

GAMBARAN UMUM

A. Tujuan Pembelajaran Umum

Informasi dan komunikasi adalah kajian deskriptif. Konsepnya dikembangkan dari hasil pembelajaran, dan pengamatan terhadap apa yang dilakukan manajemen organisasi khususnya dalam bidang informasi dan komunikasi dalam mengarahkan organisasinya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Dalam praktiknya, sistem informasi dan komunikasi merupakan salah satu unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI), sangat bervariasi baik kedalam maupun formalitasnya. Variasinya sangat akan tergantung dari tujuan yang akan dicapai, ukuran/bentuk organisasi, serta budaya dan karakteristik dari masing-masing unit kerja. Oleh karenanya, sistem informasi dan komunikasi hanya akan membantu jika, dipandang sebagai sesuatu yang secara khusus dirancang dan diterapkan dalam organisasi untuk suatu tujuan tertentu. Sistem informasi dan komunikasi dalam SPI tidak boleh dipandang sebagai kriteria normatif yang dapat dicontoh penerapannya secara umum walaupun dari suatu organisasi.

Pola pikir yang sama harus digunakan dalam pelaksanaan evaluasi penerapan SPI khususnya unsur informasi dan komunikasi. Semua harus memandang juga bahwa sistem informasi dan komunikasi selalu lebih spesifik sesuai dengan tuntutan SPI yang sedang dievaluasi. Setelah mempelajari modul ini, diharapkan dapat memahami bagaimana cara merancang, menerapkan dan mengevaluasi sistem informasi dan komunikasi serta evaluasi untuk melihat peluang dan kendala organisasi dalam mencapai tujuannya.

B. Tujuan Pembelajaran Khusus

Setelah mempelajari modul ini, diharapkan akan memahami:

1. Arti penting sistem informasi dan komunikasi dalam penerapan SPI bagi unit kerja/organisasi sesuai dengan PP No.60 Tahun 2008;
2. Perkembangan konsep sistem informasi dan komunikasi dalam SPI;
3. Variasi penerapan sistem informasi dan komunikasi dalam SPI menurut tujuan, bentuk, ukuran dan perimbangan kekuasaan dalam suatu unit kerja/organisasi.
4. Arti penting dan keterbatasan sistem informasi dan komunikasi dalam SPI;
5. Pendekatan evaluasi pengendalian organisasi oleh yang berkepentingan yaitu manajemen, auditor, pengatur dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang punya kepentingan langsung maupun tidak langsung.
6. Aspek-aspek yang mempermudah pelaksanaan evaluasi sistem informasi dan komunikasi dalam SPI.

C. Deskripsi Singkat Struktur Modul

Modul ini berisi dua kelompok bab yang berbeda sifatnya. Kelompok bab yang pertama memuat definisi dan deskripsi fakta yang melatar-belakangi pengembangan konsep pengendalian intern. Karena sifatnya yang hanya merupakan paparan maka kelompok bab ini disusun dengan pendekatan deskriptif. Agar dapat dicapai pemahaman yang maksimal terhadap isi bab-

bab ini, pada setiap akhir bab diberikan contoh sebagai bahan untuk membantu dalam menguasai materi dalam bab ini.

Kelompok bab yang kedua adalah kelompok bab yang menjelaskan unsur-unsur SPI. Sebagai konsep deskriptif, dengan mengingat fakta bahwa organisasi selalu memiliki keunikan, berbeda antara satu dengan yang lain, maka tidak terdapat suatu bentuk unsur SPI yang ideal. Setiap unit kerja/organisasi harus merancang secara khusus bentuk system pengendalian intern yang paling tepat dengan karakteristik unit kerja/organisasinya. Karena sifatnya yang demikian, maka dipilih cara pembahasan dengan menggunakan diskusi, konsultasi untuk mendefinisikan suatu organisasi contoh yang hendak dibahas sesuai bentuk sistem pengendaliannya.

Sistematika penyajian Modul Informasi dan Komunikasi dapat disajikan sebagai berikut:

Gambaran Umum	Tujuan umum, Tujuan khusus, dan Diskripsi Singkat Modul
Bab I	Pendahuluan
Bab II	Pencatatan
Bab III	Pelaporan
Bab IV	Penilaian Terhadap Pelaksanaan Informasi dan Komunikasi

D. Metodologi Pembelajaran

Untuk mempelajari modul ini, sebagian besar dapat dilakukan dengan membaca catatan pengantar yang ada pada masing-masing bab. Setelah semua membaca kemudian membaca dengan cermat contoh-contoh kasus.

Untuk lebih mempercepat proses pemahaman, pembaca dapat melakukan konsultasi secara intensif kepada tim Pembina SPI, dengan demikian diharapkan akan membantu memberikan pemahaman dan pemecahan masalah secara sistematis dalam memberikan pemahaman mengenai uraian yang terdapat dalam catatan pengantar, bagi pembaca bilamana ditemukan permasalahan.

Contoh kasus disertakan dalam modul ini diharapkan dapat membantu mempercepat pemahaman serta memberikan bentuk, sehingga dapat merangkaikan seluruh unsure sistem informasi dan komunikasi dalam sistem pengendalian intern yang efektif dan efisien.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Unsur pengendalian intern keempat pada PP 60 Tahun 2008 adalah **informasi dan komunikasi**. Unit kerja/satuan kerja (satker) harus memiliki informasi yang relevan dan dapat diandalkan baik informasi maupun nonkeuangan, yang berhubungan dengan peristiwa-peristiwa eksternal dan internal. Informasi tersebut harus direkam dan dikomunikasikan kepada pimpinan dan pengguna lainnya di seluruh unit kerja yang bersangkutan dalam bentuk dan kerangka waktu, sehingga yang bersangkutan dapat melaksanakan pengendalian intern dan tanggung jawab operasional.

Unit kerja/Satuan Kerja (Satker) semakin dituntut untuk memperlihatkan keberhasilan pencapaian tugas pokok dan fungsinya. Keberhasilan sebuah organisasi banyak dipengaruhi oleh kemampuannya dalam menyampaikan informasi secara terbuka, seimbang dan merata bagi semua pihak yang berkepentingan (*stakeholders*). Dengan penguasaan informasi yang seimbang akan mempengaruhi pihak-pihak yang terkait dengan unit kerja/satker dapat mengambil keputusan yang wajar. Dalam kenyataannya, sampai dengan era saat ini masih banyak terjadi kesenjangan informasi (*asymmetrical information*) antara pengguna laporan/informasi, terutama pihak manajemen yang mempunyai akses langsung dengan subyek yang diinformasikan dengan konstituen yang berada diluar manajemen.

Terdapat dua sisi negatif dari kesenjangan informasi. *Pertama*, pihak yang menguasai informasi akan mudah bertindak untuk keuntungan dirinya, dengan kerugian pihak lain (*moral hazard problem*). *Kedua*, pihak lain yang kurang memiliki informasi akan cenderung apatis dan tidak percaya pada apa yang diinformasikan kepadanya.

Sebagai upaya untuk mengatasi akibat buruk dari kesenjangan informasi tersebut, unit kerja/satker diwajibkan untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan informasi kinerja secara tertulis, periodik dan melembaga sebagai perwujudka normatif pertanggungjawaban dari unit kerja/satker. Penyampaian informasi ini dimaksudkan sebagai pengungkapan/komunikasi capaian kinerja dari unit kerja/satker dalam satu tahun anggaran berdasarkan komitmen yang telah ditetapkan sebelumnya antara penanggung jawab kegiatan dengan pimpinan unit kerja/satker, sebagai pertanggungjawaban dan menjelaskan terhadap keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja.

Pimpinan unit kerja/satuan kerja (satker) wajib mengidentifikasi, mencatat dan mengomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan unit kerja harus menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi, mengelola, mengembangkan dan memperbarui sistem informasi secara terus-menerus.

B. Pengertian Informasi dan Komunikasi

1. Informasi

Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja/satker. Informasi dapat ditinjau dari 2 (dua) hal yaitu :

- a. Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada pimpinan unit kerja/satker sebagai bagian dari pelaporan institusi, sehubungan dengan pencapaian kinerja operasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Informasi internal yang penting dalam mencapai tujuan unit kerja/satker, termasuk informasi yang berkaitan dengan faktor-faktor keberhasilan yang kritis, dan diidentifikasi dan secara teratur dilaporkan kepada pimpinan unit kerja/satker.
 - 2) Unit kerja/satker sudah mendapatkan dan melaporkan kepada pimpinan, semua informasi eksternal relevan yang dapat mempengaruhi tercapainya misi, maksud, dan tujuan Unit kerja/satker, terutama yang berkaitan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan serta perubahan politik dan ekonomis.
 - 3) Pimpinan Unit kerja/satker di semua tingkatan harus memperoleh informasi internal dan eksternal yang diperlukan.
- b. Informasi terkait diidentifikasi, diperoleh dan didistribusikan kepada pihak yang berhak dengan rincian yang memadai, bentuk, dan waktu yang tepat, sehingga memungkinkan mereka dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien dan efektif. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan Unit kerja/satker sudah menerima informasi hasil analisis yang dapat membantu dalam mengidentifikasi tindakan khusus yang perlu dilaksanakan.
 - 2) Informasi sudah disiapkan dalam bentuk rincian yang tepat sesuai dengan tingkatan pimpinan Unit kerja/satker.
 - 3) Informasi yang relevan diringkas dan disajikan secara memadai sehingga memungkinkan dilakukannya pengecekan secara rinci sesuai keperluan.
 - 4) Informasi disediakan tepat waktu agar dapat dilaksanakannya pemantauan kejadian, kegiatan, dan transaksi sehingga memungkinkan dilakukannya tindakan korektif secara cepat.
 - 5) Pimpinan bertanggung jawab terhadap suatu program wajib menerima informasi operasional dan keuangan untuk membantu mengukur dan menentukan pencapaian rencana kinerja strategis, tahunan dan target Unit kerja/satker sehubungan dengan pertanggungjawaban penggunaan sumber daya.
 - 6) Informasi operasional tersedia bagi pimpinan Unit kerja/satker sehingga mereka dapat menentukan apakah pelaksanaan program sudah sesuai dengan peraturan perundangundangan.
 - 7) Informasi keuangan dan anggaran yang memadai sudah disediakan guna mendukung penyusunan pelaporan keuangan internal dan eksternal.

Informasi yang berkualitas adalah informasi yang dapat mengubah opini penggunaannya mengenai suatu subyek tertentu yang berkaitan dengan

kepentingannya dalam rangka pengambilan keputusan. Informasi yang disajikan secara berkualitas merupakan salah satu sumber penting bagi para pengambil keputusan untuk menetapkan berbagai upaya yang diperlukan untuk perbaikan-perbaikan di masa mendatang. Informasi dapat mengubah opini manusia dan manusia pun dapat mengubah bentuk dan substansi informasi. Informasi yang baik adalah informasi yang dapat memberikan nilai tambah (*value added*) kepada para pengguna dalam proses pengambilan keputusan dan pengukuran capaian kinerja secara obyektif dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

Permasalahan komunikasi informasi dalam sistem informasi dapat dikategorikan pada tiga tingkatan, yaitu:

- a. Tingkat teknis, seberapa akurat informasi dapat dikirimkan
- b. Tingkat semantik (presentasi), seberapa akurat/tepat symbol-simbol yang dikirim menyampaikan sesuatu arti yang dikehendaki.
- c. Tingkat efektivitas, seberapa cocok dan tepat pesan-pesan penting untuk memotivasi pengambilan keputusan.

Pada dasarnya informasi berasal dari sumber informasi yang dikirim melalui media komunikasi (*communication channel*) kepada penerima. Ditengah-tengah aktivitas pengiriman itu dapat terjadi distorsi-distorsi (gangguan) yang mungkin akan mengganggu penyampaian dan kualitas informasi. Untuk itu, diperlukan langkah-langkah pengendalian dan pengamanannya. Pengendalian dan pengamanan yang dilaksanakan diberbagai tingkatan dapat saja berbeda-beda, dari yang bersifat teknis, semantic hingga pada tingkat efektivitas sebuah informasi.

Kebutuhan akan informasi pada dasarnya disebabkan oleh adanya ketidakpastian dan adanya pilihan-pilihan yang tersedia. Oleh karenanya, pendekatan teori informasi dan komunikasi ini juga terkait dengan teori pengambilan keputusan dan ilmu pengetahuan mengenai perilaku manusia.

Terdapat empat karakteristik kualitatif yang membuat informasi berguna bagi pemakai, yaitu: (a) dapat difahami, (b) relevan, (c) handal dan (d) dapat diperbandingkan. Informasi yang handal (*reliable information*) sangat diperlukan untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja dan mengidentifikasi risiko. Untuk itu, diperlukan beberapa hal-hal sebagai berikut: (a) penetapan metode pengukuran secara hati-hati, dan (b) ditampilkan secara benar, akurat dan tidak bias.

2. Komunikasi

Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik. Komunikasi dapat di bagi 2 (dua) jenis yaitu:

- a. Pimpinan Unit kerja/satker harus memastikan terjalannya **komunikasi internal yang efektif**. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan Unit kerja/satker sudah memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa tanggung jawab pengendalian intern adalah masalah penting dan harus diperhatikan

- secara serius.
- 2) Tugas yang dibebankan kepada pegawai sudah dikomunikasikan dengan jelas dan sudah dimengerti aspek pengendalian internnya, peranan masing-masing pegawai, dan hubungan pekerjaan antar pegawai.
 - 3) Pegawai sudah diinformasikan bahwa, jika ada hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas, perhatian harus diberikan bukan hanya kepada kejadian tersebut, tetapi juga pada penyebabnya, sehingga kelemahan potensial pengendalian intern bisa diidentifikasi dan diperbaiki sebelum kelemahan tersebut menimbulkan kerugian lebih lanjut terhadap Unit kerja/satker.
 - 4) Sikap perilaku yang bisa dan tidak bisa diterima serta konsekuensinya sudah dikomunikasikan secara jelas kepada pegawai.
 - 5) Pegawai memiliki saluran komunikasi informasi ke atas selain melalui atasan langsungnya, dan ada keinginan yang tulus dari pimpinan Unit kerja/satker untuk mendengar keluhan sebagai bagian dari proses manajemen.
 - 6) Adanya mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar dan menjamin adanya komunikasi yang lancar antar kegiatan fungsional.
 - 7) Pegawai mengetahui adanya saluran komunikasi informal atau terpisah yang bisa berfungsi, apabila jalur informasi normal gagal digunakan.
 - 8) Pegawai mengetahui adanya jaminan tidak akan ada tindakan 'balas dendam' (*reprisal*) jika melaporkan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan.
 - 9) Adanya mekanisme yang memungkinkan pegawai menyampaikan rekomendasi penyempurnaan kegiatan, dan pimpinan Unit kerja/satker memberikan penghargaan terhadap rekomendasi yang baik berupa hadiah langsung atau bentuk penghargaan lainnya.
 - 10) Pimpinan Unit kerja/satker sering berkomunikasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, dan terus melaporkan kepada aparat pengawasan intern pemerintah mengenai kinerja, risiko, inisiatif penting, dan kejadian penting lainnya.
- b. Pimpinan Unit kerja/satker harus memastikan bahwa sudah terjalin **komunikasi eksternal yang efektif** yang memiliki dampak signifikan terhadap program, proyek, operasi dan kegiatan lain termasuk penganggaran dan pendanaannya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
- 1) Adanya saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat, rekanan, konsultan, dan aparat pengawasan intern pemerintah serta kelompok lainnya yang bisa memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas pelayanan Unit kerja/satker.
 - 2) Semua pihak eksternal yang berhubungan dengan Unit kerja/satker sudah diinformasikan mengenai kode etik yang berlaku dan juga sudah mengerti bahwa tindakan yang tidak benar, seperti pemberian komisi, tidak diperkenankan.
 - 3) Komunikasi dengan eksternal sangat didorong untuk dapat mengetahui fungsinya pengendalian intern.
 - 4) Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan Unit

kerja/satker, ditindaklanjuti dengan baik karena dapat menunjukkan adanya permasalahan dalam pengendalian.

- 5) Pimpinan Instansi Pemerintah memastikan bahwa saran dan rekomendasi aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya sudah dipertimbangkan sepenuhnya dan ditindaklanjuti dengan memperbaiki masalah atau kelemahan yang diidentifikasi.
- 6) Komunikasi dengan badan legislatif, Unit kerja/satker pengelola anggaran dan perbendaharaan, Unit kerja/satker lain, media, dan masyarakat harus berisi informasi sehingga misi, tujuan, risiko yang dihadapi Unit kerja/satker lebih dapat dipahami.

C. Bentuk dan Sarana Komunikasi

Guna mendukung kelancaran informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan kegiatan pada unit kerja/satker diperlukan format (bentuk) dan sarana

1. Pimpinan Unit kerja/satker menggunakan berbagai bentuk dan sarana dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan lainnya. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Unit kerja/satker harus menggunakan bentuk dan sarana komunikasi efektif, berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet dan intranet, rekaman video, *e-mail*, dan arahan lisan.
 - b. Pimpinan melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan pegawai di seluruh organisasi dan memperlihatkan dukungan terhadap pengendalian intern.
2. Unit kerja/satker mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:
 - a. Manajemen sistem informasi dilaksanakan berdasarkan suatu rencana strategis sistem informasi yang merupakan bagian dari rencana strategis Unit kerja/satker secara keseluruhan.
 - b. Adanya mekanisme untuk mengidentifikasi berkembangnya kebutuhan informasi.
 - c. Sebagai bagian dari manajemen informasi, Unit kerja/satker telah memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan memanfaatkan perkembangan dan kemajuan teknologi untuk dapat memberikan pelayanan lebih cepat dan efisien.
 - d. Pimpinan Unit kerja/satker secara terus menerus memantau mutu informasi yang dikelola, diukur dari segi kelayakan isi, ketepatan waktu, keakuratan, dan kemudahan aksesnya.
3. Dukungan pimpinan unit kerja/satker terhadap pengembangan teknologi informasi (TI) ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan pendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan TI.

Salah satu sarana informasi dan komunikasi yang dimaksud dalam modul ini lebih difokuskan pada pencatatan dan pelaporan pada unit kerja/satker. Uraian tentang pencatatan dan pelaporan lebih rinci akan disampaikan pada bab berikut pada modul ini.

BAB II PENCATATAN

A. Tujuan

Setelah mempelajari bab ini, menjawab pertanyaan dan mengerjakan latihan-latihan yang terdapat pada bab ini, maka pembaca akan memahami:

1. Fungsi pencatatan
2. Sistem pencatatan
3. Aspek Penting Pencatatan
4. Pembatasan akses atas sumberdaya dan pencatatan
5. Akuntabilitas terhadap sumberdaya dan pencatatan

B. Fungsi Pencatatan

Pencatatan merupakan fungsi untuk mendokumentasikan transaksi/kejadian atau peristiwa yang terjadi pada suatu unit kerja/organisasi dari unit terendah sampai dengan unit tertinggi. Catatan sangat diperlukan karena memungkinkan para pihak yang berkemungkinan untuk mendapatkan informasi, membaca, mempelajari kembali peristiwa atau fakta yang telah terjadi. Dari sisi sistem pengendalian, pencatatan memberikan sumbangan kepada manajemen untuk melakukan pemantauan terhadap aktivitas operasional. Sementara itu, dari sisi teknis pencatatan diperlukan karena berbagai kepentingan seperti daya ingat manusia dan kemampuan individual atau organisasi yang terbatas, dan tidak selalu dapat diandalkan sebagai bukti adanya transaksi atau peristiwa kejadian dalam suatu unit kerja/organisasi, terutama untuk peristiwa-peristiwa yang telah lama terjadi. Disamping itu, catatan juga diperlukan mengingat kemampuan organisasi untuk memproses setiap informasi dan data sesegera mungkin sehingga memerlukan penyimpanan sementara.

Dalam proses pengolahan data dilakukan klasifikasi data transaksi/kejadian yang melibatkan faktor manusia, sistem yang bersifat manual ataupun otomatis. Di lingkungan Unit kerja/satker. Pencatatan meliputi kegiatan tata persuratan, pembukuan/akuntansi, administrasi kepegawaian, administrasi barang dan jasa dan dokumentasi kegiatan lainnya.

Efektivitas pengendalian yang memadai di bidang pencatatan akan menjamin keandalan proses pengolahan data menjadi keluaran yang bebas dari kekeliruan dan kesalahan yang fatal/signifikan.

Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif pimpinan Unit kerja/satker harus sekurang-kurangnya, menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi (pencatatan) dan mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

Informasi harus dicatat dan dilaporkan kepada pimpinan Unit kerja/satker dan pihak lain yang ditentukan. Informasi disajikan dalam suatu bentuk dan sarana tertentu serta tepat waktu sehingga memungkinkan pimpinan Unit kerja/satker melaksanakan pengendalian dan tanggung jawabnya.

Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting dilakukan untuk memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid yang dilaksanakan. Syarat dan ketentuan otorisasi sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu bertujuan agar tersedia informasi yang relevan dan terpercaya untuk pengambilan keputusan.

Klasifikasi yang tepat dan pencatatan yang segera dilakukan agar informasi yang diperoleh tetap relevan, bernilai, dan bermanfaat bagi pimpinan Unit kerja/satker dalam mengendalikan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan. Klasifikasi yang tepat atas transaksi dan kejadian mencakup pengaturan dan format informasi pada dokumen sumber dan catatan ikhtisar (*summary record*) sebagai sumber pelaporan. Siklus transaksi atau kejadian mencakup otorisasi, pelaksanaan, pemrosesan, dan klasifikasi akhir dalam pencatatan ikhtisar.

C. Sistem Pencatatan

Pencatatan dapat diselenggarakan secara manual, dengan mesin ketik atau dengan computer. Adapun media yang digunakan untuk menyelenggarakan pencatatan, yang perlu diperhatikan yaitu bahwa catatan harus diselenggarakan secara memadai dan harus mencerminkan kegiatan yang benar-benar terjadi (tidak ada penyimpangan) dan merekam data atau informasi yang relevan dan cukup. Untuk menjamin bahwa tujuan ini dapat dicapai, biasanya unit kerja/organisasi membakukan kegiatan pencatatan ini dalam suatu sistem pencatatan. Supaya integritas pencatatan dapat terjaga, sehingga catatan yang dihasilkan dapat dipercaya keandalannya. Beberapa persyaratan dalam sistem pencatatan yang harus dipenuhi:

1. Data dan informasi yang dikumpulkan mempunyai makna dan berguna;
2. Data dan informasi yang dikumpulkan dapat dipercaya;
3. Data dan informasi yang dikumpulkan disusun dengan aturan yang jelas;
4. Data dan informasi yang dikumpulkan dijaga dan dipelihara supaya tetap mutakhir.

Jika pencatatan dilakukan melalui pemrosesan data secara otomatis (menggunakan komputer), beberapa persyaratan yang harus dipenuhi:

1. Otorisasi transaksi yang tepat, editing yang cukup, penjagaan yang cukup terhadap *input* yang sensitif untuk menjamin akurasi, ketepatan, kelengkapan dan ketepatan waktu informasinya;
2. Data dijaga untuk menghindarkan pemakaian dan perubahan tanpa hak dan kemungkinan hilang;
3. Pengendalian yang tepat untuk menghindarkan penggunaan sistem tanpa hak;
4. Keluaran (*output*) dihasilkan secara akurat, lengkap dan tepat waktu.

Hasil suatu sistem pencatatan akan berbentuk dokumen-dokumen yang merupakan penyimpanan data. Dokumen-dokumen ini dalam organisasi berfungsi untuk hal-hal diantaranya sebagai berikut:

1. Untuk menetapkan hasil suatu proses, kegiatan atau operasi;
2. Untuk memantau proses, kegiatan atau operasi beserta hak dan kewajibannya;
3. Sebagai sarana untuk melaksanakan proses, kegiatan atau operasi;

4. Sebagai sarana untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian proses, kegiatan atau operasi.

Secara sistematis yang relevan dengan kepentingan organisasi instansi. Pencatatan juga mencakup proses pengolahan data yang diperoleh informasi dalam bentuk keluaran olahan data atau laporan.

D. Aspek Penting Pencatatan

Agar pencatatan dapat berfungsi sebagai salah satu unsur pengendalian intern yang efektif, maka pencatatan harus memenuhi syarat-syarat berikut:

1. Sistem pencatatan harus dirancang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi organisasi;
2. Prosedur pencatatan keuangan dan manualnya harus disusun dengan baik dan cermat.
3. Sistem pencatatan harus didukung dengan kebijakan pimpinan yang jelas dan memadai.
4. Pencatatan harus menggunakan dokumen sumber, formulir, tabulasi, daftar-daftar statistik dan buku-buku yang dirancang secara memadai.
5. Pencatatan harus lengkap dan informative.
6. Pencatatan harus menaati sistem dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.
7. Diselenggarakan secara akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian.
8. Diselenggarakan secara sederhana, konsisten, runtut dan terintegrasi;
9. Dipisahkan dari fungsi penguasaan dan fungsi penyimpanan, direviu secara berkala.
10. Adanya pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
11. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
12. Sebagai dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.
13. Pencatatan harus dipisahkan dari fungsi penguasaan penyimpanan;
14. Pencatatan harus direviu secara berkala.

Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian dapat dicirikan sebagai berikut:

1. Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat dengan segera sehingga tetap relevan, bernilai, dan berguna bagi pimpinan unit kerja/satker dalam mengendalikan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan.
2. Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan untuk seluruh siklus transaksi atau kejadian yang mencakup otorisasi, pelaksanaan, pemrosesan, dan klasifikasi akhir dalam pencatatan ikhtisar.

E. Pembatasan Akses Atas Sumber Daya dan Pencatatannya

Pimpinan Unit kerja/satker memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

1. Risiko penggunaan secara tidak sah atau kehilangan dikendalikan dengan membatasi akses ke sumber daya dan pencatatannya hanya kepada pegawai yang berwenang.
2. Penetapan pembatasan akses untuk penyimpanan secara periodik direviu dan dipelihara.

3. Pimpinan Unit kerja/satker mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai aset, kemudahan
4. dipindahkan, kemudahan ditukarkan ketika menentukan tingkat pembatasan akses yang tepat.

F. Akuntabilitas Terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya

Pimpinan Unit kerja/satker menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

1. Pertanggungjawaban atas penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya ditugaskan pegawai khusus.
2. Penetapan pertanggungjawaban akses untuk penyimpanan sumber daya secara periodik direviu dan dipelihara.
3. Perbandingan berkala antara sumber daya dengan pencatatan akuntabilitas dilakukan untuk menentukan kesesuaiannya dan, jika tidak sesuai, dilakukan audit.
4. Pimpinan Unit kerja/satker menginformasikan dan mengkomunikasikan tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan catatan kepada pegawai dalam organisasi dan meyakinkan bahwa petugas tersebut memahami tanggung jawabnya.

BAB III

PELAPORAN

A. Tujuan Instruksi Khusus

Setelah mempelajari bab ini diharapkan akan memahami:

1. Pengertian;
2. Fungsi Laporan
3. Ciri Mutu dan Karakteristik Laporan
4. Syarat Pelaporan
5. Jenis-jenis Laporan
6. Prinsip-prinsip Laporan
7. Klasifikasi Laporan
8. Laporan Sistem Pengendalian Intern

B. Pengertian

Laporan adalah suatu bentuk media *output* (keluaran) yang dihasilkan oleh suatu informasi. Laporan merupakan salah satu dari alat komunikasi yang digunakan suatu unit kerja/organisasi. Dari sudut pandang sistem pengendalian intern, laporan adalah sarana untuk meyakinkan bahwa setiap anggota organisasi mendapatkan informasi yang jelas mengenai apa yang harus dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran suatu unit kerja/organisasi. Bagi anggota organisasi fungsi laporan: 1) sekedar menginformasikan, 2) meyakinkan, hingga 3) menggerakkan mereka untuk melakukan sesuatu.

Menurut derajat formalitasnya, laporan dapat berbentuk laporan lisan maupun laporan tertulis. Isi laporan mungkin akan menyajikan informasi mengenai apa yang telah terjadi (*what*), dimana kejadiannya (*where*), kapan terjadinya (*when*), mengapa hal itu terjadi (*why*), siapa yang terlibat dalam kejadian (*who*) dan bagaimana hal tersebut terjadi (*how*).

C. Fungsi Pelaporan

Pada dasarnya laporan mempunyai fungsi, secara umum dapat dikatakan bahwa laporan merupakan dasar bagi anggota organisasi untuk mengambil keputusan. Oleh karena itu diperlukan suatu syarat mutu tertentu agar laporan dapat secara aman digunakan. Setiap organisasi biasanya membangun suatu sistem pelaporan yang digunakan untuk menjamin konsistensi mutu laporan. Dalam proses penyusunan sistem pelaporan dilalui langkah-langkah sebagai berikut: identifikasi masalah, perumusan alternatif laporan, pengumpulan dan analisis data, dan pemilihan alternatif pelaporan.

Suatu laporan dan mekanisme pelaporannya dipandang dari segi manajemen merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen, khususnya dalam menjalankan fungsi pemantauan (*monitoring*) pelaksanaan aktivitas dan pengendalian (*controlling*). Laporan tertulis merupakan alat komunikasi yang lebih bersifat formal dan dapat dijadikan dasar yang cukup baik untuk referensi

bagi pihak-pihak lain yang menindaklanjuti atau menggunakannya sebagai umpan balik atau perbandingan (*benchmarking*).

D. Ciri Mutu dan Karakteristik Laporan

Laporan yang disusun dan disampaikan kepada pihak lain, pada dasarnya bukan untuk pihak manajemen suatu unit kerja/satker. Laporan akan dikatakan bermanfaat apabila dapat menyajikan informasi yang kredibel kepada para penggunanya. Dengan informasi yang kredibel tersebut, pengguna akan terpengaruh dalam melakukan pengambilan keputusannya yang terbaik.

Pada dasarnya terdapat 3 (tiga) ciri mutu (standar minimal) pelaporan yang harus dipenuhi, bahwa laporan harus dapat dimengerti, relevan dan dapat dipercaya. Ciri-ciri tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Dapat dimengerti

Muatan mutu yang paling dasar yang harus ada dalam laporan adalah dapat dimengerti. Seringkali untuk mencapai mutu ini, laporan harus dibuat dengan format dan bahasa teknis tertentu. Disisi lain, ada pembatasan dalam prinsip pelaporan, yaitu format dan istilah teknis justru menyebabkan suatu laporan menjadi sulit dimengerti oleh setiap orang. Oleh karena itu, tergantung dari variasi dan latar belakang pengguna laporan. Laporan dapat dibuat dengan tujuan khusus atau dengan tujuan umum. Tujuan ini akan membedakan ketat atau longgarnya pemakaian format dan istilah teknis yang digunakan dalam pelaporan.

2. Relevan

Suatu laporan dikatakan relevan bagi pengambilan keputusan apabila isi laporan tersebut mampu membuat keputusan yang diambil oleh pengambil keputusan menjadi berbeda sebelum dan sesudah ia membaca laporan tersebut. Secara sederhana, laporan dikatakan relevan jika isinya bersangkutan paut dengan tujuan dan kepentingan pengambil keputusan. Oleh karena itu, semakin beragam kepentingan para pemakai suatu laporan akan semakin sulit merumuskan isi laporan. Untuk mengatasi agar laporan menjadi tidak terlalu luas, biasanya dibuat suatu standarisasi dengan merujuk pada kepentingan seluruh pemakai laporan secara umum.

Dalam rangka pengambilan keputusan, isi laporan harus memiliki muatan prediktif yang membuat pengambil keputusan mampu memprediksi sesuatu yang akan terjadi di masa depan. Selain itu, isi laporan juga harus memuat muatan umpan balik yang membuat pengambil keputusan mampu belajar dari apa yang sudah terjadi. Persyaratan lain yang harus dipenuhi dalam suatu laporan agar tetap relevan yaitu ketepatan waktu penyampaian laporan.

3. Dapat dipercaya

Muatan mutu laporan lainnya agar dapat berguna bagi pengambil keputusan yaitu dapat dipercaya. Pemakai laporan dalam derajat kedalaman tertentu harus dapat menyandarkan risiko keputusannya pada laporan yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Agar

laporan dapat dipercaya maka isinya harus dapat diuji kebenarannya. Prinsip tidak memihak dalam proses penulisan laporan (*netralitas*) juga akan menambah derajat dapat dipercayanya suatu laporan. Hal lain yang dapat menambah tingkat kepercayaan suatu laporan yaitu adanya itikat baik yang terkandung dalam proses penyajian laporan.

Untuk dapat menyajikan laporan dengan kualitas yang demikian, suatu unit kerja/satker perlu memperhatikan beberapa karakteristik laporan sebagai berikut:

1. Memfokuskan pada hal-hal kunci (*Focusing on Critical Thing*)
Laporan yang baik hendaknya berfokus pada aspek-aspek kunci yang menunjukkan pencapaian kinerja unit kerja/satker. Untuk itu perlu dijelaskan mengenai hal-hal yang mendasari aspek-aspek kritikal yang telah diambil oleh unit kerja/satker dalam menjalankan tupokasinya untuk mencapai kinerja yang telah disepakati. Fokus kinerja unit kerja/satker adalah mengarahkan daya upaya untuk mencapai sasaran dan tujuan melalui pelaksanaan kegiatan dan program, tahunan yang telah dibiayai Negara.
2. Mengkaitkan dengan tujuan dan hasil-hasilnya (*Relating Goals and Result*)
Laporan menyampaikan informasi mengenai capaian kinerja dengan membandingkan antara realisasi dengan yang direncanakan. Ukuran capaian kinerja unit kerja/satker tidak hanya terbatas pada capaian tahunan secara parsial, akan tetapi juga menginformasikan mengenai perkembangan kinerja yang dicapai pada tahun sebelumnya dan terhadap target-target rencana strategis yang telah ditetapkan. Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai laporan dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan kalau dapat mempengaruhi kebutuhan pemakai dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka dimasa lalu.
3. Menempatkan hasil dalam konteknya (*Putting Result in Context*)
Laporan menjelaskan mengenai posisi unit kerja/satker dalam pencapaian target tahunan dan target jangka panjang. Dalam laporan harus menjelaskan mengenai interpretasi data capaian kinerja tersebut dikaitkan dengan komitmen dalam rencana kinerja dan rencana kinerja anggaran (RKA).
4. Mengaitkan sumberdaya dengan hasil yang dicapai (*Relating Resources to Results*)
Penjelasan mengenai capaian kinerja yang dikaitkan dengan penggunaan sumber daya menjadi pokok dalam sebuah laporan. Analisis yang harus dilakukan berkaitan dengan ukuran efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tupoksi dari unit kerja/satker. Efisiensi berkaitan dengan jumlah output (keluaran) yang dicapai oleh unit kerja/satker dengan memanfaatkan atau mengalokasikan sejumlah sumberdaya tertentu. Sedangkan efektivitas merupakan keberhasilan unit kerja/satker dalam merealisasikan rencana yang telah ditetapkannya.
5. Menyajikan perbandingan informasi (*Presenting Comparative Information*)
Laporan yang baik harus mampu menjelaskan bukan hanya kinerja tahunan akan tetapi juga memperlihatkan *trend* dengan periode masa lampau, dan prediksi dimasa mendatang. Disamping itu, dalam laporan hendaknya membandingkan capaian kinerja unit kerja/satker yang lain. Hal ini untuk mendapatkan gambaran mengenai posisi unit kerja/satker dalam

pencapaian kinerja jangka panjangnya dan kemungkinan untuk meningkatkan kinerja sebagaimana diperlihatkan oleh organisasi yang lebih unggul.

6. Mengarahkan pada kehandalan isu (*Addressing the Reliability Issue*)
Laporan harus didasarkan pada data-data yang handal dan valid. Keandalan data akan mendukung kredibilitas informasi yang dikandungnya. Informasi yang kredibel berarti berguna untuk mendukung keputusan-keputusan yang akan diambil oleh para penggunanya. Agar bermanfaat, informasi juga harus handal (*reliable*). Informasi memiliki kualitas handal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, bebas dari kesalahan yang material, dan dapat diandalkan pemakaiannya karena berisi data/informasi yang obyektif, akurat dan tepat waktu. Akurasi dapat terjadi pada waktu pengukuran maupun pengolahan data. Akurasi ini dapat ditingkatkan melalui kehati-hatian dalam memperoleh dan memproses data dan menyampaikannya kepada pengguna laporan. Pengendalian dan ukuran-ukuran keamanan data yang terbangun dalam sistem informasi sangat diyakini sebagai cara yang efektif untuk memperoleh keakuratan suatu informasi.
7. Bermanfaat bagi masyarakat (*Benefits to the community*)
Laporan yang bermanfaat bagi masyarakat adalah laporan yang mengandung informasi mengenai hasil yang dicapai, menunjukkan kontribusi pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, dan membandingkan dengan biaya yang digunakan untuk mencapai kinerja tersebut. Bermanfaat bagi masyarakat artinya menginformasikan capaian *outcome* yang diukur dari berfungsinya *output* bagi perbaikan kehidupan masyarakat.
8. Berpandangan jauh ke depan (*Forward looking*)
Laporan hendaknya mampu menggambarkan mengenai kontribusi suatu unit kerja/satker terhadap kehidupan masyarakat. Unit kerja/satker juga perlu menjelaskan mengenai kegagalan dalam pencapaian komitmen (rencana kinerja) yang telah ditetapkan. Instansi pemerintah melaporkan mengenai tantangan dan arah kebijaksanaan masa depan terutama yang berkaitan dengan kegagalan-kegagalan di tahun berjalan.

E. Syarat Pelaporan

Penulisan laporan sangat berpengaruh pada daya tarik dari suatu laporan. Penulisan laporan yang singkat, sistematis, dan jelas akan mendorong pembaca laporan untuk membacanya sampai selesai, sehingga maksud dan tujuan laporan yang akan disampaikan dapat dimengerti secara baik oleh pembaca/pengguna laporan. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah penggunaan tata bahasa yang baik dan ringkas serta persuasif akan sangat membantu dalam menarik minat pembaca untuk menuntaskan membaca laporan. Dalam menulis laporan sedapat mungkin menghindarkan penggunaan istilah yang terlalu teknis, jika hal tersebut tidak berpengaruh secara signifikan terhadap isi laporan. Bahasa yang berlebihan (*hyperbola*) dan cenderung memberikan kesan kurang/tidak obyektif harus dihindarkan, karena pembaca/pengguna laporan yang bervariasi dan berasal dari latar belakang pengetahuan dan pengalaman yang berbeda.

Agar laporan dapat digunakan sebagai alat pengendalian intern, terdapat beberapa syarat yang harus dipenuhi oleh suatu sistem pelaporan antara lain:

1. Laporan harus mengandung kebenaran, obyektif, dan dapat dibuktikan;
2. Laporan harus jelas dan cermat;
3. Laporan harus langsung mengenai sasaran;
4. Laporan harus lengkap;
5. Laporan harus tegas dan konsisten;
6. Laporan harus tepat waktu;
7. Laporan harus ditujukan kepada penerima yang tepat;
8. Pembuatan laporan harus mempertimbangkan faktor manfaat dan biaya;
9. Laporan harus menjelaskan pengaruh negative yang mungkin timbul;
10. Laporan harus dibuat oleh pihak yang kompeten.

F. Prinsip-Prinsip Laporan

Penyusunan laporan-laporan tersebut harus mengikuti prinsip-prinsip laporan pada umumnya, yaitu harus disusun secara jujur, obyektif, akurat dan transparan. Disamping itu perlu memperhatikan beberapa prinsip, yaitu:

1. **Prinsip lingkup pertanggungjawaban (*responsibility center*)**, hal-hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat kegagalan maupun keberhasilan pelaksanaan program/kegiatan. Laporan harus dibuat sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan dan individu-individu atau unit-unit harus diminta melaporkan hal-hal yang menjadi tanggungjawabnya.
2. **Prinsip prioritas (*pengecualian*)**, yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindaklanjutnya. Jika kinerja tidak bisa dilaporkan secara kuantitatif, laporan harus dirancang untuk menekankan pengecualian atau hal-hal yang membutuhkan perhatian manajemen.
3. **Prinsip manfaat**, manfaat laporan harus lebih besar daripada biaya penyusunannya dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja. Biaya mengakumulasi data dan menyiapkan laporan harus dibandingkan dengan manfaat yang akan didapat.
4. **Prinsip perbandingan**, laporan dapat memberikan gambaran keadaan masa yang dilaporkan dibandingkan dengan periode-periode lain atau unit kerja/satker lainnya.
5. **Prinsip akuntabilitas**, sejalan dengan prinsip pertanggungjawaban dan prinsip prioritas diatas, maka prinsip ini mensyaratkan bahwa yang terutama laporan adalah hal-hal yang dominan yang membuat sukses atau gagalnya pelaksanaan rencana.

Sehubungan dengan itu perlu pula diperhatikan beberapa ciri laporan yang baik, seperti relevan, tepat waktu, dapat dipercaya/diandalkan, mudah dimengerti (jelas dan cermat), dalam bentuk yang berdaya banding tinggi (*reliable*), berdaya uji (*verifiable*), lengkap, netral, padat dan mengikuti standar laporan yang ditetapkan, serta ekonomis. Selain itu, laporan harus dibuat sederhana mungkin dan konsisten dengan sifat subyek yang menjadi masalah, dan berisi informasi yang melayani kebutuhan pengguna. Klasifikasi dan terminology umum harus digunakan sebanyak mungkin untuk menghindari kebingungan.

Penerima laporan harus ditanyakan secara periodic untuk mengetahui apakah mereka masih membutuhkan laporan yang diterima atau apakah ada yang bias diperbaiki dari laporan tersebut.

G. Klasifikasi Laporan

Pada dasarnya laporan dapat diklasifikasikan dalam dua kelompok besar yaitu, laporan yang ditujukan kepada pihak internal (manajemen) dan pihak eksternal. Secara lebih rinci laporan dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Berdasarkan penerima laporannya;
2. Berdasarkan tujuannya;
3. Berdasarkan lingkupnya;
4. Berdasarkan kepadatannya;
5. Berdasarkan kejadian (pembuatannya);
6. Berdasarkan kerangka waktu (*time frame*);
7. Berdasarkan metode dan formatnya;
8. Berdasarkan fungsi operasionalnya.

Berdasarkan pengelompokan diatas, agaknya yang paling perlu mendapat perhatian adalah pengelompokan berdasarkan penerima laporan dan berdasarkan tujuan dibuatnya laporan. Laporan yang dikategorikan berdasarkan penerima laporan merupakan pengelompokan yang lebih cenderung kepada laporan khusus yang ditujukan kepada pejabat atau kelompok orang atau organisasi tertentu. Hal ini akan menyebabkan beban pembuatan laporan oleh pihak yang melaporkan bertambah. Untuk itu pertimbangan efisiensi dan *cost benefit* harus dilakukan.

Lebih lanjut pengklasifikasian laporan dapat dirincikan sebagai berikut:

No	Klasifikasi	Kategori
1.	Penerima	Laporan intern, laporan untuk manajer menengah, untuk eksekutif puncak dan laporan untuk eksternal
2.	Tujuan/rencana pengguna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan operasional, laporan perencanaan, laporan pengendalian ▪ Laporan kepengurusan, laporan ketaatan, legal.
3.	Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan organisasi secara keseluruhan, laporan divisional; ▪ Laporan departemental, laporan wilayah
4.	Kepadatan (<i>conciseness</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan terinci, laporan ikhtisar ▪ Laporan penyimpangan
5.	Terjadinya (pembuatan laporan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan periodic, laporan menurut permintaan ▪ Laporan karena terjadinya suatu peristiwa.
6.	Kerangka waktu/frekuensi pelaporan/waktu pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan historis ▪ Laporan ramalan jangka pendek, laporan ramalan jangka panjang.
7.	Format/metode penyajian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan hard copy, laporan soft copy ▪ Laporan naratif, laporan grafis, laporan tabular.
8.	Fungsi operasional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan keuangan, laporan produksi dan penjualan ▪ Laporan pelayanan masyarakat; ▪ Laporan pengelolaan pesediaan, laporan personalia.

Ditinjau dari segi desainnya, laporan dapat ditujukan untuk:

1. Menyampaikan informasi tentang aktivitas di masa lalu, status sekarang dan proyeksi masa depan;
2. Memberikan signal tentang kejadian-kejadian penting, kesempatan/peluang, permasalahan, ataupun peringatan;
3. Memicu tindakan;
4. Mengkonfirmasi tindakan.

Walaupun laporan hanya merupakan penyampaian informasi/berita, namun kata-kata dan kalimat di dalamnya diatur sedemikian rupa sehingga berita yang disampaikan cukup jelas, tegas, logis, obyektif dan teratur urut-urutannya.

Disamping penetapan satu atau beberapa tujuan dalam pembuatan laporan diatas, perlu juga diidentifikasi hal-hal yang merupakan jawaban dari berbagai pertanyaan kunci seputar laporan dan pelaporannya, yaitu:

1. Siapa yang akan menerima laporan tersebut?
2. Apa kegunaannya?
3. Seberapa rinci diperlukan?
4. Apakah data/informasi sudah akurat dan obyektif?
5. Kapan dan seberapa sering dibutuhkan?
6. Bagaimana penyajiannya?
7. Perancangan laporan harus menjawab pertanyaan-pertanyaan itu untuk menyakinkan bahwa tujuan pelaporan dapat dicapai.

H. Jenis – Jenis Laporan

Pimpinan unit kerja/satuan kerja (satker) lingkup Departemen Pertanian, selaku Kuasa Pengguna Anggaran/barang berkewajiban menyusun dan menyampaikan laporan kinerja yang merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) lingkup Departemen Pertanian baik dana dekonsentrasi maupun dana tugas pembantuan provinsi dan kabupaten/kota. Jenis-jenis laporan kinerja terdiri dari **laporan keuangan dan substansi teknis kegiatan** pada unit Eselon I, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota.

Laporan tersebut, mencakup laporan keuangan dan substansi teknis kegiatan.

1. Laporan keuangan terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan keuangan (CaLK), dan laporan barang milik negara (SABMN). Penyusunan dan penyampaian laporan lingkup Eselon I dengan mekanisme Pimpinan Unit Eselon I Departemen Pertanian berkewajiban menyusun dan menyampaikan laporan keuangan setiap bulan, triwulan, semesteran, dan tahunan kepada Menteri Pertanian.
2. Laporan substansi teknis kegiatan terdiri dari perkembangan pencapaian target/realisasi penyerapan dana, pencapaian target fisik, kendala yang dihadapi, pemecahan permasalahan/kendala, saran tindak lanjut secara berkala serta laporan akhir, LAKIP dan laporan lainnya sesuai kebutuhan. Penanggungjawab Program menetapkan jenis, bentuk dan periode waktu penyusunan dan pengiriman laporan dimaksud dan menyampaikan kepada

atasan langsung dengan tembusan Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian, setiap bulan, triwulan, semesteran dan tahunan.

I. Laporan SPI

Agar laporan SPI dapat lebih berguna sebagai umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan, maka dan isinya diseragamkan tanpa mengabaikan keunikan masing-masing Unit kerja/satker. Format laporan SPI ini dimaksudkan untuk mengurangi perbedaan isi dan cara penyajian yang dimuat dalam laporan SPI sehingga memudahkan perbandingan ataupun evaluasi akuntabilitas yang harus dilakukan.

Penanggungjawab SPI Pusat maupun daerah wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan SPI di masing – masing unit kerjanya secara berkala sesuai dengan tahapan kegiatannya, yaitu:

1. Laporan Triwulan

Laporan Triwulan menginformasikan jenis-jenis laporan seperti tersebut di atas yang berisikan perkembangan pelaksanaan, permasalahan, kendala dan solusi penyelesaiannya serta tingkat keberhasilan yang telah dicapai dalam pelaksanaan program/kegiatan dalam tahun anggaran. Laporan Triwulan disampaikan paling lambat tanggal 15 setiap bulan Maret, Juni, September, dan Desember tahun berjalan.

2. Laporan Tahunan

Laporan tahunan menginformasikan jenis-jenis laporan tersebut diatas yang berisikan perkembangan pelaksanaan, permasalahan, kendala dan solusi penyelesaiannya serta tingkat keberhasilan yang telah dicapai dalam pelaksanaan program/kegiatan dalam tahun anggaran. Laporan tahunan disampaikan paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya.

Laporan SPI disampaikan melalui mekanisme pelaporan yang melibatkan pihak yang berwenang membuat, menerima, dan pengguna laporan SPI. Instansi yang harus dan berwenang membuat laporan SPI adalah Eselon I, Kepala UPT, Pejabat SKPD yang membidangi pertanian baik provinsi maupun kabupaten/kota.

Laporan-laporan tersebut disampaikan secara berjenjang mulai dari tingkat kabupaten/kota dan provinsi yang ditujukan kepada : Unit Eselon I dengan tembusan Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian.

BAB IV

PENILAIAN TERHADAP PELAKSANAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Penilaian terhadap unsur informasi dan komunikasi dilakukan untuk mengukur tingkat efektivitas pemantauan yang dilakukan dan memberi keyakinan bahwa informasi dan komunikasi yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah telah dilakukan secara tepat dan memadai baik terhadap implementasi SPI, pencapaian tujuan organisasi, keandalan laporan keuangan, pengamanan asset negara dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. Sarana dan Aspek Penilaian

Sarana penilaian yang diperlukan dalam rangka kegiatan informasi dan komunikasi pemantauan pengendalian intern disajikan pada tabel di bawah ini :

No	Unsur/Sub Unsur	Aspek Penilaian	Dokumen yang Diperlukan
1.	Informasi	a. Ada/tidaknya mekanisme atau prosedur informasi secara tertulis di unit kerja/satker yang bersangkutan.	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur informasi - KAK/TOR untuk masing-masing informasi - Penetapan Tim/Petugas pengelola informasi - Kumpulan peraturan atau kriteria lainnya tentang informasi - Laporan informasi - Laporan tindak lanjut terhadap perbaikan sistem informasi
		b. Kesesuaian mekanisme dengan format standar suatu prosedur informasi yang telah ditetapkan.	
		c. Efektifitas mekanisme/prosedur sebagai acuan kegiatan informasi.	
		d. Ada/tidaknya KAK/TOR sebagai acuan dalam masing-masing kegiatan informasi.	
		e. Susunan Tim dan Kompetensi Tim yang membidangi/ mengelola Informasi.	
		f. Ketepatan waktu dalam penyampaian informasi.	
		g. Kesesuaian penggunaan kriteria, referensi, sumber data dalam informasi.	
		h. Pembatasan ruang lingkup informasi dan komunikasi sesuai tahap kegiatan yang diinformasikan.	
		i. Ketepatan penggunaan perangkat kerja pendukung dalam melakukan penilaian pada kegiatan informasi.	
		j. Ada tidaknya output laporan kegiatan informasi.	
		k. Ada/tidaknya penyajian kondisi, kendala dan rekomendasi dalam laporan informasi.	
		l. Penyajian kondisi informasi yang ada dibandingkan dengan kriteria, referensi/ <i>literature</i> atau ketentuan terkait lainnya	
		m. Ketepatan waktu penyelesaian dan penyampaian informasi kepada pimpinan instansi atau pemberi tugas	

		n. Dokumentasi informasi untuk memudahkan pencarian ketika diperlukan	
		o. Pemanfaatan informasi oleh pimpinan instansi pemerintah atau pihak-pihak terkait lainnya	
2.	Komunikasi	a. Ada/tidaknya mekanisme atau prosedur komunikasi tertulis di unit kerja/satker yang bersangkutan.	<p>Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur dan mekanisme komunikasi baik intern maupun eksternal. - KAK/TOR untuk komunikasi. - Penetapan Tim/Petugas yang menangani komunikasi - Kumpulan Peraturan atau kriteria tentang komunikasi yang efektif dan efisien.
		b. Kesesuaian mekanisme dengan format standar suatu prosedur komunikasi.	
		c. Efektifitas mekanisme/prosedur sebagai acuan komunikasi di unit kerja/satker.	
		d. Ada/tidaknya KAK/TOR sebagai acuan komunikasi di unit kerja/satker.	
		e. Ada/tidaknya saluran komunikasi yang jelas di unit kerja/satker.	
		f. Ada/tidaknya saluran komunikasi yang informal di unit kerja/satker.	
		g. Ada/tidaknya jaminan dari pimpinan jika terjadi adanya penyampaian informasi negative tentang perilaku yang tidak benar atau penyimpangan di unit kerja/satker.	
		h. Ada/tidaknya komunikasi dengan APIP di unit kerja/satker.	
		i. Ada/tidaknya saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.	
		j. Ada/tidaknya perangkat kerja pendukung dalam menampung keluhan dan pengaduan masyarakat.	
		k. Ada/tidaknya prosedur dan mekanisme dalam menindaklanjuti rekomendasi APIP guna memperbaiki kelemahan yang terjadi.	
		l. Ada/tidaknya mekanisme dan prosedur komunikasi dengan legislatif, Depkeu, media dan masyarakat, guna menyampaikan visi, misi, tujuan dan risiko.	
3.	Bentuk dan sarana Komunikasi	a. Ada/tidaknya bentuk/sarana komunikasi yang efektif.	<p>Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur tertulis tentang informasi dan komunikasi. - LHP APIP dan BPK - Hasil pemantauan tindak lanjut terhadap rekomendasi APIP khususnya tentang Teknologi Informasi (TI). - Bukti-bukti pendukung
		b. Ada/tidaknya bentuk tindakan komunikasi nyata antara pimpinan dengan bawahan guna mendukung sistem pengendalian intern yang efektif.	
		c. Ada/tidaknya pengelolaan/ pengembangan (updating) sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi secara terus menerus.	
		d. Ada/tidaknya rencana strategis sistem informasi secara menyeluruh.	
		e. Ada/tidaknya mekanisme untuk mengidentifikasi berkembangnya kebutuhan informasi.	
		f. Ada/tidaknya komitmen pimpinan unit	

		kerja/satker untuk menindaklanjuti temuan hasil audit atau hasil revidu lainnya secara tuntas dan tepat waktu	
		g. Perbaikan/ pemantauan secara kontinu terhadap mutu, ketepatan waktu, akurasi, dan kemudahan akses informasi yang dikelola.	
		h. Ada/tidaknya penyediaan dana dan SDM yang kompeten guna pengembangan teknologi informasi	
		i. Pemantauan dan pelaporan secara berkala yang dilakukan oleh unit kerja/satker terhadap temuan/ rekomendasi yang belum tuntas khususnya untuk pengembangan teknologi informasi.	

B. Pelaksanaan Penilaian

Penilaian dilakukan menurut 3 (tiga) sub unsur pada lingkup informasi dan komunikasi yang meliputi informasi, komunikasi serta bentuk dan sarana komunikasi. Masing-masing sub unsur diberi bobot tertentu berdasarkan justifikasi nilai penting (signifikansi) terhadap informasi dan komunikasi, yang jumlah seluruhnya 100%. Setiap sub unsur diuraikan dalam beberapa item penilaian dengan bobot yang ditentukan sesuai relevansinya dengan masing-masing sub unsur tersebut. Rincian lengkap pelaksanaan penilaian disajikan dalam tabel di bawah ini :

NO.	URAIAN	YA	TIDAK
A.	INFORMASI:		
	1. Pimpinan Instansi Pemerintah telah memiliki mekanisme/prosedur tertulis mengenai informasi pada unit kerja/satker yang bersangkutan.		
	2. Mekanisme atau prosedur yang dibuat telah cukup operasional sebagai acuan dalam penyampaian informasi lingkup unit kerja/satker, seperti memuat rencana evaluasi berkala, kriteria/persyaratan yang digunakan dalam penyusunan dan penyampaian informasi, metodologi, dsbnya.		
	3. Mekanisme/Prosedur telah digunakan dalam penyusunan/penyampaian informasi pada unit kerja/satker yang bersangkutan.		
	4. Penyusunan informasi menggunakan KAK/TOR yang dibuat khusus untuk masing-masing pemantauan yang dilakukan.		
	5. Penyampaian informasi menggunakan KAK/TOR yang dibuat khusus untuk masing-masing pemantauan yang dilakukan.		
	6. Pengelola informasi dilakukan oleh para personil yang kompeten		
	7. Pengelola informasi dilaksanakan secara periodik sesuai tahapan kegiatan atau jadwal waktu yang ditetapkan		
	8. Pengelola informasi telah menggunakan kriteria atau persyaratan yang tepat sebagai dasar pelaksanaan pemantauan		
	9. Ruang lingkup/frekuensi informasi telah mencakup pengendalian intern, keuangan, asset negara, pelaksanaan kegiatan dan pemantauan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, dengan memperhatikan/ mempertimbangkan tahap kegiatan yang dipantau.		
	10. Pengelolaan informasi menggunakan perangkat daftar periksa (<i>check list</i>), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.		
	11. Pengelolaan informasi telah menghasilkan output berupa laporan		

	12. Materi dalam laporan minimal menyajikan kondisi lapangan, kendala dan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi		
	13. Pengelolaan informasi dilakukan dengan menganalisis hasil dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan.		
	14. Hasil pengelolaan informasi dilaporkan tepat waktu kepada pimpinan Instansi Pemerintah atau pemberi tugas		
	15. Hasil pengelolaan informasi didokumentasikan sebagaimana mestinya/dapat dengan mudah didapat ketika diperlukan		
	16. Kelemahan yang ditemukan selama pengelolaan informasi segera ditindaklanjuti oleh pimpinan Instansi Pemerintah/pihak-pihak terkait lainnya		
	17. Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada pihak yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut/atasan langsungnya.		
B.	KOMUNIKASI :		
	1. Pimpinan Instansi Pemerintah telah memiliki mekanisme atau prosedur tertulis mengenai pelaksanaan komunikasi di lingkup unit kerja/satker yang bersangkutan		
	2. Mekanisme yang dibuat minimal telah memuat tahapan/waktu pelaksanaan, susunan personil pelaksana, metodologi, dsbnya.		
	3. Mekanisme/Prosedur telah digunakan sebagai acuan dalam kegiatan komunikasi lingkup unit kerja/satker tersebut.		
	4. Pengelolaan komunikasi telah sesuai SOP untuk masing-masing kegiatan.		
	5. Informasi/komunikasi telah dilakukan oleh personil yang kompeten, serta dipimpin oleh pejabat yang berwenang/pengalaman memadai.		
	6. Pengelola informasi/komunikasi evaluasi memahami secara memadai mengenai visi, misi, dan tujuan unit kerja/satker serta kegiatannya.		
	7. Pengelola informasi/komunikasi memahami bagaimana pengendalian intern Instansi Pemerintah seharusnya bekerja/bagaimana implementasinya.		
	8. Evaluasi terhadap informasi dan komunikasi dilaksanakan secara periodik sesuai rencana dan luasnya program/ kegiatan yang dilaksanakan		
	9. Evaluasi terhadap informasi/komunikasi dilakukan pada saat adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau penciutan Instansi Pemerintah, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran.		
	10. Ruang lingkup informasi/komunikasi didasarkan atas hasil penilaian risiko dan pemantauan berkelanjutan.		
	11. Frekuensi informasi/komunikasi didasarkan atas hasil penilaian risiko dan pemantauan berkelanjutan.		
	12. Evaluasi informasi/komunikasi menggunakan perangkat daftar periksa (<i>check list</i>), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya yang tepat/dapat dipertanggungjawabkan.		
	13. Evaluasi informasi/komunikasi telah menggunakan kriteria atau persyaratan yang tepat sebagai dasar penilaian pelaksanaan evaluasi.		
	14. Kegiatan informasi/komunikasi telah menghasilkan output berupa laporan hasil kegiatan.		
	15. Evaluasi informasi/komunikasi telah menilai keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai tujuan dan sasaran program/kegiatan.		
	16. Evaluasi kegiatan informasi/komunikasi telah menyajikan analisis terhadap 3E + 1T		
	17. Dalam laporan evaluasi informasi/komunikasi disajikan kendala dan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi		
	18. Hasil evaluasi informasi/komunikasi didokumentasikan dengan baik sehingga dengan mudah didapat ketika diperlukan		
	19. Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi kegiatan informasi/komunikasi segera diselesaikan oleh pimpinan Instansi Pemerintah dan pihak-pihak terkait lainnya		

	20. Kelemahan yang ditemukan segera dikomunikasikan kepada pihak yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya.		
	21. Hasil pelaksanaan evaluasi informasi/komunikasi segera dilaporkan kepada pimpinan Instansi Pemerintah atau pihak-pihak terkait lainnya.		
C.	BENTUK DAN SARANA KOMUNIKASI :		
	1. Unit kerja/satker telah memiliki mekanisme secara tertulis sebagai prosedur untuk pengembangan sistem informasi dan komunikasi.		
	2. Mekanisme atau prosedur tersebut materinya telah cukup operasional untuk pengembangan sistem informasi/komunikasi.		
	3. Mekanisme atau prosedur tersebut telah digunakan secara optimal dalam mengembangkan sistem informasi/komunikasi pada unit kerja/satker yang bersangkutan.		
	4. Pimpinan unit kerja/satker telah menunjuk Tim atau petugas khusus untuk memantau dan mengembangkan sistem informasi/komunikasi.		
	5. Pimpinan unit kerja/satker telah menindaklanjuti rekomendasi hasil Monev yang dilakukan oleh petugas/pengelola sistem informasi/komunikasi guna pengembangannya.		
	6. Tindakan korektif di bidang sistem informasi/komunikasi dilaksanakan oleh Pimpinan unit kerja/satker dalam jangka waktu yang ditetapkan.		
	7. Pimpinan unit kerja/satker telah menggunakan rekomendasi hasil monev sistem informasi/komunikasi atau revidi lainnya untuk memperkuat terciptanya pengendalian intern		
	8. Pimpinan unit kerja/satker telah mencegah terjadinya kesalahan yang berulang di bidang informasi/komunikasi.		
	9. Pimpinan unit kerja/satker telah memantau tindak lanjut atas rekomendasi tim pengelola sistem informasi/komunikasi		
	10. Pimpinan unit kerja/satker secara berkala melaporkan status pengembangan sistem informasi/komunikasi.		