**BAB II  
KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS**

* 1. **Kajian Pustaka**
     1. **Kompetensi Sumber Daya Manusia**
        1. **Pengertian Sumber Daya Manusia**

Pengertian sumber daya manusia menurut Sutrisno (2010:3) yaitu sebagai berikut:

“Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (rasional, rasa, dan karsa). Semua potensi SDM tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan.”

Nurillah dan Muid (2014) menjelaskan bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan *human capital* dalam suatu organisasi. Sedangkan *Human Capital* itu sendiri adalah pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan seseorang yang dapat digunakan untuk menghasilkan layanan profesional dan *economic rent.*

Sedangkan menurut Wirawan (2015:2) menyatakan sumber daya mausia memiliki definisi sebagai berikut :

“Orang yang disebut sebagai manajer, pegawai, karyawan, buruh atau tenaga kerja yang bekerja untuk organisasi. SDM merupakan dasar dan kunci dari semua sumber daya organisasi. Sumber-sumber lainnya hanya dapat diperoleh dan berfungsi jika organisasi mempunyai SDM yang berkualitas. SDM yang berkualitas, mempunyai pengetahuan, keterampilan, kompetensi, kewirausahaan dan kesehatan fisik jiwa yang prima, bertalenta, mempunyai etos kerja dan motivasi kerja tinggi yang dapat membuat organisasi berbeda antara sukses dan kegagalan. Efektivitas dan efisien sumber-sumber organisasi lainnya hanya dapat dicapai kalau sumber daya manusianya berkualitas.”

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya yang membentuk satu kesatuan manusia yang ada didalam sebuah organisasi yang melaksanakan fungsi-fungsi untuk mencapai tujuan organisasi.

* + - 1. **Pengertian Kompetensi Sumber Daya Manusia**

Kompetensi sebagai kemampuan seseorang untuk menghasilkan pada tingkat yang memuaskan di tempat kerja, termasuk diantaranya kemampuan seseorang untuk mentransferkan dan mengaplikasikan keterampilan dan pengetahuan tersebut dalam situasi yang baru dan meningkatkan manfaat yang disepakati.

Menurut Badan Kepegawaian Negara RI Nomor 46A Tahun 2003 tentang Pedoman penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa kompetensi sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

“Kemampuan dan karakteristik yang dimiliki seorang pegawai negeri sipil yang berupa pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya, sehingga pegawai negeri sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.”

Menurut LyleSpencer and Signespencer yang dikutip Sudarmanto (2015:46) “Kompetensi merupakan karakteristik dasar perilaku individu yang berhubungan dengan kriteria acuan efektif dan atau kinerja unggul di dalam pekerjaan atau situasi.”

Menurut Emilda Ihsanti (2014) mendefinisikan kompetensi Sumber daya manusia adalah “Kemampuan seseorang atau individu suatu organisasi (kelembagaan) atau suatu sistem untuk melaksanakan fungsi-fungsi atau kewenangannya untuk mencapai tujuannya secara efektif dan efisien.”

Sedangkan menurut Sutrisno (2010:202) juga mendefinisikan kompetensi sebagai berikut :

“Kompetensi adalah suatu kemampuan yang dilandasi oleh keterampilan dan pengetahuan yang didukung oleh sikap kerja serta penerapannya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan di tempat kerja yang mengacu pada persyaratan kerja yang ditetapkan.”

Dari beberapa pengerian di atas, dapat disimpulkan bahwa kompetensi merupakan karakteristik yang dimiliki seseorang baik dilihat dari segi keterampilan, perilaku, pengetahuan sehingga seseorang tersebut dapat menjalankan tugasnya secara profesional, Efektif dan efisien.

* + - 1. **Komponen Kompetensi Sumber Daya Manusia**

Menurut Spencer & Spencer dalam Sudarmanto (2015:53) terdapat 5 (lima) komponen kompentensi, adalah sebagai berikut:

“1. motif *(motive),* adalah hal-hal yang seseorang pikir atau inginkan secara konsisten yang menimbulkan tindakan

1. Sifat *(traits),* adalah karakteristik fisik dan respon-respon konsisten terhadap situasi atau informasi.
2. Konsep diri *(self-concept),* adalah sikap dan nilai-nilai yang dimiliki seseorang
3. Pengetahuan *(knowledge),* adalah informasi yang dimiliki seseorang untuk bidang tertentu. Pengetahuan *(knowledge)* merupakan kompetensi yang kompleks.
4. Keterampilan *(skill),* adalah kemampuan untuk melaksankan suatu tugas tertentu baik secara fisik maupun mental.”

Komponen pembentukan kompetensi sumber daya manusia juga diungkapkan oleh Parulian Hutapea dan Nrianna Thoa (2008) yaitu:

“1. Pegetahuan (*Knowladge*) adalah informasi yang dimiliki oleh seorang pegawai untuk melaksankan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan bidang yang digelutinya (tertentu).

1. Keterampilan *(skill*) adalah suatu upaya untuk melaksakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan perusahaan kepada seorang pegawai dengan baik dan maksimal.
2. Sikap (*attitude*) merupakan pola tingkah laku seorang pegawai didalam melaksanakan tugasnya dan tanggungjawabnya sesuai dengan peraturan perusahaan.”

Menurut Spencer & Spencer yang dikutip oleh Sudarmato (2015:53), mengatakan bahwa konsep diri (*self-concept*), watak/sifat (*traits)* dan motif kompetensi lebih tersembunyi (*hidden*), dalam (*deeper*) dan berbeda pada titik sentral kepribadian seseorang juga cenderung sulit untuk dikembangkan dalam program pelatihan dan pengembangan. Kompetensi pengetahuan (k*nowledge competencies*) dan keahlian (*skill competencies*) cenderung lebih nyata (*visible*) dan relatif berbeda dipermukaan sebagai salah satu karakteristik yang dimiliki manusia serta mudah dikembangkan dalam program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

Komponen dari pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku menurut *international federation of accountants* (2014) dalamIAES: *handbook of international education pronouncements* menyatakan bahwa:

“*the content of professional accounting education should consist of :*

1. *Accounting, finance, and related knowledge*
2. *Organizational and business knowledge; and*
3. *Information technology knowledge and competences*

*The skills professional accontants require are grouped under five main headings:*

1. *Intelecctual skills;*
2. *Technical and funcional skills*
3. *Personal skills*
4. *Interpersonal and communication skills; ad*
5. *Organizational and bisiness mangement skills. (P.45)*

*The coverage of values and attitudes in education programs for professional accontants should lead to a commitment to :*

1. *The public interst and sensitivity to social rsponsibilities*
2. *Continual improvement and lefelong learning*
3. *Reliability, responsibility, timeliness, courtesy adan respect; and*
4. *Laws and requlations:. (p.52)*

Kompetensi dapat dihubungkan dengan kinerja dalam sebuah model alir sebab-akibat yang menunjuk bahwa tujuan, perangai, konsep diri, dan kompetensi pengetahuan yang kemudian mempraktikan kinerja kompetensi mencakup nilai, tindakan dan hasil. Misalnya, motivasi untuk berprestasi, keinginan kuat untuk berbuat lebih baik dari pada ukuran baku yang berlaku dan untuk mencapai hasil maksimal, menunjukan kemungkinan adanya perilaku kewirausahaan, penentuan tujuan, bertanggung jawab atas hasil akhir dan pengambilan resiko yang diperhitungkan.

Dalam arti luas, kompetensi akan terkait dengan strategi organisasi dan pengertian kompetensi ini dapat kita padukan dengan keterampilan dasar (*soft skill*), keterampilan baku (*hard skill*), keterampilan sosial (*social skill*), dan keterampilan mental (*mental skill*). Keterampilan baku (*hard skill*) mencerminkan pengetahuan dan keterampilan fisik SDM; Keterampilan dasar (*soft skill*) menunjukan intuisi dan kepekaan SDM; keterampilan sosial (*social skill*) menunjukan dalam hubungan sosial; keterampilan mental (*mental skill*) menunjukan ketahanan mental SDM.

* + - 1. **Faktor-Faktor Pembentuk Kompetensi Sumber Daya Manusia**

Semua organisasi tentu menginginkan sumber daya manusia mereka memiliki kompetensi yang unggul dan handal, sehingga mampu mendongkrak kinerja organisasi. Untuk itu diperlukan identifikasi terlebih dahulu terhadap faktor-faktor determinan bagi kompetensi. Menurut Zwell dalam Sudarmato (2015:54) terdapat tujuan determinan yang mempengaruhi atau membentuk kompetensi, yakni:

1. Kepercayaan dan nilai

Kepercayaan dan nilai seseorang terhadap sesuatu sangat berpengaruh terhadap sikap dan perilaku seseorang. Seseorang yang memiliki sikap tidak kreatif dan inovatif cenderung tidak berfikir dan bersikap untuk menemukan sesuatu yang baru dan memberikan tantangan bagi dirinya. Kepercayaan dan nilai seseorang dapat diubah, namun hal ini sangat sulit dan memakan waktu yang lama karena nilai dan kepercayaan seringkali telah menjadi karakter, pandangan, atau identitas seseorang. Lingkungan sosial memiliki pengaruh besar terhadap kepercayaan dan nilai, dan budaya perusahaan memiliki dampak signifikan terhadap aspek-aspek kompetensi. Kompetensi berakar pada budaya organisasi. Budaya organisasi terbetuk dari aspek nilai dan kepercayaan seseorang.

1. Keahlian/keterampilan

Aspek ini memiliki peranan yang sangat penting dalam membentuk kompetensi, sebagai contoh, *public speaking* adalah keterampilan yang dapat dipelajari, dipraktikan, dan diperbaiki. Keahlian menulis juga dapat diperbaiki dengan instruksi, latihan dan umpan balik. Dengan memperbaiki kemampuan bicara dan keterampilan menulis, seseorang secara tidak langsung juga meningkatkan kecakapan kompetensi komunikasinya. Pengembangan keahlian khusus yang berhubungan dengan kompetensi dapat berdampak pada budaya perusahaan/organisasi dan kompetensi individu.

1. Pengalaman

Pengalaman merupakan elemen penting dalam membentuk penguasaan kompetensi seseorang terhadap tugas yang diberikan. Seseorang dengan sejumlah pengalaman tertentu akan lebih mudah mengorganisir orang lain dalam organisasi yang kompleks dengan penguasaan kompetensi manajerialnya yang tinggi dan akan sangat berbeda apabila dibandingkan dengan seseorang yang tidak mempunyai pengalaman sama sekali. Akumulasi pengetahuan dan pengalaman yang menyatu dalam diri seseorang akan menjadikan orang tersebut memiliki kompetensi yang tidak disadari dalam dirinya, atau akan terbentuk dalam sikap dan perilaku seseorang.

1. Karakteristik personal.

Karakteristik kepribadian seseorang turut berpengaruh terhadap kompetensi seseorang. Kompetensi seseorang dalam manajemen konflik dan negisiasi dari orang yang memiliki sifat introvet akan berbeda dengan orang yang memiliki sifat ekstrovert. Karakteristik kepribadian dapat diubah, tetapi cenderung lebih sulit.

1. Motivasi

Motivasi seseorang terhadap suatu pekerjaan atau aktivitas akan berpengaruh terhadap hasil yang akan dicapai. Motivasi merupakan faktor kompetensi yang sangat penting. Motivasi merupakan faktor yang cenderung dapat diubah. Dorongan, pengarahan, pengakuan dan perhatian terhadap individu dapat berpengaruh terhadap motivasi seseorang.

1. Isu-isu emosional

Hambatan dan blok-blok emosional sering kali dapat membatasi penguasaan kompetensi. Kekuatan membuat kesalahan, perasaan malu, perasaan tidak suka, selalu berfikir negatif terhadap seseorang, pengalaman masa lalu yang selalu negatif sangat berpengaruh terhadap penguasaan kompetensi seseorang. Hal-hal tersebut pada dasarnya dapat diubah dengan menciptakan lingkungan kerja yang positif, melakukan beberapa terapi, melakukan seseorang agar dapat mengatasi hambatan dan blok-blok tersebut.

1. Kapasitas intelektual

Kapasitas intelektual seseorang akan berpengaruh terhadap penguasaan kompetensi. Kompetensi tergantung pada kemampuan kognitif, seperti berfikir konseptual dan berfikir analitis. Perbedaan kemampuan berfikir konseptual dan berfikir analitis antara satu sama lain akan membedakan kompetensi seseorang dalam pengambilan keputusan, kompetensi perencanaaan, dan nilai sebagainya.

* + - 1. **Pengertian Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)**

Akuntansi merupakan aktivitas jasa untuk menyediakan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan pada sektor publik pengambilan keputusan terkait dengan keputusan baik pada sektor ekonomi, sosial dan politik. Dalam pengelolaan keuangan negara dan daerah yang besar pemerintah memerlukan suatu sistem akuntansi untuk pengelolaan dana, transaksi ekonomi yang semakin besar dan beragam.

Menurut Mahmudi (2016:19) yang dimaksud dengan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dapat didefinisikan sebagai berikut:

“Kumpulan dari subsistem-subsistem yang didalam setiap subsistem tersebut terdapat tahap-tahap, prosedur, perangkat,peraturan yang harus diikuti dalam rangka mengumpulkan dan mencatat data keuangan, kemudian mengolah data tersebut menjadi berbagai laporan keuangan untuk pihak luar maupun internal pemerintah daerah.”

Menurut Erlina Rasdianto (2013:6) sistem akuntansi keuangan daerah adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi keuangan daerah adalah sistem akuntansi yang meliputi proses pencatatan, penggolongan, panafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan belaja daerah (APBD).”

Sedangkan dalam Kepmendagri Np. 13 Tahun 2006 pasal 23 ayat 1, mengemukakan :

“Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.”

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem Akuntansi keuangan daerah merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh yang ditinjau untuk menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang akan datang oleh pihak intern dan pihak ekternal pemerintah daerah untuk mengambil keputusan ekonomi.

* + - 1. **Prosedur Sistem Akuntansi Keuangan Daerah**

Prosedur Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) menurut Kepmendagri No. 29 Tahun 2002, meliputi:

“1. Pencatatan

2. Penggolongan dan pengihtisaran

3. Pelaporan.”

Prosedur Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pencatatan, sebagai salah satu jenis akuntansi, dalam akuntansi keuangan pemerintahan juga terdapat proses pencatatan sampai dengan pelaporan transaksi-transaksi ekonomi yang terjadi di insansi pemerintah. Dalam melakukan pencatatan akuntansi, sistem akuntansi keuangan pemerintahan telah menerapkan sistem *double entry*. Sistem *double entry* disebut juga sistem tata buku berpasangan. Menurut sistem ini, pada dasarnya suatu transaksi ekonomi akan dicatat dua kali sehingga membentuk suatu perkiraan dalam dua sisi berlawanan yaitu sisi debet dan sisi kredit secara berpasangan.
2. Penggolongan dan pengihtisaran transaksi-transaksi, artinya bahwa transaksi-transaksi yang sudah dicatat itu dikelompokkan menurut jenisnya masing-masing. Misalnya tiap penerimaan dan pengeluaran kas dimaksudkan kedalam kelompok kas dan sebagainya. ini berarti bahwa secara berkala semua transaksi yang sudah dikelompokkan diringkasan pada sebuah daftar tersendiri, yang disebut Neraca Saldo. Kas adanya penjurnalan dan melakukan *posting* ke buku besar sesuai dengan nomor perkiraan yang telah ditetapkan.
3. Pelaporan, pembuatan laporan keuangan adalah suatu bentuk kebutuhan transparansi yang merupakan syarat pendukung adanya akuntabilitas yang berupa keterbukaan (*opennes*) pemerintah atas aktivitas pengelolaan sumber daya publik. Transparansi informasi terutama informasi keuangan dan fiskal harus dilakukan dalam bentuk yang relevan dan mudah dipahami.

setelah semua proses diatas selesai maka akan dicatatat laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut berupa laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan. Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang dilakukan oleh suatu entitas selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan tersebut oleh bagian keuangan akan dilaporkan kepada pihak-pihak yang memerlukanya. Pihak-pihak yang memerlukannya antara lain: Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Badan Pengawasan Keuangan, Investor, Kreditor, dan Donatur, Analisis Ekonomi dan Pemerhati Pemerintah Daerah, Rakyat, Pemerintah Daerah lain dan Pemerintah Pusat yang semuanya ada dalam lingkungan akuntansi keuangan daerah.

* + 1. **Pemanfaatan Teknologi Informasi**
       1. **Definisi Teknologi Informasi**

Menurut Sutarman (2012:13), definisi dari *information technologi* (IT) teknologi informasi sebagai berikut :

“Teknologi informasi adalah suatu studi, perencanaan, pengembangan, implementasi, dukungan atau manajemen sistem informasi berbasis komputer, khususnya aplikasi perangkat lunak dan perangkat keras komputer.”

Menurut Tata Sutabri (2014:3), menyatakan bahwa definisi teknologi informasi adalah :

“Suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu, yang digunakan untuk keperluan pribadi, bisnis dan pemerintahan dan merupakan informasi yang strategis untuk pengambilan keputusan.

Menurut Naniek Noviari (2007), mengemukakan bahwa teknologi informasi “Teknologi komputer yang digunakan untuk memproses dan menyimpan informasi serta teknologi komunikasi yang digunakan untuk mengirimkan informasi.”

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa definisi teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data dengan berbasis komputer menjadi informasi yang berkualitas sehingga berguna untuk pengambilan keputusan.

* + - 1. **Tujuan dan Fungsi Teknologi Informasi**

Menurut Sutarman (2012:17), mengemukakan bahwa tujuan dari teknologi informasi adalah sebagai berikut :

“ 1 Untuk memecahkan masalah

1. Untuk membuka kreativitas dan
2. Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam melakukan pekerjaan.”

Fungsi teknologi informasi menurut Sutarman (2012:18) menyatakan bahwa, yaitu :

“1 Mengolah (*Processing*)

Mengkompilasikan catatan rinci dari aktivitas, misalnya menerima input dari keyboard, scanner, mic, dan sebagainya. Mengolah atau memproses data masukan yang diterima untuk menjadi informasi, pengelolahan atau data masukan yang diterima untuk menjadi informasi, pengolahan atau pemprosesan data dapat berupa konversi (pengubahan data berbentuk lain), analisis (analisis kondisi), perhitungan (Kalkulasi), sintesis (Penggabungan) segala bentuk data dan informasi.

1. *Data Processing*, memproses dan mengolah data menjadi suatu informasi
2. *Information processing*, suatu aktivitas komputer yang memproses dan mengolah suatu tipe atau bentuk dari inforrmasi dan mengubahnya menjadi tipe atau bentuk dari informasi
3. *Multimedia system*, suatu sistem komputer yang dapat memproses berbagai tipe atau bentuk dari informasi secara bersamaan (simultan).
4. Menghasilan *(Generating)*

Menghasilkan atau mengorganisasikan informasi ke dalam bentuk yang berguna. Misalnya : laporan, table, grafik, dan sebagainya.

1. Menyimpan *(Storage)*

Merekam atau menyimpan dan informasi dalam suatu media yang dapat digunakan untuk keperluan lainnya. Misalnya disimpan ke *harddisk, tape, disket, compact disc (CD)* dan sebagainya.

1. Mencari kembali *(Retrieval)*

Menelusuri, mendapatkan kembali informasi atau menyalin *(copy)* data dan informasi yang sudah tersimpan, misalnya mencari supplier yang sudah lunas dan sebagainya.

1. Transmisi (*Transmission)*

Mengirimkan data dan informasi dari suatu lokasi ke lokasi lain melalui jaringan komputer, misalnya mengirimkan data penjualan dari user A ke user lainnya dan sebagainya.”

* + - 1. **Peranan Teknologi Informasi`**

Menurut Abdul Kadir (2014:12), peranan teknologi informasi adalah :

“1 Teknologi informasi menggunakan peran manusia. Dalam hal ini, teknologi informasi melakukan otomatis terhadap suatu tugas atau proses.

1. Teknologi memperkuat peran manusia, yakni dengan menyajikan informasi terhadap suatu tugas atau proses.
2. Teknologi informasi berperan dalam rekstruksi terhadap peran manusia, dalam hal ini, teknologi berperan dalam melakukan perubahan-perubahan terhadap sekumpulan tugas atau proses.”
   * + 1. **Pengelompokan Teknologi Informasi**

Menurut haag (2000) yang dikutip oleh Abdul Kadir (2014:11) membagi teknologi informasi menjadi 6 kelompok, yaitu :

“1. Teknologi Masukan (*input technology)*

Segala perangkat yang digunakan untuk mengangkat data/informasi dari sumber asalnya.

1. Teknologi keluaran (*output technology*)

Supaya informasi bisa diterima oleh pemakai yang membutuhkan informasi perlu disajikan dalam monitor. Namun kadangkala pemakai menginginkan informasi yang tercetak dalam kertas (*hardcopy*). Pada keadaan seperti ini, printer berperan dalam menentukan kualitas cetakan. Dewasa ini, terdapat berbagai peran yang mendukung penyajian informasi, termasuk dalam suara.

1. Teknologi perangakat lunak (*software technology*)

Untuk menciptakan informasi diperlukan perangkat lunak atau seringkali disebut program. Program adalah sekumpulan instruksi yang digunakan untuk mengendalikan perangkat keras komputer.

1. Teknologi penyimpanan (*Storage technology*)

Teknologi penyimpanan menyangkut segala peralatan yang digunakan untuk menyimpan data.

1. Teknologi komunikasi (*telecommunication technology*)

Teknologi telekomunikasi merupakan teknologi yang memungkinkan hubungan jarak jauh.

1. Mesin pemproses (*Processing machine*)

Mesin pemproses adalah bagian penting dalam teknologi informasi yang berfungsi untuk mengingat data atau program (berupa komponen/memori) dan mengeksekusi program (berupa komponen CPU).”

* + - 1. **Komponen Teknologi Informasi**

Berikut penjabaran menurut Jogiyanto (2009:3) tentang komponen dari pemanfaatan teknologi informasi pada komponen-komponen teknologi informasi berbasis komputer, yaitu :

“1. Perangkat keras komputer adalah alat pengolahan data yang bekerja secara elektronis dan otomatis. Sistem perangkat komputer terdiri dari empat unsur utama dan satu unsur tambahan, keempat unsur utama itu adalah input, unit, *Central processing Unit* (CPU), *Storage/Memory* dan Output Unit.

1. Perangkat lunak komputer adalah komponen-komponen dalam sistem pengelolahan data yang berupa program-program untuk mengontrol kerja sistem komputer, pada umunya istilah perangkat lunak berhubungan dengan cara-cara untuk menghasilkan hubungan yang lebih efisiensi antara manusia dan mesin komputer. Fungsi perangkat lunak komputer antara lain adalah mengidentifikasikan program komputer dan menyiapkan aplikasi program komputer sehingga tata kerja seluruh peralatan komputer menjadi terkontrol serta mengatur dan membuat pekerjaan yang berkaitan dengan komputer lebih efisien.
2. Data dan komunikasi data. Data merupakan fakta-fakta atau pengamatan-pengamatan mengenai orang, tempat, sesuatu, dan kejadian. Komunikasi data adalah suatu perkawinan antara pengolahan data dan tranmisi data. Komunikasi data merupakan penggerak data dan informasi yang dikodekan dari suatu titik ke titik lain melalui peralatan listrik atau elektromagnetik kabel serta optic atau sinyal gelombang mikro.”
   * + 1. **Pengertian Pemanfaatan Teknologi Informasi**

Pemanfaatan merupakan turunan dari kata manfaat, yakni suatu penghadapan yang semata-mata menunjukan kegiatan menerima. Penghadapan tersebut pada umunya mengaruh pada perolehan atau pemakaian yang hal-hal yang berguna baik di pergunakan secara langsung maupun tidak langsung agar dapat bermanfaat.

Menurut wilkinson et al., 2000 dalam yosefrinaldi, 2012 menyatakan bahwa pemanfaatan teknologi informasi adalah :

“Penggunaan secara optimal komputer (*mainframe, mini, micro*), perangkat lunak (*software*), database, jaringan (internet, intarnet), *electronic commerce*, dan jenis lainnya yang berhubungan dengan teknologi.”

Menurut Jogiyanto (2009:3), menyatakan bahwa pemanfaatan teknologi informasi adalah “Pemanfaatan dalam komponen-komponen teknologi informasi berbasis komputer, yang terdiri dari : perangkat keras komputer, perangkat lunak komputer, data dan komunikasi data.”

Pemanfaatan teknologi informasi menurut Tomson et.al (1991) dalam Wijana (2007) : “ Pemanfaatan teknologi informasi merupakan manfaat yang diharapkan oleh pengguna sistem informasi dalam melaksanakan tugasnya atau perilaku dalam menggunakan teknologi pada saat melakukan pekerjaan.”

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi adalah manfaat yang diharapkan oleh pengguna sistem informasi dalam melaksankaan tugasnya dan pemanfaatan komponen yang terdiri dari perangkat keras komputer, perangkat lunak komputer, data dan komunikasi data yang diharapkan oleh pengguna dapat memberikan kemudahan

* + - * 1. **Pemanfaatan Teknologi Informasi**

Menurut Mustafa et al (2010) dalam Shinta Ps (2014) secara umum menjelaskan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dapat ditinjau dari :

* 1. Pemanfaatan Perangkat

Kelengkapan yang menukung terlaksananya pengguna teknologi informasi

meliputi perangkat lunak, perangkat keras dan sistem jaringan, seperti:

* + 1. Bagian akuntansi/keuangan memiliki komputer yang cukup melaksankan tugas
    2. Jaringan internet telah terpasangan di unit kerja
    3. Jaringan Komputer telah dimanfaatan sebagai penghubung antar unit kerja dalam pengiriman data dan informasi yang dibutuhkan
    4. Pengolahan data transaksi keuangan menggunkan software sesuai dengan peraturan perundang-undangan
    5. Laporan akuntansi dan majerial dihasilkan dari sistem yang terintegrasi
  1. Pemprosesan

Pemanfaatan tenologi informasi untuk pengelolaan data keuangan secara sistematis dan menyeluruh, seperti: proses akuntansi sejak awal transaksi hingga pembuatan laporan keuangan dilakukan secara komputerisasi

* 1. Perawatan peralatan secara teratur

Adanya jadwal pemeliharaan peralatan perangkat teknologi informasi secara teratur guna mendukung kelancaran pekerjaan, Seperti :

* + 1. Adanya jadwal pemeliharaan peralatan secara teratur
    2. peralatan yang usang/rusak di data diperbaiki tepat pada waktunya

Menurut Abdul Kadir (2014:14) secara umum menjelaskan bahwa pemanfaatan teknologi informasi yang maksimal dapat digunakan untuk membentuk strategi menuju keunggulan yang kompetitif dengan cara :

1. Strategi biaya rendah : Menjadikan produsen dengan biaya yang rendah, memberikan harga yang lebih murah terhadap pelanggan, menurunkan biaya dari pemasok, dan meningkatkan biaya pesaing untuk tetap bertahan di industri
2. Strategi diferensiasi: Mengembangkan cara-cara untuk membedakan prosuk/jasa yang dihasilkan perusahaan terhadap pesaing, sehingga pelanggan menggunakan produk/jasa karena adanya manfaat atau fitur yang unik
3. Strategi inovasi: memperkenalkan produk/ jasa yang unik, atau membuat perubahan dalam proses bisnis yang menyebabkan perubahan-perubahan yang mendasar dalam pengelolaan biasnis
4. Strategi pertumbuhan : Dengan mengembangkan kapasitas produksi secara signifikan, melakukan ekspansi kedalam pemasaran global, melakukan diversifikasi produk/jasa baru, atau mengintegrasikan kedalam produk/jasa yang terkait.
5. Strategi aliansi : Membentuk hubungan dan aliansi bisnis yang baru dengan pelangan, pemasok, pesaing, konsultan dan lain-lain.”

Menurut Calaudia Korompis (2014), peranan teknologi informasi terhadap perkembangan akuntansi yang pertama efisien, Penghematan waktu dan biaya. kedua karena termasuk peningkatan efektifitas, mencapai hasil/output laporan keuangan yang bener. secara singkat manfaat IT dalam akuntansi adalah:

“1. Menjadikan pekerjaan lebih mudah (*Makes job easier*)

2. Bermanfaat (*Usefull*)

3. Menambah produktifitas (*Increase produvtivity*)

4. Mempertinggi efektifitas (*Enchance effectiveness*)

5. Mengembangkan kinerja pekerjaan (*Improve job performance*)

* + 1. **Penerapan Sistem Pengendalian Intern**
       1. **Pengertian Sistem Pengendalia Intern**

Definisi pengendalian intern menurut *Committe Of Sponsoring Organization Treadway Commision* (COSO), yang dikutip oleh Azhar Susanto (2014:103) 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 melalui :

1. Efisiensi dan efektivitas operasi
2. Penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya
3. Ketaatan terhadap undang-undang yang berlaku.”

Definisi sistem pengendalian intern menurut Mahmudi (2016:20) mengemukakan :

“Sistem pengendalian intern adalah proses yang integral dari tindakan dan kegiatan yang dilakukan oleh manajemen (eksekutif) dan jajarannya untuk memberikan jaminan atau keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangaan.

Definisi pengendalian intern menurut Peraturan Pemerintahan Nomor 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah menyatakan bahwa :

“Pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengalaman asset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Pengendalian intern pemerintah adalah pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.”

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang dilakukan oleh dewan direksi atau komisaris, manajemen dan karyawan yang dirancang untuk memberikan keyakinan dalam pencapaian tujuan organisasi melalui keandalan penyajian laporan keuangan, efisien dan efektivitas, keamanan asset, operasi ketaatan pada hukum dan aturan yang berlaku dan pencapaian suatu misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

* + - 1. **Tujuan pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan bahwa tujuan organisasi dapat dicapai melalui efektivitas operasi, realibilitas penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya, dan ketaatan terhadap undang-undang serta kebijakan yang berlaku.

Tujuan sistem pengendalia intern Pemerintahan menurut PP No. 60 Tahun 2008 adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan yang efektif dan efisien
2. Laporan keuagan yang dapat diandalkan
3. Pengamanan aset negara
4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan”.

Tujuan sistem Pengendalian Intern Pemerintah di atas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kegiatan yang efektif dan efisien

Kegiatan instansi pemerintahan dikatakan efektif bila telah ditangani sesuai dengan rencana dan hasilnya telah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Pegendalian harus dirancang agar tujuan yang ingin dicapai berjalan efektif dan efisien. Istilah efisien biasanya dikaitkan dengan pemanfaatan aset untuk mendapatkan hasil. Kegiatan instansi pemerintah efisien bila mampu menghasilkan produksi yang berkualitas tinggi pelayanan prima) dengan bahan baku (sumber daya) yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

1. Laporan keuangan yang dapat diandalkan

Tujuan ini didasarkan pada pemikiran utama bahwa informasi sangat penting bagi instansi pemerintah untuk pengambilan keputusan. Agar keputusan yang diambil tepat sesuai dengan kebutuhan, maka informasi yang disajikan harus andal atau layak dipercaya, dengan pengertian dapat menggambarkan keadaan yang sebenarnya. Laporan yang tersaji tidak memadai dan tidak benar akan menyesatkan dan dapat mengakibatkan pengambilan keputusan yang salah serta merugikan organisasi.

1. Pengamanan aset negara

Aset negara diperoleh dengan membelanjakan uang yang berasal dari masyarakat terutama dari penerimaan pajak dan bukan pajak yang harus dimanfaatkan untuk kepentingan negara. Pengemanan aset negara menjadi perhatian penting pemerintah dan masyarakat karena kelalaian dalam pengamanan aset akan berakibat pada mudahnya terjadi pencurian, penggelapan dan bentuk manipulasi lainnya. Kejadian terhadap aset tersebut dapat merugikan instansi pemerintah yang pada gilirannya akan merugikan masyarakat sebagai pengguna jasa. upaya pengamanan aset ini, antara lain dapat ditunjukan dengan kegiatan pengendalian seperti pembatasan akses penggunaan aset, data dan informasi, penyediaan petugas keamanan, dan sebagainya

1. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan

Setiap kegiatan dan transaksi merupakan suatu perbuatan hukum, sehingga setiap transaksi atau kegiatan yang dilaksanakan harus taat terhadap kebijakan, rencana, prosedur, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelanggaran terhadap aspek hukum dapat mengakibatkan tindakan pidana maupun perdata berupa kerugian, misalnya berupa tuntutan oleh aparat maupun masyarakat. Keempat tujuan sistem pengendalian intern tersebut tidak perlu dicapai secara terpisah-pisah dan tidak harus dirancang secara terpisah untuk mencapai satu tujuan.

* + - 1. **Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern**

Unsur-unsur sistem pengendalian intern pemerintah menurut peraturan pemerintah Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian Intern pemerintah (SPIP) terdiri lima komponen yaitu:

1. lingkungan pengendalian
2. penilaian resiko
3. kegiatan pengendalian
4. informasi dan komunikasi
5. pemantauan pengendalian intern”

Penerapan unsur-unsur sistem pengendalian intern pemerintah dilaksankan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan instansi

1. Lingkungan pengendalian

Komponen pertama dari sistem pengendalian intern pemerintah adalah lingkungan pengendalian. Pimpinan instansi pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern dalam lingkungan kerjanya. Lingkungan pengendalian ini terdiri dari :

1. Penegakan intergritas dan nilai etika:
2. Komitmen terhadap kompetensi
3. Kepemimpinan yang kondusif
4. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan
5. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat
6. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia
7. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif
8. Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait
9. Penilaian resiko

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

1. Identifikasi resiko
2. Analisis Resiko
3. Kegiatan pengendalian

Pimpinan instansi pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah yang bersangkutan. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian terdiri atas:

1. Review atas kinerja intansi pemerintah yang bersangkutan
2. Pembinaan sumber daya manusia
3. Pengendalian atas pengeloaan sistem informasi
4. Pengendalian fisik atas asset
5. Penetapan dan review atas indikator dan ukuran kinerja
6. Pemisahan fungsi
7. Otorisasi atas transaksi dan kegiatan yang penting
8. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian yang penting
9. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya
10. Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.
11. Informasi dan komunikasi

Pimpinan instansi pemerintah wajib mengidentifikasikan, 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:

1. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi;dan
2. Mengelola, mengembangkan dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.
3. 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. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervise, pembandingan, rekonsiliasi dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.”

* + - 1. **Fungsi pengendalian intern**

Fungsi pengendalian intern menurut Mulyadi (2010:220) diklasifikasikan sebagai berikut :

“1 Pengendalian preventif, dimaksudkan untuk mencegah masalah sebelum masalah tersebut bener-bener terjadi.

1. Pengendalian detektif, untuk menemukan masalah segera setelah masalah tersebut terjadi.
2. Pengendalian korektif, dimaksudkan untuk memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian detektif. Pengendalian ini mencakup tiga langkah yakni:
3. Mengidentifikasi penyebab munculnya masalah
4. Membentulkan berbagai kesalahan yang terjadi
5. Memodifikasikan sistem-sistem sehingga masalah yang sama di masa mendatang dapat diminimumkan.”
   * 1. **Kualitas Laporan Keuangan Daerah**
        1. **Pengertian Laporan Keuangan Daerah**

Laporan keuangan instansi merupakan catatan informasi keuangan dalam bentuk pertanggungjawaban atas suatu instansi pada periode akuntansi yang dapat digunakan untuk kinerja instansi baik daerah maupun pusat. Laporan keuangan instansi adalah bagian dari proses pelaporan keuangan. Berikut penjelasan pengertian laporan keuangan Daerah :

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, mengevalusi efektivitas dan efisien suatu entitas pelaporan dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undang.”

Menurut Mahmudi (2016:13) laporan keuangan adalah “Informasi yang disajikan untuk membantu *stakeholders* dalam membuat keputusan sosial, politik, dan ekonomi sehingga keputusan yang diambil bisa lebih berkualitas “

Dari beberapa pengertian di atas, dapat simpulkan bahwa Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode. Laporan keuangan terutama digunakan untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk melakukan operasional pemerintahan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap undang-undang.

* + - 1. **Tujuan Laporan Keuangan Daerah**

Menurut Mahmudi (2016:4), tujuan laporan keuangan adalah sebagai berikut :

“1. Untuk memberikan informasi yang bermanfaat dalam pembuatan keputusan ekonomi sosial, dan politik.

1. Untuk alat akuntabilitas publik
2. Untuk memberikan informasi yang digunakan dalam mengevaluasi kinerja manajerial dan organisasi.”

Sedangkan menurut Abdul Hafiz Tanjung (2014:12), Tujuan laporan keuangan adalah sebagai berikut:

“ 1. Menyediakan informasi tentang sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya keuangan.

1. Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran.
2. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai.
3. Menyediakan informasi mengenai bagaimana entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya dan mencakupi kebutuhan kasnya.
4. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman.
5. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.”
   * + 1. **Komponen-Komponen Laporan Keuangan Daerah**

Menurut PP No. 71 Tahun 2010 komponen laporan keuangan pokok terdiri dari :

“1 Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

1. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (laporan perubahan SAL)
2. Neraca
3. Laporan Operasional (LO)
4. Laporan Arus Kas (LAK)
5. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
6. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).”

Sedangkan menurut Mahmudi (2016:67) komponen laporan keuangan adalah sebagai berikut :

“ 1. Neraca

1. Laporan Operasional (LO)
2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
3. Laporan Arus Kas (LAK)
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
5. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (laporan perubahan SAL)
6. Catatan Atas Laporan Keuagan (CALK).
7. Lampiran: Laporan Keuagan BUMD

Uraian mengenai komponen-komponen laporan keuangan pemerintah adalah sebagai berikut :

1. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Dalam neraca, setiap entitas mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan tidak lancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang.

Apabila suatu entitas memiliki aset yang akan dilibatkan dalam menjalankan kegiatan pemerintahan, dengan adnya klasifikasi atas aset. Neraca akan memberikan informasi mengenai aset yang akan digunakan dalam periode akuntansi berikutnya yang termasuk klasifikasi aset lancar dan yang akan digunakan untuk keperluan jangka panjang yang termasuk klasifikasi aset tidak lancar, Entitas pelaporan harus menerapkan pencatatan neraca basis akrual,mengungkapkan setiap pos aset dan kewajiban yang mencakup jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu dua belas bulan setelah tanggal pelaporan dan jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibebankan dalam waktu lebih dari dua belas bulan.

Informasi tentang tanggal jumlah tempo aset dan kewajiban keuangan bermanfaat untuk menilai likuiditas dan solvabilitas entitas pelaporan. Informasi tentang tanggal penyelesaian aset non-keuangan dan kewajiban seperti persediaan dan cadangan juga bermanfaat untuk mengetahui klasifikasi Aset dan Kewajiban.

Neraca setidaknya menyajikan pos-pos berikut: (1) kas dan setara kas; (2) investasi jangka pendek; (3) piutang pajak dan bukan pajak; (4) persediaan; (5) investasi jangka panjang; (6) aset tetap; (7)kewajiban jangka pendek; (8) kewajiban jangka panjang; (9) ekuitas.

1. Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional (LO) menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasioal keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya dibandingkan dengan periode sebelumnya.

Pengguna laporan membutuhkan laporan operasional dalam mengevaluasi pendapatan-LO dan beban untuk menjalankan suatu unit atau seluruh entitas pemerintahan. Berkaitan dengan kebutuhan pengguna tersebut, laporan operasional menyediakan informasi sebagai berikut:

* 1. Mengenai besarnya beban yang harus ditanggung oleh pemerintah untuk menjalankan pelayanan
  2. Mengenai operasi keuangan secara meyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi, efektivitas, dan kehematan perolehan dan pengguna sumber daya ekonomi
  3. Yang berguna dalam memprediksi pendapatan-LO yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif
  4. Mengenai penurunan ekuitas (bila defisit operasional), dan peningkatan ekuitas (bila surplus operasional)

Laporran operasional disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual (*full accrual accounting cycle*) sehingga penyusunan laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan.

1. Laporan Realiasi anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyajikan informasi mengenai anggaran dan realiasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dari entitas pelaporan, informasi LRA berguna bagi pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran LRA memuat informasi-informasi sebagai berikut :

* 1. Informasi mengenai sumber daya, alokasi, dan penggunaaan sumber daya ekonomi.
  2. Informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam evaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran

LRA menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah dalam periode selanjutnya. LRA disajikan secara komperatif. LRA menyediakn informasi kepada para pengguna laporan keuangan pemerintah tentang indikasi perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi dalam penyelenggaraan fungsi pemerintah, sehingga dapat sebagai alat penilaian kegiatan/ program yang dilaksanakan secara efisien, efektif, serta sesuai dengan anggaran APBD/APBN dan disajikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1. Laporan arus kas (LAK)

Pemerintah menyusun dan menyajikan laporan keuangan dengan basis akuntansi akrual wajib menyusun laporan arus kas (LAK) untuk setiap periode penyajian laporan keuangan sebagai salah satu komponen laporan keuangan pokok. Entitas pelaporan yang wajib menyusun dan menyajikan laporan arus kas adalah unit organisasi yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum atau unit yng ditetapkan sebagai bendaharawan umum negara/daerah dan/atau kuasa bendaharawan umum negara/daerah.

Tujuan dibuatnya LAK adalah memberikan informasi mengenai sumber, penggunaa, perubahan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi serta saldo kas dan dan setara kas pada tanggal pelaporan. Informasi LAK berguna bagi indikator jumlah arus kas di periode mendatang, serta berguna untuk menilai kecermatan atas transaksi arus kas yang telah dibuat sebelumnya. LAK menjadi alat pertanggungjawaban arus kas masuk dan arus kas keluar selama periode pelaporan. LAK memberikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi perubahan kekayaan bersih/ekuitas suatu entitas pelaporan dan struktur keuangan pemerintah.

LAK adalah bagian dari laporan keuangan yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris. Klasifikasi arus kas menurut aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris memberikan informasi yang memungkinkan para pengguna laporan untuk menilai pengaruh dari aktivitas tersebut terhadap posisi kas dan setara kas pemerintah. Informasi tersebut juga dapat digunakan untuk mengevaluasi hubungan antar aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

1. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan perubahan ekuitas (LPE) menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal atau ekuitas tahun sebelumnya, Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan dan koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, antara lain berasal dari dampak kumulatif dari perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalah mendasar, misalnya:

1. Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya.
2. Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.

Entitas pelaporan yang perlu menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam LPE yang dijelaskan pada CaLK.

1. Laporan perubahan saldo anggaran lebih (laporan perubahan SAL)

Laporan perubahan Saldo Anggarn Lebih (LP-SAL) menyajikan pos-pos berikut, yaitu: saldo anggran lebih awal (saldo tahun sebelumnya), penggunaan saldo anggran lebih, sisa lebih/kurang pembiayaan anggran (SILPA/SIKPA) tahun berjalan, koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya, lain-lain dan saldo anggran lebih akhir untuk periode berjalan. Pos-pos tersebut disajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya.

LP-SAL dimaksud untuk memberikan ringksan atau pemanfaatan saldo anggran dan pembiayaan pemerintah. Entitas pelaporan harus menyajikan rinci lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam LP-SAL dalam catatan atas laporan keuangan. Struktur LP-SAL baik pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota tidak memiliki perbedaan.

1. Catatan atas laporan keuangan (CaLK)

Agar informasi dalam laporan keuangan pemerintah dapat dipahami dan digunakan oleh pengguna dalam melakukan evaluasi dan menilai pertanggungjawaban keuangan negara diperlukan catatan atas laporan keuangan (CaLK). CaLK memberikan informasi kuantitatif dan mengungkapkan kebijakan serta menjelaskan kinerja pemerintah dalam tahapan pengelolaan keuangan negara. Selain itu, dalam CaLK memberikan penjelasan atas segala informasi yang ada dalam laporan keuangan lainnya dengan bahasa yang lebih tinggi mudah dicerna oleh banyak pengguna laporan keuangan pemerintah, sehingga masyarakat dapat lebih perpartisipasi dalam menyikapi kondisi keuangan negara dilaporkan secara lebih pragmatis.

CaLk pada dasarnya dimaksudkan agar laporan keuangan pemerintah dapat dipahami secara keseluruhan oleh pengguna secara luas, tidak terbatas hanya untuk lingkungan pemerintah. Oleh karena itu, untuk menghindari kesalah pahaman bagi pengguna maupun pembaca laporan keuangan pemerintah, dalam keadaan tertentu masih dimungkinkan setiap entitas pelaporan (pemerintah) menambah atau mengubah susunan penyajian atas pos-pos tertentu dalam CaLK, selama perubahan tesebut tidak mengurangi ataupun menghilangkan substansi informasi yang harus disajikan.

* + - 1. **Pengertian Kualitas Laporan Keuangan Instansi**

Kualitas memiliki banyak makna bagi setiap orang sehingga pengertian kualitas dapat berbeda, hal tersebut disebabkan karena kualitas memiliki banyak kriteria dan sangat bergatung pada konteksnya. Berikut pengertian kualitas laporan keuangan instansi diantaranya, sebagai berikut :

Menurut Erlina Rasdianto (2013:21), menyatakan bahwa :

“Laporan keuangan pemerintah daerah adalah suatu hasil dari proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dari transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas akuntansi yang ada dalam suatu pemerintah daerah yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan keuangan entitas akuntansi dan pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukannya.”

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun tahun 2006 “Laporan keuangan daerah disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh pemerintah daerah selama satu periode pelaporan.”

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode.

* + - * 1. **Karakteristik Kualitas Laporan Keuangan Daerah**

Karakteristik kualitatif laporan keuangan menurut Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) 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 daerah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki.

* 1. Relevan
  2. Andal
  3. Dapat dibandingkan
  4. Dapat dipahami

Berikut penjelasan mengenai karakteristik laporan keuangan diatas adalah sebagai berikut :

1. 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 mengkoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunanya. Informasi yang relevan :

1. Memiliki manfaat umpan balik, artinya laporan keuangan memuat informasi yang memungkinkan pengguna laporan keuangan untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasinya
2. Memiliki manfaat prediktif (*Predictive value*), artinya laporan keuangan memuat informasi yang dapat membantu pengguna laporan keuangan untuk memprediksi masa yang akan datang
3. Tepat waktu (*timeliness)*, artinya laporan keuangan disajikan secara tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna untuk pembuatan keputusan pengguna laporan keuangan
4. Lengkap (*Completness*) penyajian laporan keuangan memuat informasi yang selengkap mungkin yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pembuatan keputusan pengguna laporan
5. Andal (*Reliability*)

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan penggunanya sebagai penyajian yang tulus atau jujur dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan.

Informasi mungkin relevan tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Keandalan informasi dipengaruhi oleh :

1. Penyajian jujur, artinya bahwa laporan keuangan memuat informasi yang mengambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan
2. Dapat diverifikasi (*verifiability*), artinya bahwa laporan keuangan memuat informasi yang dapat dapat diuji dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh oleh pihak yang berbeda hasilnya harus tetap mempunyai kesimpulan yang sama
3. Netralitas, artinya bahwa laporan keuangan memuat informasi yang diarahkan untuk memenuhi kebutuhan umum dan tidak bias pada kebutuhan pihak tertentu
4. Dapat dibandingkan (*Comparability*)

Informasi dalam laporan keuangan harus dapat memperbadingkan laporan keuangan perusahaan instansi antar periode untuk mengidentifikasi realisasi anggaran dan sebagai evaluasi kinerja. Laporan keuangan yang disajikan harus sesuai dengan standar yang ditetapkan agar dapat dilakukan uji antar instansi untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif. Oleh karena itu, pengukuran dan peyajian dampak keuangan dari taransaksi maupun peristiwa lain yang serupa harus dilakukan secara konsisten.

1. Dapat dipahami (*Understandability*)

Informasi yang disajikan laporan keuangan adalah kemudahan untuk segera dapat dipahami pengguna laporan keuangan. Pengguna laporan keuangan diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi, serta kemauan untuk mempelajari informasi dengan ketekunan yang wajar, namun demikian, informasi kompleks yang seharusnya dimasukan dalam laporan keuangan tidak dapat dikeluarkan hanya atas dasar pertimbagan bahwa informasi tersebut terlalu sulit untuk dapat dipahami oleh pengguna tertentu.

* + 1. **Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu dalam penelitian dapat membantu penulis untuk dijadikansebagai bahan acuan untuk melihat seberapa besar pengaruh hubungan antar variabel independen dan variabel dependen yang memiliki kesamaan dalam penelitian, yang kemudian dapat diajukan sebagai hipotesis beberapa penelitian yang terkait dengan variabel-variabel yang berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan