

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Akuntansi pada dasarnya merupakan sebuah sistem informasi, sistem informasi akuntansi disebut juga sebagai sistem informasi akuntansi yang hanya berkaitan dengan fungsi akuntansi dalam mengolah data tentang aktivitas organisasi perusahaan yang memiliki nilai ekonomi. Untuk mengetahui lebih lanjut tentang sistem informasi akuntansi, terdapat beberapa definisi mengenai sistem informasi akuntansi yang telah dikemukakan oleh para ahli, antara lain:

Bodnar dan Hopwood (2010:1) menyatakan definisi sistem informasi akuntansi adalah:

"An accounting information system is a collection of resources, such as people and equipment, design to transform financial and other data into information".

Pernyataan Bonar dan Hopwood dapat diartikan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data

lainnya ke dalam informasi.

Definisi lain yang dikemukakan oleh Azhar Susanto (2013:72) mengenai pengertian sistem informasi akuntansi adalah :

“Sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerjasama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.”

Pengertian lain yang dikemukakan oleh Wing Wahyu Winarno (2006:1.9) mengenai sistem informasi akuntansi yang menyatakan bahwa:

“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 mengenai sistem informasi akuntansi yang telah dikemukakan oleh para ahli, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem informasi di dalam sebuah perusahaan yang bertanggungjawab untuk menyajikan informasi akuntansi bagi pihak-pihak yang berkepentingan baik di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan yang diperoleh melalui proses pengumpulan data dan pengolahan data transaksi.

2.1.1.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Melihat akuntansi sebagai bahasa bisnis dan sistem informasi,

maka sistem informasi akuntansi sangat diperlukan bagi sebuah organisasi. Dalam memenuhi kebutuhan informasi yang baik untuk kebutuhan pihak internal maupun eksternal, sistem informasi akuntansi harus didesain sedemikian rupa sehingga memenuhi fungsinya.

Menurut Azhar Susanto (2013: 8) terdapat tiga fungsi sistem informasi akuntansi yang harus dilihat secara bersamaan karena memiliki hubungan yang erat satu sama lainnya. Ketiga fungsi tersebut antara lain:

1. "Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari.
2. Mendukung proses pengambilan keputusan.
3. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggungjawabnya kepada pihak eksternal."

Ketiga fungsi sistem informasi akuntansi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Mendukung Aktivitas Perusahaan Sehari-hari

Suatu perusahaan agar tetap eksis harus terus beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi dan penjualan.

2. Mendukung Proses Pengambilan Keputusan

Tujuan yang sama pentingnya dari sistem informasi akuntansi adalah untuk memberi informasi yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan. Keputusan harus dibuat dalam kaitannya dengan perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan. Informasi yang tidak dapat diperoleh dari sistem

informasi akuntansi, tapi diperlukan dalam proses pengambilan keputusan biasanya berupa informasi kuantitatif yang tidak bersifat uang dan data kualitatif.

3. Membantu Pengelolaan Perusahaan dalam Memenuhi Tanggung Jawabnya kepada Pihak Eksternal.

Setiap perusahaan harus memenuhi tanggung jawab hukum. Salah satu tanggung jawab penting adalah keharusannya memberi informasi kepada pemakai yang berada di luar perusahaan atau stakeholder yang meliputi pemasok, pelanggan, pemegang saham, kreditor, investor besar, serikat kerja, analisis keuangan, asosiasi industri, atau bahkan publik secara umum.

Menurut Romney dan Steinbart yang dialih bahasakan oleh Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary (2004:26) sistem informasi akuntansi melaksanakan tiga fungsi dasar, yaitu:

- a. "Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (review) hal-hal yang telah terjadi.
- b. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- c. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-

aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal.”

Berdasarkan teori tersebut maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi bagi suatu organisasi sebagai pendukung aktivitas organisasi dalam memenuhi kebutuhan informasi baik untuk kebutuhan pihak internal maupun kebutuhan pihak eksternal.

2.1.1.3 Peran Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi suatu organisasi memainkan peranan yang sangat penting dalam membantu organisasi untuk mengadopsi dan mempertahankan posisi strateginya. Mencapai kesesuaian yang baik antar aktivitas membutuhkan pengumpulan data tiap aktivitas.

Menurut Azhar Susanto (2013:10) terdapat lima peran sistem informasi akuntansi (SIA) antara lain:

1. “Mengumpulkan dan memasukan data ke dalam sistem informasi akuntansi.
2. Mengolah data transaksi tersebut.
3. Menyimpan data untuk tujuan di masa mendatang.
4. Memberi pemakai atau pengambil keputusan (manajemen) informasi yang mereka perlukan.
5. Mengotrol semua proses yang terjadi.”

Kelima peran dari sistem informasi akuntansi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan Memasukan Data ke dalam Sistem Informasi Akuntansi.

Saat pengumpulan data, ada beberapa cara yang dilakukan, yaitu:

- a. Melalui formulir yang telah disiapkan. Formulir tersebut diisi data transaksi, formulir yang telah diisi data berubah menjadi dokumen sumber (*source document*) dan selanjutnya diinput ke komputer untuk diproses lebih lanjut.
- b. Melalui terminal. Ada beberapa jenis terminal dilihat dari lokasinya, seperti:
 - Terminal yang ada di dalam perusahaan dan on-line dengan pusat komputer dengan menggunakan kabel koaksial atau serat fiber optik misalnya *point of sales*.
 - Terminal yang ada di luar perusahaan dan dihubungkan ke perusahaan melalui telepon atau VSAT (*Very Small Apertur Terminal*) misalkan terminal ATM, terminal kartu debit.
 - Terminal yang ada di luar perusahaan dan dihubungkan ke perusahaan melalui fasilitas internet misalkan transaksi jual beli melalui *e-commerce* (dilakukan melalui komputer *desktop/notebook*) atau *m-commerce* (*m=mobil*, dilakukan melalui handphone PDA).

2. Mengolah Data Transaksi Tersebut.

Data yang sudah dikumpulkan dan dimasukkan ke dalam SIA melalui komputer biasanya mengalami serangkaian pengolahan

baik secara batch maupun secara on-line agar bisa menjadi informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Selain perhitungan dan perbandingan dalam pengolahan ini sering juga dilakukan beberapa validasi untuk menguji keabsahan data dan pengelompokan agar lebih mudah dan cepat saat informasi disajikan.

3. Menyiapkan Data untuk Tujuan di Masa Mendatang.

Data disimpan dalam berbagai cara penyimpanan data. Data dapat disimpan secara berurutan (*sequential*), secara acak atau langsung (*random*), dengan menggunakan rumus tertentu (*hashing*) dan berurutan yang diindek (*indexed sequential*). Di samping itu susunan diantara file-file data yang dimasukan ada yang dilakukan secara bertingkat (*hierarchy*), dalam bentuk jaringan (*network*) atau berdasarkan hubungan (relasi). Adapun teknik yang dilakukan dalam menyimpan dan penyusunan data tujuan utamanya agar data dapat diakses dengan cepat sehingga informasi dapat diperoleh pada saat diperlukan dan dapat dipercaya.

4. Memberi Pemakai atau Pengambil Keputusan (Manajemen) Informasi yang Mereka Perlukan.

Informasi biasanya disajikan dalam bentuk laporan atau bila

format yang yang diinginkan sering berubah-ubah maka harus disediakan suatu fasilitas untuk mencari data dan membuat laporan dengan format yang sesuai dengan kebutuhan mereka sendiri saat itu.

5. Mengontrol Semua Proses yang Terjadi

Pengontrolan dilakukan sejak data dikumpulkan kemudian dimasukan dan disimpan untuk diproses sehingga salah satu fungsi penting dari SIA adalah untuk mengamankan data sehingga informasi yang akurat dapat dihasilkan.

2.1.1.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Bagi suatu perusahaan, sistem informasi akuntansi dibangun dengan tujuan utama untuk mengolah data akuntansi yang berasal dari berbagai sumber menjadi informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam pemakai untuk mengurangi resiko saat mengambil keputusan.

Menurut Mardi (2011:4) terdapat tiga tujuan dari sistem informasi akuntansi, antara lain sebagai berikut:

1. "Guna memenuhi dari setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligation relating to stewardship*). Pengelolaan perusahaan selalu mengacu kepada tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan.

2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*). Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pemimpin sesuai pertanggungjawaban yang ditetapkan.
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif”.

Wilkinson (2000) dalam Jogiyanto (2005:227), melalui informasi yang dihasilkannya, menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi mempunyai tiga tujuan utama, yaitu sebagai berikut:

1. “Untuk mendukung operasi-operasi sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*).
2. Mendukung pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).
3. Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban (*to fulfill obligation relating to stewardship*).”

Penjelasan dari ketiga tujuan sistem informasi akuntansi ini, adalah:

1. Sistem informasi akuntansi mempunyai sistem bagian yang disebut dengan TPS (*transaction processing systems*) yang mengolah data transaksi menjadi informasi yang berguna untuk melakukan kegiatan-kegiatan operasi sehari-hari. Pemakai informasi ini misalnya:
 - a. Karyawan yang menerima cek pembayaran
 - b. Supervisor yang memeriksa penjualan tiap harinya
 - c. Pelanggan yang menerima faktur
 - d. Pemasok yang menerima order pembelian

- e. Kasir yang menerima perintah pembayaran
 - f. Dan lain sebagainya
2. Informasi dari SIA juga diperlukan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusannya. Manajemen menengah membutuhkan informasi akuntansi untuk melihat penyimpangan-penyimpangan yang terjadi antara yang dibudgetkan dengan nilai realisasi yang dilaporkan oleh sistem informasi akuntansi.
 3. Manajemen perusahaan perlu melaporkan kegiatannya kepada stakeholder. Informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh stakeholder adalah informasi tentang laporan keuangan.

2.1.1.5 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Komponen sistem informasi akuntansi berbeda-beda tetapi bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Perancang/pemakai sistem perlu memahami komponen-komponen yang ada di dalam suatu sistem informasi, agar dapat menjaga kelancaran berfungsinya sistem dan mendapat manfaat yang maksimum dari sistem yang dimilikinya. komponen sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa bagian yang saling berintegrasi yang membentuk sebuah sistem.

Ada enam komponen SIA menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2009:28) adalah :

1. *"The people who operate the system and perform various function*
2. *The procedures and instruction both manual automated, involved in collecting*

3. *The data about organization and its business processes*
4. *The software used to process the organization's data*
5. *The information technology infrastructure, including computers, peripheral devices and network communications devines used to collect, store, process and transmit data and information*
6. *The internal controls and security measure that safeguard the data in the accounting information system”*

Dan diterjemahkan oleh Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari (2015:11) antara lain:

1. Orang-orang yang mengoprsikan sistem dan melakukan berbagai fungsi.
2. Prosedur dan intruksi baik manual maupun otomatis dan terlibat dalam pengumpulan sistem.
3. Data tentang organisasi dan proses bisnis.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses dan data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, mengolah, dan mengirim data dan informasi.
6. Internal kontrol dan langkah-langkah keamanan yang menjaga data dalam sistem informasi akuntansi.

Azhar Susanto (2013:58) mengelompokan komponen-komponen sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

- a. "Perangkat keras (*Hardware*)
- b. Perangkat lunak (*Software*)
- c. Manusia (*Brainware*)
- d. Prosedur (*Procedur*)
- e. Basis data (*Data Base*)
- f. Jaringan komunikasi (*Communication network*)

Salah satu pengelompokan lainnya adalah:

1. Data (*Data*)
2. Orang-orang (*Brainware*)
3. Aktivitas (*Activites*)
4. Teknologi (*Technology*)."

Komponen-komponen sistem informasi akuntansi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Perangkat Keras (*Hardware*)

Hardware merupakan perangkat fisik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan, memasukan, memproses, menyimpan dan mengeluarkan hasil pengolahan data dalam bentuk informasi. *Hardware* terdiri dari beberapa bagian diantaranya :

- a. Bagian input (*input device*)

bagian input merupakan alat-alat yang dapat digunakan untuk memasukan data ke dalam komputer. Alat input data diantaranya *keyboard* (digunakan dalam input data yang berbentuk teks ke dalam komputer), *mouse* (alat yang digunakan untuk memasukan data yang berbentuk *image*), *camera digital* (alat yang digunakan untuk menyimpan gambar), dan *digitizer* (alat yang digunakan untuk menggambar langsung ke dalam komputer).

- b. Bagian pengolah utama dan memori

Bagian ini terdiri dari berbagai komponen diantaranya :

1. *Processor*(CPU) merupakan jantungnya sistem komputer, tapi walaupun demikian *processor* ini tidak akan memberikan manfaat tanpa komponen pendukung lainnya.
2. *Memory* sebagai penyimpan pada dasarnya dapat dibagi menjadi memori utama dan memori kedua atau tambahan. Fungsi memori utama adalah untuk menyimpan program, data, sistem operasi, sebagai penyangga, dan penyimpan gambar.
3. *Bus* merupakan kabel-kabel yang tersusun dengan rapi dan digunakan untuk menghubungkan antara CPU dengan *primary storage*. *Bus* digunakan untuk mentransfer data atau informasi dari memori ke berbagai macam peralatan *input, output* atau dengan kata lain bus merupakan suatu sirkuit yang digunakan sebagai jalur transformasi antara dua atau lebih alat-alat dalam sistem komputer.
4. *Cache memory, cache* berfungsi sebagai *buffer* (media penyesuai) antara CPU yang berkecepatan tinggi dengan memori yang memiliki kecepatan lebih rendah. Tanpa *cache memory* CPU harus menunggu data dan intruksi diterima dan *main memory* atau menunggu hasil

pengolahan selesai dikirim ke *main memory* baru proses selanjutnya bisa dilakukan. *Cache memory* diletakan diantara CPU dengan *main memory*.

5. *Mother board/main board* merupakan papan rangkaian tercetak yang berfungsi sebagai tempat penampungan komponen-komponen pendukung suatu sistem komputer.
6. *Driver card* merupakan papan rangkaian tercetak yang berfungsi memperluas kemampuan suatu sistem komputer.

c. Bagian Output (*Output Device*)

Peralatan output merupakan peralatan-peralatan yang digunakan untuk mengeluarkan informasi hasil pengolahan data.

Ada beberapa macam peralatan output yang biasa digunakan yaitu :

1. *Printer*, yaitu peralatan yang digunakan untuk menayangkan hasil pengolahan data ke kertas atau transfaransi.
2. *Layar monitor*, merupakan alat yang digunakan untuk menayangkan hasil pengalihan data atau informasi dalam bentuk visual.
3. *Head mount display (HMD)*, merupakan alat yang digunakan untuk menayangkan hasil pengolahan data

atau informasi dalam bentuk visual pada monitor yang ditempatkan di depan mata.

4. *LCD (Liquid Display Projector)*, merupakan alat yang digunakan untuk menayangkan hasil pengolahan data atau informasi dengan cara memancarkannya atau memproyeksikannya ke dinding atau bidang lainnya yang vertikal.
5. *Speaker*, merupakan alat yang digunakan untuk mengeluarkan hasil pengolahan data atau informasi dalam bentuk suara.

d. Bagian Komunikasi

Peralatan komunikasi adalah peralatan-peralatan yang digunakan agar komunikasi data bisa berjalan dengan baik. Ada banyak jenis peralatan komunikasi, beberapa diantaranya adalah : *Network Card* untuk *LAN* dan *Wireless LAN*, *HUB/Switching* dan *access point wireless LAN*, *Fibr Optik* dan *Reounter* dan *Range Extender*, berbagai macam Modem (*Internal, Eksternal, PCMIA*) dan *wireless card bus adapter*, pemancar dan penerima, *very small aperture satelit (VSAT)* dan satelit.

2. Perangkat Lunak (*Software*)

Software adalah kumpulan dari program-program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada komputer,

sedangkan program merupakan kumpulan dari perintah-perintah komputer yang tersusun secara sistematis. *Software* dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu perangkat lunak sistem (*System Software*) dan perangkat lunak aplikasi (*Application Software*).

a. *System Software*

Perangkat lunak sistem merupakan kumpulan dari perangkat lunak yang digunakan untuk mengendalikan sistem komputer yang meliputi sistem operasi (*Operating System*), *Interpreter* dan *Compiler* (Kompiler).

- *Operating System*

Operating System berfungsi untuk mengendalikan hubungan antara komponen-komponen yang terpasang dalam suatu sistem komputer misalnya antara *keyword* dengan CPU, dengan layar monitor dan lain-lain.

- *Interpreter*

Interpreter merupakan *software* yang berfungsi sebagai penterjemah bahasa yang dimengerti oleh manusia ke dalam bahasa yang dimengerti oleh komputer (bahasa mesin) perperintah.

- *Compiler*

Compiler berfungsi untuk menterjemah bahasa yang dipahami oleh manusia ke dalam bahasa yang dipahami

oleh komputer secara langsung atau file.

b. Application System

Perangkat lunak aplikasi atau sering disebut "*paket aplikasi*" merupakan *software* jadi yang siap untuk digunakan *Software* ini dibuat oleh perusahaan perangkat lunak tertentu (*Software House*) baik dari dalam maupun negeri yang umumnya berada di Amerika.

Macam-macam *Application Software*:

- Sistem Informasi Akuntansi (*Quicke, Peachtree*)
- *Word Processing* (*Word 2000, Wordpro, Wordperfect*)
- *Speadsheet* (*Excel 2000, Lotus 123, Quatropro*)
- *Presentasi* (*Powerpoint, Frelance, Ashton*)
- *Workgrup* (*Office 2000, Notesuite, Power Office*)
- Komunikasi (*Pc Anywhere, Close Up, Carbon Copy*)
- Internet (*Frontepage, Go Live, Dreamwaver*)
- *Audit* (*ACL (Audit by Computer)*)
- *Utility* (*McAVE (Anti Virus) WinZIP (Kompres File), Norton Comander (System)*)

3. Manusia (*Brainware*)

Brainware atau sumber daya manusia (SDM) merupakan bagian terpenting dari komponen sistem informasi dalam dunia bisnis yang dikenal sebagai Sistem Informasi Akuntansi. Komponen SDM ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan

komponen lainnya di dalam suatu sistem informasi sebagai hasil dari perencanaan, analisis, perancangan, dan strategi implementasi yang didasarkan kepada komunikasi diantaranya sumber daya manusia yang terlibat dalam suatu organisasi.

Sumber daya manusia sistem informasi atau sistem informasi akuntansi merupakan sumber daya yang terlibat dalam pembuatan sistem informasi, pengumpulan dan pengolahan data, dan pendistribusian dan pemanfaatan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi tersebut.

Beberapa kelompok SDM suatu organisasi yang terlibat dalam beberapa aktivitas di atas secara garis besar dapat dikelompokkan ke dalam pemilik dan pemakai sistem informasi.

a. Pemilik Sistem Informasi merupakan sponsor terhadap dikembangkannya sistem informasi. Mereka biasanya bertanggung jawab terhadap biaya dan waktu yang digunakan untuk pengembangan serta pemeliharaan sistem informasi, mereka juga berperan sebagai pihak penentu dalam menentukan diterima atau tidaknya sistem informasi.

b. Pemakai Sistem Informasi sebagian besar merupakan orang-orang yang hanya akan menggunakan sistem informasi yang telah dikembangkan seperti operator dan manajer (*end user*).

Para pemakai akhir sistem informasi tersebut menentukan :

1. Masalah yang harus dipecahkan
2. Kesempatan yang harus diambil

3. Kebutuhan yang harus dipenuhi, dan
4. Batasan-batasan bisnis yang harus termuat dalam sistem informasi. Mereka juga cukup memperhatikan tayangan aplikasi di komputer baik dalam bentuk form input maupun outputnya.

4. Prosedur (*Procedure*)

Procedure merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. *Procedure* penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Jika prosedur telah diterima oleh pemakai sistem informasi maka prosedur akan menjadi pedoman bagaimana fungsi sistem informasi tersebut harus dioperasikan.

5. Basis Data (*Data Basic*)

Basis data merupakan kumpulan ide-ide yang tersimpan di dalam media penyimpanan di suatu perusahaan (arti luas) atau di dalam komputer (arti sempit)

6. Jaringan Komunikasi (*Communication Network*)

Telekomunikasi atau komunikasi data dapat didefinisikan sebagai pengguna media elektronik atau cahaya untuk memindahkan data atau informasi dari suatu lokasi ke suatu lokasi atau beberapa lokasi lain yang berbeda. Komunikasi yang terjadi

diantara beberapa pihak yang berkomunikasi harus difasilitasi dengan infrastruktur berupa jaringan telekomunikasi yang konfigurasinya bisa berbentuk bintang (*star*), cincin (*ring*), dan hirarki (*BUS*).

Jadi dengan menguasai jaringan telekomunikasi telah menolong persoalan yang disebabkan oleh masalah geografi dan aktu sehingga memungkinkan organisasi untuk memepercepat produksi dan pengambilan keputusan.

Komponen sistem informasi akuntansi menurut Wing Wahyu Winarno (2006:2.3) adalah sebagai berikut:

1. "Basis data, baik basis data internal (berada dibawah kendali perusahaan sepenuhnya) dan basis data eksternal (tidak dapat dikendalikan oleh perusahaan).
2. Perangkat keras komputer dan berbagai perangkat pendukungnya, yang semuanya berfungsi untuk mencatat data. Mengolah data, dan menyajikan informasi, baik secara *hardcopy* (tercetak) maupun *softcopy* (tidak tercetak).
3. Perangkat lunak komputer, yang berfungsi untuk menjalankan komputer beserta perangkat pendukungnya.
4. Jaringan komputer, baik dengan kabel, gelombang radio, maupun sarana lain, yang berfungsi untuk menghantarkan data dan informasi dari satu tempat ke tempat lain.
5. Dokumen dan laporan (baik bersifat *hardcopy* maupun *softcopy*), yaitu media untuk mencatat data atau menyajikan laporan.
6. Prosedur, atau kumpulan langkah-langkah baku untuk menangani suatu peristiwa (atau transaksi) yang setiap hari terjadi di dalam perusahaan.
7. Pengendalian, yang berfungsi untuk menjamin agar setiap komponen sistem dapat berfungsi dengan baik."

2.1.1.6 Pengolah Data Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi yang pertama kali muncul di dunia adalah sistem informasi ciptaan Tuhan (sering disebut alamiah). Pada kehidupan manusia sudah ada sistem informasi yang berpusat di otak manusia yang dikenal sebagai kognisi (*cognitive*). Karena itu di dalam menyusun urutan daftar alat pengolah suatu sistem informasi, susunanya diawali dengan otak sebagai alat pengolah pertama yang digunakan oleh manusia, seperti yang dikemukakan oleh Azhar Susano (2013:53) bahwa alat pengolah sistem informasi terdiri dari:

1. "Otak
2. Manual
3. Mekanik
4. Elektrik
5. Elektronik"

Alat pengolah dalam sistem informasi akuntansi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Otak

Otak manusia memiliki dua macam memori yaitu memori jangka panjang dan memori jangka pendek. Dalam setiap aktivitas manusia mengambil keputusan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu tergantung kepada informasi yang mampu diterima oleh otaknya (tidak semua peristiwa mampu diterima oleh manusia) dan persepsi yang muncul tentang informasi tersebut berdasarkan pengetahuan yang dimilikinya.

2. Manual

Kebutuhan umat manusia dalam mempertahankan kelangsungan dalam suatu lingkungan tertentu menurut umat manusia untuk mampu mengingat lebih dari kemampuan otaknya. Alat pengolah manual ditandai dengan penggunaan pena dan tinta.

3. Mekanik

Ada dua macam alat mekanik yang membantu otak dalam menghasilkan suatu informasi saat itu yaitu mesin tik dan mesin penjumlah. Hasil dari pengolahan tersebut kemudian disimpan di dalam *filling* kabinet. Mekanik memberikan hasil pengolahan yang lebih cepat, lebih rapih dan sama/standar.

4. Elektrik

Peralatan elektrik digerakan oleh listrik. Pengguna listrik disini dimaksudkan agar peralatan tersebut bisa bekerja jauh lebih baik, misalnya lebih cepat, lebih seragam dan tidak banyak menimbulkan kebisingan suara.

5. Elektronik

Elektronik memberikan kecepatan dan efisiensi pengolahan. Pengolahan data yang menggunakan peralatan elektronik dikenal dengan elektronik data prosesong. Peralatan ini bekerja jauh lebih cepat dan efisien.

2.1.1.7 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat berbagai faktor yang perlu diperhitungkan dalam menyusun sistem informasi akuntansi. Faktor-faktor ini merupakan hal di luar sistem akuntansi, tetapi menentukan keberhasilan dari suatu sistem.

Menurut Zaki Baridwan (2013:8) Faktor-faktor yang mempengaruhi sistem informasi akuntansi itu antara lain adalah :

1. "Perilaku manusia dalam organisasi
2. Penggunaan metode kuantitatif, dan
3. penggunaan komputer sebagai alat bantu".

Adapun penjelasan dari ketiga faktor tersebut adalah :

1. Perilaku manusia dalam organisasi, perlu dipertimbangkan dalam menyusun sistem informasi akuntansi karena sistem informasi itu tidak mungkin berjalan tanpa manusia .
2. Metode kuantitatif, alat bantu yang penting bagi manajemen dalam rangka melaksanakan tugasnya dan mengambil keputusan. Metode ini akan terlihat manfaatnya bila proses data menggunakan komputer. Hal ini terjadi karena kemampuan komputer yang tinggi untuk manipulasi data. Dengan metode kuantitatif ini, informasi yang dihasilkan yang menjadi dasar dalam pengambilan keputusan oleh manajemen akan lebih searah, sehingga keputusan yang dibuat akan lebih efektif.

2.1.1.8 Pengguna Sistem Informasi Akuntansi

Perhatian utama dari pengguna/pemakai utama sistem informasi akuntansi tersebut adalah bagaimana agar sistem informasi akuntansi dapat membantu menyelesaikan pekerjaan. Mereka biasanya menaruh perhatian terhadap kebutuhan bisnis apa yang harus dipenuhi oleh sistem informasi akuntansi. Pengguna sistem informasi akuntansi terdiri dari pengguna internal dan pengguna eksternal. Sistem informasi akuntansi harus memberikan nilai atau manfaat bagi para penggunanya.

Menurut Azhar Susanto (2013:254) menjelaskan mengenai pengguna sistem informasi akuntansi, sebagai berikut:

“Para pengguna sistem informasi merupakan orang-orang yang hanya akan menggunakan sistem informasi yang telah dikembangkan seperti operator dan manajer (*end user*). Para pemakai akhir sistem informasi tersebut menentukan:

1. Masalah yang harus dipecahkan
2. Kesempatan yang harus ambil
3. Kebutuhan yang harus dipenuhi, dan
4. Batasan-batasan bisnis yang harus termuat dalam sistem informasi.”

Mereka juga cukup memperhatikan tayangan aplikasi di komputer baik dalam bentuk form input maupun outputnya. Para pengguna akhir sistem informasi biasanya kurang begitu perhatian dengan biaya yang dikeluarkan serta manfaat yang diperoleh dibandingkan dengan pemilik sistem informasi. Sistem informasi akuntansi yang baik, memberikan pengguna manfaat yang sesuai dengan harapan dan kebutuhannya.

Wing Wahyu Winarno (2006:1.14) mendefinisikan bahwa pemakai akhir (*end users*) adalah:

“Orang yang menggunakan program aplikasi atau sistem informasi. Pemakai akhir dapat terdiri dari para manajemen puncak hingga karyawan operator di tingkat operator. Pemakai akhir tidak perlu memahami teknik pemrograman, teknik komputer, maupun basis data.”

Azhar susanto (2013:14) mengelompokan pemakai informasi akuntansi ke dalam dua bagian yaitu pemakai internal dan pemakai eksternal. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

1. Pemakai Internal

Pemakai informasi akuntansi internal meliputi manajer diberbagai tingkatan dan bagian dengan fokus pada mager operasional. Informasi akuntansi yang disajikan terhadap pemakai internal sangat tergantung kepada tingkat manajemen dan bagian dimana manajer tersebut bekerja.

2. Pemakai Eksternal

Pemakai eksternal adalah semua pihak yang terkait dengan perusahaan sehingga sangat tergantung kepada informasi akuntansi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi perusahaan. Informasi tersebut bervariasi dalam jenis dan bentuknya seperti:

- a. Pemasok. Memerlukan informasi akuntansi dalam bentuk pesanan yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi perusahaan sebelum dapat mengirimkan barangnya.
- b. Pelanggan. Memerlukan informasi akuntansi dalam bentuk faktur yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi perusahaan sebelum melakukan pembayaran.
- c. Pemegang Saham. Menerima informasi akuntansi untuk mengetahui jumlah dividen yang akan diterimanya serta untuk mengevaluasi kinerja perusahaan di masa sekarang dan memprediksi kinerjanya di masa mendatang.
- d. Badan Pemerintah. Menerima informasi tentang jumlah laba yang dihasilkan, pajak yang dibayarkan dan lain-lain.
- e. Serikat Pekerja. Menerima informasi tentang kondisi keuangan perusahaan dalam bentuk laporan keuangan yang akan memberikan gambaran tentang kondisi perusahaan saat ini dan di masa mendatang.
- f. Investor besar, kreditor dan pemakai eksternal lainnya. Menerima informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja perusahaan saat ini juga untuk memprediksi kinerjanya di masa depan.

Mardi (2011:11) menyebutkan pihak-pihak yang memanfaatkan sistem informasi akuntansi perusahaan antara lain sebagai berikut:

1. "Pihak internal perusahaan. Kelompok ini terdiri para manajer

yang dalam kapasitasnya di perusahaan memerlukan informasi sesuai bentuk dan tanggung jawabnya, mereka membuat keputusan berdasarkan data dan informasi yang dihasilkan oleh SIA. Apabila informasi yang mereka peroleh dapat menunjang tugasnya, maka kinerja perusahaan akan meningkat.

2. Pihak eksternal. Kelompok ini adalah pihak-pihak di luar perusahaan memiliki kepentingan dengan perkembangan perusahaan, posisi mereka adakalanya menentukan terhadap eksistensi perusahaan ke depan. Mereka memerlukan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi, mereka berada di luar perusahaan, seperti pemegang saham, kreditor, dan masyarakat umum.”

Berdasarkan penjelasan-penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengguna/pemakai sistem informasi akuntansi dapat dibedakan menjadi dua pihak, yaitu pihak internal dan pihak eksternal perusahaan.

2.1.1.9 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengguna Sistem Informasi Akuntansi

Agar tercipta suatu sistem informasi akuntansi yang baik artinya sistem dapat berjalan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan maka terdapat beberapa prinsip diantaranya, mengenai *costawareness*, maksudnya suatu sistem haruslah sesuai pengguna dan biaya yang dikeluarkannya; *usufull output*, yaitu informasinya yang digunakan haruslah dapat dimengerti, relevan dan akurat ; *flexibel*, suatu sistem informasi akuntansi haruslah dapat mengakomodasikan keinginan dari pengguna dan perubahan dari kebutuhan informasi yang diperlukan.

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi pengguna sistem informasi menurut Istianingsih dan Wiwik Utami (2009) antara lain:

1. "Kualitas layanan
2. Kualitas sistem informasi
3. Kualitas informasi."

Ketiga faktor-faktor tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kualitas Layanan

Kualitas layanan adalah sejauh mana persepsi pengguna paket program aplikasi akuntansi layanan yang diberikan oleh vendor atau penyedia paket program aplikasi akuntansi.

2. Kualitas Sistem Akuntansi

Kualitas sistem akuntansi merupakan karakteristik dari informasi yang melekat mengenai sistem itu sendiri (DeLone dan McLean (1992)). Kualitas sistem informasi juga didefinisikan Davis et.al (1989) dan Chin dan Todd (1995) sebagai *perceived ease of use* yang merupakan tingkat seberapa besar teknologi komputer relatif mudah untuk dipahami dan digunakan.

3. Kualitas Informasi

Kualitas informasi merupakan keluaran (*output*) yang berupa informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang digunakan (Rai et al., 2002) dalam Istianingsih dan Wiwik Utami (2009).

2.1.2 Kinerja Individu

2.1.2.1

Pengertian Kinerja Individu

Kinerja memerlukan istilah yang saat ini sering dipergunakan dalam

masyarakat dan organisasi baik swasta maupun pemerintahan. Kinerja mengarah pada suatu tingkat pencapaian tugas yang dilakukan oleh seseorang. Hal ini menggambarkan seberapa baik seseorang memenuhi tuntutan pekerjaannya.

Batasan mengenai kinerja biasa dilihat dari berbagai sudut pandang tergantung pada tujuan masing-masing organisasi (misalnya untuk profit atau untuk *customer satisfaction*) juga tergantung pada bentuk organisasi itu sendiri (misalnya organisasi pabrik versus organisasi swasta atau organisasi bisnis atau organisasi sosial).

Sebuah organisasi atau perusahaan perlu menanamkan investasi yang besar dalam memperbaiki kinerja individual para pegawai maupun kinerja organisasi yang berkaitan dengan implementasi teknologi dalam suatu sistem informasi.

Menurut Irham Fahmi (2010:2) kinerja dapat didefinisikan sebagai berikut:

“Kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat profit oriented dan non oriented yang dihasilkan selama satu periode waktu.”

Sudarmanto (2009:8) mendefinisikan mengenai kinerja individu yaitu sebagai berikut:

“Kinerja individu merupakan pencapaian atau efektifitas pada tingkat pegawai atau pekerjaan. Kinerja pada level ini dipengaruhi

oleh tujuan pekerjaan, rancangan pekerjaan, dan manajemen pekerjaan serta karakteristik individu.”

Menurut A.A. Anwar Prabu Mangkunegara (2005:15) Kinerja individu adalah :

“Hasil kerja karyawan baik dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang telah ditentukan. Kinerja individu ini akan tercapai apabila didukung oleh atribut individu, upaya kerja (*Work effort*) dan dukungan organisasi.”

Dengan kata lain, kinerja individu adalah hasil :

- a. Atribut individu, yang menentukan kapasitas untuk mengerjakan sesuatu. Atribut individu ini meliputi faktor individu (kemampuan dan keahlian, latar belakang serta demografi) dan faktor psikologis meliputi persepsi, *attitude*, *personality*, pembelajaran dan motivasi.
- b. Upaya kerja (*work effort*), yang membentuk keinginan untuk mencapai sesuatu.
- c. Dukungan organisasi, yang memberikan kesempatan untuk berbuat sesuatu. Dukungan organisasi meliputi sumber daya, kepemimpinan, lingkungan kerja, struktur organisasi dan *job design*.

Menurut Kalbers dan Forgarty (2000) yang dikutip Maria M. Ratna Sari, (2007), kinerja individu didefinisikan sebagai :

“Evaluasi terhadap pekerjaan yang dilakukan melalui atasan langsung, rekan kerja, diri sendiri, dan bawahan langsung. Kinerja dapat menjadi maju dan mencapai tingkat yang paling baik dengan mengidentifikasi dan menganalisa aktivitas kerja.”

Untuk mengukur keberhasilan suatu sistem secara ekstrim sulit dilakukan. Dalam konteks penelitian sistem informasi pengguna akan diberikan evaluasi berdasarkan pada suatu kenyataan apakah suatu sistem informasi yang diterapkan dalam perusahaan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan mereka.

Berdasarkan beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja individu adalah gambaran suatu pencapaian atau aktifitas pada tingkat pegawai akan suatu pekerjaan dalam suatu periode waktu tertentu.

2.1.2.2 Faktor-Faktor Kinerja Individu

Terdapat banyak pakar yang menguraikan faktor-faktor yang memengaruhi kinerja. Gibson, Ivancevich dan Donnely (2010) dalam Donni Juni Priansa (2014:270) menyebutkan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai antara lain sebagai berikut:

1. "Variabel individu,
2. Variabel psikologis,
3. Variabel organisasi."

Uraian dari faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut:

1. Variabel individu, meliputi kemampuan dan keterampilan baik fisik maupun mental; latar belakang, seperti keluarga, tingkat sosial dan pengalaman; demografi, menyangkut umur, asal-usul dan jenis kelamin.

2. Variabel psikologis, meliputi persepsi, sikap, kepribadian, belajar dan motivasi. Variabel ini banyak dipengaruhi oleh keluarga, tingkat sosial, pengalaman kerja sebelumnya.
3. Variable organisasi, meliputi sumber daya, pelatihan, kepemimpinan, imbalan, struktur dan desain pekerjaan. Variabel imbalan akan berpengaruh terhadap variabel motivasi, yang pada akhirnya secara langsung mempengaruhi kinerja individual.

Sutermeister (1999) dalam Donni Juni Priansa (2014:270) menyatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai terdiri dari:

“Motivasi, kemampuan, pengetahuan, keahlian, pendidikan, pengalaman, pelatihan, minat, sikap kepribadian kondisi-kondisi fisik dan kebutuhan fisiologi, kebutuhan sosial, serta kebutuhan egoistik.”

Kinerja dipengaruhi oleh faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*). Hal ini sesuai dengan pendapat Keith Davis (1964:484) dalam Anwar Prabu Mangkunegara (2011:67) yang merumuskan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah:

“Human Performance = Ability + Motivation

Motivation = Attitude + Situation

Ability = Knowledge + Skill.”

Faktor-faktor tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Faktor Kemampuan

Secara Psikologi, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (*IQ*) dan kemampuan reality (*knowledge + skill*). Artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada kerjaan yang sesuai dengan keahliannya (*the right man in the right place, the right man on the right job*).

b. Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja). Sikap mental seorang pegawai harus sikap mental yang siap secara psikofisik (siap secara mental, fisik, tujuan, dan situasi). Artinya, seorang pegawai harus siap mental, mampu secara fisik, memahami tujuan utama dan target kerja yang akan dicapai, mampu memanfaatkan, dan menciptakan situasi kerja.

Menurut Sudarmanto (2009:30) banyak faktor yang menyebabkan sumber daya manusia memiliki kinerja unggul, sehingga mampu mendorong keberhasilan organisasi. Faktor-faktor yang dapat menentukan terhadap kinerja individu dalam berbagai literatur misalnya:

1. "Motivasi Kerja
2. Kepuasan Kerja
3. Desain Pekerjaan
4. Komitmen
5. Kepemimpinan
6. Partisipasi
7. Fungsi-fungsi Manajemen
8. Kejelasan Arah Karir
9. Kompetensi
10. Budaya Organisasi
11. Sistem Penghargaan."

Keberhasilan suatu sistem informasi akuntansi suatu perusahaan tergantung pada bagaimana sistem itu dijalankan, kemudahan sistem itu bagi para penggunanya, dan pemanfaatan teknologi yang digunakan.

Mulyadi (2007:336) menyatakan bahwa kinerja individu ditentukan oleh tiga faktor yaitu:

1. "Bakat dan Kemampuan
2. Persepsi Tentang Peran
3. Usaha."

Kinerja tinggi dihasilkan oleh personal yang memiliki bakat dan kemampuan serta memiliki peran yang jelas dalam organisasi. Namun,

bakat dan kemampuan serta peran saja tidak cukup untuk menghasilkan kinerja, untuk menghasilkan kinerja yang tinggi, individu harus di motivasi berusaha.

2.1.2.3 Pengukuran Kinerja Individu

Kinerja individu pegawai pada dasarnya diukur sesuai dengan kepentingan organisasi, sehingga indikator dalam pengukurannya disesuaikan dengan kepentingan organisasi itu sendiri. Pengukuran kinerja ini melihat dampak sistem terhadap efektifitas penyelesaian tugas individu.

Mondy, Noe, Premeaux (1999) dalam Donni Juni Priansa (2014:271) menyatakan bahwa pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa dimensi, antara lain:

1. "Kuantitas Pekerjaan (*Quantity of Work*)
2. Kualitas Pekerjaan (*Quality of Work*)
3. Kemandirian (*Dependability*)
4. Inisiatif (*Initiative*)
5. Adaptabilitas (*Adaptability*)
6. Kerjasama (*Cooperation*)

Pengukuran-pengukuran atas kerja tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kuantitas Pekerjaan (*Quantity of Work*)

Kuantitas pekerjaan berhubungan dengan volume pekerjaan dan produktivitas kerja yang dihasilkan oleh pegawai dalam kurun waktu tertentu.

Berdasarkan hal tersebut, dapat dijadikan sebagai tolak ukur mengenai seberapa cepat pegawai dapat menyelesaikan beban kerja yang dihadapinya dengan menghasilkan volume pekerjaan yang tinggi sehingga meningkatkan produktivitas kerja mereka.

2. Kualitas Pekerjaan (*Quality of Work*)

Kualitas pekerjaan berhubungan dengan pertimbangan ketelitian, presisi, kerapian, dan kelengkapan di dalam menangani tugas-tugas yang ada di dalam organisasi.

3. Kemandirian (*Initiative*)

Kemandirian berkenaan dengan pertimbangan derajat kemampuan pegawai untuk bekerja dan mengemban tugas secara mandiri dengan meminimalisir bantuan orang lain, seta mampu memenuhi komitmen yang dimilikinya terhadap tanggungjawab kerja.

4. Inisiatif (*Initiative*)

Inisiatif berkenaan dengan pertimbangan kemandirian, fleksibilitas berpikir, dan kesedian untuk menerima tanggung jawab.

5. Adaptabilitas (*Adaptability*)

Adaptabilitas berkenaan dengan kemampuan untuk beradaptasi, mempertimbangkan kemampuan untuk bereaksi terhadap mengubah kebutuhan dan kondisi-kondisi.

6. Kerjasama (*Cooperation*)

Kerjasama berkaitan dengan pertimbangan kemampuan untuk bekerjasama, dan dengan, orang lain. Apakah assignments, mencakup lembur dengan sepenuh hati.

Menurut John Miner (1988) dalam Sudarmanto (2009:11), dimensi yang dapat dijadikan sebagai tolak ukur dalam menilai kinerja dapat dikemukakan dalam 4 dimensi, antara lain:

1. "Kualitas, yaitu: tingkat kesalahan, kerusakan, kecermatan.
2. Kuantitas, yaitu: jumlah pekerjaan yang dihasilkan.
3. Penggunaan waktu dalam bekerja, yaitu: tingkat ketidakhadiran, keterlambatan, waktu kerja efektif/jam kerja hilang.
4. Kerjasama dengan oranglain dalam bekerja."

Pengukuran kinerja pegawai menurut Gomez (2001) dalam Sudarmanto (2009:10) secara garis besar diklasifikasikan dalam dua, yaitu:

"Pertama, tipe penilaian yang dipersyaratkan; dengan penilaian relatif dan penilaian absolut. Penilaian relatif merupakan model penilaian jabatan yang sama. Model penilaian ini akan menghasilkan peningkatan kinerja antar pegawai dalam kelompok pekerjaan. Model penilaian absolut merupakan penilaian dengan menggunakan standar penilaian kinerja tertentu. Kedua, fokus pengukuran kinerja dengan tiga model, yaitu: penilaian kinerja berfokus sifat (*trait*), berfokus perilaku dan berfokus hasil."

2.1.2.4 Tujuan Penilaian Kinerja Individu

Karyawan bisa belajar seberapa besar kinerja mereka melalui sarana informal, tetapi penilaian kinerja mengacu pada suatu sistem formal dan terstruktur yang mengatur, menilai, dan mempengaruhi struktur,

perilaku dan hasil, termasuk tingkat ketidakhadiran, yang dikaitkan dengan pekerjaan karyawan. Fokusnya adalah untuk mengetahui seberapa produktif seorang karyawan dan apakah ia bisa bekerja sama atau lebih efektif di masa yang akan datang sehingga karyawan, organisasi, dan masyarakat semuanya memperoleh manfaat.

Irfan Fahmi (2010:65) mendefinisikan bahwa penilaian kinerja merupakan:

“Suatu penilaian yang dilakukan kepada pihak manajemen perusahaan baik para karyawan maupun manajer yang selama ini telah melakukan pekerjaannya.”

Werther dan Davis (2008) dalam Donni Juni Priansa (2014:272) menyatakan bahwa beberapa tujuan dari pelaksanaan penilaian kinerja terhadap pegawai yang dilakukan oleh organisasi adalah:

1. “Peningkatan kinerja (*Performance Improvement*)
2. Penyesuaian kompensasi (*Compensation Adjustment*)
3. Keputusan penempatan (*Placement Decision*)
4. Kebutuhan pengembangan dan pelatihan (*Training and Development Need*)
5. Perencanaan dan pengembangan karir (*Career Planning and Development*)
6. Prosedur perekrutan (*Process Deficiencies*)
7. Kesalahan desain pekerjaan dan ketidakakuratan informasi (*Information Inaccuracies and Job-Design Errors*)
8. Kesempatan yang sama (*Equal Employment Opportunity*)
9. Tantangan eksternal (*External Challenges*)
10. Umpan balik (*Feedback*).”

Kesepuluh tujuan penilaian kinerja tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Peningkatan Kinerja (*Performance Improvement*)

Hasil penilaian kinerja memungkinkan manajer dan pegawai untuk mengambil tindakan yang berhubungan dengan peningkatan kinerja.

2. Penyesuaian Kompensasi (*Compensation Adjustment*)

Hasil penilaian kinerja membantu para pengambil keputusan untuk menentukan siapa saja yang berhak menerima kenaikan gaji atau sebaliknya.

3. Keputusan Penempatan (*Placement Decision*)

Hasil penilaian kinerja memberikan masukan tentang promosi, transfer, dan demosi bagi pegawai.

4. Kebutuhan Pengembangan dan Pelatihan (*Training and Development Need*)

Hasil penilaian kinerja membantu untuk mengevaluasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan bagi pegawai agar kinerja mereka lebih optimal.

5. Perencanaan Pengembangan Karir (*Career Planning and Development*)

Hasil penilaian kinerja memandu untuk menentukan jenis karir dan potensi karir yang dapat dicapai.

6. Prosedur Perekrutan (*Process Deficiencies*)

Hasil penilaian kinerja mempengaruhi prosedur perekrutan pegawai

yang berlaku di dalam organisasi.

7. Kesalahan Desain Pekerjaan dan Ketidakakuratan Informasi
(Information Inaccuracies and Job-Design Errors)

Hasil penilaian kinerja membantu dalam menjelaskan apa saja kesalahan yang telah terjadi dalam manajemen SDM terutama di bidang informasi kepegawaian, desain jabatan, serta informasi SDM lainnya.

8. Kesempatan yang Sama *(Equal Employment Opportunity)*

Hasil penilaian kinerja menunjukkan bahwa keputusan penempatan tidak diskriminatif karena setiap pegawai memiliki kesempatan yang sama.

9. Tantangan Eksternal *(External Challenges)*

Hasil penilaian kinerja dapat menggambarkan sejauhmana faktor eksternal seperti keluarga, keuangan pribadi, kesehatan, dan lain-lainnya yang mempengaruhi pegawai dalam mengemban tugas dan pekerjaannya.

10. Umpan Balik *(Feedback)*

Hasil penilaian kinerja memberikan umpan balik bagi kepentingan kepegawaian terutama Departemen SDM serta terkait dengan kepentingan pegawai itu sendiri.

2.1.3 Insentif

2.1.3.1 Pengertian Insentif

Kebutuhan karyawan sebagai individu dapat berupa material dan non material, masalah kebutuhan ini dapat menjadi pendorong manusia untuk bekerja atau dapat menyebabkan karyawan lebih bersemangat dalam melakukan pekerjaan dengan mengharapkan memperoleh imbalan balas jasa dari perusahaan tempat bekerja untuk memenuhi kebutuhannya tersebut. Salah satu balas jasa yang biasanya diberikan perusahaan adalah insentif.

Insentif merupakan salah satu jenis penghargaan yang dikaitkan dengan penilaian kinerja karyawan. Semakin tinggi kinerja karyawan, semakin besar pula insentif yang diberikan oleh perusahaan. Pemberian insentif bermanfaat baik bagi perusahaan maupun karyawan. Jika insentif yang diterima tidak dikaitkan dengan prestasi kerja, tetapi bersifat pribadi maka mereka akan merasakan adanya ketidakadilan dan ketidakadilan ini menyebabkan ketidakpuasan yang pada akhirnya dapat mempengaruhi perilaku. Seperti misalnya ketidakhadiran dan menurunnya prestasi kerja.

Beberapa pendapat para ahli mengenai pengertian insentif, yaitu :

Menurut Mangkunegara (2009:89) Insentif adalah :

“Suatu bentuk motivasi yang dinyatakan dalam bentuk uang atas dasar kinerja yang tinggi juga merupakan rasa pengakuan dari pihak organisasi terhadap kinerja karyawan dan kontribusi terhadap organisasi (perusahaan).”

Simamora (2004:514) menyatakan bahwa kompensasi Insentif (*incentive compansasion*) merupakan :

“Program kompensasi yang mengaitkan bayaran (*pay*) dengan produktivitas. Program Insentif berupaya untuk menghubungkan bayaran dengan kinerja guna mengimbali kinerja di atas rata-rata secara cepat dan langsung, juga untuk memperkuat hubungan kinerja-imbalan, dengan demikian, memotivasi kalangan karyawan yang terpengaruh. Program Insentif membayar seorang individu atau kelompok atas apa yang secara persis dihasilkannya.”

Menurut Matoyo (2000:135-136) yang dikutip kembali oleh M. Yani (2012:145) insentif adalah

“Tambahan upah (bonus) karena adanya kelebihan prestasi yang membedakan dengan yang lain, yang dimaksud untuk dapat meningkatkan produktivitas karyawan dan mempertahankan karyawan yang berprestasi untuk tetap berada dalam organisasi/perusahaan.”

Berdasarkan uraian diatas dapat dibuat kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan insentif adalah suatu penghargaan dalam bentuk uang yang diberikan oleh pihak pimpinan kepada karyawan agar mereka bekerja dengan motivasi yang tinggi, berprestasi dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi atau pemberian uang diluar gaji sebagai pengakuan terhadap prestasi kerja dan kontribusi karyawan kepada organisasi.

Oleh sebab itu pemberian insentif kepada karyawan akan berdampak terhadap semangat dalam mencapai prestasi yang baik dan memberikan kinerja yang besar bagi perusahaan.

2.1.3.2 Jenis Insentif

Pada dasarnya insentif adalah untuk meningkatkan kinerja pada

individu maupun kelompok. Menurut M. Yani (2012:147-148) jenis insentif terbagi kedalam dua jenis, diantaranya adalah :

1. "Insentif Individu
2. Insentif Kelompok".

Adapun penjelasan dari kedua jenis insentif ini adalah :

- a. Insentif individu, insentif yang diberikan kepada karyawan sebagai imbalan atas usaha dan kinerja individual. Rencana atau program individual bertujuan untuk memberikan penghasilan tambahan selain gaji pokok bagi individu yang dapat mencapai standar prestasi tertentu. Rencana insentif individual bisa berupa rencana upah per potong untuk setiap unit barang yang dihasilkan terlebih dahulu berapa yang harus dibayarkan. Oleh karena itu pembayaran insentif individu sering kali sukar dilakukan, karena untuk menghasilkan sebuah produk diperlukan kerjasama atau ketergantungan dengan yang lain.
- b. Insentif kelompok, program bagi hasil dimana anggota kelompok memenuhi syarat tertentu saling berbagi hasil yang diukur dari kinerja yang diharapkan. Program bagi hasil ini memfokuskan pada peningkatan kualitas, pengurangan biaya tenaga kerja dan hasil terukur lainnya. Pembayaran insentif individu seringkali sulit dilakukan karena untuk menghasilkan suatu produk dibutuhkan kerjasama atau ketergantungan dari seseorang dengan orang lain. Oleh sebab itu insentif akan

diberikan kepada kelompok kerja apabila kinerja mereka melebihi standar yang telah ditetapkan.

Kemudian para anggotanya dibayarkan dengan menggunakan tiga cara, yaitu :

1. Seluruh anggota menerima pembayaran yang sama dengan pembayaran yang diterima oleh mereka yang paling tinggi prestasi kerjanya.
2. Semua anggota kelompok menerima pembayaran yang sama dengan pembayaran yang diterima oleh karyawan yang paling rendah prestasinya.
3. Semua anggota menerima pembayaran yang sama dengan rata-rata pembayaran yang diterima oleh kelompoknya.

2.1.3.3 Macam-macam Insentif

Karyawan yang memiliki prestasi baik sudah sewajarnya mendapatkan insentif yang baik dan positif. Yang dimaksud dengan insentif positif adalah daya perangsang yang diberikan perusahaan kepada karyawannya dengan cara memberikan hadiah, baik berupa material maupun non material. Sedangkan karyawan yang kurang berprestasi atau bekerja tidak sesuai dengan harapan perusahaan dapat diberikan insentif yang bersifat negatif. Pengertian dari insentif negatif adalah gaya perangsang dengan memberikan ancaman hukuman kepada karyawan yang prestasi kerjanya dibawah prestasi standar.

Menurut Chester I. Bernard, yang dikutip oleh Suwatno (2013:235)

beberapa macam insentif yang dapat diberikan kepada karyawan antara lain :

- a. "Dorongan material uang atau barang
- b. Kesempatan untuk mendapatkan kehormatan, dan kekuasaan perseorangan
- c. Syarat-syarat pekerjaan yang diinginkan bersih, lingkungan yang tenang atau ruangan kantor yang tersendiri
- d. Kebanggaan akan pekerjaannya, jasa untuk keluarga dan perasaan keagamaan
- e. Kesenangan perseorangan dan kepuasan dalam hubungan-hubungan sosial dan organisasi
- f. Persesuaian dengan kebiasaan praktek dan sikap biasa, serta dapat menerima aturan-aturan dan pola-pola tingkah laku dari perusahaan
- g. Perasaan turut serta dalam kejadian atau peristiwa yang penting dalam perusahaan".

Menurut Sarwoto dalam bukunya *Dasar-dasar Organisasi dan Manajemen*, yang di kutip kembali oleh Suwatno (2013:235) ada dua macam insentif yang dapat diberikan kepada karyawan, yaitu :

- a. "Insentif Material
- b. Insentif Non Material"

Adapun penjelasan dua insentif diatas adalah :

1. Insentif material, yaitu daya perangsang yang diberikan kepada karyawan berdasarkan prestasi kerjanya, berbentuk uang atau barang. Insentif material ini bernilai ekonomis sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan beserta keluarga. Beberapa macam insentif yang diberikan karyawan meliputi :

- a. Bonus

Bonus merupakan uang yang dibayarkan sebagai balas jasa

atas hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan, diberikan selektif dan khusus kepada pekerja yang berhak menerima, serta diberikan berkala, sekali terima adanya suatu ikatan pada masa yang akan datang.

b. Komisi

Komisi merupakan bonus yang dibayarkan kepada pihak yang menghasilkan penjualan yang baik dan lazim dipergunakan sebagai bagian dari penjualan.

c. Profit Sharing

Profit Sharing adalah insentif yang diterima karyawan yang diambil dari sebagian laba bersih.

d. Kompensasi yang ditangguhkan

Terdapat dua jenis program balas jasa yang dibayar dikemudian hari, diantaranya pensiun memiliki nilai insentif karena memenuhi kebutuhan pokok seseorang yaitu menyediakan jaminan ekonomi setelah ia tidak bekerja lagi. Sedangkan pembayaran kontraktual merupakan pelaksanaan perjanjian antara pemilik atau majikan atau pemimpin perusahaan dengan karyawan tentang pembayaran sejumlah uang tertentu selama periode waktu tertentu, setelah selesai masa kerja.

2. Insentif Non Material, yaitu daya perangsang yang diberikan kepada karyawan yang berbentuk penghargaan, pengukuran

berdasarkan prestasi kerjanya.

Beberapa macam insentif non material meliputi :

- a. Pemberian gelar secara resmi
- b. Pemberian tanda jasa atau medali
- c. Pemberian piagam penghargaan
- d. Pemberian pujian lisan atau tulisan
- e. Pemberian hak untuk memakai suatu atribut jabatan

2.1.3.4 Indikator-indikator Pemberian Insentif

Indikator insentif menurut Sondang P. Siagian (2002:269) antara lain sebagai berikut :

1. "Kinerja
2. Lama Kerja
3. Senioritas
4. Keadilan dan Kelayakan".

Adapun penjelasan dari indikator-indikator tersebut adalah :

- a. Kinerja, sistem insentif dengan cara ini langsung mengaitkan besarnya insentif dengan kinerja yang telah ditunjukkan oleh pegawai yang bersangkutan. Berarti besarnya insentif tergantung pada banyak sedikitnya hasil yang dicapai dalam waktu kerja pegawai. Cara ini dapat diterapkan apabila hasil kerja diukur secara kuantitatif, memang dapat dikatakan bahwa dengan cara ini dapat mendorong pegawai yang kurang produktif menjadi lebih produktif dalam bekerjanya. Di samping

itu juga sangat menguntungkan bagi pegawai yang dapat bekerja cepat dan kemampuan tinggi. Sebaliknya sangat tidak *favourable* bagi pegawai yang bekerja lamban atau pegawai yang berusia agak lanjut.

- b. Lama Kerja, besarnya insentif ditentukan atas dasar lamanya pegawai melaksanakan atau menyelesaikan suatu pekerjaan. Cara perhitungannya dapat menggunakan per jam, per hari, per minggu, ataupun per bulan. Umumnya cara yang diterapkan apabila ada kesulitan dalam menerapkan cara pemberian insentif berdasarkan kinerja. Memang ada kelemahan dan kelebihan dengan cara ini, antara lain sebagai berikut :

1. Kelemahan

- a. Mengakibatkan mengendornya semangat kerja pegawai yang sesungguhnya mampu memproduksi lebih dari rata-rata.
- b. Tidak membedakan usia, pengalaman dan kemampuan pegawai.
- c. Membutuhkan pengawasan yang ketat agar pegawai sungguh-sungguh bekerja.
- d. Kurang mengakui adanya kinerja pegawai.

2. Kelebihan

- a. Dapat mencegah hal-hal yang tidak atau kurang diinginkan seperti pilih kasih, diskriminasi maupun

kompetisi yang kurang sehat.

- b. Menjamin kepastian penerimaan insentif secara periodik.
- c. Tidak memandang rendah pegawai yang cukup lanjut usia.
- c. Senioritas, sistem insentif ini didasarkan pada masa kerja atau senioritas pegawai yang bersangkutan dalam suatu organisasi. Dasar pemikirannya adalah pegawai senior menunjukkan adanya kesetiaan yang tinggi dari pegawai yang bersangkutan pada organisasi di mana mereka bekerja. Semakin senior seorang pegawai semakin tinggi loyalitasnya pada organisasi, dan semakin mantap dan tenangnya dalam organisasi. Kelemahan yang menonjol dari cara ini adalah belum tentu mereka yang senior ini memiliki kemampuan yang tinggi dan menonjol, sehingga mungkin sekali pegawai muda (*junior*) yang menonjol kemampuannya akan dipimpin oleh pegawai senior, tetapi tidak menonjol kemampuannya. Mereka menjadi pimpinan bukan karena kemampuannya tetapi masa kerjanya. Dalam situasi demikian dapat timbul di mana para pegawai junior yang energik dan mampu tersebut keluar dari perusahaan/instansi.

d. Keadilan dan Kelayakan

- 1). Keadilan

Dalam sistem insentif bukanlah harus sama rata tanpa pandang bulu, tetapi harus terkait pada adanya hubungan antara pengorbanan (*input*) dengan (*output*), makin tinggi pengorbanan semakin tinggi insentif yang diharapkan, sehingga oleh karenanya yang harus dinilai adalah pengorbanan yang diperlukan oleh suatu jabatan. Input dari suatu jabatan ditunjukkan oleh spesifikasi yang harus dipenuhi oleh orang yang memangku jabatan tersebut. Oleh karena itu semakin tinggi pula output yang diharapkan. Output ini ditunjukkan oleh insentif yang diterima para pegawai yang bersangkutan, di mana di dalamnya terkandung rasa keadilan yang sangat diperhatikan sekali oleh setiap pegawai penerima insentif tersebut.

2). Kelayakan

Disamping masalah keadilan dalam pemberian insentif tersebut perlu pula diperhatikan masalah kelayakan. Layak pengertiannya membandingkan besarnya insentif dengan perusahaan lain yang bergerak dalam bidang usaha sejenis. Apabila insentif didalam perusahaan yang bersangkutan lebih rendah dibandingkan perusahaan lain, maka perusahaan/instansi akan mendapatkan kendala yakni berupa menurunnya kinerja pegawai yang dapat diketahui dari berbagai bentuk akibat ketidakpuasan pegawai mengenai

insentif tersebut.

2.1.3.5 Bentuk-bentuk Insentif

Sistem insentif dapat diterapkan untuk hampir semua jenis pekerjaan, mulai dari para pekerja kasar sampai pekerjaan-pekerjaan profesional, manajerial dan eksekutif.

Menurut Marwan Syah dan Mukaram (2000:146) terdapat beberapa bentuk insentif yang lazim dijumpai adalah sebagai berikut:

1. *Piece work* (Upah per output)
2. *Production bonuss* (Bonus Produksi)
3. *Commisions* (komisi)
4. *Maturity curve* (kurva kematangan)
5. *Merit raises* (upah kontribusi)
6. *Nomonetary incentives* (insentif non materi)
7. *Executifes incentives* (Insentif Eksekutif)".

Adapun penjelasan dari beberapa bentuk insentif yang disebutkan diatas adalah :

1. *Piece work* (Upah per output), Sistem insentif yang memberikan imbalan bagi pekerja atas tiap unit keluaran yang dihasilkan. Upah harian atau mingguan ditentukan dengan mengalikan jumlah unit yang dihasilkan dengan tarif per unit.
2. *Production bonuss* (Bonus Produksi), Insentif yang dibagikan kepada pekerja melebihi sasaran output yang ditetapkan. Para pekerja biasanya menerima upah pokok, bila mereka dapat menghasilkan output diatas standar mereka memperoleh bonus,

yang jumlahnya biasanya ditentukan atas dasar tarif per unit produktivitas di atas standar. Bonus produktif juga dapat diberikan kepada para pekerja yang dapat menghemat waktu kerja.

3. *Commissions* (komisi), Insentif ini diberikan atas dasar jumlah unit yang terjual. Sistem ini biasanya diberlakukan untuk pekerjaan seperti wiraniaga, agen real estate.
4. *Maturity curve* (kurva kematangan), Bentuk insentif ini diberikan untuk mengakomodasi para pekerja yang memiliki unjuk kerja tinggi, dilihat dari aspek produktivitas atau pekerja yang telah berpengalaman.
5. *Merit raises* (upah kontribusi), Kenaikan gaji atau upah yang diberikan sesudah penilaian unjuk kerja. Kenaikan ini biasanya diputuskan oleh atasan langsung pekerja, sering kali dengan bekerja sama dengan atasan yang lebih tinggi.
6. *Nonmonetary incentives* (insentif non materi), Insentif seperti ini diberikan sebagai penghargaan atas unjuk kerja yang berkaitan dengan pekerjaan, saran yang diberikan kepada perusahaan atau kegiatan pengabdian kepada masyarakat misalnya banyak perusahaan yang memiliki program pemberian penghargaan seperti plakat, sertifikat, liburan, cuti dan insentif lain yang tidak berbentuk uang.
7. *Executive incentives* (Insentif Eksekutif), Bentuk-bentuk insentif bagi eksekutif antara lain bonus uang tunai, stock option (hak

untuk membeli saham perusahaan dengan harga tertentu),
performance objectives.

2.1.3.6 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Besarnya Insentif

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan dalam manajemen insentif. Seperti yang diungkapkan oleh Donni Juni Priansa (2013:236) faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya insentif adalah :

- a. "Jabatan atau Kedudukan
- b. Prestasi Kerja
- c. Laba Perusahaan".

Adapun penjelasan dari ketiga faktor tersebut adalah :

1. Jabatan atau kedudukan, seseorang yang menduduki jabatan atau kedudukan lebih tinggi di dalam suatu perusahaan secara otomatis tanggung jawab dan ruang lingkup kerjanya lebih besar atau sangat berpengaruh bagi roda kegiatan atau usaha suatu perusahaan itu, maka perusahaan dalam memberikan insentif harus melihat seberapa besar tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh seorang karyawan yaitu apabila jabatan atau kedudukan karyawan lebih besar atau lebih tinggi maka perusahaan tersebut dalam memberikan insentif lebih besar dari karyawan yang lainnya.
2. Prestasi kerja, karyawan yang mempunyai atau memiliki prestasi kerja yang baik atau menonjol akan diberikan insentif

yang lebih baik dan lebih besar daripada karyawan yang memiliki prestasi kerja yang kurang atau tidak menonjol. Oleh sebab itu, maka para karyawan yang prestasi kerjanya kurang atau tidak menonjol akan lebih giat dan bersemangat di dalam melakukan suatu pekerjaan agar perusahaan dapat memberikan insentif yang lebih besar atau lebih baik.

3. Laba perusahaan, pemberian insentif yang dilakukan oleh suatu perusahaan kepada para karyawan bukan hanya akan menguntungkan kepada karyawannya saja tapi akan menguntungkan pihak perusahaan itu sendiri. Maka dari itu perusahaan tidak akan segan-segan memberikan insentif kepada para karyawannya yang prestasi kinerjanya baik karena akan meningkatkan laba atau keuntungan bagi perusahaan itu sendiri.

Seperti yang dijelaskan oleh M. Yani (2012:148) faktor-faktor yang mempengaruhi insentif adalah :

1. "Sasaran yang ditetapkan dengan jelas dan dikomunikasikan dengan baik.
2. Komunikasi realistis untuk berhasil.
3. Pengetahuan mengenai nilai yang diciptakan jika mencapai sasaran tersebut.
4. Suatu gagasan mengenai prestasi nilai yang perusahaan inginkan untuk dibagi dengan karyawan.
5. Sistem umpan balik yang mencegah kejutan yang tidak menyenangkan.
6. Persetujuan mengenai cara menghitung insentif dan menentukan kapan insentif tersebut akan dibayarkan".

2.1.3.7 Sistem Pemberian Insentif

Cara dan sistem insentif dapat berhasil dengan baik apabila perusahaan mampu melaksanakan sifat dasar dari insentif,

seperti yang dikatakan oleh Heidjrachman yang dikutip oleh A. A

Anwar Prabu Mangkunegara (2002:90) yaitu:

1. "Pembayaran hendaknya sederhana, sehingga dapat dimengerti dan dapat dihitung oleh karyawan itu sendiri
2. Penghasilan yang diterima karyawan hendaknya langsung menaikkan output dan efisiensi
3. Pembayaran hendaknya dilakukan secepat mungkin
4. Standar kerja hendaknya ditentukan dengan hati-hati, karena standar kerja yang terlalu tinggi atau terlalu rendah sama tidak baiknya
5. Besarnya upah normal dengan standar kerja perjam hendaknya cukup merangsang karyawan untuk bekerja lebih giat".

Menurut Henri Simamora (2004:635) perancangan program insentif

yang tepat sebaiknya memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. "Sederhana, aturan system insentif haruslah ringkas, jelas dan dapat dimengerti
- b. Spesifik, para karyawan perlu mengetahui secara rinci apa yang harus mereka kerjakan agar memperoleh insentif
- c. Dapat dicapai, setiap karyawan harus memiliki kesempatan yang masuk akal untuk memperoleh sesuatu (insentif)
- d. Dapat diukur, tujuan yang terukur merupakan landasan dimana rencana insentif dibangun dengan menggunakan indikator yang jelas".

2.1.3.8 Tujuan Pemberian Insentif

Tujuan utama dari pemberian insentif adalah untuk memberikan

tanggungjawab dan dorongan kepada karyawan dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil kerjanya. Sedangkan bagi perusahaan, insentif merupakan strategi untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi perusahaan dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat, dimana produktivitas menjadi satu hal yang sangat penting. Insentif menjamin bahwa karyawan mengerahkan usahanya untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut M. Yani (2012:146) pemberian insentif memiliki tujuan-tujuan tertentu, yaitu :

1. "Untuk memberikan penghargaan kepada karyawan yang telah berprestasi
2. Untuk memberikan tanggung jawab dan dorongan kepada karyawan
3. Untuk menjamin bahwa karyawan akan mengarahkan usahanya untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan
4. Untuk mengukur usaha karyawan melalui kinerjanya
5. Untuk meningkatkan produktivitas kerja individu maupun kelompok".

Menurut T. Hani Handoko (2001 : 179), Tujuan pemberian insentif, yaitu :

1. "Bagi Perusahaan
2. Bagi Karyawan"

Adapun penjelasan dari tujuan tersebut adalah :

1. Bagi Perusahaan
 - a. Mempertahankan tenaga kerja yang terampil dan cakap agar loyalitasnya tinggi terhadap perusahaan.

- b. Mempertahankan dan meningkatkan moral kerja karyawan yang ditunjukkan dengan menurunnya tingkat perputaran tenaga kerja dan absensi.
- c. Meningkatkan produktivitas perusahaan yang berarti hasil produksi bertambah untuk setiap unit per satuan waktu dan penjualan meningkat.

2. Bagi Karyawan

- a. Meningkatkan standar kehidupannya dengan diterimanya pembayaran diluar gaji pokok
- b. Meningkatkan semangat kerja karyawan sehingga mendorong mereka untuk berprestasi lebih baik. Pemberian insentif terutama insentif material dimaksudkan agar kebutuhan materi karyawan terpenuhi, dengan terpenuhinya kebutuhan materi itu diharapkan karyawan dapat bekerja lebih baik, cepat dan sesuai dengan standar perusahaan sehingga output yang dihasilkan dapat meningkat dari pada input dan akhirnya kinerja karyawan dapat meningkat.

2.1.4 Tingkat Pendidikan

2.1.4.1 Pengertian Pendidikan

Pendidikan merupakan proses pemertabatan manusia menuju puncak optimasi potesi kognitif, efektif dan psikomotorik yang dimilikinya.

Pendidikan juga dapat didefinisikan sebagai proses evolusi yang dilakukan secara nondiskriminasi, dinamis, dan intensif menuju kedewasaan individu.

Menurut Ki Hajar Dewantara (1977:14) yang dikutip oleh Anwar Hafid (2012:28-29) pendidikan adalah :

“Upaya untuk memajukan tumbuhnya budipekerti (kekuatan batin, karakter), pikiran, serta jasmani, agar dapat memajukan kesempurnaan hidup yaitu hidup dan menghidupkan anak yang selaras dengan alam dan masyarakatnya.”

Menurut Sudarwan Danim (2011:43) mendefinisikan pendidikan adalah :

“Pendidikan merupakan hal penting yang sangat mempengaruhi perkembangan seseorang, pendidikan diyakini dapat menanamkan ilmu pengetahuan, keterampilan dan nilai-nilai sehingga seseorang dapat meningkatkan kemampuannya.”

Definisi-definisi diatas menggiring kita pada beberapa kesimpulan.

Pertama, pendidikan adalah proses kemanusiaan dan pemanusiaan secara simultan. Kedua, pendidikan adalah proses sosial yang dibangun untuk menggali dan mengembangkan potensi dasar manusia agar menjadi insan berpedadaban. Ketiga, pendidikan adalah proses interaksi manusawi yang dilakukan oleh subjek dewasa untuk menumbuhkan kedewasaan pada subjek dewasa untuk menumbuhkan kedewasaan pada subjek yang belum dewasa untuk menggunakan potensi yang ada dan yang sesuai. Keempat, aktivitas-aktivitas pendidikan mencakup produksi dan distribusi pengetahuan yang terjadi baik dalam skema kelembagaan maupun pada proses sosial pada umumnya.

2.1.4.2 Tujuan Pendidikan

Proses pendidikan adalah sebagai upaya dimana kegiatan tersebut memiliki tujuan tertentu. Bisa dikatakan usaha atau pencapaian oleh peserta didik tentang hasil praktik pendidikan baik di lingkungan keluarga, sekolah maupun masyarakat secara luas.

Menurut Hasbullah (2009:13) yang dikutip oleh Jafar Ahiri (2012) terdapat beberapa macam tujuan pendidikan yang dapat dibagi kedalam :

1. "Tujuan umum
2. Tujuan khusus
3. Tujuan tak lengkap
4. Tujuan sementara
5. Tujuan insidental, dan
6. Tujuan intermedier"

Adapun penjelasan dari tujuan diatas adalah sebagai berikut :

- a. Tujuan umum, merupakan tujuan yang menjiwai pekerjaan mendidik dalam rangka segala waktu dan keadaan, dirumuskan secara universal.
- b. Tujuan khusus, berupa pengkhususan dari tujuan umum, dalam pengertian lain yaitu memecah tujuan umum ke dalam beberapa tujuan-tujuan yang lebih khusus dan mudah untuk dikembangkan secara operasional.
- c. Tujuan tak lengkap, yaitu tujuan yang dirumuskan hanya mencangkup salah satu aspek saja dari tujuan umum yang dirumuskan.

- d. Tujuan sementara, perumusan adanya tujuan sementara, jika untuk mencapai tujuan umum tidak bisa dilakukan secara sekaligus, sehingga perlu ditempuh setingkat demi setingkat.
- e. Tujuan insidental, berupa tujuan yang bersifat sesaat karena adanya situasi yang terjadi secara kebetulan, namun dalam perumusannya harus tetap mengacu pada tujuan umum.
- f. Tujuan intermedier, berupa tujuan perantara, yaitu tujuan yang dipandang sebagai alat dan harus dicapai terlebih dahulu sebelum mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam tujuan khusus.

Menurut Sudarwan Danim (2011:41) secara akademik pendidikan memiliki tujuan, diantaranya :

1. “Mengembangkan kompetensi profesional
2. Mengembangkan keterampilan dan sikap
3. Mengembangkan keterampilan kewirausahaan
4. Mengembangkan keterampilan intelektual
5. Mengembangkan kemampuan
6. Mendorong pengembangan kepemimpinan”

Adapun penjelasan tujuan yang disebutkan diatas adalah :

- a. Diperlukan untuk mengoperasikan dan mengelola sebuah perusahaan modern. Hal ini dicapai melalui pengembangan keterampilan yang berkaitan dengan teknologi baru, perangkat lunak, komputer dan robotika, konversi tanah dan air, mesin dan peralatan yang canggih, manajemen keuangan, manajemen resiko, dan keterampilan pengambilan keputusan.

- b. Perasaan yang tajam dari pengamatan, kesadaran lingkungan, organisasi dan keterampilan perencanaan, rasa tanggung jawab, etika profesional, dan otonomi yang lebih besar.
- c. Pertumbuhan pribadi dan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan dunia.
- d. Memungkinkan lulusan berpartisipasi dalam penelitian sepanjang menjalani kehidupan profesional dan pribadi mereka.
- e. Melakukan tugas-tugas dan operasi interistik bagi profesi.
- f. Kesejahteraan sektor yang relevan dengan keahlian.

Kesalahan terbesar dalam pendidikan selama ini karena orientasi tujuan yang tidak jelas jauh dari kontekstualisasi dalam kehidupan sehari-hari. Dengan demikian tujuan yang ingin dicapai harus dinyatakan secara jelas, sehingga semua pelaksanaan sasaran pendidikan memahami atau mengetahui suatu proses kegiatan.

2.1.5 Pelatihan

2.1.5.1 Pengertian Pelatihan

Pelatihan sebagai bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan pada praktik daripada teori. Pelatihan sangat penting bagi karyawan baru maupun karyawan lama. Pelatihan secara singkat didefinisikan sebagai suatu kegiatan untuk meningkatkan kinerja

saat ini dan kinerja di masa mendatang.

Ada beberapa pengertian pelatihan menurut para ahli, diantaranya adalah :

Menurut Chan (2010) yang dikutip kembali oleh Donni Juni Priansa (2014:175) bahwa pelatihan adalah :

“Pelatihan merupakan pembelajaran yang disediakan dalam rangka meningkatkan kinerja terkait dengan pekerjaan saat ini.”

Terdapat dua implikasi dalam pengertian pelatihan yang dikutip diatas tersebut, yaitu :

1. Kinerja saat ini perlu ditingkatkan. Ada kesenjangan antara pengetahuan dan kemampuan pegawai saat ini.
2. Pembelajaran bukan untuk memenuhi kebutuhan masa depan, namun untuk dimanfaatkan dengan segera.

Adapun menurut Veithzal Rival (2009:164) pelatihan adalah :

“Proses secara sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk tujuan organisasi/perusahaan. Pelatihan memiliki orientasi saat ini dan memberikan untuk memperoleh pencapaian keahlian dan kemampuan tertentu agar berhasil dalam menyelesaikan pekerjaannya.”

Pelatihan dikemukakan A.A Anwar Prabu Mangkunegara (2004:46)

menyatakan :

“Pelatihan adalah suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan teoritis dimana pegawai non manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dan tujuan terbatas.”

Menurut Flippo (2004:70), pelatihan (*training*) adalah :

“Training is the act of increasing the knowledge and skill of an employee for doing a particular job.”

Artinya : “Latihan adalah suatu usaha peningkatan pengetahuan dan keahlian seorang karyawan untuk mengerjakan suatu pekerjaan tertentu.”

Menurut Wayne F. Cascio (2006:245), pelatihan (*training*) adalah :

“Training consist of planned programs designed to improve performance at the individual, group and/or organizational levels. Improved performance, in turn, implies that there have been measurable changes in knowledge, skills, attitudes, and/or social behavior.”

Artinya :

“Pelatihan terdiri dari program terencana yang dirancang untuk menambah performa tingkat individu, kelompok dan/atau organisasi. Menambah performa, yang dapat diukur dari perubahan-perubahan dalam pengetahuan, kemampuan, sikap dan/atau perilaku sosial.”

Berdasarkan pengertian tersebut diatas maka dapat diketahui bahwa pelatihan adalah suatu proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan teoritis, sehingga karyawan operasional belajar pengetahuan teknik belajar dan keahlian untuk tujuan tertentu dan merupakan suatu usaha peningkatan pengetahuan dan keahlian seorang karyawan untuk mengerjakan suatu pekerjaan tertentu. Pelatihan yang tepat akan mempengaruhi kinerja yang ditampilkan oleh pegawai/individu.

2.1.5.2 Tujuan Pelatihan

Tujuan pelatihan karyawan merupakan suatu usaha untuk meningkatkan *kenjangan (gap)* antara unsur-unsur, khususnya kemampuan-kemampuan yang dimiliki oleh seorang tenaga kerja dengan unsur-unsur yang dikehendaki oleh organisasi. Dengan pengertian seperti itu, maka suatu program pelatihan dapat digunakan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu baik yang bersifat umum dan yang bersifat khusus.

Ada beberapa pendapat mengenai tujuan pelatihan menurut para ahli, diantaranya menurut Bambang Wahyu (2007:135) menyatakan bahwa tujuan pelatihan diantaranya :

1. "Meningkatkan Produktivitas
2. Meningkatkan Kualitas
3. Meningkatkan Mutu Perencanaan Tenaga Kerja
4. Meningkatkan Semangat (*morale*) Tenaga Kerja
5. Meningkatkan Kesejahteraan dan Keselamatan Kerja
6. Mencegah Kedaluarsaan
7. Kesempatan Pengembangan Diri"

Adapun penjelasan dari tujuan pelatihan diatas adalah :

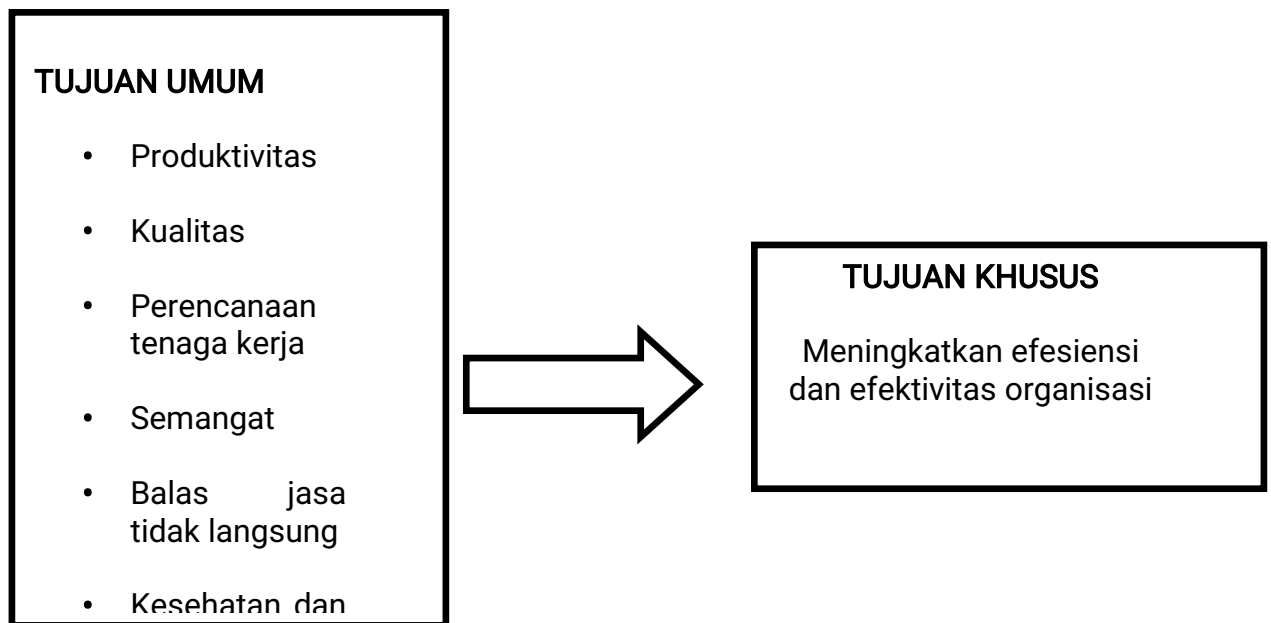
1. Meningkatkan Produktivitas, Pelatihan tidak hanya ditunjukan untuk tenaga kerja yang baru saja, akan tetapi untuk tenaga kerja yang lama pula. Ini dimaksudkan untuk membantu meningkatkan kemampuan tenaga kerja yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya. Disamping itu, kemampuan yang lebih tinggi dan meningkatkan hasil (*output*) baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif. Akibatnya produktivitas organisasi akan semakin meningkat.

2. Meningkatkan Kualitas, Dengan diselenggarakannya program pelatihan, yang dapat diperbaiki tidak hanya kualitas produksi, tetapi juga akan memperkecil kemungkinan dilakukannya kesalahan oleh para tenaga kerja, sehingga kualitas output akan tetap terjaga.
3. Meningkatkan Mutu Perencanaan Tenaga Kerja, Dengan pelatihan akan memudahkan seorang pekerja untuk mengisi lowongan jabatan dalam organisasi, sehingga perencanaan tenaga kerja dapat dilakukan dengan sebaik-baiknya. Dalam bagian tentang perencanaan tenaga kerja dengan pelatihan tidak dapat dipisahkan.
4. Meningkatkan Semangat (*morale*) Tenaga Kerja, Program pelatihan akan memperbaiki iklim dan mengurangi ketegangan-ketegangan yang terjadi di dalam organisasi, sehingga akan menimbulkan reaksi-reaksi yang positif dari tenaga kerja yang bersangkutan.
5. Meningkatkan Kesejahteraan dan Keselamatan Kerja, Pelatihan yang baik dapat mencegah atau mengurangi terjadinya kecelakaan kerja di dalam organisasi, sehingga akan menciptakan lingkungan kerja yang lebih aman dan memberikan ketenangan dan stabilitas pada sikap mental tenaga kerja.
6. Mencegah Kedaluarsaan, Program pelatihan dapat mendorong inisiatif dan kreatifitas tenaga kerja, sehingga dapat mencegah

terjadinya sifat kedaluarsaan. Sifat kedaluarsaan tenaga kerja akan terjadi bila kemampuan yang dimilikinya tertinggal oleh kemampuan yang diperlakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

7. Kesempatan Pengembangan Diri, Program pelatihan akan memberikan kesempatan bagi seorang tenaga kerja untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan, termasuk meningkatkan perkembangan kepribadiannya.

Terdapat tujuan pelatihan dapat dilihat dari gambar berikut :



Gambar 2.1 Tujuan Penelitian

Tujuan pelatihan harus dapat memenuhi kebutuhan yang diinginkan oleh perusahaan serta dapat membentuktingkah laku yang diharapkan serta kondisi-kondisi bagaimana hal tersebut dapat dicapai.

Tujuan yang dinyatakan ini kemudian menjadi standar terhadap kinerja individu dan program yang dapat diukur.

2.1.5.3 Manfaat Pelatihan

Manfaat pelatihan dapat dikategorikan untuk perusahaan, untuk individual yang pada akhirnya untuk perusahaan pula, dan hubungan antar manusia serta implementasi kebijakan perusahaan, dikembangkan oleh Veithzal Rivai (2004:231) yaitu :

1. "Manfaat untuk karyawan
2. Manfaat untuk perusahaan
3. Manfaat dalam hubungan sumber daya manusia (SDM), intra dan antar dan pelaksanaan kebijakan".

Adapun penjelasan untuk manfaat pelatihan di atas adalah sebagai berikut :

1. Manfaat untuk karyawan
 - a. Membantu karyawan dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah yang lebih efektif.
 - b. Melalui pelatihan, variabel pengenalan, pencapaian prestasi, pertumbuhan, tanggung jawab dan kemajuan dapat internalisasi dan dilaksanakan.
 - c. Membantu mendorong dan mencapai pengembangan diri dan rasa percaya diri.
 - d. Membantu karyawan mengatasi stres, tekanan, frustrasi dan konflik.
 - e. Memberikan informasi tentang meningkatnya pengetahuan

kepemimpinan, keterampilan komunikasi dan sikap.

- f. Meningkatkan kepuasan kerja dan pengakuan.
 - g. Membantu karyawan mendekati hubungan pribadi sementara meningkatkan keterampilan interaksi.
 - h. Memenuhi kebutuhan personal dan pelatih.
 - i. Memberikan nasehat dan jalan untuk pertumbuhan masa depan.
 - j. Membangun rasa pertumbuhan dan pelatihan.
 - k. Membantu pengembangan keterampilan, mendengar, bicara dan menulis dengan latihan.
2. Manfaat untuk perusahaan
- a. Mengarahkan untuk meningkatkan profitabilitas atau sikap yang lebih positif.
 - b. Memperbaiki pertumbuhan kerja dan keahlian pada semua level perusahaan.
 - c. Memperbaiki moral.
 - d. Membantu karyawan untuk mengetahui tujuan perusahaan.
 - e. Membantu menciptakan image perusahaan yang lebih baik.
 - f. Mendukung orientasi, keterbukaan dan kepercayaan.
 - g. Meningkatkan orientasi atasan dan bawahan.
 - h. Membantu pengembangan perusahaan.
 - i. Belajar dari peserta.
 - j. Membantu mempersiapkan dan melaksanakan kebijakan perusahaan.

- k. Memberikan informasi tentang kebutuhan perusahaan di masa depan.
 - l. Perusahaan dapat membuat keputusan dan memecahkan masalah yang efektif.
 - m. Membantu pengembangan promosi.
 - n. Membantu pengembangan keterampilan kepemimpinan, motivasi, kesetiaan, sikap dan aspek lain yang biasanya diperhatikan pekerja.
 - o. Membantu meningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas, dan kualitas kerja.
 - p. Membantu penekanan biaya dalam berbagai bidang seperti produksi, SDM, administrasi.
 - q. Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap kompensasi dan pengetahuan perusahaan.
 - r. Meningkatkan hubungan antar buruh dan manajemen.
 - s. Mengurangi biaya konsultan luar dengan menggunakan konsultan internal.
 - t. Mendorong mengurangi perilaku merugikan.
 - u. Membantu meningkatkan komunikasi organisasi.
 - v. Membantu karyawan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan.
3. Manfaat dalam hubungan sumber daya manusia (SDM), intra dan antar grup dan pelaksanaan kebijakan.

- a. Meningkatkan komunikasi antar grup dan individual.
- b. Membantu dalam orientasi bagi karyawan baru dan karyawan transfer atau promosi.
- c. Memberikan informasi tentang hukum pemerintah dan kebijakan internasional.
- d. Meningkatkan keterampilan interpersonal.
- e. Membuat kebijakan perusahaan, aturan dan regulasi.
- f. Meningkatkan moral.
- g. Memberikan iklim yang baik untuk belajar, pertumbuhan dan koordinasi.
- h. Membuat perusahaan menjadi empat yang lebih baik untuk bekerja dan hidup.

Menurut Simamora (2004) yang dikutip oleh Donni Juni S. (2014:

179) manfaat pelatihan adalah :

1. "Meningkatkan kualitas dan kuantitas produktivitas
2. Mengurangi waktu belajar yang diperlukan pegawai untuk mencapai standar-standar kinerja yang dapat diterima
3. Menciptakan sikap, loyalitas, dan kerjasama yang lebih menguntungkan baik antara organisasi dan pegawai, pimpinan dan pegawai, maupun diantara pegawai yang ada dalam organisasi
4. Memenuhi persyaratan-persyaratan perencanaan sumber daya manusia yang ada
5. Mengurangi jumlah dan biaya kecelakaan kerja yang terjadi di dalam organisasi
6. Membantu pegawai dalam peningkatan pribadi mereka di dalam organisasi/perusahaan".

2.1.6 Pengalaman Kerja

2.1.6.1 Pengertian Pengalaman Kerja

Pengalaman merupakan suatu proses pembelajaran dan penambahan perkembangan potensi dan proses yang membawa seseorang kepada sesuatu yang lebih tinggi. Pengalaman kerja seseorang menunjukkan jenis-jenis pekerjaan yang pernah dilakukan seseorang dan memberikan peluang besar bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan yang lebih baik.

Menurut Anoraga (2004:47), pengalaman merupakan :

“Keseluruhan pelajaran yang diperoleh seseorang dari peristiwa-peristiwa yang dialami dalam perjalanan hidupnya.”

Menurut Foster (2001:40), pengalaman kerja merupakan :

“Sebagai suatu ukuran tentang lama waktu atau masa kerjanya yang telah ditempuh seseorang dalam memahami tugas-tugas suatu pekerjaan dan telah melaksanakannya dengan baik.”

Dari berbagai teori diatas dapat disimpulkan bahwa pengalaman kerja adalah tingkat penguasaan pengetahuan serta keterampilan seseorang dalam pekerjaannya yang dapat diukur dari masa kerja dan dari tingkat pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya. pengalaman kerja seseorang dapat ditentukan oleh rentan waktu lamanya seseorang

menjalani pekerjaan tertentu. Lamanya pekerjaan tersebut dapat dilihat dari banyaknya tahun, yaitu sejak pertama kali diangkat menjadi karyawan atau staf pada suatu lapangan kerja tertentu.

Sebagian besar pengembangan karyawan terjadi melalui pengalaman kerja (*job experience*). Asumsi utama menggunakan pengalaman pekerjaan untuk mengembangkan karyawan adalah pengalaman paling mungkin terjadi ketika ada ketidakcocokan antara keterampilan karyawan dengan pengalaman di masa lalu serta keterampilan yang dibutuhkan pada pekerjaan. Agar dapat berhasil pada pekerjaannya, maka para karyawan harus merentangkan keterampilannya, yaitu dipaksa belajar keterampilan baru, menerapkan keterampilannya, dan pengetahuan secara baru, serta pengalaman baru yang paling utama. Penugasan pekerjaan yang baru membantu mengambil keuntungan dari berbagai keterampilan, pengalaman, dan hubungan karyawan yang telah ada, sambil mengembangkan yang baru.

2.1.6.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengalaman Kerja

Mengingat pentingnya pengalaman kerja dalam suatu perusahaan, maka sebutkan terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi pengalaman kerja.

Menurut Djauzak (2004:57) faktor yang mempengaruhi pengalaman kerja, yaitu :

“Yang dapat mempengaruhi seseorang adalah waktu, frekuensi,

jenis tugas, penerapan dan hasil”.

Adapun penjelasan dari faktor-faktor yang disebutkan diatas adalah sebagai berikut :

- a. Waktu, semakin lama seseorang melaksanakan tugas akan memperoleh pengalaman kerja yang lebih banyak.
- b. Frekuensi, semakin sering melaksanakan tugas sejenis, umumnya orang tersebut akan memperoleh pengalaman kerja lebih baik.
- c. Jenis tugas, semakin banyak jenis tugas yang dilaksanakan oleh seseorang maka umumnya orang tersebut akan memperoleh pengalaman kerja yang lebih banyak.
- d. Penerapan, semakin banyak penerapan pengetahuan, keterampilan dan sikap seseorang dalam melaksanakan tugas tentunya akan dapat meningkatkan pengalaman kerja orang tersebut.
- e. Hasil, seseorang yang memiliki pengalaman kerja lebih banyak akan dapat memperoleh hasil pelaksanaan tugas yang lebih baik.

Ada beberapa hal yang menentukan berpengalaman atau tidaknya seorang karyawan, ini merupakan indikator pengalaman kerja menurut Foster (2001:43) yaitu:

- a. Lama waktu atau masa kerja
Ukuran tentang lama waktu atau masa kerja yang telah ditempuh seseorang dapat memahami tugas-tugas suatu

pekerjaan dan telah melaksanakan dengan baik.

b. Tingkat pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki

Pengetahuan merujuk pada konsep, prinsip, prosedur, kebijakan atau informasi lain yang dibutuhkan oleh karyawan.

Pengetahuan juga mencakup kemampuan untuk memahami dan menerapkan informasi pada tanggungjawab pekerjaan.

Sedangkan keterampilan merujuk pada kemampuan fisik yang dibutuhkan untuk mencapai atau menjalankan suatu tugas atau pekerjaan.

c. Penguasaan terhadap pekerjaan dan peralatan

Tingkat penguasaan seseorang dalam pelaksanaan aspek-aspek teknik peralatan dan teknik pekerjaan.

2.1.6.3 Cara Memperoleh Pengalaman Kerja

Pengalaman cukup penting artinya dalam proses seleksi pegawai karena suatu organisasi atau perusahaan akan cenderung memilih pelamar yang berpengalaman, mereka yang berpengalaman dipandang lebih mampu dalam melaksanakan tugas yang nanti akan diberikan.

Syukur (2001:83) menyatakan cara memperoleh pengalaman kerja, adalah :

“Cara yang dapat dilaksanakan untuk memperoleh pengalaman

kerja yaitu melalui pendidikan, pelaksanaan tugas, media informasi, penataran, pergaulan, dan pengamatan.”

Adapun penjelasan dari cara memperoleh pengalaman kerja yang disebutkan diatas adalah sebagai berikut :

a. Pendidikan

Berdasarkan pendidikan yang dilaksanakan oleh seseorang, maka orang tersebut dapat memperoleh pengalaman kerja yang lebih banyak dari sebelumnya.

b. Pelaksanaan tugas

Melalui pelaksanaan tugas sesuai dengan kemampuannya, maka seseorang akan semakin banyak memperoleh pengalaman kerja.

c. Media informasi

Pemanfaatan berbagai media informasi, akan mendukung seseorang untuk memperoleh pengalaman kerja yang lebih banyak.

d. Penataran

Melalui kegiatan penataran dan sejenisnya, maka seseorang akan memperoleh pengalaman kerja untuk diterapkan sesuai dengan kemampuannya.

e. Pergaulana

Melalui pergaulan dalam kegiatan sehari-hari, maka seseorang akan memperoleh pengalaman kerja untuk diterapkan sesuai dengan kemampuannya.

f. Pengamatan

Selama seseorang mengadakan pengamatan terhadap suatu kegiatan tertentu, maka seseorang akan memperoleh pengalaman kerja untuk diterapkan sesuai dengan kemampuannya.

2.1.6.4 Manfaat Pengalaman Kerja

Suatu perusahaan akan cenderung memilih tenaga kerja yang berpengalaman daripada yang tidak berpengalaman. Hal ini disebabkan mereka yang berpengalaman lebih berkualitas dalam melaksanakan pekerjaan sekaligus tanggung jawab yang diberikan perusahaan dapat dikerjakan sesuai dengan ketentuan atau permintaan perusahaan. Maka dari itu, pengalaman kerja mempunyai manfaat bagi perusahaan maupun karyawan.

Manfaat pengalaman kerja adalah untuk kepercayaan, kewibawaan, pelaksanaan pekerjaan dan memperoleh penghasilan. Berdasarkan manfaat masa kerja tersebut, maka seseorang yang telah memiliki masa kerja lama apabila dibandingkan dengan orang yang belum berpengalaman akan memberikan manfaat seperti:

a. Mendapatkan kepercayaan

- b. Kewibaan akan semakin meningkat
- c. Pelaksanaan pekerjaan akan berjalan lancar
- d. Dengan adanya pengalaman kerja akan semakin baik, dan tentu akan memperoleh penghasilan yang lebih baik

Karyawan yang sudah berpengalaman dalam bekerja akan membentuk keahlian dibidanya, sehingga dalam menyelesaikan suatu produk akan cepat tercapai.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No .	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel	Hasil
1	Diah Mahadwijayanthi (2005)	Pengaruh Intensif, Tingkat Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Kerja terhadap Kinerja Individu Pengguna Sistem Informasi Akuntansi	1. Intensif 2. Pendidikan 3. Pelatihan 4. Pengalaman Kerja	1. Insentif berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Individu Pengguna Sistem Informasi Akuntansi. 2. Pendidikan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Individu Pengguna Sistem Informasi Akuntansi. 3. Pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Individu Pengguna Sistem Informasi Akuntansi 4. Pengalaman kerja berpengaruh positif dan signifikan

				terhadap Kinerja Individu Pengguna Sistem Informasi Akuntansi.
2	Vevi Gusrini Vionita (2013)	Pengaruh tingkat pendidikan dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai (Studi empiris pada sekolah di kota Padang)	Tingkat pendidikan	Tingkat pendidikan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.
3	Aldila Nursanti (2014)	Pengaruh Pelatihan Kerja dan Pemberian Insentif Terhadap Kinerja Karyawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Kerja 2. Pemberian Insentif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. 2. Pemberian Insentif berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.

2.2 Kerangka Pemikiran

Keberhasilan suatu perusahaan sangat dipengaruhi oleh kinerja individu dalam melaksanakan tanggungjawab kerja. Kinerja yang dihasilkan oleh seorang karyawan sangat mempengaruhi efektivitas kinerja perusahaan. Kinerja karyawan harus mampu mendukung pelaksanaan strategi perusahaan agar tercapai secara maksimal. Kinerja

individu karyawan memiliki hubungan yang erat dengan kinerja organisasi secara keseluruhan. Dengan perkataan lain apabila kinerja individu karyawan baik maka kemungkinan besar kinerja perusahaan juga akan semakin baik.

Menurut A.A. Anwar Prabu Mangkunegara (2005:15) Kinerja individu adalah hasil kerja karyawan baik dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang telah ditentukan. Kinerja individu ini akan tercapai apabila didukung oleh atribut individu, upaya kerja (*Work effort*) dan dukungan organisasi.

Menurut Prawirosentono (1999) dalam Gibson (2004) Kinerja individu akan baik, jika pegawai mempunyai keahlian yang tinggi, kesediaan untuk bekerja, adanya imbalan/upah (insentif) yang layak dan mempunyai harapan masa depan. Dalam program pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan kemampuan serta pemahaman bagi pengguna sistem informasi akuntansi.

Sutermeister (1999) dalam Donni Juni Priansa (2014:270) menyatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai terdiri dari:

“Motivasi, kemampuan, pengetahuan, keahlian, pendidikan, pengalaman, pelatihan, minat, sikap kepribadian kondisi-kondisi fisik dan kebutuhan fisiologi, kebutuhan sosial, serta kebutuhan egoistik.”

Dengan meningkatnya pemberian insentif dapat meningkatkan

kinerja pegawai dalam perusahaan. Selain itu menambahkan rata-rata pendidikan dan pengalaman kerja bisa digunakan sebagai pengukur kemampuan personal sistem informasi.

Sistem informasi akuntansi merupakan bagian yang sangat penting bagi perusahaan untuk mengolah suatu informasi. Maka sistem informasi yang baik dapat memberikan bantuan untuk manajemen atau pimpinan perusahaan dengan menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan, baik untuk aktivitas perencanaan, pengkoordinasian, maupun aktivitas pengendalian.

Sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Krismiaji (2010:4)

Bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem informasi di dalam sebuah perusahaan yang bertanggungjawab untuk menyajikan informasi akuntansi bagi pihak-pihak yang berkepentingan baik di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan yang diperoleh melalui proses pengumpulan data dan pengolahan data transaksi.

2.2.1 Hubungan antara Insentif terhadap Kinerja Individu Pengguna Sistem Informasi Akuntansi

Kebutuhan karyawan sebagai individu dapat berupa material dan non material, masalah kebutuhan ini dapat menjadi pendorong manusia untuk bekerja atau dapat menyebabkan karyawan lebih bersemangat

dalam melakukan pekerjaan dengan mengharapkan memperoleh imbalan balas jasa dari perusahaan tempat bekerja untuk memenuhi kebutuhannya tersebut. Salah satu balas jasa yang biasanya diberikan perusahaan adalah insentif.

Menurut Mangkunegara (2009:89) menjelaskan bahwa suatu bentuk motivasi yang dinyatakan dalam bentuk uang atas dasar kinerja yang tinggi juga merupakan rasa pengakuan dari pihak organisasi terhadap kinerja karyawan dan kontribusi terhadap organisasi (perusahaan).

Sutormeister (1999) dalam Donni Juni Priansa (2014:270) menyatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai terdiri dari:

“Motivasi, kemampuan, pengetahuan, keahlian, pendidikan, pengalaman, pelatihan, minat, sikap kepribadian kondisi-kondisi fisik dan kebutuhan fisiologi, kebutuhan sosial, serta kebutuhan egoistik.”

Suatu penghargaan dalam bentuk uang yang diberikan oleh pihak pimpinan kepada karyawan agar mereka bekerja dengan motivasi yang tinggi, berprestasi dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi atau pemberian uang diluar gaji sebagai pengakuan terhadap prestasi kerja dan kontribusi karyawan kepada organisasi.

Pemberian insentif kepada karyawan akan berdampak terhadap semangat dalam mencapai prestasi yang baik dan memberikan kinerja

yang besar bagi perusahaan. Serta berpengaruh terhadap kinerja individu pengguna sistem informasi akuntansi dalam sebuah perusahaan. Sehingga perusahaan memiliki sistem informasi akuntansi yang mampu memberikan nilai dan manfaat bagi para penggunanya, serta akan menimbulkan dampak terhadap meningkatnya kinerja individu.

Dari penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa semakin tinggi pemberian insentif terhadap karyawan, maka semakin tinggi juga kontribusi karyawan dalam bekerja terutama terhadap kinerja individu.

2.2.2 Hubungan Tingkat Pendidikan Terhadap Kinerja Individu Pengguna Sistem Informasi Akuntansi

Karyawan sebagai bagian dari sumber daya manusia (SDM) yang merupakan salah satu faktor yang terpenting dalam mencapai tujuannya. Dengan pendidikan karyawan bisa mendapatkan kemampuan untuk mengidentifikasi persyaratan informasi mereka dan kesungguhan serta keterbatasan sistem informasi serta kemampuan ini dapat mengarah pada peningkatan kinerja karyawan (Montazemi, 1988) dalam Acep Komara (2005). Pendidikan juga dapat didefinisikan sebagai proses evaluasi yang dilakukan secara nondiskriminasi, dinamis, dan intensif menuju kedewasaan individu.

Pendidikan merupakan hal penting yang sangat mempengaruhi perkembangan seseorang, pendidikan diyakini dapat menanamkan ilmu pengetahuan, keterampilan dan nilai-nilai sehingga seseorang dapat

meningkatkan kemampuannya. Sudarwan Danim (2011:43)

Dari ilmu pengetahuan yang didapatkan ketika menempuh pendidikan, diharapkan pengguna sistem informasi akuntansi semakin baik kinerjanya sehingga informasi akuntansi yang disajikan dengan dukungan landasan ilmiah yang tepat.

Karyawan pun secara individu akan menyajikan informasi akuntansi yang sejalan dengan tujuan perusahaan dikarenakan pengalaman-pengalaman yang didapatkan dalam pendidikan kepada pengguna sistem informasi akuntansi. Maka semakin tinggi pendidikan karyawan, akan semakin tinggi juga kontribusi karyawan dalam bekerja

2.2.3 Hubungan Pelatihan Terhadap Kinerja Individu Pengguna Sistem Informasi Akuntansi

Suatu usaha untuk meningkatkan kenjangan (*gap*) antara unsur-unsur, khususnya kemampuan-kemampuan yang dimiliki oleh seorang tenaga kerja dengan unsur-unsur yang dikehendaki oleh organisasi yaitu sebagian besar dari tujuan pelatihan karyawan. Bambang Wahyu (2007:134)

Pelatihan sangat penting bagi karyawan baru maupun karyawan lama. Karena dapat meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan pada praktik daripada teori.

Menurut Chan (2010) yang dikutip kembali oleh Donni Juni Priansa (2014:175) pelatihan merupakan pembelajaran yang disediakan dalam

rangka meningkatkan kinerja terkait dengan pekerjaan saat ini.

Suatu proses pelatihan jangka pendek dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan teoritis, sehingga karyawan belajar pengetahuan tentang teknik belajar dan keahlian. Pelatihan yang tepat akan mempengaruhi kinerja yang ditampilkan oleh pegawai. Diharapkan pengguna sistem informasi akuntansi semakin baik kinerjanya sehingga informasi akuntansi yang disajikan dengan dukungan landasan ilmiah yang tepat. Donni Juni Priansa (2014:177)

Karyawan pun secara individu akan menyajikan informasi akuntansi yang baik dikarenakan pengalaman-pengalaman yang didapatkan dalam pelatihan kepada pengguna sistem informasi akuntansi. Maka semakin banyak pelatihan yang dilakukan terhadap karyawan, maka semakin tinggi juga kontribusi karyawan dalam bekerja terutama terhadap kinerja individu.

2.2.4 Hubungan Pengalaman Kerja terhadap Kinerja Individu Pengguna Sistem Informasi Akuntansi

Pemberian pelatihan pada karyawan (SDM) dalam suatu perusahaan akan meningkatkan kualitas pada kinerja individu. Selain itu kinerja individu masa lalu pada pekerjaan serupa dapat menjadi indikator terbaik. Karena dari pengalaman karyawan akan menghasilkan kinerja individu yang akan sangat membantu dalam proses penyajian informasi oleh pengguna sistem informasi akuntansi.

Menurut Foster (2001:40) sebagai suatu ukuran tentang lama

waktu atau masa kerjanya yang telah ditempuh seseorang dalam memahami tugas-tugas suatu pekerjaan dan telah melaksanakannya dengan baik. Semakin luas pengalaman kerja seseorang, maka semakin terampil kinerja seseorang dalam melakukan pekerjaan serta semakin sempurna pula pola berpikir dan sikap dalam bertindak untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu perusahaan.

Asumsi utama menggunakan pengalaman pekerjaan untuk mengembangkan karyawan adalah pengalaman paling mungkin terjadi ketika ada ketidakcocokan antara keterampilan karyawan dengan pengalaman di masa lalu serta keterampilan yang dibutuhkan pada pekerjaan. Agar dapat berhasil pada pekerjaannya, maka para karyawan harus merentangkan keterampilannya, yaitu dipaksa belajar keterampilan baru, menerapkan keterampilannya, dan pengetahuan secara baru, serta pengalaman baru yang paling utama. Maka semakin banyak pengalaman kerja karyawan/pegawai, maka semakin tinggi juga kontribusi karyawan dalam bekerja terutama terhadap kinerja individu.

2.3 Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, oleh karena itu rumusan masalah penelitian biasanya disusun dalam bentuk kalimat pertanyaan. Dikatakan sementara, karena

jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. (Sugiyono, 2013:64)

Berdasarkan kerangka pemikiran tersebut maka penulis mengemukakan hipotesis sebagai berikut :

1. Terdapat pengaruh insentif terhadap kinerja individu.
2. Terdapat pengaruh tingkat pendidikan terhadap kinerja individu.
3. Terdapat pengaruh pelatihan terhadap kinerja individu.
4. Terdapat pengaruh pengalaman kerja terhadap kinerja individu.
5. Terdapat pengaruh insentif, tingkat pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja terhadap kinerja individu .