

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Dukungan Manajemen Puncak

2.1.1.1 Pengertian Manajemen

Menurut Aldag & Stearns (1995) dalam Donni dan Agus (2013: 29), manajemen adalah: "...suatu proses perencanaan, pengorganisasian dan pengolahan staf, kepemimpinan, dan pengawasan dalam organisasi yang dilakukan secara sistematis guna mencapai tujuan tertentu."

Menurut Anton Athoillah (2010: 14), manajemen adalah: "...ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, dengan didukung oleh sumber-sumber lainnya dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan."

V. Wiratna Sujarweni (2015: 3) mengatakan bahwa manajemen adalah: "...seni untuk melakukan sesuatu guna mencapai tujuan dengan bantuan orang lain."

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah upaya untuk pencapaian suatu tujuan dengan mengatur sumber daya manusia yang ada dalam organisasi tersebut secara efektif.

2.1.1.2 Tingkatan Manajemen

Akhmad Subkhi dan Mohammad Jauhar (2013: 154) mengatakan bahwa tingkatan manajemen sering dikelompokkan menjadi:

1. Manajemen Lini Pertama (*first-line management*)
Tingkatan ini dikenal pula dengan istilah manajemen operasional, merupakan manajemen tingkatan paling rendah yang bertugas memimpin dan mengawasi karyawan non-manajerial yang terlibat dalam proses produksi. Mereka sering disebut penyelia (*supervisor*), manajer *shift*, manajer area, manajer kantor, manajer departemen, atau mandor (*foreman*).
2. Manajemen Tingkat Menengah (*middle management*)
Tingkatan ini mencakup semua manajemen yang berada di antara manajemen lini pertama dan manajemen puncak dan bertugas sebagai penghubung antara keduanya. Jabatan yang termasuk manajer menengah di antaranya kepala bagian, pemimpin proyek, manajer pabrik, atau manajer divisi.
3. Manajemen Puncak (*top management*)
Tingkatan ini dikenal pula dengan istilah *executive officer*, yang bertugas untuk merencanakan kegiatan dan strategi perusahaan secara umum dan mengarahkan jalannya perusahaan. Contoh *top management* adalah CEO (*Chief Executive Officer*), CIO (*Chief Information Officer*), dan CFO (*Chief Financial Officer*).

2.1.1.3 Pengertian Manajemen Puncak

Menurut Deni Dermawan dan Kunkun (2013: 94), manajemen puncak adalah: "...beberapa manajer eksekutif seperti direktur pelaksana (*Chief Executive Officer*), Direktur sistem informasi (*Chief Information Officer*), direktur operasi (*Chief Operation Officer*), anggota dewan direksi, presiden, wakil presiden dan lain-lain."

Menurut Alam S. (2007: 128), manajemen puncak adalah: "...jenjang manajemen tertinggi atau puncak biasanya terdiri dari dewan direksi dan direktur

utama. Dewan direksi mempunyai tugas memutuskan hal-hal sangat penting sifatnya bagi kelangsungan hidup perusahaan. Manajemen puncak bertugas menetapkan kebijaksanaan operasional dan membimbing interaksi organisasi dengan lingkungan.”

Akhmad Subkhi dan Mohammad Jauhar (2013: 154) menyatakan bahwa manajemen puncak adalah: “Manajemen puncak (*top management*) dikenal pula dengan istilah *executive officer*, yang bertugas untuk merencanakan kegiatan dan strategi perusahaan secara umum dan mengarahkan jalannya perusahaan.”

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen puncak adalah tingkat manajemen tertinggi yang mengatur jalannya perusahaan dan menetapkan kebijaksanaan operasional, yang biasanya terdiri dari dewan direksi dan direktur utama.

2.1.1.4 Tugas Utama Manajemen Puncak

Menurut Richardus Eko Indriyat (2000: 187) secara prinsip, ada lima tugas utama yang diemban oleh seorang CIO yang harus bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan CEO (*Chief Executive Officer*) atau presiden Direktur.

Tugas tersebut antara lain:

1. Memahami Bisnis

Tugas pertama dan utama yang merupakan tanggung jawab eksekutif lain dalam jajaran direksi adalah mempelajari dan memahami secara menyeluruh dan mendetail bisnis yang digeluti perusahaan. Persaingan yang begitu cepat dan lingkungan bisnis yang sangat dinamis mengharuskan eksekutif perusahaan untuk selalu memantau dan mempelajari aspek-aspek di luar perusahaan secara intens dan terus menerus.

2. Membangun Citra Divisi

Tugas kedua yang jadi tanggung jawab seorang CIO adalah membangun kredibilitas direktorat sistem informasi yang dipimpinnya. Hal ini sangat penting mengingat banyak sekali karyawan yang menilai bahwa penggunaan sistem informasi secara strategis merupakan ciri perusahaan di masa mendatang, bukan saat ini. Namun, walau bagaimanapun juga, direktorat sistem informasi yang ada harus dapat membuktikan bahwa aktifitas-aktifitas yang dilakukan saat ini adalah merupakan jalan atau jembatan menuju masa depan. Divisi sistem informasi harus memiliki citra yang baik di mata fungsi-fungsi lain dalam perusahaan. Strategi yang paling efektif adalah dengan cara membantu para SDM di dalam perusahaan untuk meningkatkan kinerjanya melalui pendayagunaan teknologi informasi, karena hal inilah yang merupakan misi utama dari keberadaan sistem informasi di perusahaan.

3. Meningkatkan Mutu Pengguna Teknologi

Seorang CIO memiliki tugas untuk memasyarakatkan teknologi informasi agar dipergunakan secara aktif untuk para karyawan perusahaan. Selain pemberian program-program pelatihan yang bersifat edukatif, diperlukan suatu strategi untuk membuat karyawan tertarik belajar lebih jauh dan memanfaatkan teknologi yang ada. Tujuannya adalah agar para karyawan akrab dengan komputer, sehingga selain dapat meningkatkan kualitas kerja mereka, inovasi-inovasi baru berupa ide-ide pengembangan di masa mendatang akan turut berpengaruh pada pengembangan sistem informasi di perusahaan.

4. Mencanangkan Visi Teknologi Informasi

Tugas selanjutnya bagi seorang CIO adalah untuk menentukan visi perusahaan melalui pemanfaatan sistem informasi di masa mendatang. Seorang eksekutif senior yang baik, adalah yang selalu bersifat proaktif. Membantu perusahaan mencanangkan visinya di masa mendatang adalah salah satu contoh sikap proaktif yang harus dimasyarakatkan di kalangan perusahaan. Visi pemanfaatan sistem informasi merupakan bagian integral yang tidak terpisahkan dari visi perusahaan secara umum.

5. Pengembangan Sistem Informasi

Misi terakhir dari seorang CIO tentu saja membuat semua hal yang ada di atas menjadi nyata, yaitu merencanakan dan mengembangkan arsitektur sistem informasi perusahaan, yang terjadi dari komponen-komponen seperti software, hardware, barainware, proses dan prosedur, infrastruktur, standar, dan sebagainya. Secara berkesinambungan,

seorang CIO harus dapat mendayagunakan sistem informasi yang dimiliki perusahaan saat ini secara optimal, sejalan dengan rencana pengembangannya di masa mendatang.

2.1.1.5 Tanggung Jawab Manajemen Puncak

Menurut Wheelen dan Hunger dalam M. Taufik Amir (2012: 23), tanggung jawab direktur utama dan para direktur lainnya sering menjadi dual hal pokok, yaitu:

1. **Memimpin Pelaksanaan Misi dan Memberikan Visi Strategik**
Memimpin pelaksanaan misi di sini maksudnya adalah bahwa direktur utama mengarahkan semua aktivitas agar perusahaan mencapai tujuannya. Ciri strategik yang bersifat menyeluruh terlihat dengan sangat jelas, sedang yang dimaksud dengan visi strategik adalah gambaran terbaik tentang seperti apa seharusnya wujud perusahaan. Inilah yang sering diwujudkan dalam pernyataan visi dan misi perusahaan, di mana diharapkan seluruh karyawan merasa menjadi bagian dari visi dan misi tersebut.
2. **Mengelola Proses Perencanaan Strategik**
Manajemen puncak mempunyai peran penting dalam menyukseskan proses perencanaan strategik. Banyak sekali terjadi, rencana strategik yang sudah dibicarakan dalam rapat-rapat perencanaan, dan dirumuskan untuk dilaksanakan, tidak memperoleh hasil yang memadai, karena lemahnya pengelolaan manajemen puncak. Salah satu penyebab utamanya adalah karena perencanaan strategik tidak muncul dari unit-unit bisnis atau divisi-divisi dalam perusahaan. Pendekatan ini dikenal dengan pendekatan bottom-up, jadi tidak top-down, dimana rencana semua dirumuskan oleh manajemen puncak, sehingga pihak-pihak unit bisnis atau divisi sekedar melaksanakan saja. Kecuali, bila kondisi bisnisnya mungkin tingkat turbolensinya sangat tinggi, penuh ketidak pastian.

2.1.1.6 Pengertian Dukungan Manajemen Puncak

Menurut Deni Dermawan dan Kunkun (2013: 95) dukungan manajemen puncak adalah: “Manajemen puncak dalam mendukung sistem informasi merupakan sebagai pemilik sistem, mereka sering kali menentukan atau mempengaruhi arah perkembangan sistem informasi, juga bertindak sebagai pemakai sistem karena sangat memperhatikan kondisi perusahaan secara keseluruhan, manajemen puncak biasanya menginginkan ringkasan informasi untuk mendukung aktivitasnya saat melakukan perencanaan, analisis dan keputusan strategis.”

Menurut Jogiyanto (2010: 242), dukungan manajemen puncak adalah: “...bentuk dukungan manajer terhadap pemakai sistem. Salah satu bentuk dukungan manajemen adalah menyediakan fasilitas. Fasilitas tersebut dapat berupa pelatihan dan memberikan bantuan kepada pemakai sistem ketika menghadapi permasalahan-permasalahan yang terkait dengan sistem.”

Menurut Arpan dan Ishak (2007:7) dukungan manajemen puncak adalah: “...faktor penting yang menentukan efektifitas penerimaan sistem informasi dalam organisasi. Dukungan manajemen puncak dalam pengembangan Sistem Informasi Akuntansi sangat penting karena pengembangan sistem merupakan bagian yang terintegrasi dengan perencanaan perusahaan. Manajemen puncak mengetahui rencana perusahaan sehingga sistem yang dikembangkan seharusnya sesuai dengan rencana perusahaan dan dengan demikian sistem yang baru akan mendorong tercapainya tujuan perusahaan.”

Dari beberapa pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa dukungan manajemen puncak adalah bentuk dukungan manajer terhadap pemakai, dukungan tersebut berupa menyediakan fasilitas dan mendukung aktivitasnya saat melakukan perencanaan.

2.1.1.7 Fungsi Dasar Dukungan Manajemen Puncak

Tiga fungsi dasar yang harus dimiliki oleh seorang manajemen puncak yang handal di dalam mengelola TI dan sistem yang ada di perusahaan. Tiga fungsi dasar menurut Iwan Kurniawan Widjaya (2012: 34) tersebut ialah:

1. Executive Attitude

Merupakan fungsi dan juga kemampuan yang harus dimiliki di dalam memegang peranan CIO di dalam hal kemampuan manajemen senior di jenjang direksi. Kemampuan beradaptasi dan memahami kondisi bisnis, berkomunikasi dengan senior manajemen dibagian lain dan menjembatani harapan serta sasaran dari manajemen puncak dan pemegang saham di dalam memanfaatkan informasi dan mengelola informasi agar dapat membantu proses bisnis.

2. Application Portfolio

Kemampuan teknis dari sistem aplikasi. Strategi perencanaan dan pengelolaan aplikasi yang meliputi prioritas, tahapan dan pemahaman teknologi terbaru yang tepat guna memegang kunci utama. Sisi efisiensi, efektifitas, kehandalan, keamanan dan produktifitas dari aplikasi yang ada maupun yang akan diusulkan diganti menjadi kerangka dasar di dalam sebuah fungsi dan kemampuan yang harus dimiliki seorang CIO.

3. Dominant Suppliers

Tingkat hubungan dan sinergi yang harus dibangun bersama partner atau pemasok dari sisi aplikasi sistem, infrastruktur TI, dan fasilitas komunikasi TI yang akan mendukung proyek yang akan dijalankan maupun untuk pengembangan di masa depan perusahaan dengan tidak melupakan sisi kesinambungan dan keselarasan dengan kemampuan keselarasan didalam membantu kinerja keuangan dan operasional.

2.1.2 Struktur Organisasi

2.1.2.1 Pengertian Struktur

Akhmad Subkhi dan Mohammad Jauhar (2013: 14) mendefinisikan struktur organisasi adalah: "...penetapan dan penghubung antar posisi para anggota organisasi."

Menurut Ivancevich, et al. (2014: 472), struktur adalah: "...pola interaksi yang ditetapkan dalam suatu organisasi dan yang mengkoordinasikan teknologi dan manusia dalam organisasi."

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian struktur adalah: "...cara sesuatu disusun atau dibangun yang disusun dengan pola tertentu."

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa struktur adalah pola penghubung antar posisi yang mengkoordinasi sumber daya dalam organisasi.

2.1.2.2 Pengertian Organisasi

Menurut Robbins dan Judge (2011: 39) dalam Wibowo (2013: 1), organisasi adalah: "...unit sosial yang secara sadar dikoordinasikan, terdiri dari 2 orang atau lebih yang berfungsi secara relatif berkelanjutan untuk mencapai tujuan bersama atau serangkaian tujuan."

Menurut pandangan Gibson, Ivancevich, Donnelly (2000: 5) dalam Wibowo (2013: 1), organisasi adalah: "...sebagai entitas yang memungkinkan

masyarakat mengejar penyelesaian yang tidak dapat dicapai oleh individu yang bertindak sendiri.”

Menurut Ernest Dale dalam Akhmad Subkhi dan Mohammad Jauhar (2013: 3), organisasi adalah: “...suatu proses perencanaan yang meliputi penyusunan, pengembangan, dan pemeliharaan suatu struktur atau pola hubungan kerja dari orang-orang dalam suatu kerja kelompok.”

Menurut Greenberg dan Baron (2003: 3) dalam Wibowo (2013: 1), organisasi adalah: “...sistem sosial yang terstruktur terdiri dari kelompok dan individu bekerja bersama untuk mencapai beberapa sasaran yang disepakati.”

Dari beberapa penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi merupakan sekelompok orang yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

2.1.2.3 Bagian Dasar Organisasi

Henry Mintzberg dalam Akhmad Subkhi dan Mohammad Jauhar (2013: 14) mengatakan ada 5 bagian dasar organisasi yaitu:

1. Inti Pengoperasian (*the operating core*)
Yang termasuk di sini adalah para pegawai yang melaksanakan pekerjaan dasar yang berhubungan dengan produksi barang dan jasa.
2. Puncak strategis (*the strategic apex*)
Yang termasuk dalam bagian ini adalah manajer tingkat puncak (*top management*)
3. Lini Tengah (*the middle line*)
Yang termasuk dalam bagian ini adalah para manajer yang menjembatani manajer tingkat atas dengan bagian operasional

4. Tekno-Struktur (*the technostructure*)
Yang termasuk dalam bagian ini adalah mereka yang disertai tugas untuk menganalisa dan bertanggung jawab terhadap bentuk standarisasi dalam organisasi.
5. Staf pendukung (*the support staff*)
Yang termasuk di sini adalah orang-orang yang memberi jasa pendukung tidak langsung terhadap organisasi (orang-orang yang mengisi unit staf).

2.1.2.4 Bentuk-bentuk Organisasi

Menurut Akhmad Subkhi dan Mohammad Jauhar (2013: 134) bentuk-bentuk organisasi adalah:

1. Organisasi Garis (Lini)
Ini merupakan bentuk organisasi tertua dan paling sederhana yang diciptakan oleh Henry Fayol. Ciri-ciri bentuk organisasi ini yaitu organisasinya masih kecil, jumlah karyawan sedikit dan saling mengenal serta spesialisasi kerja belum tinggi.
2. Organisasi Garis dan Staf
Ini dianut oleh organisasi besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit dan jumlah karyawannya banyak. Staf adakah orang yang ahli dalam bidang tertentu yang bertugas untuk memberi nasihat dan saran, sesuai bidangnya, kepada pejabat pimpinan dalam organisasi.
3. Organisasi Fungsional
Organisasi ini dipakai pada perusahaan yang pembagian tugasnya dapat dibedakan dengan jelas.
4. Organisasi Panitia
Organisasi dibentuk hanya untuk sementara waktu saja, setelah tugas selesai maka selesailah organisasi tersebut.

2.1.2.5 Sifat-sifat Organisasi

Menurut Anton Athoillah (2010: 172), dari sifat-sifatnya, organisasi dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu:

1. Organisasi Formal, ciri-ciri organisasi formal adalah sebagai berikut:
 - a. Seluruh anggota organisasi diikat oleh suatu persyaratan formal sebagai bukti keanggotaannya.

- b. Kedudukan, jabatan, dan pangkat yang terdapat dalam organisasi dibuat secara hierarkis dan piramida yang menunjukkan tugas, kedudukan, tanggung jawab, dan wewenang yang berbeda-beda.
 - c. Setiap anggota yang memiliki jabatan tertentu secara otomatis memiliki wewenang dan tanggung jawab yang membawahi jabatan anggota dibawahnya. Dengan demikian, hak memerintah berada bersamaan dengan hak diperintah, hak melarang bersamaan dengan hak untuk tidak mengerjakan kegiatan tertentu.
 - d. Hak dan kewajiban melekat sepenuhnya pada anggota organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.
 - e. Pelaksanaan kegiatan diatur menurut jabatannya masing-masing, tetapi setiap fungsi jabatan dengan tugasnya saling berhubungan dan melakukan kerja sama.
 - f. Seluruh kegiatan direncanakan secara musyawarah mufakat dengan mengacu pada tujuan yang telah ditetapkan.
 - g. Hubungan kerja sama dilakukan menurut tingkatan jabatan struktural yang jelas yang berimplikasi secara langsung kepada perbedaan penggajian dan tunjangan masing-masing anggota organisasi.
 - h. Adanya anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yang merupakan sistem kinerja organisasi.
2. Organisasi Informal, ciri-ciri organisasi informal adalah sebagai berikut:
- a. Sifat organisasi informal melekat pada organisasi informal, sebagai negara mengharuskan adanya KTP bagi warga negara.
 - b. Tidak adanya kontak diantara anggota yang diatur oleh anggaran dasar atau anggaran rumah tangga, kontak terjadi tanpa ada aturan formal. Komunitas masyarakat yang tinggal di lingkungan atau wilayah tertentu dapat dikatakan sebagai organisasi informal, dan kontak yang terjadi merupakan interaksi mekanis yang secara alami sebagai bagian dari kebutuhan individu masing-masing.
 - c. Jumlahnya sangat banyak, terutama berhubungan dengan kegiatan-kegiatan masyarakat yang dilembagakan secara informal, misalnya kegiatan-kegiatan pengajian, perkumpulan remaja masjid, karang taruna, majelis taklim, dan sebagainya.

2.1.2.6 Pengertian Struktur Organisasi

Menurut Akhmad Subkhi dan Mohammad Jauhar (2013: 13), struktur organisasi adalah: "...pola tentang hubungan antara berbagai komponen dan bagian organisasi."

Gibson et., al.. (2006: 7) dalam Donni Juni Priansa (2013: 65) menyatakan bahwa struktur organisasi adalah: "...cetak biru yang mengindikasikan bagaimana orang dan pekerjaan dikelompokkan bersama dalam suatu organisasi. Struktur digambarkan oleh suatu bagan organisasi."

McShane dan Glinow (2006: 233) dalam Donni Juni Priansa (2013: 65) menyatakan bahwa struktur organisasi adalah: "...merujuk pada pembagian pegawai dan pola koordinasi, komunikasi, aliran kerja, dan kekuasaan formal yang langsung pada aktivitas organisasi."

Dari beberapa pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antar bagian yang di kelompokkan dengan pembagian tugas berdasarkan bagian masing-masing.

2.1.2.7 Bentuk Struktur Organisasi

Menurut Keith Davis dalam Akhmad Subkhi dan Mohammad Jauhar (2013: 143), ada 6 bagan bentuk struktur organisasi yaitu:

1. Bentuk Vertikal
Dalam bentuk ini, sistem organisasi pimpinan sampai organisasi atau pejabat yang lebih rendah digariskan dari atas ke bawah secara vertikal
2. Bentuk Mendatar/horizontal
Dalam bentuk ini, saluran wewenangnya dari pucuk pimpinan sampai dengan satuan organisasi atau pejabat yang terendah disusun atau digariskan dari kiri ke arah kanan atau sebaliknya

3. Bentuk Lingkaran
Dalam bentuk lingkaran, saluran wewenang dari pucuk pimpinan sampai dengan satuan organisasi atau pejabat yang terendah disusun dari pusat lingkaran ke arah bidang lingkaran.
4. Bentuk setengah lingkaran
Dalam bentuk ini, saluran wewenang dari pucuk pimpinan sampai dengan satuan organisasi atau pejabat yang terendah di susun dari pusat lingkaran ke arah bidang bawah lingkaran atau sebaliknya.
5. Bentuk eliptis
Dalam bentuk ini, saluran wewenang dari pucuk pimpinan sampai dengan satuan organisasi atau pejabat yang terendah digambarkan dengan pusat elips ke arah bidang elips.
6. Bentuk piramida terbalik
Dalam bentuk ini, saluran wewenang dari pucuk pimpinan sampai dengan organisasi atau pejabat terendah yang digambarkan dalam susunan berbentuk piramida terbalik.

2.1.2.8 Elemen Struktur Organisasi

Enam elemen struktur organisasi yang menunjang keberhasilan organisasi menurut Robbins dan Judge (2007: 478) dalam Donni Juni Priansa (2013: 65) terdiri dari:

1. Spesialisasi Pekerjaan
Spesialisasi pekerjaan atau pembagian pekerjaan berkenaan dengan sejauh mana tugas organisasi diemban oleh pegawai. Hakikat spesialisasi pekerjaan maksudnya daripada pekerjaan dilakukan oleh satu orang namun mengenai banyak hal, lebih baik pekerjaan tersebut dipecah menjadi sejumlah pekerjaan yang spesifik, dimana pekerjaan spesifik tersebut diemban oleh seorang atau beberapa orang pegawai. Manajer dapat melakukan efisiensi melalui spesialisasi pekerjaan. Dengan spesialisasi pekerjaan, keterampilan pegawai akan meningkat, sebab pegawai melaksanakan pekerjaannya dengan berulang. Dari sisi biaya pelatihan, maka pelatihan untuk spesialisasi pekerjaan jauh lebih efektif dan efisien.
2. Rantai Komando
Rantai komando merupakan garis tidak putus dari rangkaian wewenang yang ada dalam organisasi. Dalam konsep rantai komando, terdapat dua hal penting yaitu wewenang dan kesatuan komando.
 - a. Wewenang ,wewenang mengacu pada kemampuan untuk memberi perintah dan mengharapakan perintah tersebut dipatuhi

oleh pegawai. Untuk mempermudah koordinasi, dan tiap manajer memiliki derajat wewenang.

- b. Kesatuan komando, asas kesatuan komando membantu mengamankan konsep garis wewenang yang tidak terputuskan. Kesatuan ini menyatakan bahwa seorang pegawai seharusnya mempunyai satu pemimpin dan hanya kepada satu pemimpin dia bertanggung jawab langsung. Jika kesatuan komando ini putus, maka seorang pegawai akan menghadapi pemimpinnya secara langsung.
3. Rentang Kendali
Rentang kendali merujuk pada jumlah orang yang ada dalam organisasi dimana ia bekerja dan berdampak pada efektivitas kerja. Berapa banyak bawahan dapat diarahkan secara efektif dan efisien oleh seorang manajer? Pertanyaan rentang kendali ini penting, karena sangat menentukan banyaknya tingkatan manajer yang harus dimiliki organisasi. Bila disejajarkan, makin luas atau besar rentang organisasi digunakan, maka semakin efisien organisasi itu.
4. Sentralisasi dan Desentralisasi, berikut ini diuraikan tentang sentralisasi dan desentralisasi.
 - a. Sentralisasi, istilah sentralisasi mengacu pada pengambilan keputusan yang terpusat pada suatu titik tertentu dalam organisasi. Konsep tersebut hanya mencakup wewenang formal, yaitu hak-hak yang terkait dengan posisi pekerjaan. Lazimnya dikatakan bahwa jika manajemen puncak mengambil keputusan organisasi tanpa melibatkan pegawai dibawahnya, maka organisasi tersebut menganut sistem sentralisasi.
 - b. Desentralisasi, organisasi yang terdesentralisasi, lebih cepat untuk memecahkan masalah, karena lebih banyak pegawai yang memberikan masukan bagi keputusan organisasi. Sering dengan tuntutan perubahan, maka akhir-akhir ini manajemen membuat organisasi menjadi lebih fleksibel dan tanggap, dan cenderung ke arah desentralisasi dalam pengambilan keputusan. Dalam organisasi besar, manajer lini pertama (*first line manager*) mempunyai pengetahuan yang lebih rinci mengenai masalah-masalah dari pada manajer puncak (*top management*).
5. Formalisasi
Formalisasi mengacu pada pekerjaan di dalam organisasi itu dilakukan bagaimana seharusnya. Selain itu juga dinyatakan bahwa formalisasi adalah derajat dimana organisasi menstandarkan perilaku melalui aturan, prosedur, pelatihan, dan mekanisme lain yang terkait. Jika suatu pekerjaan sangat diformalkan, maka pelaksana pekerjaan itu mempunyai kuantitas keleluasaan yang minium mengenai apa yang harus dikerjakan, kapan harus dikerjakan, dan bagaimana seharusnya mengerjakannya. Para pegawai melaksanakan pekerjaan yang sama dengan cara yang sama persis dan menghasilkan *output* yang sama.

Formalisasi dapat meningkatkan efisiensi dan pemenuhan, tetapi dapat juga menimbulkan masalah.

6. Departementalisasi, rentang kendali, sentralisasi, dan formalisasi adalah elemen penting dalam struktur organisasi namun hampir semua orang berpikir tentang bagan organisasi apabila berdiskusi tentang struktur organisasi. Bagan organisasi tersebut disebut dengan departementalisasi. Suatu Departementalisasi merupakan dasar yang dipakai dalam mengelompokkan pekerjaan, yaitu menspesifikasi bagaimana suatu pekerja dan aktivitasnya dikelompokkan. Departementalisasi merupakan strategi dasar untuk aktivitas koordinasi dalam organisasi karena departementalisasi mempengaruhi perilaku dengan cara:
 - a. Departementalisasi memunculkan rantai komando, yaitu sistem supervisi;
 - b. Departementalisasi memfokuskan orang-orang pada model mental atau cara berfikir yang umum, seperti melayani klien, pengembangan produk, atau mendukung keterampilan khusus;
 - c. Departementalisasi menciptakan koordinasi melalui komunikasi informal diantara subunit dan pegawai.”

2.1.3 Kualitas Sistem Informasi Akuntansi

2.1.3.1 Pengertian Sistem

Menurut Irham Fahmi (2011: 77), sistem adalah: “...seperangkat komponen yang berada dalam suatu organisasi yang saling berhubungan dalam menunjang aktivitas kinerja organisasi tersebut.”

Menurut Deni Darmawan dan Kunkun (2013: 4), sistem adalah: “...kumpulan/grup dari bagian/komponen apa pun baik fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan.”

Menurut Mc Leod dalam Deni Darmawan dan Kunkun (2013: 4), sistem adalah: "...sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan tujuan yang sama untuk mencapai tujuan."

Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011: 3) mengatakan bahwa sistem adalah: "...serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu."

Dari beberapa pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan komponen-komponen atau bagian-bagian yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan.

2.1.3.2 Pengertian Informasi

Menurut Deni Darmawan dan Kunkun (2013: 2), informasi adalah: "...hasil dari pengolahan data, akan tetapi tidak semua hasil dari pengolahan tersebut bisa menjadi informasi, hasil pengolahan data yang tidak memberikan makna atau arti serta tidak bermanfaat bagi seseorang bukanlah merupakan informasi bagi orang tersebut."

Menurut Ali Akbar (2006: 4), informasi adalah: "...hasil pengolahan data yang dapat memberikan manfaat kepada manusia dan sebuah informasi umumnya dicetak dalam bentuk laporan (*report*) yang memberi arti bagi pembacanya."

Menurut Azhar Susanto (2013: 38) definisi informasi adalah: "...hasil pengolahan data yang memberikan arti dan manfaat."

Dari beberapa pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa informasi adalah hasil dari pengolahan data yang bermanfaat bagi pembacanya.

2.1.3.3 Informasi yang Dibutuhkan Manajer

Menurut Alter (1992) dalam Deni Darmawan dan Kunkun (2013: 3), informasi yang dibutuhkan oleh manajer dapat dibagi dalam enam kategori yaitu:

- a. Informasi penyejuk (*Comfort information*), adalah informasi keadaan sekarang yang merangkum keadaan bisnis atau organisasi, misalnya; ringkasan penjualan atau produk terakhir. Informasi ini biasanya tidak banyak digunakan, tetapi membantu manajer merasa aman terhadap operasi yang berlangsung.
- b. Peringatan (*warning*), berisi petunjuk terhadap sesuatu yang tidak bisa atau perubahan-perubahan rencana. Idealnya, manajer menerima peringatan sedini mungkin, sehingga cukup waktu untuk melakukan tindakan sebelum masalah penting yang tidak diharapkan benar-benar terjadi.
- c. Indikator kunci (*Key indicator*), berisi ukuran aspek-aspek penting yang berkaitan dengan kinerja organisasi, seperti: level keluhan pelanggan, digunakan untuk memelihara pengendalian perusahaan dan mengidentifikasi permasalahan.
- d. Informasi situasional (*situational information*), informasi terkini tentang proyek, masalah, atau isu penting yang memerlukan perhatian para manajer.
- e. Gosip, informasi informal yang berasal dari sumber, seperti: pihak industri terkadang berguna untuk menangani suatu masalah.
- f. Informasi eksternal (*External information*), informasi yang berasal dari luar perusahaan. Kadang kala informasi ini masih hangat dan berjangka panjang, misalnya: studi lingkungan yang dilakukan sesame lima tahun terakhir.

2.1.3.4 Pengertian Sistem Informasi

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011: 4), sistem informasi adalah: “...sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen, baik manual ataupun berbasis komputer yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pemakai informasi tersebut.”

Sistem informasi menurut Laudon dalam Azhar Susanto (2013: 52) adalah: "...komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyebarkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian, dan untuk memberikan gambaran aktivitas di dalam perusahaan."

Menurut Azhar Susanto (2013: 52), sistem informasi adalah: "...kumpulan dari sub-sub sistem baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang berguna."

Berdasarkan pengertian sistem informasi di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi merupakan sekumpulan komponen yang saling terintegrasi untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyebarkan informasi untuk pihak-pihak yang berkepentingan.

2.1.3.5 Pengertian Akuntansi

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015: 1) akuntansi adalah: "...proses dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca jalur, sehingga menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak tertentu."

Menurut Mursyidi (2010: 17) akuntansi adalah: "...proses pengidentifikasi data keuangan, memproses pengolahan dan penganalisisan data yang relevan untuk di ubah menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pembuatan keputusan."

Menurut *Accounting Principles Board (APB)* dalam Indah Rahmawati (2014: 03), akuntansi adalah: “akuntansi sebagai seni pencatatan, pengelolaan dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil dari proses tersebut.”

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah kegiatan mengumpulkan, mengklasifikasikan, mencatat transaksi kemudian mengolahnya sehingga menghasilkan informasi yang berupa laporan keuangan yang berguna untuk pihak internal maupun eksternal suatu organisasi.

2.1.3.6 Jenis-jenis Akuntansi

Menurut Rudianto (2012:09) akuntansi dapat dibagi menjadi beberapa jenis spesifikasi dalam praktiknya. Adapun jenis-jenis akuntansi yang lebih khusus, terdiri dari:

1. Akuntansi Manajemen
Akuntansi manajemen adalah bidang akuntansi yang berfungsi menyediakan data dan informasi untuk pengambilan keputusan manajemen menyangkut operasi harian dan perencanaan operasi di masa depan. Sebagai contoh, menyediakan data biaya guna penentuan harga jual produk tertentu dan pertimbangan terkait.
2. Akuntansi Biaya
Akuntansi biaya adalah bidang akuntansi yang fungsi utamanya sebagai aktivitas dan proses pengendalian biaya selama proses produksi yang dilakukan perusahaan. Kegiatan utama bidang ini adalah menyediakan data biaya aktual dan biaya yang direncanakan oleh perusahaan.
3. Akuntansi Keuangan
Akuntansi keuangan adalah bidang akuntansi yang bertugas menjalankan keseluruhan proses akuntansi sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan bagi pihak eksternal. Informasi tersebut antara lain: laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan posisi keuangan dan laporan keseluruhan transaksi serta

keadaan keuangan suatu badan usaha bagi kepentingan pihak-pihak diluar perusahaan.

4. Auditing

Auditing adalah bidang akuntansi yang fungsi utamanya melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan. Jika pemeriksaan dilakukan oleh staf perusahaan, maka disebut *internal auditor*. Hasil pemeriksaan tersebut digunakan untuk kepentingan internal perusahaan itu sendiri. Jika pemeriksaan laporan keuangan dilakukan oleh pihak di luar perusahaan, maka disebut *auditor independen* atau akuntan publik.

5. Akuntansi Pajak

Akuntansi pajak adalah bidang akuntansi yang fungsi utamanya mempersiapkan data tentang segala sesuatu yang terkait dengan kewajiban dan hak perpajakan atau setiap transaksi yang dilakukan perusahaan. Lingkup kerja di bidang ini merupakan aktivitas perhitungan pajak yang harus dibayar dari setiap transaksi yang dilakukan perusahaan, hingga perhitungan pengembalian pajak (restitusi pajak) yang menjadi hak perusahaan tersebut.

6. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah bidang akuntansi yang berfokus pada aktivitas mendesain dan mengimplementasikan prosedur serta pengamanan data keuangan perusahaan. Tujuan utama dari setiap aktivitas bidang ini adalah mengamankan harta yang dimiliki perusahaan.

7. Akuntansi Anggaran

Akuntansi anggaran adalah bidang akuntansi yang berfokus pada pembuatan rencana kerja perusahaan di masa depan, dengan menggunakan data aktual masa lalu. Di samping menyusun rencana kerja, bidang ini juga bertugas mengendalikan rencana kerja tersebut, yaitu seluruh upaya untuk menjamin agar aktivitas operasi harian perusahaan sesuai dengan rencana yang telah dibuat.

8. Akuntansi Internasional

Akuntansi internasional adalah bidang akuntansi yang berfokus pada persoalan-persoalan akuntansi yang terkait dengan transaksi internasional (transaksi yang melintas batas negara) yang dilakukan oleh perusahaan multinasional. Hal-hal yang termasuk dalam bidang ini adalah seluruh upaya untuk memahami hukum dan aturan perpajakan setiap negara dimana perusahaan multinasional beroperasi.

9. Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik adalah bidang akuntansi yang berfokus pada pencatatan dan pelaporan transaksi organisasi pemerintahan dan organisasi nirlaba lainnya. Hal ini diperlukan karena organisasi nirlaba adalah organisasi yang didirikan dengan tujuan bukan menghasilkan laba usaha, sebagaimana perusahaan komersial lainnya. Contohnya adalah instansi pemerintahan, rumah sakit, yayasan sosial, panti jompo, dan sebagainya.

2.1.3.7 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Azhar Susanto (2013: 72), sistem informasi akuntansi adalah: “...kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan keuangan menjadi informasi keuangan.”

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011: 4), sistem informasi akuntansi adalah: “...sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.”

Menurut James hall yang dialihbahasakan oleh Dewi Fitriyani (2007: 10) sistem informasi akuntansi adalah: “...sekumpulan perangkat sistem yang berfungsi untuk mencatat data transaksi, mengolah data, dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak internal (manajemen perusahaan) dan pihak eksternal (pembeli, pemasok, pemerintah, kreditur dan sebagainya).”

Berdasarkan beberapa pengertian sistem informasi akuntansi di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem dalam sebuah organisasi yang bertanggung jawab untuk penyiapan informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi yang berguna bagi semua pemakai baik di dalam maupun di luar perusahaan.

2.1.3.8 Karakteristik Kualitas Sistem Informasi Akuntansi

Marcus Heidmann (2008:87) mengemukakan karakteristik kualitas sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. **Integrasi**
Langkah-langkah integrasi "tingkat dimana suatu sistem memfasilitasi kombinasi informasi dari berbagai sumber untuk mendukung keputusan akuntansi bisnis . Nelson et al. (2005), p. 206. Sistem dapat memfasilitasi integrasi informasi dari area fungsional yang berbeda, yang sering saling melengkapi.
2. **Fleksibilitas**
Langkah-langkah fleksibilitas, sejauh mana sistem dapat beradaptasi dengan berbagai kebutuhan pengguna dan kondisi yang berubah.
3. **Aksesibilitas**
Tindakan aksesibilitas, sejauh mana sistem dan informasi yang dikandungnya dapat diakses dengan usaha yang relatif rendah.
4. **Formalisasi**
Formalisasi mengukur sejauh mana suatu sistem berisi aturan atau prosedur. Untuk mengkoordinasikan kegiatan, organisasi menetapkan prosedur tentang bagaimana bereaksi terhadap rangsangan dari sistem akuntansi manajemen. Hal ini dapat melibatkan persyaratan pelaporan, analisis penyimpangan yang diperlukan dan saluran khusus untuk interaksi dengan departemen lain atau atasan.
5. **Kekayaan Media**
Kekayaan Media mengukur sejauh mana sistem menggunakan saluran yang memungkinkan tingkat tinggi interaksi pribadi. isu-isu strategis yang sulit untuk dihitung dan memerlukan berbeda sudut pandang dalam rangka menciptakan interpretasi bersama. pertemuan tatap-muka dan media yang kaya lainnya yang paling cocok untuk bertukar interpretasi dari isu-isu strategis.

2.1.4 Kualitas Informasi

2.1.4.1 Pengertian Kualitas Informasi

Menurut Azhar Susanto (2013: 14) informasi yang berkualitas adalah:
 "...informasi yang mempunyai keakurasian, kecepatan dan kesesuaian dengan kebutuhan manajemen dan kelengkapan dari informasi yang dihasilkan."

Schonberger dan Lazer (2007: 244) mengatakan bahwa kualitas informasi yang baik adalah: "...informasi yang tepat untuk digunakan dan memiliki nilai tinggi untuk penggunaannya, karena informasi tersebut bebas dari kesalahan atau kekurangan lainnya..”

Mc Leod dan George (2007: 86) menyatakan bahwa kualitas informasi adalah: "...informasi yang harus tersedia untuk pemecahan sebelum situasi krisis mengembang atau kesempatan akan hilang.”

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kualitas informasi adalah informasi yang tersedia saat di butuhkan, berisi keadaan sebenarnya dan informasi yang diberikan lengkap.”

2.1.4.2 Ciri-ciri Kualitas Informasi

Menurut Mc. Leod dalam Azhar Susanto (2009: 40), informasi yang berkualitas apabila informasi tersebut memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Akurat
Artinya informasi harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya. Pengujian akurasi dilakukan oleh dua orang atau lebih yang berbeda apabila pengujian tersebut menghasilkan hasil yang sama maka data tersebut disebut akurat.
- b. Tepat Waktu
Artinya informasi itu harus tersedia atau ada pada saat yang informasi tersebut diperlukan, tidak besok atau tidak beberapa jam lagi.
- c. Relevan
Artinya informasi yang diberikan harus sesuai dengan yang dibutuhkan oleh individu yang ada di berbagai tingkatan dan bagian dalam organisasi
- d. Lengkap
Artinya informasi harus diberikan secara lengkap. Misalnya informasi tentang penjualan tidak ada bulannya atau tidak ada data faktornya.

2.2 Kerangka Pemikiran

2.2.1 Pengaruh Dukungan Manajemen Puncak Terhadap Kualitas Sistem Informasi Akuntansi

Galliers dan Currie (2011: 508) dalam Rapina (2014) mengatakan bahwa kriteria yang paling penting untuk menilai keberhasilan pelaksanaan sistem informasi akuntansi adalah komitmen manajemen. Hal ini karena dengan memiliki dukungan manajemen puncak yang kuat akan membantu mengarahkan kekurangan dalam implementasi sistem.

Raghunathan dan Raghunathan (1988) Top manajemen bertanggung jawab atas penyediaan pedoman umum bagi kegiatan sistem informasi. Tingkat dukungan yang diberikan oleh top manajemen bagi sistem informasi organisasi dapat menjadi suatu faktor yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan semua kegiatan yang berkaitan dengan sistem informasi.

Tjhai Fung Jen (2002) dalam Putri Aryani Septianingrum (2014), semakin besar dukungan yang diberikan manajemen puncak akan meningkatkan kinerja sistem informasi akuntansi.

Penelitian sebelumnya yang mendukung penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Riri Yulianty Raflis (2007). Dari penelitian menunjukkan bahwa dukungan manajemen puncak berpengaruh signifikan positif terhadap penerapan Sistem Informasi Akuntansi. Ini berarti bahwa hubungan antara dukungan manajemen puncak searah dengan penerapan Sistem Informasi Akuntansi. Semakin baik dukungan dari manajer puncak akan semakin baik pula penerapan Sistem Informasi Akuntansi suatu perusahaan. Hal ini sama dengan

teori yang dinyatakan oleh Arpan dan Ishak (2005:7), bahwa dukungan manajemen puncak merupakan faktor penting dalam menentukan efektifitas penerapan sistem informasi dalam organisasi. Dengan adanya keterlibatan atasan dalam kemajuan proyek dan menyediakan sumber daya yang diperlukan maka akan dapat menentukan keberhasilan penerapan suatu sistem. Jika suatu perusahaan dalam penerapan sistem tidak adanya dukungan manajemen puncak maka tujuan tersebut tidak akan tercapai

2.2.2 Pengaruh Struktur Organisasi Terhadap Kualitas Sistem Informasi Akuntansi

Mirmasoudi et al (2012) dalam Norman Alvi Tripambudi (2014) menyatakan bahwa struktur organisasi adalah sistem formal, tugas dan hubungan otoritas yang mengendalikan bagaimana orang mengkoordinasikan tindakan mereka dan sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan organisasi. Oleh sebab itu, struktur organisasi memiliki dampak penting pada pengaturan komponen pemakai sistem informasi.

Wilkinson et al (1999: 39) dalam Rapina (2014) Ada beberapa hubungan penting yang harus dipahami oleh pengembang sistem. Struktur organisasi menentukan banyak alur kunci umum yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Informasi Manajemen. Ini adalah alur vertikal yang membawa informasi yang dibutuhkan oleh manajer untuk melaksanakan tanggung jawab mereka (Wilkinson et al, 1999: 39). Stair Dan Reynolds (2011: 41) menyatakan bahwa struktur organisasi dapat berdampak pada jenis sistem

informasi yang digunakan. Meskipun ada sejumlah besar kemungkinan, struktur organisasi biasanya jatuh ke dalam salah satu kategori ini: tradisional, proyek, tim, atau multidimensi. Gordon dan Narayanan (1984) melaporkan temuan mereka ada hubungan antara lingkungan, struktur dan sistem informasi organisasi.

Penelitian sebelumnya yang mendukung penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Norman Alvi Tripambudi (2014) mengatakan bahwa hasil pengujian hipotesis menunjukkan bahwa variabel struktur organisasi memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap sistem informasi akuntansi. Hal ini menunjukkan bahwa semakin baik struktur organisasi yang berkembang dalam organisasi maka akan meningkatkan penggunaan sistem informasi akuntansi dalam organisasi tersebut. Hal ini dikarenakan dengan semakin baiknya sebuah struktur organisasi, maka struktur organisasi yang ada telah mendukung akan perkembangan organisasi sehingga proses adopsi sistem informasi akuntansi yang dapat berguna untuk majunya perusahaan merupakan langkah yang tidak menyalahi struktur dan peraturan perusahaan.. Semakin tinggi tingkat saling ketergantungan akan mempengaruhi terhadap tugas yang dilakukan manajer karena manajer banyak melakukan aktivitas yang saling berkaitan atau berhubungan dengan departemen lain.

2.2.3 Pengaruh Kualitas Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kualitas Informasi

Leitch dan Davis , 1992; Boockholdt , 1999; Joia , 2003; Schaltegger et al , 2008; Hansen et al , 2009; Nikolai et al , 2010; Hall, 2011 dalam Norman Alvi

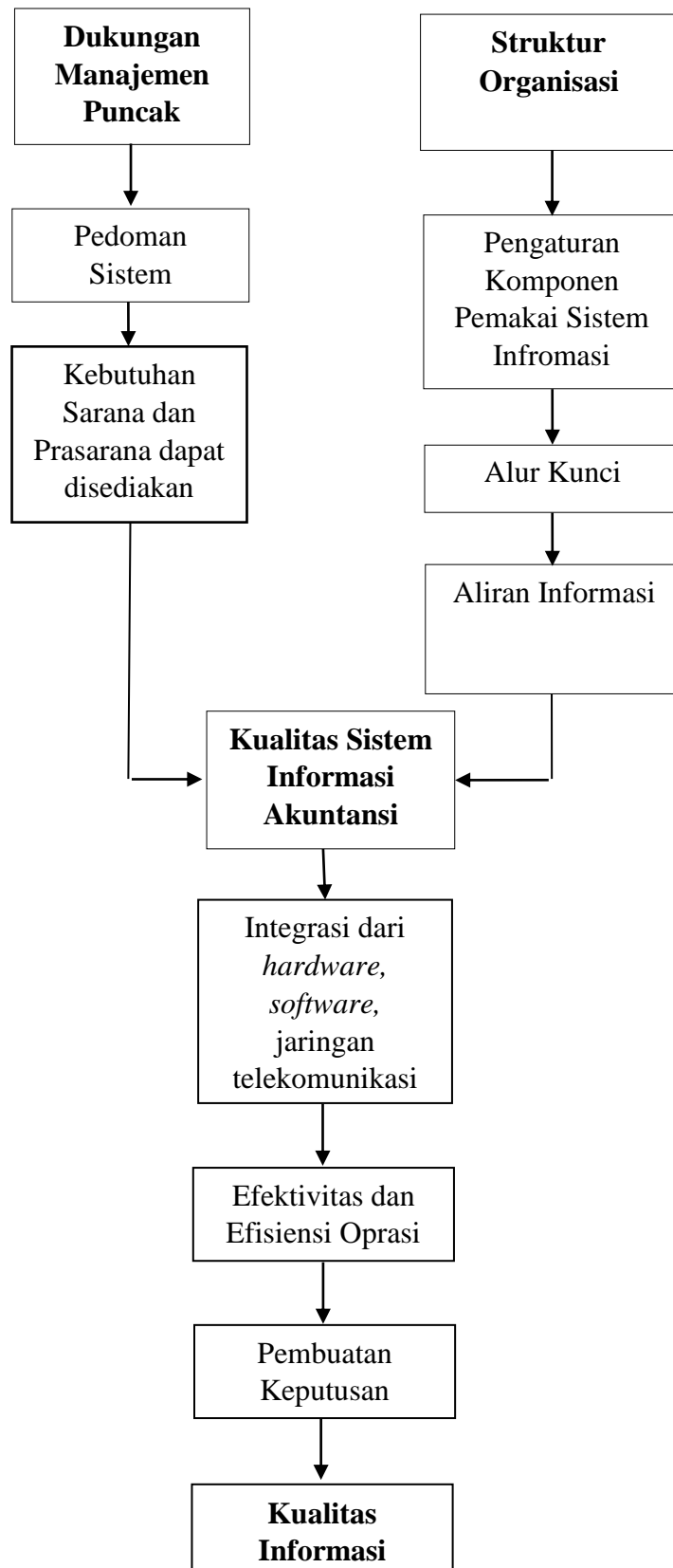
Tripambudi (2014) Tujuan keseluruhan dari sistem informasi akuntansi adalah untuk memberikan informasi kepada pengguna maka dari itu kualitas data di awal yang diproses dengan baik maka sangat mempengaruhi kualitas data. Pada teori kegunaan keputusan dalam asasnya menerangkan bahwa diperlukan sistem yang menyajikan suatu informasi; maka sistem informasi akuntansi merupakan dasar penting dalam dasar pembuatan keputusan atau dasar untuk memperoleh kembali konsekuensi keputusan.

Tanpa kualitas sistem informasi akuntansi, tidak akan ada informasi akuntansi yang berkualitas (Sacer et al, 2006: 62). Setiap perusahaan menggunakan sistem informasi akuntansi (Chandra, 2002: 34; Boockholdt, 1999: 1) mulai dari manual, dan beberapa menggunakan kombinasi komputer (Davis, 1999: 1; Wilkinson et al, 2000: 7; Hansen et al ., 2009: 4).

Azhar Susanto (2008: 72) mengatakan sistem informasi akuntansi merupakan integrasi dari hardware, software, brainware, prosedur, jaringan telekomunikasi dan data base yang terintegrasi, sistem informasi akuntansi merupakan fungsi penting dalam organisasi, sebagai pengaruh untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi dan untuk mendukung kegiatan manajerial untuk menghasilkan informasi dalam pengambilan keputusan manajemen (Gelinis et al, 2012: 18). Untuk memberikan nilai tambah, untuk menghasilkan keunggulan informasi kompetitif bagi organisasi, manajemen akan menggunakan alat yang disebut sistem informasi akuntansi (Stair Dan Reynolds, 2006: 6). Menurut Mitchell et al (2000) sistem informasi akuntansi yang digunakan sebagai alat manajemen dalam mengendalikan jangka pendek dan

jangka panjang, sehingga keberadaan sumber daya informasi ini membuat perusahaan strategis, keunggulan taktis dan keunggulan operasional (McLeod Dan Schell, 2008: 29). informasi akuntansi akan digunakan dalam proses pengambilan keputusan bagi pengguna baik untuk manajemen internal dan manajemen eksternal (Mitchell et al, 2000), dan informasi akuntansi tersebut yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi (Hall, 2004: 21).

Penelitian sebelumnya yang mendukung penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Norman Alvi Tripambudi (2014) menyatakan bahwa variabel Sistem Informasi Akuntansi memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap Kualitas Informasi. Hal ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi yang baik akan berpengaruh pada informasi sehingga informasi yang dihasilkan semakin berkualitas. Dengan adanya informasi yang berkualitas tersebut, maka pemakai sistem akan mudah mengambil keputusan untuk perusahaan dengan menggunakan informasi yang berkualitas sebagai sumber informasi yang dapat memandu dan membantu pemakai sistem dalam menyelesaikan tugas. Pada teori kegunaan keputusan dalam dasarnya menerangkan bahwa diperlukan sistem yang menyajikan suatu informasi; maka sistem informasi akuntansi merupakan dasar penting dalam dasar pembuatan keputusan atau dasar untuk memperoleh kembali konsekuensi keputusan. Ketiga variabel tersebut berperan penting menghasilkan kualitas informasi yang baik secara simultan (bersama-sama).



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

2.3 Hipotesis

Berdasarkan kerangka pemikiran tersebut maka penulis mengemukakan hipotesis sebagai berikut:

1. Dukungan manajemen puncak berpengaruh signifikan terhadap kualitas sistem informasi akuntansi.
2. Struktur Organisasi berpengaruh signifikan terhadap kualitas sistem informasi akuntansi.
3. Kualitas Sistem Informasi Akuntansi berpengaruh signifikan terhadap kualitas informasi.