akuntansi dan (2) suatu fungsi tidak boleh bertanggung jawab penuh dalam semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban. Sehingga sistem otorisasi yang baik akan menghasilkan dokumen dengan ketelitian dan keandalan yang tinggi yang akan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Untuk menjamin terlaksananya pembagian tugas dan sistem otorisasi yang baik, perusahaan dapat melakukan langkah-langkah yaitu menggunakan dokumen dengan nomor urut, melakukan pemeriksaan mendadak, transaksi tidak boleh hanya dilaksanakan oleh satu orang, melakukan perputaran jabatan, diwajibkan untuk mengambil cuti,

pencocokan fisik aset dengan catatan, dan membentuk unit independen yang bertugas memeriksa efektivitas pengendalian internal.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya serta melakukan pelatihan dan pendidikan.

2.3.2 Komponen Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Internal Pemerintah terdiri atas beberapa komponen yaitu:

1. Lingkungan pengendalian

Pimpinan instansi pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya. Hal ini dapat tercipta melalui penegakan integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, kepemimpinan yang kondusif, pembentukan struktur organisasi yang tepat guna dan sesuai kebutuhan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang sesuai, penegakan integritas dan penegakan nilai etika, dan hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

2. Penilaian risiko

Penilaian risiko merupakan kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang tidak terduga, kesalahan perangkat lunak dan peralatan, serta perilaku tidak sengaja maupun sengaja (fraud) yang berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi. Inherent risk adalah kerawanan akun atau transaksi atas masalah pengendalian apabila pengendalian internal tidak ada. Sedangkan residual risk merupakan risiko yang tersisa setelah diimplementasikannya pengendalian internal. Penilaian risiko dilaksanakan agar organisasi dapat mengantisipasi

risiko-risiko yang akan terjadi dan menanggulangi risiko tersebut jika sudah terjadi.

3. Kegiatan pengendalian

Kegiatan Pengendalian adalah kebijakan, prosedur, dan peraturan yang dibuat untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian telah dicapai. Kegiatan Pengendalian diselenggarakan sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan.

4. Informasi dan komunikasi

Sistem Informasi dan komunikasi harus bisa merekam dan menyebarkan informasi yang diperlukan untuk manajemen dan mengendalikan kegiatan operasional. Sistem Informasi dan komunikasi wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat melalui berbagai bentuk dan sarana komunikasi serta mengelola, mengembangkan, dan memperbaharui sistem informasi secara rutin.

5. Pemantauan pengendalian internal

Pemantauan Pengendalian internal dilakukan melalui pengawasan terus-menerus, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya. Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi yang diperoleh dari komunikasi eksternal seperti keluhan dan komentar yang dapat memberikan petunjuk mengenai masalah yang membutuhkan perbaikan.