

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS**

#### **2.1 Kajian Pustaka**

##### **2.1.1 Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Desa**

###### **2.1.1.1 Definisi Sistem Informasi Manajemen**

Sistem informasi manajemen merupakan sebuah sistem yang dapat membantu manajemen dalam proses pengambilan keputusan. Berikut ini penulis mengutip beberapa definisi sistem informasi manajemen dari beberapa literatur.

Menurut Azhar Susanto (2009:68) definisi sistem informasi manajemen adalah sebagai berikut:

“Sistem Informasi Manajemen merupakan kumpulan dari sub-sub sistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan yaitu megolah data menjadi informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam proses pengambilan keputusan saat melaksanakan fungsinya”

Menurut Bambang Hartono (2013:20) definisi sistem informasi manajemen adalah sebagai berikut:

“Sistem informasi manajemen adalah Sebuah sistem, yaitu rangkaian terorganisasi dari sejumlah bagian/komponen yang secara bersama-sama berfungsi atau bergerak menghasilkan informasi untuk digunakan dalam manajemen perusahaan.”

Menurut Mc. Leod dalam Rusdiana dan Moch. Irfan (2014: 94-95) definisi sistem informasi manajemen adalah sebagai berikut:

“Sistem informasi manajemen didefinisikan sebagai suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai yang mempunyai kebutuhan serupa. Informasi menjelaskan perusahaan atau

salah satu sistem utamanya mengenai apa yang telah terjadi pada masa lalu, yang sedang terjadi sekarang, dan yang mungkin terjadi pada masa depan. Informasi tersebut tersedia dalam bentuk laporan periodik, laporan khusus, dan output dari simulasi matematika. Informasi digunakan oleh pengelola ataupun staf lainnya pada saat mereka membuat keputusan untuk memecahkan masalah.”

Definisi Sistem Informasi Manajemen menurut Rohmat Taufik (2013:58) adalah sebagai berikut:

“Sistem informasi merupakan kumpulan dari sub-sub sistem yang saling terintegrasi dan berkolaborasi untuk membantu manajemen dalam menyelesaikan masalah dan memberikan informasi yang berkualitas kepada manajemen guna dengan cara mengolah data dengan komputer sehingga bernilai tambah dan bermanfaat bagi para pengguna, atau dengan kata lain sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem informasi berbasis komputer digunakan oleh manajemen untuk memproses data dan memberikan informasi yang berkualitas.”

### **2.1.1.2 Manfaat Sistem Informasi Manajemen**

Sistem informasi manajemen dibentuk agar organisasi menyediakan data dan informasi yang bermanfaat dalam membuat keputusan manajemen. Menurut Rusdiana dan Moch Irfan (2014:98) manfaat sistem informasi manajemen adalah sebagai berikut:

1. “Meningkatkan aksesibilitas data yang tersaji secara tepat dan akurat bagi para pemakai, tanpa harus adanya perantara sistem informasi;
2. Menjamin tersedianya kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem informasi secara kritis;
3. Mengembangkan proses perencanaan yang efektif;
4. Mengidentifikasi kebutuhan dan keterampilan pendukung sistem informasi;
5. Menetapkan investasi yang akan diarahkan pada sistem informasi;
6. Mengantisipasi dan memahami konsekuensi ekonomis dari sistem informasi dan teknologi baru;
7. Memperbaiki produktivitas dalam aplikasi pengembangan dan pemeliharaan sistem;
8. Mengolah transaksi, mengurangi biaya, dan menghasikan pendapatan sebagai salah satu produk atau pelayanan.”

### 2.1.1.3 Komponen-Komponen Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen memiliki beberapa komponen, menurut Bambang Hatono (2013:64-66) komponen-komponen fisik sistem informasi manajemen adalah sebagai berikut:

1. “Perangkat keras
2. Perangkat lunak.
3. Berkas-berkas
4. Prosedur
5. Tenaga pelaksana”

Komponen-komponen fisik sistem informasi manajemen di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. “Perangkat keras.  
Perangkat keras sistem informasi manajemen terdiri atas komputer (server dan terminal), perlengkapan jaringan, dan peralatan pelengkap (printer, scanner, dan lain-lain). Sejak dari diperkenalkannya komputer di Indonesia tahun 1970an sampai saat ini telah terjadi perkembangan yang luar biasa dibidang perangkat keras.
2. Perangkat lunak.  
Perangkat lunak adalah program atau kumpulan perintah bagi komputer. Pada dasarnya perangkat lunak yang digunakan dalam sistem informasi manajemen terdiri dari 2 kelompok, yaitu perangkat lunak sistem dan perangkat lunak aplikasi.
  - a. Perangkat lunak sistem adalah program yang diperlukan agar komputer dapat berfungsi.
  - b. Perangkat lunak aplikasi adalah program yang diperlukan agar komputer dapat mengolah data untuk berbagai keperluan.
3. Berkas-berkas  
Berkas-berkas dapat berupa berkas-berkas berbasis data, berkas-berkas berisi perintah dan berkas-berkas berisi keluaran. Berkas-berkas ini disimpan dalam berbagai media penyimpanan seperti pita *magnetic*, kartu *magnetic*, cakram, atau kertas/dokumen
4. Prosedur  
Prosedur dimasukkan ke dalam kategori komponen fisik, karena disimpannya dalam bentuk fisik seperti buku pedoman atau instruksi. Terdapat tiga jenis prosedur yaitu pedoman untuk petugas, instruksi untuk menyiapkan masukan dan instruksi untuk pemakai.
5. Tenaga pelaksana  
Terdapat berbagai jenis tenaga pelaksana sistem informasi manajemen, tetapi pada dasarnya dapat dikelompokkan ke dalam:

- a. Operator, termasuk petugas yang memasukkan data,
- b. Analisis sistem
- c. Penulis perintah atau pemrogram
- d. Pengelola”

#### **2.1.1.4 Definisi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)**

Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) merupakan sebuah sistem pengelolaan keuangan dengan menggunakan teknologi informasi yang dapat membantu pemerintah dalam menghasilkan informasi yang cepat dan tepat.

Menurut M. Khoirul Anwar (2004:112) definisi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) adalah sebagai berikut:

“SIMDA adalah sistem manajemen informasi pemerintah daerah yang merupakan subsistem dari Sistem Informasi Manajemen Dalam Negeri (SIMDAGRI) yang mendukung kebutuhan informasi bagi penyelenggaraan fungsi utama dan penunjang bagi pemerintah daerah yang terintegrasi secara baik”

Menurut Andini Kusuma Dewi (2014) definisi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) adalah sebagai berikut:

“Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah merupakan sebuah sistem pengelolaan keuangan daerah berbasis teknologi informasi yang dapat membantu pemerintah daerah dalam menghasilkan informasi keuangan yang relevan, cepat, akurat, lengkap dan dapat diuji kebenarannya. Aplikasi SIMDA juga dapat menghasilkan laporan keuangan dan informasi keuangannya lainnya secara lebih komprehensif yang meliputi informasi mengenai posisi keuangan daerah, kondisi kinerja keuangan dan akuntabilitas pemerintah daerah.”

Definisi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Menurut Sukirman Djaja dalam Halens Ryanlie Ole (2014)

“Aplikasi SIMDA merupakan aplikasi database yang bertujuan untuk mempermudah pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Aplikasi SIMDA dikembangkan dengan

memperhatikan dan mengimplementasikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah."

#### 2.1.1.5 Definisi Sistem informasi Daerah (SIMDA) Desa

Aplikasi SIMDA Desa menurut BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) dalam portal situs resmi BPKP adalah :

“Aplikasi yang dikembangkan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola keuangan desa. Fitur-fitur yang ada dalam aplikasi SIMDA Desa dibuat sederhana dan *user friendly* sehingga memudahkan pengguna dalam mengoperasikan aplikasi SIMDA Desa.”

Dengan proses penginputan sekali sesuai dengan transaksi yang ada, dapat menghasilkan output berupa dokumen penatausahaan dan laporan-laporan yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, antara lain:

1. “Dokumen Penatausahaan:
2. Bukti Penerimaan;
3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
4. Surat Setoran Pajak (SSP);
5. Dan dokumen-dokumen lainnya
6. Laporan-laporan:
7. Laporan Penganggaran (Perdes APB Desa, RAB, APB Desa per sumber dana);
8. Laporan Penatausahaan (Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Pajak, Buku Pembantu, dan Register.”

Pengembangan Aplikasi Sistem Tata Kelola Keuangan Desa telah dipersiapkan sejak awal dalam rangka mengantisipasi penerapan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Persiapan ini selaras dengan adanya perhatian yang lebih dari Komisi XI Dewan Perwakilan Rakyat RI maupun Komisi Pemberantasan Korupsi. Launching aplikasi yang telah dilaksanakan pada tanggal 13 Juli 2015 merupakan jawaban atas pertanyaan pada Rapat Dengar Pendapat (RDP) Komisi XI tanggal 30 Maret 2015, yang menanyakan kepastian waktu

penyelesaian aplikasi yang dibangun oleh BPKP, serta memenuhi rekomendasi KPK-RI untuk menyusun sistem keuangan desa bersama dengan Kementerian Dalam Negeri.

Aplikasi tata kelola keuangan desa ini pada awalnya dikembangkan Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Barat sebagai proyek percontohan di lingkungan BPKP pada bulan Mei 2015. Aplikasi ini telah diimplementasikan secara perdana di Pemerintah Kabupaten Mamasa pada bulan Juni 2015.

Keberhasilan atas pengembangan aplikasi ini selanjutnya diserahkan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah setelah melewati tahapan Quality Assurance (QA) oleh Tim yang telah ditunjuk. Terhitung mulai tanggal 13 Juli 2015 pengembangan aplikasi keuangan desa ini telah diambil alih penanganan sepenuhnya oleh Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah BPKP Pusat di Jakarta.

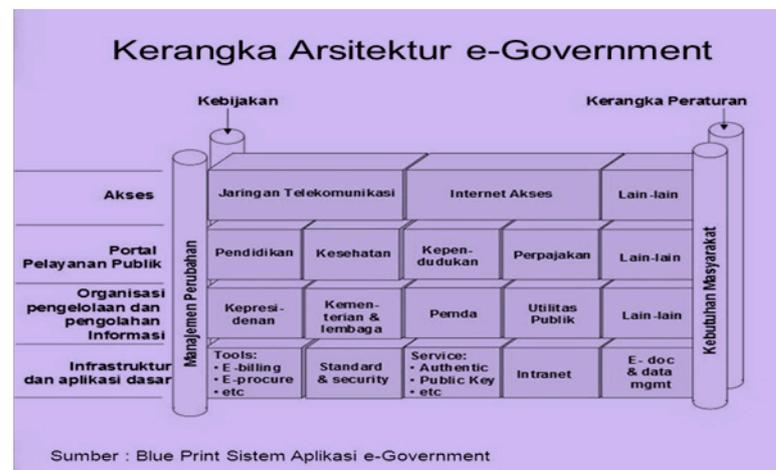
#### **2.1.1.6 Unsur-Unsur Sistem Informasi Daerah (SIMDA)**

Unsur-unsur Sistem Informasi Daerah (SIMDA) dalam Cetak *Blue Print* Sistem Aplikasi *e-Government* (2011:24) yang dikeluarkan oleh Departemen Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia sesuai dengan Inpes No. 3/2003 (tercantum dalam kerangka arsitektur *e-Government* terdiri dari empat lapis struktur yaitu:

- 1) “Akses
- 2) Portal, Pelayanan Publik.
- 3) Organisasi, pengelolaan dan pengolahan informasi
- 4) Infrastruktur dan aplikasi dasar semua prasarana”

Unsur-unsur Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) “Akses termasuk jaringan telekomunikasi, jaringan internet, dan media komunikasi lainnya yang dapat digunakan oleh masyarakat untuk mengakses situs pelayanan publik
- 2) Portal, Pelayanan Publik. Situs web pemerintah pada internet penyedia layanan publik tertentu yang mengintegrasikan proses pengolahan dan pengelolaan informasi dan dokumen elektronik disejumlah instansi yang terkait.
- 3) Organisasi, pengelolaan dan pengolahan informasi organisasi pendukung (*Back Office*) yang mengelola, menyediakan dan mengolah transaksi informasi dan dokumen elektronik
- 4) Infrastruktur dan aplikasi dasar semua prasarana, baik berbentuk perangkat keras dan lunak yang diperlukan untuk mendukung pengelolaan, pengolahan, transaksi dan penyaluran informasi (antar *back office*, antar portal pelayanan publik dengan *back office*) maupun portal pelayanan publik dengan jaringan internet secara handal, aman, dan terpercaya.”



Gambar 2.1  
Kerangka Arsitektur e-Government

### **2.1.1.7 Klasifikasi Sistem Informasi Daerah (SIMDA)**

Menurut Ahmadi Aidi (2014:131) Klasifikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) adalah sebagai berikut:

1. “Sistem informasi eksekutif sebagai pendukung pimpinan daerah dalam pengambilan keputusan dan penetapan kebijakan.
2. Sistem informasi fungsional bagi para pimpinan dinas/badan/lembaga sebagai pendukung informasi strategis pimpinan daerah
3. Sistem informasi operasi sebagai penunjang tugas pokok masing-masing dinas/ lembaga.”

### **2.1.1.8 Referensi Regulasi Sistem Informasi Daerah (SIMDA) Desa**

Referensi Regulasi Sistem Informasi Daerah Desa menurut BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) dalam portal situs resmi BPKP adalah sebagai berikut:

1. “UU Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa
2. PP Nomor 43 Tahun 2014 Jo PP 47 tahun 2015 Tentang Desa
3. PP Nomor 60 Tahun 2014 Jo PP 22 Tahun 2015 Tentang Dana Desa yang bersumber dari APBN
4. Permendagri Nomor 113 dan 114 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa
5. Permendagri Nomor 39 Tahun 2015 Jo Permendagri Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan
6. PMK Nomor 93 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi Dana Desa.”

### **2.1.1.9 Output Aplikasi Sistem Informasi Daerah (SIMDA) Desa**

Output Aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIMDA) Desa menurut BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) dalam portal situs resmi BPKP adalah sebagai berikut:

1. “Perdes APB Desa
2. Laporan Realisasi APB Desa
3. Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa
4. Laporan Kekayaan Milik Desa

5. Laporan Realisasi per Sumber Dana
6. Laporan Konsolidasi di Tingkat Pemda.”

Output Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Desa di

atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. “Perdes APB Desa  
Perdes APB Desa merupakan peraturan desa mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dibuat dan dikeluarkan oleh kepala desa.
2. Laporan Realisasi APB Desa  
Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan selama semester I dibandingkan dengan target dan anggarannya, sedangkan Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semester Akhir Tahun menggambarkan Realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan sampai dengan akhir Tahun, jadi bersifat akumulasi hingga akhir tahun anggaran
3. Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa  
Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa merupakan laporan yang disampaikan secara periodik kepada BPD terhadap pelaksanaan APB Desa yang telah disepakati di awal tahun dalam bentuk Peraturan Desa.
4. Laporan Kekayaan Milik Desa  
Laporan Kekayaan milik desa merupakan hal yang baru bagi desa. Peraturan sebelumnya belum mengamanatkan laporan ini, sehingga sebagai langkah awal penyusunan Laporan KMD harus dilakukan inventarisasi
5. Laporan Realisasi per Sumber Dana  
Laporan Pertanggungjawaban Realisasi per sumber dana merupakan laporan yang disampaikan secara periodik kepada BPD terhadap pelaksanaan sumber dana yang telah disepakati diawal tahun dalam bentuk Peraturan Desa.
6. Laporan Konsolidasi di Tingkat Pemda  
Laporan konsolidasi ditingkat pemda merupakan gabungan dari keseluruhan laporan keuangan yang dikirimkan ke pemda.”

### **2.1.1.10 Rencana Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Desa**

Rencana Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Desa Menurut BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) dalam portal situs resmi BPKP adalah sebagai berikut:

1. “Cash Management System
2. Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa
3. Fasilitasi Perhitungan Pajak
4. Penambahan Fitur Standar Harga.”

### **2.1.2 Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM)**

#### **2.1.2.1 Pengertian Kompetensi**

Kompetensi merupakan sebuah karakteristik dasar seseorang yang mengindikasikan cara berpikir, bersikap dan bertindak serta menarik kesimpulan yang dapat dilakukan dan dipertahankan oleh seseorang pada waktu periode tertentu (Moehariono, 2009)

Dari definisi di atas kompetensi dapat digambarkan sebagai kemampuan untuk melaksanakan peran atau tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan-keterampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi dan kemampuan untuk membangun pengetahuan dan keterampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan.

Menurut Sukrisno Agoes (2012:146) kompetensi adalah:

“Suatu kecakapan dan kemampuan dalam menjalankan suatu pekerjaan atau profesinya. Orang yang kompeten berarti orang yang dapat menjalankan pekerjaannya dengan kualitas hasil yang baik. Dalam arti

luas kompetensi mencakup penguasaan ilmu/pengetahuan (*knowledge*), dan keterampilan (*skill*) yang mencakupi, serta mempunyai sikap dan perilaku (*attitude*) yang sesuai untuk melaksanakan pekerjaan atau profesinya.”

Siti Kurnia Rahayu dan Ely Suhayati (2010: 2) mendefinisikan kompetensi sebagai berikut:

“Kompetensi adalah suatu kemampuan, keahlian (pendidikan dan pelatihan), dan berpengalaman dalam memahami kriteria dan dalam menentukan jumlah bahan bukti yang dibutuhkan untuk dapat mendukung kesimpulan yang akan diambilnya.”

#### **2.1.2.2 Definisi Kompetensi Sumber Daya Manusia**

Perubahan yang terjadi pada bidang Sumber Daya Manusia diikuti oleh perubahan pada kompetensi dan kemampuan dari seseorang yang mengkonsentrasikan diri pada manajemen sumber daya manusia. Perkembangan kompetensi yang semakin luas dari praktisi sumber daya manusia memastikan bahwa manajemen sumber daya manusia memegang peranan penting dalam kesuksesan organisasi. Kompetensi kini telah menjadi bagian dari bahasa manajemen pengembangan. Standar pekerjaan atau pernyataan kompetensi telah dibuat untuk sebagian besar jabatan sebagai basis penentuan pelatihan dan kualifikasi keterampilan. Kompetensi menggambarkan dasar pengetahuan dan standar kinerja yang dipersyaratkan agar berhasil menyelesaikan suatu pekerjaan atau memegang suatu jabatan. Metode yang digunakan untuk mengidentifikasi kompetensi untuk mendukung kemampuan dikonsentrasikan pada hasil perilaku.

Kompetensi sebagai kemampuan seseorang untuk menghasilkan pada tingkat yang memuaskan di tempat kerja, termasuk diantaranya kemampuan

seseorang untuk mentransfer dan mengaplikasikan keterampilan dan pengetahuan tersebut dalam situasi yang baru dan meningkatkan manfaat yang disepakati.

Menurut Wirawan (2009:9) mendefinisikan yaitu :

“Kompetensi sumber daya manusia adalah melukiskan karakteristik pengetahuan, keterampilan, prilaku dan pengalaman yang dimiliki manusia untuk melakukan suatu pekerjaan atau peran tertentu secara efektif”.

Sedangkan menurut Tjiptoherijanto (2001) dalam Alimbudiono & Fidelis (2004), menyatakan:

“Untuk menilai kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia dalam melaksanakan suatu fungsi, termasuk akuntansi, dapat dilihat dari *level of responsibility* dan kompetensi sumber daya tersebut”.

Tanggung jawab dapat dilihat dari atau tertuang dalam deskripsi jabatan. Deskripsi jabatan merupakan dasar untuk melaksanakan tugas dengan baik. Tanpa adanya deskripsi jabatan yang jelas, sumber daya tersebut tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Sedangkan kompetensinya dapat dilihat dari latar belakang pendidikan, pelatihan-pelatihan yang pernah diikuti, dan dari keterampilan yang dinyatakan dalam pelaksanaan tugas.

Berdasarkan uraian di atas makna kompetensi sumber daya manusia mengandung bagian kepribadian yang mendalam dan melekat pada seseorang dengan perilaku yang dapat diprediksikan pada berbagai keadaan dan tugas pekerjaan. Prediksi siapa yang berkinerja baik dan kurang baik dapat diukur dari kriteria atau standar yang digunakan. Analisa kompetensi disusun sebagian besar untuk pengembangan karier, tetapi penentuan tingkat kompetensi dibutuhkan untuk mengetahui efektivitas tingkat kinerja yang diharapkan.

### 2.1.2.3 Karakteristik Kompetensi SDM

Menurut Tjiptoherijanto (2001) dalam Alimbudiono & Fidelis (2004), untuk menilai kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia dalam melaksanakan suatu fungsi, termasuk akuntansi, dapat dilihat dari *level of responsibility* dan kompetensi sumber daya tersebut. Tanggung jawab dapat dilihat dari atau tertuang dalam deskripsi jabatan. Deskripsi jabatan merupakan dasar untuk melaksanakan tugas dengan baik. Tanpa adanya deskripsi jabatan yang jelas, sumber daya tersebut tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Sedangkan kompetensi dapat dilihat dari latar belakang pendidikan, pelatihan-pelatihan yang pernah diikuti, dan dari keterampilan yang dinyatakan dalam pelaksanaan tugas.

Kompetensi memiliki aspek-aspek tertentu yang mendorong dirinya untuk melakukan kinerja yang optimal, maka dari itu tidak semua aspek-aspek pribadi seseorang merupakan bagian dari kompetensi. Menurut McClelland, dkk. Dalam Achmad S.Ruki (2014:123) mengemukakan beberapa jenis karakteristik yang membentuk sebuah kompetensi, yakni sebagai berikut :

1. *“Knowledge* (Pengetahuan)
2. *Skills* (Keahlian/Keterampilan)
3. *Motives* (Motif)
4. *Traits* (Sifat)
5. *Self Concept* (Konsep diri).”

Karakteristik yang membuat sebuah kompetensi di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *“Knowledge (Pengetahuan)*  
 Pengetahuan adalah informasi yang dimiliki oleh seseorang tentang hal spesifik. *Knowledge* (pengetahuan) adalah sebuah kompetensi yang kompleks. Angka (nilai) hasil yang diperoleh seseorang dalam tes-tes pengetahuan seringkali gagal meramalkan prestasi kerjanya dalam melaksanakan pekerjaan yang sebenarnya karena tes-tes tersebut tidak berhasil mengukur pengetahuan (dan skills) sebagaimana mereka sebenarnya digunakan dalam pekerjaan.
2. *Skills (Keahlian/Keterampilan)*  
*Skills* adalah kemampuan untuk melakukan sebuah tugas tertentu bersifat fisik atau mental juga “verbal skills”.
3. *Motives (Motif)*  
*Motive* (motif) adalah hal-hal yang seseorang secara konsisten selalu dipikirkan atau diinginkan yang kemudian mendorongnya melakukan sebuah tindakan. *Achievement Motivation* menggambarkan bahwa orang-orang yang memiliki motivasi berprestasi tinggi akan secara konsisten selalu menetapkan sasaran/target yang menantang untuk dirinya sendiri, menerima tanggung jawab untuk mencainya dan menggunakan umpan balik yang diterima untuk berprestasi lebih baik.
4. *Traits*  
*Traits* adalah ciri-ciri (karakteristik) individu khusus bersifat fisik dan juga emosional (reaksi yang konsisten terhadap situasi-situasi dan informasi).
5. *Self Concept ( Konsep Diri)*  
 Konsep diri adalah sikap, nilai, dan citra diri yang dimiliki seseorang. Konsep diri terdiri dari :
  - Rasa percaya diri, yaitu keyakinan seseorang bahwa ia akan bias berprestasi dalam situasi apapun.
  - Nilai (*Value*) yang dimiliki seseorang adalah “:motif reaktif” yang menentukan “jawaban” seseorang dalam jangka pendek dan terhadap situasi-situasi yang dihadapinya. Bila ia memberi nilai tinggi pada perbuatan “ menolong orang” maka ia akan bereaksi cepat bila melihat ada orang yang menurutnya memerlukan bantuan pertolongan.”

Selain itu, Kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang akuntan di Indonesia untuk memenuhi kebutuhan dunia usaha terhadap profesi akuntan yang berdaya saing global, mengacu kepada standar kompetensi lulusan akuntansi yang

ditetapkan oleh IFAC (*International Federation of Accountants*), yakni IES (*International Education Standards*).

Kompetensi seperti dalam IES (*International Education Standards*) yang dikutip dari CA IAI (2014) adalah sebagai berikut:

*“Competence is defined as the ability to perform a work role to a defined standard with reference to working environments. To demonstrate competence: professional knowledge, professional skills, professional attitudes.”*

Kompetensi didefinisikan sebagai kemampuan untuk melakukan pekerjaan dengan standar yang ditetapkan dengan mengacu pada lingkungan kerja, untuk menunjukkan kompetensi dapat dilihat dari beberapa jenis karakteristik yang membentuk sebuah kompetensi yaitu *knowledge, skills, attitudes*. Berikut pemaparannya:

- a. Pengetahuan (*knowledge*), mencakup pengetahuan mengenai ilmu akuntansi keuangan dan ilmu pengetahuan lainnya yang terkait, pengetahuan mengenai kegiatan bisnis dan organisasi, serta pengetahuan di bidang teknologi informasi.
- b. Keterampilan (*skills*), mencakup keterampilan teknis dan fungsional, keterampilan intelektual, keterampilan berorganisasi, keterampilan personal, keterampilan komunikasi dan intrapersonal.
- c. Sikap (*attitude*), memiliki komitmen untuk kepentingan publik dan sensitifitas terhadap tanggung jawab sosial, pengembangan diri dan belajar

secara terus menerus, dapat diandalkan, bertanggungjawab, tepat waktu dan saling menghargai, menaati hukum dan peraturan yang berlaku.

#### **2.1.2.4 Manfaat Kompetensi Sumber Daya Manusia**

Manfaat kompetensi dan penggunaannya dalam manajemen sumber daya manusia sangat besar. Saat ini konsep kompetensi sudah mulai diterapkan dalam berbagai aspek dari manajemen sumber daya manusia walaupun yang paling banyak adalah pada bidang pelatihan dan pengembangan, rekrutmen dan seleksi, dan sistem remunerasi. Menurut Achmad S.Ruki dalam Edy Sutrisno (2010), mengemukakan konsep kompetensi menjadi semakin populer dan sudah banyak digunakan oleh perusahaan-perusahaan besar dengan berbagai alasan, yaitu:

1. “Memperjelas standar kerja dan harapan yang ingin dicapai
2. Alat seleksi karyawan
3. Memaksimalkan produktivitas
4. Dasar untuk pengembangan sistem remunerasi
5. Memudahkan adaptasi terhadap perubahan
6. Menyelaraskan perilaku kerja dengan nilai-nilai organisasi.”

Manfaat kompetensi sumber daya manusia di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. “Memperjelas standar kerja dan harapan yang ingin dicapai  
Dalam hal ini, model kompetensi akan mampu menjawab dua pertanyaan mendasar: keterampilan, pengetahuan, dan karakteristik apa saja yang dibutuhkan dalam pekerjaan, dan perilaku apa saja yang berpengaruh langsung dengan kinerja. Kedua hal tersebut akan banyak membantu dalam mengurangi pengambilan keputusan secara subjektif dalam bidang sumber daya manusia.
2. Alat seleksi karyawan  
Penggunaan kompetensi standar sebagai alat seleksi dapat membantu organisasi untuk memilih calon karyawan yang terbaik. Dengan kejelasan terhadap perilaku efektif yang diharapkan dari karyawan, kita dapat mengarahkan pada sasaran yang selektif serta mengurangi biaya rekrutmen

yang tidak perlu. Caranya dengan mengembangkan suatu perilaku yang dibutuhkan untuk setiap fungsi jabatan serta memfokuskan wawancara seleksi pada perilaku yang dicari.

3. Memaksimalkan produktivitas  
Tuntutan untuk menjadikan suatu organisasi ramping mengharuskan kita untuk mencari karyawan yang dapat dikembangkan secara terarah untuk menutupi kesenjangan dalam keterampilannya sehingga mampu untuk dimobilisasikan secara vertikal maupun horizontal.
4. Dasar untuk pengembangan sistem remunerasi  
Model kompetensi dapat digunakan untuk mengembangkan sistem remunerasi (imbalan) yang akan dianggap lebih adil. Kebijakan remunerasi akan lebih terarah dan transparan dengan mengaitkan sebanyak mungkin keputusan dengan suatu set perilaku yang diharapkan yang ditampilkan seorang karyawan.
5. Memudahkan adaptasi terhadap perubahan  
Dalam era perubahan yang sangat cepat, sifat dari suatu pekerjaan sangat cepat berubah dan kebutuhan akan kemampuan baru terus meningkat. Model kompetensi memberikan sarana untuk menetapkan keterampilan apa saja yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan yang selalu berubah.
6. Menyelaraskan perilaku kerja dengan nilai-nilai organisasi  
Model kompetensi merupakan cara yang paling mudah untuk mengkomunikasikan nilai-nilai dan hal-hal apa saja yang harus menjadi fokus dalam unjuk kerja karyawan.”

### **2.1.3 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)**

#### **2.1.3.1 Definisi Sistem Pengendalian Intern (SPI)**

Sistem Pengendalian Intern (SPI) adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif, dan efisien, kualitas pelaporan keuangan, pengaman asset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sistem pengendalian intern melekat sepanjang kegiatan, dipengaruhi oleh sumber daya manusia, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak, sehingga dalam pengembangan dan penerapannya perlu dilakukan secara komprehensif dan harus memperhatikan aspek biaya manfaat

(*cost and benefit*), rasa keadilan dan kepatuhan, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta mempertimbangkan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

Definisi Sistem Pengendalian intern menurut Mulyadi (2010:163) mengemukakan:

“Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kualitas data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Definisi pengendalian intern menurut *Committee of Sponsoring Organization treadway Commision (COSO)*, yang dikutip oleh Azhar Susanto (2010:103) adalah sebagai berikut:

“Pengendalian intern didefinisikan sebagai suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai, ketaatan terhadap undang-undang yang berlaku”.

Adapun tujuan Sistem Pengendalian Intern yaitu dirancang untuk memberikan jaminan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui efisiensi dan efektifitas operasi, penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya, dan ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku seperti yang tertera dalam pengertian pengendalian menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organization treadway Commision*).

### **2.1.3.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern (SPI)**

Menurut Azhar Susanto (2013:95) tujuan pengendalian intern, yaitu:

- “1. Efisiensi dan efektifitas operasi
2. Penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya

3. Ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku.”

Menurut Mardiasmo (2009:59) tujuan pengendalian intern, yaitu:

- “1. Menjaga keamanan pemilik perusahaan
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi
3. Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan, dan
4. Membantu menjaga kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.”

Tujuan tersebut mengisyaratkan bahwa jika dilaksanakan dengan baik dan benar, Sistem Pengendalian Intern (SPI) akan memberi jaminan dimana seluruh penyelenggara negara, mulai dari pimpinan hingga pegawai di instansi pemerintah, akan melaksanakan tugasnya dengan jujur dan taat pada peraturan. Akibatnya, tidak akan terjadi penyelewengan yang dapat menimbulkan kerugian negara. Ini dapat dibuktikan, misalnya, melalui laporan keuangan pemerintah yang handal dan mendapat predikat wajar tanpa pengecualian.

### **2.1.3.3 Definisi dan Ruang Lingkup Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)**

#### **2.1.3.3.1 Definisi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)**

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah diatur dalam Pasal 58 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara memerintahkan pengaturan lebih lanjut ketentuan mengenai sistem pengendalian intern pemerintah secara menyeluruh dengan peraturan pemerintah. Sistem Pengendalian Intern dalam Peraturan Pemerintah seharusnya dilandasi dengan pemikiran bahwa Sistem Pengendalian Intern melekat sepanjang kegiatan, dipengaruhi oleh sumber daya manusia, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak.

Pengertian utama tentang sistem pengendalian intern pemerintah menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 adalah sebagai berikut:

“Sistem pengendalian intern pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah”.

Selama ini acuan penerapan Sistem Pengendalian Intern pada instansi pemerintah adalah pengawasan melekat yang diatur dalam Instruksi Presiden No. 15 tahun 1983 tentang pedoman pelaksanaan dan pengawasan, instruksi presiden No. 01 tahun 1989 tentang pedoman pelaksanaan pengawasan melekat, yang telah disempurnakan melalui keputusan Menteri PAN No. 30 tahun 1994 tentang petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat yang diperbaharui dengan Keputusan Menteri PAN No. KEP/46/M.PAN/2004

Definisi pengawasan melekat menurut Keputusan Menteri PAN No. KEP/46/M.PAN/2004 tentang petunjuk pelaksanaan Melekat dalam penyelenggaraan pemerintah adalah sebagai berikut:

“Pengawasan melekat yang merupakan padanan istilah pengendalian manajemen atau pengendalian intern dan selanjutnya disebut waskat adalah segala upaya yang dilakukan dalam suatu organisasi untuk mengarahkan suatu kegiatan agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif, efisien, dan ekonomis, segala sumber daya dimanfaatkan dan dilindungi, data dan laporan dapat dipercaya dan disajikan secara wajar, serta ditaatinya segala ketentuan yang berlaku”.

Terminologi pengawasan melekat dalam aturan tersebut disepadankan dengan pengendalian manajemen atau pengendalian intern. Unsur-unsur pengawasan yang melekat yang dimaksud adalah pengorganisasian personil, kebijakan, perencanaan, prosedur, pencatatan, pelaporan, supervise, dan review intern.

Adapun pengertian sistem pengendalian intern menurut Peraturan Pemerintah No. 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah adalah sebagai berikut:

“Sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang diciptakan manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan pemerintah”.

Senada dengan Peraturan Pemerintah Tahun 2006, Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 04 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Review atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, mendefinisikan sistem pengendalian sebagai berikut:

“Sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian, efektifitas, efisiensi, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan asset Negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan”.

Sedangkan sistem pengendalian intern menurut Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah sebagai berikut:

“Sistem pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan asset Negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan”.

#### **2.1.3.3.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)**

Esensi dari organisasi yang dikendalikan dengan efektif terletak pada setiap manajemen, jika manajemen puncak merasa bahwa pengendalian intern itu penting maka anggota dalam organisasi akan merasakan hal itu dan bereaksi dengan sungguh-sungguh untuk memenuhi kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Di lain pihak, jika pengendalian intern tidak dijadikan kepentingan utama manajemen puncak dan hanya dijadikan lip service maka dapat dipastikan bahwa tujuan pengendalian intern tidak dapat dicapai dengan efektif. Menurut tujuannya pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui efisiensi dan efektifitas operasi, penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya, dan ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku seperti yang tertera dalam pengertian pengendalian menurut COSO (Committee of Sponsoring Organization treadway Commision).

Sedangkan tujuan pengendalian intern pemerintah menurut Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang:

- “1. Tercapainya efektifitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintah negara.
2. Keandalan Pelaporan Keuangan.
3. Pengamanan Aset Negara.
4. Ketaatan terhadap peraturan Perundang-undangan”.

#### **2.1.3.3.3 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)**

Agar mencapai pengendalian intern yang memadai maka diperlukan beberapa komponen pengendalian intern seperti yang diungkapkan COSO

(Committee of Sponsoring Organization treadway), penelitian COSO (Committee of Sponsoring Organization treadway) mengatakan bahwa pengendalian intern sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan komisaris, pihak manajemen, dan mereka yang ada dibawah arahan keduanya untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian dapat tercapai. Pengendalian intern memberikan jaminan yang wajar, bukan absolute, karena kemungkinan kesalahan manusia, kolusi, dan penolakan manajemen atas proses pengendalian membuat proses ini menjadi tidak sempurna

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) menurut Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) terdiri atas unsur:

- “1. Lingkungan Pengendalian
2. Penilaian resiko
3. Kegiatan pengendalian
4. Informasi dan komunikas
5. Pemantauan pengendalian intern”.

Berdasarkan kelima komponen SPIP tersebut dapat diketahui bahwa komponen lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk keseluruhan komponen. Sedangkan komponen informasi dan komunikasi merupakan saluran (*channel*) terhadap ketiga komponen pengendalian lainnya (Mahmudi 2010: 22). Penerapan unsure-unsur sistem pengendalian intern pemerintah dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian intergral dari kegiatan instansi pemerintah. Berikut penjabaran komponen SPIP:

## 1. Lingkungan Pengendalian

Pimpinan Instansi Pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern dalam lingkungan kerjanya. Lingkungan pengendalian intern terdiri dari:

a. Penegakan integritas dan nilai etika;

Penegakan integritas dan nilai etika sekurang-kurangnya dilakukan dengan:

- 1) Menyusun dan menerapkan aturan perilaku,
- 2) Memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan instansi pemerintah,
- 3) Menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku, menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern, dan
- 4) Menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi sekurang-kurangnya dilakukan dengan:

- 1) Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi pada instansi pemerintah;
- 2) Menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi dalam instansi pemerintah;
- 3) Menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya; dan

- 4) Memilih pimpinan instansi pemerintah yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman yang luas dalam pengelolaan instansi pemerintah.
- c. Kepemimpinan yang kondusif
- Kepemimpinan yang kondusif sekurang-kurangnya ditunjukkan dengan:
- 1) Mempertimbangkan resiko dalam pengambilan keputusan;
  - 2) Menerapkan manajemen berbasis kinerja;
  - 3) Mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP;
  - 4) Melindungi atas asset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah;
  - 5) Melakukan interaksi secara intensif pejabat tensesif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah; dan
  - 6) Merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.
- d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan
- Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan sekurang-kurangnya dilakukan dengan:
- 1) Menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan instansi pemerintah;
  - 2) Memberikan kejelasan wewenang dan tanggungjawab dalam instansi pemerintah;
  - 3) Memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam instansi pemerintah
  - 4) Melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan
  - 5) Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.

- e. Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat
- Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggungjawabnya dalam rangka pencapaian tujuan instansi pemerintah;
  - 2) Pegawai yang diberi wewenang memaughami bahwa wewenang dan tanggungjawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam Instansi pemerintah yang bersangkutan; dan
  - 3) Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggungjawab terkait dengan penerapan SPIP.
- f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia
- Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia dilaksanakan sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut:
- 1) Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai;
  - 2) Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen; dan
  - 3) Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.
- g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif
- Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif sekurang-kurangnya harus:
- 1) Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektifitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;

- 2) Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektifitas manajemen resiko dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
  - 3) Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
  - 4) Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait
- h. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi pemerintah.

## **2. Penilaian Risiko**

Komponen kedua dari sistem pengendalian intern pemerintah adalah penilaian risiko. Dalam rangka penilaian risiko, pimpinan instansi pemerintah dapat menetapkan tujuan instansi pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Penilaian risiko terdiri atas:

- a. Identifikasi resiko
- b. Analisis resiko

Dalam rangka penilaian resiko, pimpinan instansi pemerintah menetapkan:

### **a) Tujuan Instansi Pemerintah**

Tujuan utama Instansi Pemerintah memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai realistis, dan terkait waktu dan wajib dikomunikasikan pada seluruh pegawai. Untuk mencapai tujuan instansi pemerintah pimpinan instansi pemerintah menetapkan:

- 1) Strategi operasional yang konsisten, dan
- 2) Strategi manajemen terintegritas dan penilaian resiko.

b) Tujuan pada tingkat kegiatan

Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan sekurang-kurangnya dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis instansi pemerintah;
- 2) Saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan yang lainnya;
- 3) Relevan dengan seuruh kegiatan utama instansi pemerintah;
- 4) Mendukung unsur kriteria pengukuran;
- 5) Didukung sumber daya instansi pemerintah yang cukup;
- 6) Melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.

c) Identifikasi Resiko

Identifikasi resiko sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan:

- 1) Menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan instansi pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif;
- 2) Menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali resiko dari faktor eksternal dan faktor internal; dan
- 3) Menilai faktor lain yang dapat meningkatkan resiko.

Analisis resiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari resiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan instansi pemerintah. Pimpinan instansi pemerintah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat resiko yang dapat diterima.

### 3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan Instansi Pemerintah untuk mengurangi risiko yang telah diidentifikasi

selama proses penilaian risiko. Pimpinan instansi pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah yang bersangkutan kegiatan pengendalian dalam instansi sebagaimana telah dijabarkan sebelumnya terdiri atas:

- a. Reviu atas kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan;
- b. Pembinaan sumber daya manusia;
- c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
- d. Pengendalian fisik atas aset;
- e. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
- f. Pemisahan fungsi;
- g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
- h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian yang penting;
- i. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
- j. Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.

#### **4. Informasi dan Komunikasi**

Pimpinan instansi pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan instansi pemerintah harus sekurang-kurangnya:

- a. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
- b. Mengelola, mengembangkan dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

## **5. Pemantauan Pengendalian Intern**

Pimpinan pemerintah wajib melakukan pemantauan sistem pengendalian intern. Pemantauan sistem pengendalian intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya.

### **a. Pemantauan berkelanjutan**

Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervise, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam melaksanakan tugas.

### **b. Evaluasi terpisah**

Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, review, dan pengujian efektifitas sistem pengendalian intern. Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah. Ruang lingkup dan frekuensi pengendalian harus memadai bagi instansi pemerintah.

### **c. Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya**

Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan review lainnya yang ditetapkan.

#### 2.1.3.4 Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Kehadiran pengendalian intern pemerintah hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen atau pimpinan pemerintah berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian intern entitas. Kemungkinan pencapaian tersebut dipengaruhi oleh keterbatasan bawaan yang melekat dalam pengendalian intern sangatlah besar.

Keterbatasan sistem pengendalian intern menurut Indra Bastian (2010:10) adalah sebagai berikut:

“Tidak ada sistem pengendalian intern yang dengan sendirinya dapat menjamin administrasi yang efisien serta kelengkapan dan akurasi pencatatan. Keterbatasan tersebut disebabkan oleh:

1. Pengendalian intern yang bergantung pada penilaian fungsi dapat dimanipulasi dengan kolusi
2. Otorisasi dapat diabaikan oleh seseorang yang mempunyai kedudukan tertentu atau manajemen
3. Personel keliru dalam memahami perintah sebagai akibat dari kelalaian tidak diperhatikan maupun kelelahan.”

Azhar Susanto (2008:10) menyatakan bahwa terdapat beberapa keterbatasan sistem pengendalian intern yang disebabkan oleh:

1. “Kesalahan Manusia (*Human error*)  
Yaitu kesalahan yang muncul ketika karyawan melakukan pertimbangan yang salah atau perhatiannya selama bekerja terpecah.
2. Penyimpangan Manajemen  
Karena manajer atau suatu organisasi memiliki lebih banyak otoritas dibandingkan karyawan biasa, proses pengendalian efektif pada tingkat manajemen bawah dan tidak efektif pada tingkat atas.
3. Kolusi (*Collusion*)  
Kolusi terjadi ketika dua atau lebih karyawan berkonspirasi untuk melakukan pencurian (korupsi) ditempat mereka kerja.
4. Manfaat dan Biaya (*Cost and Benefit*)  
Konsep jaminan yang meyakinkan atau masuk akal mengandung arti bahwa biaya pengendalian internal tidak melebihi manfaat yang dihasilkannya. Pengendalian yang masuk akal adalah pengendalian yang menghasilkan manfaat yang lebih tinggi dari biaya yang dikeluarkan untuk melakukan pengendalian tersebut.”

## **2.1.4 Kualitas Laporan Keuangan**

### **2.1.4.1 Definisi Laporan Keuangan**

Laporan keuangan merupakan catatan informasi keuangan suatu perusahaan atau instansi pada periode akuntansi yang dapat digunakan untuk kinerja perusahaan atau kinerja instansi. Laporan keuangan bagian dari proses pelaporan keuangan. Berikut penjelasan pengertian laporan keuangan :

Menurut Hery (2013:3), menyatakan bahwa pengertian laporan keuangan pada dasarnya adalah :

“Hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk mengkomunikasikan data keuangan atau aktivitas perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.”

Menurut Irham Fahmi (2014:2) menyatakan bahwa definisi laporan keuangan adalah :

“Suatu informasi yang menggambarkan kondisi keuangan suatu perusahaan, dan lebih jauh informasi tersebut dapat dijadikan sebagai gambaran kinerja keuangan perusahaan tersebut.”

Pengertian laporan keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 2012 No.1 paragraf 10, menyatakan bahwa “Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas.”

Sedangkan menurut PP No 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, mengemukakan bahwa :

“Laporan keuangan merupakan laporan terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama periode pelaporan. Laporan keuangan digunakan untuk mengetahui sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk melaksanakan kegiatan operasional pemerintah, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisien suatu entitas pelaporan dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.”

#### **2.1.4.2 Tujuan Laporan Keuangan**

Menurut PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah tujuan laporan keuangan menyajikan informasi yang berguna dan bermanfaat bagi pemakainya guna untuk pengambilan keputusan. Berikut tujuan laporan keuangan adalah :

1. Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah.
2. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah.
3. Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi.
4. Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya.
5. Menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya.
6. Menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
7. Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.”

Menurut Mamduh M. Hanafi dan Abdul Halim (2009:30), tujuan laporan adalah sebagai berikut :

1. Informasi yang bermanfaat untuk pengambilan keputusan
2. Informasi yang Bermanfaat untuk Memperkirakan Aliran Kas untuk Pemakai Eksternal
3. Informasi yang Bermanfaat untuk Memperkirakan Aliras Kas Perusahaan.”

1. Informasi yang bermanfaat untuk pengambilan keputusan

Tujuan yang paling umum adalah bahwa pelaporan keuangan harus memberikan informasi yang bermanfaat untuk investor, kreditor, dan pemakai lainnya, saat ini maupun potensial (masa mendatang), untuk pembuatan keputusan investasi, kredit, dan investasi semacam lainnya.

2. Informasi yang Bermanfaat untuk Memperkirakan Aliran Kas untuk Pemakai Eksternal

Tujuan kedua ini menyatakan laporan harus memberikan informasi yang bermanfaat untuk pemakai eksternal untuk memperkirakan jumlah, waktu, dan ketidakpastian (yang berarti risiko) penerimaan kas yang berkaitan. Tujuan ini penting, karena investor atau pemakai eksternal mengeluarkan kas untuk memperoleh aliran kas masuk. Pemakai eksternal harus yakin bahwa ia akan memperoleh aliran kas masuk yang lebih dari aliran kas keluar. Pemakai eksternal harus memperoleh aliran kas masuk bukan hanya yang bisa mengembalikan aliran kas *keluar* (*return on investment*), tetapi juga aliran kas masuk yang bisa mengembalikan return yang sesuai dengan risiko yang ditanggungnya. Laporan keuangan diperlukan untuk membantu menganalisis jumlah dan saat/waktu penerimaan kas( yaitu dividen, bunga) dan juga memperkirakan risiko yang berkaitan.

### 3. Informasi yang Bermanfaat untuk Memperkirakan Aliran Kas Perusahaan

Penerimaan kas pihak eksternal akan ditentukan oleh aliran kas masuk perusahaan. Perusahaan yang kesulitan kas akan mengalami kesulitan untuk member kas ke pihak eksternal, dan dengan demikian penerimaan kas pihak eksternal akan terpengaruh.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 2012 No.1 paragraf 10, menjelaskan bahwa :

“Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas pengguna sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.”

#### **2.1.4.3 Sifat dan Keterbatasan Laporan Keuangan**

Menurut Kasmir (2010:11) sifat laporan keuangan dalam praktiknya, yaitu:

- “1. Bersifat Historis
- 2. Menyeluruh”

##### 1. Bersifat historis

Laporan keuangan dibuat dan disusun dari data masa lalu atau masa yang sudah lewat dari masa sekarang.

##### 2. Menyeluruh

Laporan keuangan dibuat selengkap mungkin. Artinya laporan keuangan disusun sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Adapun keterbatasan laporan keuangan menurut Kasmir (2010:16), yaitu:

- a) Pembuatan laporan keuangan disusun berdasarkan sejarah, dimana data-data yang diambil dari data masa lalu.
- b) Laporan keuangan dibuat umum, artinya untuk semua orang, bukan hanya untuk pihak tertentu saja.
- c) Proses penyusunan tidak terlepas dari taksiran-taksiran dan pertimbangan- pertimbangan tertentu.

Menurut PP No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dinyatakan bahwa terdapat beberapa kelompok utama pengguna laporan keuangan pemerintah :

- “1. Masyarakat
2. Para wakil rakyat, lembaga pengawas, dan lembaga pemeriksa
3. Pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman
4. Pemerintah.”

Menurut Dwi Martini, Sylvia Veronica, Ratna Wardhani, Aria Farahmita dan Edward Tanujaya (2012:33), pengguna laporan tersebut menggunakan laporan keuangan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berbeda diantaranya sebagai berikut :

- “1. Investor  
Menilai entitas dan kemampuan entitas membayar deviden di masa mendatang. Investor dapat memutuskan untuk membeli atau menjual saham entitas
2. Karyawan  
Kemampuan memberikan balas jasa, manfaat pensiun, dan kesempatan kerja
3. Pemberi jaminan  
Kemampuan membayar utang dan bunga yang akan memengaruhi keputusan apakah akan memberikan pinjaman
4. Pemasok dan kreditur lain  
Kemampuan entitas membayar liabilitasnya pada saat jatuh tempo

5. Pelanggan  
Kemampuan entitas menjamin kelangsungan hidupnya
6. Pemerintah  
Menilai bagaimana alokasi sumber daya
7. Masyarakat  
Menilai *trend* dan perkembangan kemakmuran entitas.”

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2013:7), pengguna laporan keuangan

antara lain sebagai berikut :

- “1. Pemilik perusahaan  
2. Manajemen perusahaan  
3. Investor  
4. Kreditur atau banker  
5. Pemerintah dan regulator  
6. Analisis, akademis dan pusat data bisnis.”

Berikut penjelasan dari keenam pengguna laporan keuangan:

1. Pemilik perusahaan  
Bagi pemilik perusahaan laporan keuangan dimaksudkan untuk:
  - a. Menilai prestasi atau hasil yang di peroleh manajemen perusahaan;
  - b. Mengetahui hasil deviden yang akan diterima;
  - c. Menilai posisi keuangan perusahaan dan pertumbuhannya;
  - d. Mengetahui nilai saham dan laba perlembar saham;
  - e. Sebagai dasar untuk memprediksi kondisi perusahaan dimasa datang;
  - f. Sebagai dasar untuk mempertimbangkan menambah atau mengurangi investasi.
2. Manajemen perusahaan  
Bagi manajemen perusahaan laporan keuangan digunakan untuk:
  - a. Alat untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan kepada pemilik;
  - b. Mengatur tingkat biaya dari setiap kegiatan operasi perusahaan, divisi, bagian segmen tertentu;
  - c. Mengukur tingkat efisiensi dan tingkat keuntungan perusahaan, divisi, bagian, atau segmen tertentu;
  - d. Menilai hasil kerja individu yang diberikan tugas dan tanggung jawab;
  - e. Untuk menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan perlu tidaknya diambil kebijaksanaan baru;
  - f. Memenuhi ketentuan dalam UU, peraturan anggaran dasar, pasar, modal, dan lembaga regulator lainnya.

3. Investor  
Bagi investor laporan keuangan dimaksudkan untuk :
  - a. Menilai kondisi keuangan dan hasil usaha perusahaan;
  - b. Menilai kemungkinan menanamkan dana dalam perusahaan;
  - c. Menilai kemungkinan menanamkan divestasi (menarik investasi) dari perusahaan;
  - d. Menjadi dasar memprediksi kondisi perusahaan dimasa datang.
4. Kreditur atau Banker  
Bagi kreditur, banker, atau supplier laporan keuangan digunakan untuk :
  - a. Menilai kondisi keuangan dan hasil usaha perusahaan dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang;
  - b. Menilai kualitas jaminan kredit/investasi untuk menompang kredit yang akan diberikan;
  - c. Melihat dan memprediksi prospek keuntungan yang mungkin diperoleh dari perusahaan atau menilai *rate of return* perusahaan;
  - d. Menilai kemampuan likuiditas, solvabilitas, rentabilitas perusahaan sebagai dasar dalam pertimbangan keputusan kredit;
  - e. Menilai sejauh mana perusahaan mengikuti perjanjian kredit yang sudah disepakati.
5. Pemerintah dan Regulator  
Bagi pemerintah atau regulator laporan keuangan dimaksudkan untuk:
  - a. Menghitung dan menetapkan jumlah pajak yang harus di bayar;
  - b. Sebagai dasar dalam menetapkan kebijakan-kebijakan baru;
  - c. Menilai apakah perusahaan memerlukan bantuan atau tindakan lain;
  - d. Menilai kepatuhan perusahaan terhadap aturan yang ditetapkan;
  - e. Bagi lembaga pemerintah lainnya bisa menjadi bahan penyusunan data dan statistik.
6. Analisis, Akademis, Pusat Data Bisnis  
Para analisis, akademis, dan juga lembaga-lembaga pengumpulan data bisnis laporan keuangan penting sebagai bahan atau sumber informasi yang akan diolah sehingga menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi analisa, ilmu pengetahuan, dan komoditi informasi.

#### 2.1.4.4 Komponen-Komponen Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang lengkap menurut Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 2012 No.1 paragraf 11, terdiri dari komponen-komponen berikut ini :

1. "Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode;
2. Laporan laba rugi komprehensif selama periode;
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
4. Laporan arus kas selama periode;

5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain; dan
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.”

Komponen-komponen dari laporan keuangan diatas dapat dijelaskan sebagai

berikut :

1. Laporan posisi keuangan

Laporan posisi keuangan minimal mencakup penyajian jumlah pos-pos

berikut :

- a. Asset tetap;
- b. Property investasi;
- c. Asset tak berwujud;
- d. Asset keuangan;
- e. Investasi dengan menggunakan metode ekuitas;
- f. Persediaan;
- g. Piutang dagang dan piutang lainnya;
- h. Kas dan setara kas
- i. Total asset yang diklarifikasikan sebagai asset yang dimiliki untuk dijual dan aset yang termasuk kelompok dalam lepasan yang diklarifikasi sebagai dimiliki untuk dijual sesuai dengan PSAK 58: aset tidak lancar yang dimiliki untuk dijual dan operasi yang dihentikan;
- j. Utang dagang dan terutang lain;
- k. Provisi;
- l. Liabilitas keuangan;

- m. Liabilitas dan aset untuk pajak kini sebagaimana didefinisikan dalam PSAK 46: pajak penghasilan;
- n. Liabilitas dan aset pajak tangguhan, sebagaimana didefinisikan dalam PSAK 46;
- o. Liabilitas yang termasuk dalam kelompok lepasan yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual sesuai dengan PSAK 58;
- p. Kepentingan non pengendali, disajikan sebagai bagian dari ekuitas; dan
- q. Modal saham dan cadangan yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk.

## 2. Laporan laba rugi komprehensif

Laporan laba rugi komprehensif minimal mencakup penyajian jumlah pos-pos berikut untuk periode :

- a. Pendapatan;
- b. Biaya keuangan;
- c. Bagian laba rugi dari entitas asosiasi dan ventura bersama yang dicatat dengan menggunakan metode ekuitas;
- d. Beban pajak;
- e. Suatu jumlah tunggal yang mencakup total dari;
  - (i) laba rugi setelah pajak dari operasi yang dihentikan; dan
  - (ii) keuntungan atau kerugian setelah pajak yang diakui dari pengukuran nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual atau dari

pelepasan aset atau kelompok pelepasan dalam rangka operasi yang dihentikan;

- f. Laba rugi;
  - g. Setiap komponen dari pendapatan komprehensif lain yang diklasifikasikan sesuai dengan sifat;
  - h. Bagian pendapatan dari komprehensif lain dari entitas asosiasi dan ventura bersama yang dicatat dengan menggunakan metode ekuitas;
  - i. Total laba rugi komprehensif.
3. Laporan perubahan ekuitas Entitas menyajikan laporan perubahan ekuitas yang menunjukkan :
- a. Total laba rugi komprehensif selama satu periode, yang menunjukkan secara terpisah total jumlah yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan kepada kepentingan non pengendali;
  - b. Untuk setiap komponen ekuitas, pengaruh penerapan retrospektif atau penyajian kembali secara retrospektif yang diakui sesuai dengan PSAK 25: kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi dan kesalahan;
  - c. Untuk setiap komponen ekuitas, rekonsiliasi antara jumlah tercatat pada awal dan akhir periode, secara terpisah mengungkapkan masing-masing perubahan yang timbul dari :
    - (i) laba rugi;
    - (ii) masing-masing pos pendapatan komprehensif lain; dan
    - (iii) transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik yang menunjukkan secara terpisah kontribusi dari pemilik dan

distribusi kepada pemilik dan perubahan hak kepemilikan pada entitas anak yang tidak menyebabkan hilangnya pengendalian.

4. Laporan arus kas

Informasi arus kas memberikan dasar bagi pengguna keuangan untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas dan kebutuhan entitas dalam menggunakan arus kas tersebut.

5. Catatan atas laporan keuangan

- a. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi tertentu;
- b. Mengungkapkan informasi yang disyaratkan oleh SAK yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan; dan
- c. Memberikan informasi yang tidak disajikan di bagian maupun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan.

6. Pengungkapan kebijakan akuntansi

Entitas mengungkapkan dalam ringkasan kebijakan akuntansi signifikan

- a. Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
- b. Kebijakan akuntansi lain yang diterapkan yang relevan untuk memahami laporan keuangan.

#### **2.1.4.5 Pengertian Kualitas**

Kualitas memiliki banyak makna bagi setiap orang sehingga pengertian kualitas akan dapat berbeda, hal tersebut disebabkan karena kualitas memiliki banyak kriteria dan sangat tergantung pada konteksnya. Berikut pengertian kualitas :

Pengertian kualitas dari Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:603) adalah “Tingkat atau buruknya sesuatu.”

Menurut Iman Mulyana (2010:96) , mengemukakan bahwa

“Kualitas diartikan sebagai kesesuaian standar, diukur berbasis kadar ketidaksesuaian, serta dicapai melalui pemeriksaan.”

Sedangkan menurut Goetsch dan Davis dalam Hessel Nogi S Tangkilisan (2007:209), pengertian kualitas sebagai berikut:

“Kualitas merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan.”

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kualitas adalah keadaan yang dapat memenuhi harapan atau tingkat baik buruknya sesuatu. Bagi suatu instansi dalam pemerintahan, kualitas dari berbagai hal perlu diperhatikan baik kualitas pegawai maupun kualitas sistem informasi pada teknologinya. Berbagai hal yang dimiliki oleh instansi pemerintahan apabila instansi tersebut berkualitas maka akan dapat memberikan nilai tambah yang menguntungkan bagi instansi tersebut.

#### 2.1.4.6 Pengertian Kualitas Laporan Keuangan

Pengertian kualitas laporan keuangan mendefinisikan kualitas laporan keuangan diantaranya, sebagai berikut :

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2013:146), menyatakan bahwa

“Kualitas laporan keuangan merupakan kriteria persyaratan laporan akuntansi keuangan yang dianggap dapat memenuhi keinginan para pemakai atau pembaca laporan keuangan.”

Menurut Sri Nurul Fajri (2013), menyatakan bahwa pengertian kualitas laporan keuangan yaitu:

“Laporan terstruktur mengenai laporan posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan dan pertanggungjawabkan oleh suatu entitas pelaporan.”

Sedangkan menurut Lyn M. Fraser dan Aileen Ormiston yang dialihbahasakan oleh Sam Setyautama (2008:7), mengemukakan bahwa kualitas laporan keuangan adalah :

“Kualitas laporan keuangan adalah idealnya laporan keuangan harusnya mencerminkan gambaran yang akurat tentang kondisi keuangan dan kinerja perusahaan. Informasinya harus berguna untuk menilai masa lalu dan masa yang akan datang. Semakin tajam dan semakin jelas gambar yang disajikan lewat data *financial*, dan semakin mendekati kebenaran.”

#### 2.1.4.7 Dimensi Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

Menurut Mursyidi (2013:47), menjelaskan karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Keempat karakteristik berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki, yaitu :

- “1. Relevan
2. Andal
3. Dapat dibandingkan
4. Dapat dipahami.”

Berikut penjelasan dari kualitatif laporan keuangan tersebut :

##### a. Relevan

Laporan keuangan bisa dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya.

Informasi yang relevan :

- 1) Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*). Informasi memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasi mereka di masa lalu.
- 2) Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*). Informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini.

- 3) Tepat waktu. Informasi disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.
- 4) Lengkap. Informasi akuntansi keuangan pemerintah disajikan selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam pengguna informasi tersebut dapat dicegah.

b. Andal

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal memenuhi karakteristik :

1) Penyajian jujur

Informasi menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.

2) Dapat diverifikasi (*verifiability*)

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh.

### 3) Netralitas

Informasi diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu.

#### c. Dapat dibandingkan

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya, perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila entitas yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama. Apabila entitas pemerintah akan menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan tersebut diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

#### d. Dapat dipahami

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna. Untuk itu, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

#### **2.1.4.8 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kualitas Laporan Keuangan**

Faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas laporan keuangan menurut

Lilis Setyowati (2014), yaitu :

- “1. Pemanfaatan Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah
2. Kompetensi Sumber daya Manusia
3. Peran Internal.”

Berikut penjelasannya dari faktor-faktor kualitas laporan keuangan adalah

1. Pemanfaatan sistem informasi akuntansi keuangan daerah

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2005 tentang sistem informasi keuangan daerah (SIKD) menyebutkan bahwa sistem informasi keuangan daerah adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pengelolaan keuangan daerah dan data terkait lainnya menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pertanggungjawaban pemerintah daerah. Sedangkan informasi keuangan daerah adalah segala informasi yang berkaitan dengan keuangan daerah yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah.

2. Kompetensi sumber daya manusia

Kompetensi adalah karakteristik dasar dari seseorang yang memungkinkan mereka mengeluarkan kinerja superior dalam pekerjaannya. Makna kompetensi mengandung bagian kepribadian yang mendalam dan melekat pada seseorang dengan perilaku yang

dapat diprediksi pada berbagai keadaan dan tugas pekerjaan. Prediksi siapa yang berkinerja baik dan kurang baik dapat diukur dari kriteria atau standar yang digunakan.

### 3. Peran internal

Internal auditing merupakan suatu aktivitas independen, keyakinan objektif dan konsultasi yang dirancang untuk member nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi. Dengan demikian internal auditing membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan menerapkan pendekatan yang sistematis dan berdisiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas proses pengelolaan risiko kecukupan kontrol dan pengelolaan organisasi.

## **2.2 Kerangka Pemikiran**

### **2.2.1 Hubungan Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Desa Terhadap Kualitas Laporan Keuangan**

Laporan keuangan merupakan wujud pertanggungjawaban keuangan daerah dan merupakan tanggungjawab atas akuntabilitas publik serta merupakan salah satu ukuran keberhasilan (kinerja) pemerintah daerah. Laporan keuangan yang disajikan oleh pemerintah harus berkualitas, yakni yang memenuhi karakteristik kualitatif yaitu, andal, relevan, dapat dibandingkan dan dapat dipercaya (Cipmawati Mohune, 2013). Dalam Penjelasan PP No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah disebutkan bahwa untuk menindak lanjuti terselenggaranya proses pembangunan yang sejalan dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, pemerintah berkewajiban untuk mengembangkan

dan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk meningkatkan kemampuan mengelola keuangan daerah, dan menyalurkan Informasi Keuangan Daerah kepada pelayanan publik.

Dengan kemajuan teknologi yang pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, maka dapat membuka peluang bagi berbagai pihak untuk mengakses, mengelola, dan mendayagunakan informasi keuangan daerah secara cepat dan akurat. Manfaat lain yang ditawarkan dalam pemanfaatan teknologi informasi adalah kecepatan dalam pemrosesan informasi (Dian Tri Anggraeni dan Akhmad Riduwan, 2014). Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Desa merupakan salah satu bentuk pemanfaatan teknologi informasi di pemerintah daerah. Oleh karena itu dengan adanya Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Desa ini akan membantu pemerintah mempercepat proses pengolahan data dan penyajian laporan keuangan, agar laporan keuangan yang disajikan tepat waktu dan andal. Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan positif antara Sistem Manajemen Daerah (SIMDA) Desa dengan Kualitas Laporan Keuangan.

Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Desa adalah Suatu Aplikasi yang dapat membantu aparatur desa dalam mengelola dan menghasilkan informasi keuangan desa yang komprehensif, tepat, dan akurat kepada para *Stakeholder* mereka. Berdasarkan uraian tersebut, dapat diartikan bahwa dengan adanya aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Desa dapat mempengaruhi laporan keuangan agar informasi keuangan yang dikeluarkan komprehensif, tepat, dan akurat. Ini berarti bahwa terdapat hubungan antara

Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Desa dan kualitas laporan keuangan. Menurut Etin Indrayani dan Gatningsih (2013:187) mengemukakan bahwa:

“Pemerintah daerah memerlukan sistem yang dapat menghasilkan laporan keuangan dan informasi keuangan lainnya lebih komprehensif yang meliputi mengenai posisi keuangan daerah, kondisi kinerja keuangan dan akuntabilitas pemerintah daerah.”

Dalam pernyataan Etin dan Gatningsih diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Desa dibutuhkan oleh pemerintah untuk menghasilkan laporan keuangan yang lebih komprehensif, laporan yang komprehensif merupakan kemampuan atau kesiapan untuk menyusun laporan keuangan yang lebih luas, maka dari itu laporan keuangan yang komprehensif harus dibuat secara handal. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan positif antara Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Desa dan kualitas laporan keuangan. Hasil penelitian Cipmawati Mohune (2013) menyatakan bahwa Sistem Informasi Manajemen Daerah mempunyai pengaruh yang positif terhadap kualitas laporan keuangan. Semakin baik penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah dalam pelaporan keuangan maka kualitas laporan keuangan yang dihasilkan oleh pemerintah daerah juga akan semakin baik pula.

### **2.2.2 Hubungan Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Kualitas Laporan Keuangan**

Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh suatu organisasi. (Azhar, 2007) mendefinisikan bahwa “Sumber daya manusia merupakan pilar penyangga utama sekaligus roda organisasi dalam usaha mewujudkan visi dan misi serta tujuan dari

organisasi tersebut”. Sumber daya manusia merupakan salah satu elemen organisasi yang sangat penting, oleh karena itu harus dipastikan bahwa pengelolaan sumber daya manusia dilakukan sebaik mungkin agar mampu memberikan kontribusi secara optimal dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

Napa J. Awat dalam Irham Fahmi (2014:32) menyatakan sebagai berikut:

“Berfungsinya bagian keuangan merupakan prasyarat bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan pada bagian-bagian lainnya. Dengan berfungsinya secara baik bagian keuangan membuat kinerja keuangan yang dilihat dari laporan keuangan perusahaan akan tersaji dengan baik.”

Dalam menyusun laporan keuangan dibutuhkan penyusun yang memiliki kualitas yang baik agar laporan keuangan yang dihasilkan dapat memiliki kualitas yang diharapkan. Amran (2009:229) menyatakan sebagai berikut:

“Sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang menentukan keberhasilan suatu instansi. Dengan adanya sumber daya yang berkualitas, tentunya akan mampu mempengaruhi kualitas informasi akuntansi pada pelaporan keuangan.”

Sumber daya manusia yang memadai, akan memenuhi informasi yang dibutuhkan termasuk informasi pada laporan keuangan, menurut Wahyono dalam Arina, Edy Sujana dan Kadek Sinarwati (2014) informasi yang bernilai akan dipengaruhi oleh elemen sebagai berikut:

“Dalam menghasilkan suatu informasi yang bernilai, menyangkut dua elemen pokok yaitu informasi yang dihasilkan serta sumberdaya yang menghasilkannya. Laporan keuangan tersebut harus dibuat sedemikian rupa sehingga laporan keuangan yang dihasilkan tersebut benar dan valid. Sumber daya manusia yang akan menjalankan sistem tersebut dituntut untuk memiliki kemampuan atau keahlian akuntansi yang memadai yang dapat dicapai dengan adanya kemauan untuk belajar dan mengasah kemampuannya di bidang akuntansi.”

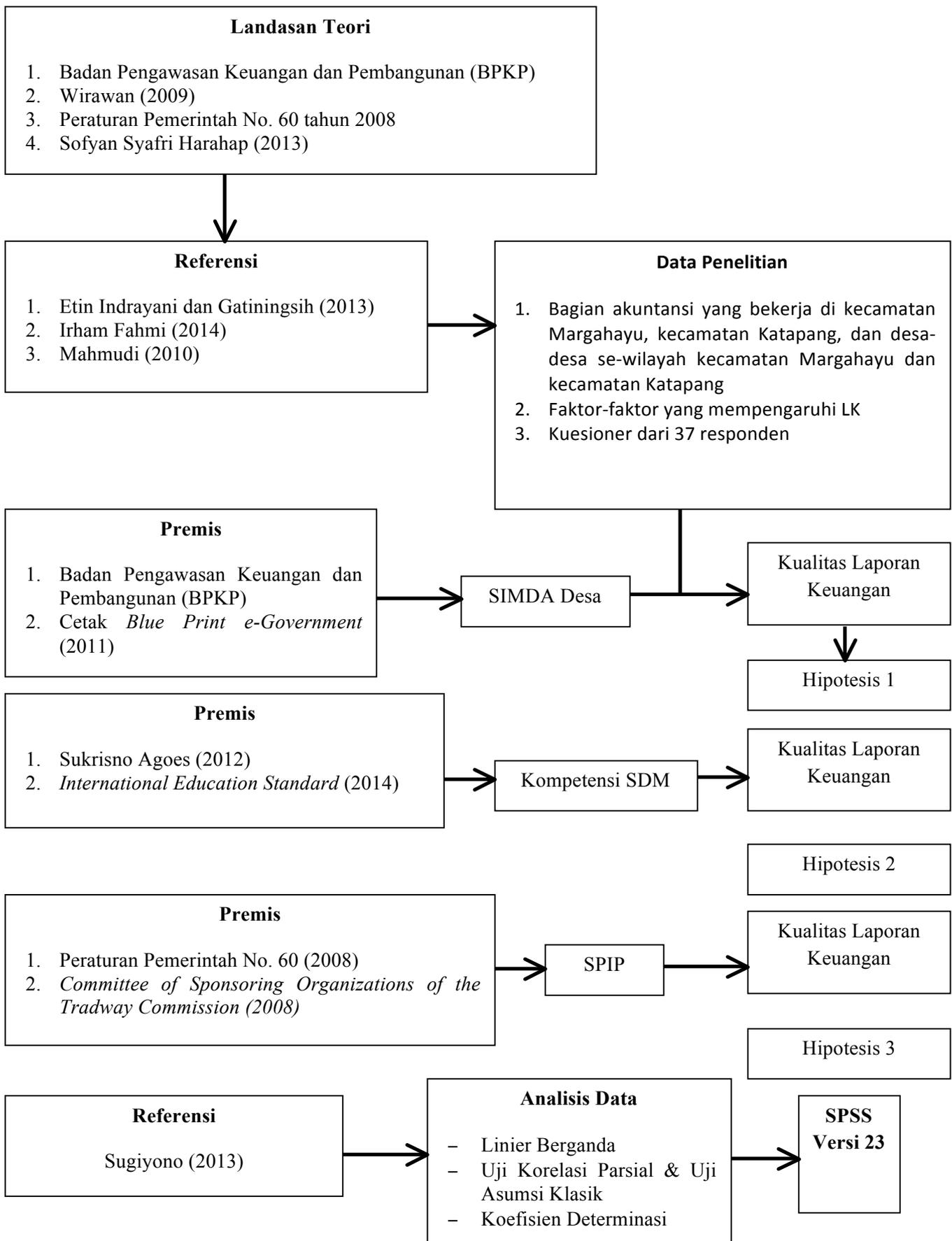
Kemampuan sumber daya manusia sendiri sangat berperan dalam menghasilkan informasi yang andal. Sumber daya manusia yang berkualitas juga dapat menghemat waktu pembuatan laporan keuangan, disebabkan karena sumber daya manusia tersebut telah mengetahui dan memahami apa yang akan dikerjakan dengan baik dan sesuai bidangnya sehingga penyajian laporan keuangan bisa tepat waktu.

### **2.2.3 Hubungan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan**

Dalam penilaian resiko untuk pelaporan keuangan adalah tindakan manajemen yang mengidentifikasi dan menganalisis resiko-resiko yang relevan dalam penyusunan laporan yang sesuai dengan perinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP) sedangkan dalam informasi dan komunikasi harus disajikan dalam suatu bentuk dan sarana tertentu serta tepat waktu yang diselenggarakan secara efektif sehingga memungkinkan pimpinan instansi pemerintah melaksanakan pengendalian internal akan semakin baik pula kualitas laporan keuangan yang didapat.

Pengaruh sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dengan kualitas laporan keuangan pemerintah daerah menurut Mahmudi (2010:27) adalah :

“ Untuk menghasilkan laporan keuangan pemerintah daerah diperlukan proses dan tahap-tahap yang harus dilalui yang diatur dalam sistem akuntansi pemerintah daerah. Sistem akuntansi didalamnya mengatur tentang sistem pengendalian intern, kualitas laporan keuangan sangat dipengaruhi oleh bagus tidaknya sistem pengendalian intern yang dimiliki pemerintah daerah.”



Gambar 2.1

### Kerangka Pemikiran Penelitian Secara Keseluruhan

### 2.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian sebelumnya yang telah dilakukan beberapa orang terkait penelitian ini dan menjadi bahan masukan atau bahn rujukan bagi penulis dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 2.1**  
**Matriks Penelitian Terdahulu**

No.	Peneliti	Judul	Hasil Penelitian	Perbedaan
1	Indriya Kartika (2013)	Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terhadap Kualitas Laporan Keuangan dan Implikasinya Terhadap Akuntabilitas Keuangan. (Penelitian pada Laporan Realisasi Anggaran di Pemerintah Daerah Kabupaten Wilayah Provinsi Jawa Barat)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah berpengaruh positif</li> <li>2. terhadap kualitas laporan keuangan dengan koefisien determinasi 69,90%.</li> <li>3. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan kualitas laporan keuangan berpengaruh positif terhadap akuntabilitas keuangan dengan koefisien determinasi 64,10%.</li> </ol>	Menambah dua variabel independen yaitu Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Desa dan Kompetensi Sumber Daya Manuia
2	Cipmawati Mohune (2013)	Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah	Penerapan sistem informasi manajemen daerah bernilai positif sebesar 0,665. Koefisien regresi yang positif ini menunjukkan bahwa SIMDA mempunyai pengaruh yang positif terhadap kualitas laporan keuangan.	Menambah dua variabel independen yaitu Kompetensi Sumber Daya Manusia dan Sistem Pengendalian Intern

		Daerah  (Studi Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gorontalo)		Pemerintah
3	Dewi Andini dan Yusrawati (2015)	Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Dan Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Daerah.  (Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Empat Lawang Sumatera Selatan)	A. Berdasarkan hasil pengujian secara parsial variable kompetensi SDM dan penerapan sistem akuntansi keuangan daerah berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan daerah. B. Berdasarkan pengujian secara simultan kompetensi SDM dan penerapan sistem akuntansi keuangan daerah berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan daerah pada SKPD di kabupaten Empat Lawang	Menambah dua variabel independen yaitu Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Desa dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

## 2.4 Hipotesis

Sugiyono (2013:64) berpendapat bahwa yang dimaksud hipotesis adalah sebagai berikut :

“Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru berdasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Jadi hipotesis juga dapat dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empirik”

Berdasarkan penjelasan yang dikemukakan diatas, maka hipotesis penelitian ini adalah sebagai berikut:

H1: Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Desa berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah

H2 : Kompetensi Sumber Daya Manusia berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah

H3 : Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah

H4 : Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Desa, Kompetensi Sumber Daya Manusia, Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.