

## **BAB II**

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

#### **2.1 Kajian Pustaka**

##### **2.1.1 Akuntansi**

###### **2.1.1.1 Pengertian Akuntansi**

Pengertian akuntansi menurut James M. Reeve, dkk (2009:9), akuntansi (*accounting*) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan.

Menurut Catur Sasongko, dkk (2017:2) dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Suatu Pengantar: “Akuntansi adalah bahasa bisnis karena akuntansi menyediakan informasi keuangan dan non-keuangan kepada manajer perusahaan, pemilik perusahaan, investor, pemerintah, dan pihak-pihak lain yang terkait dengan perusahaan (stakeholder).

Definisi menurut Suwardjono (2010:10) dalam buku yang berjudul Teori Akuntansi yang menerangkan bahwa: “Proses pengidentifikasian, pengesahan, pengukuran, pengakuan, pengklasifikasian, penggabungan, peringkasan, dan penyajian data keuangan dasar (bahan olah akuntansi) yang terjadi dari kejadian-kejadian, transaksi-transaksi, atau kegiatan operasi suatu unit organisasi dengan cara tertentu untuk menghasilkan informasi yang relevan bagi pihak yang berkepentingan”.

Berdasarkan uraian di atas, menurut pemahaman penulis pengertian Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, memproses, mengolah dan menganalisis data yang relevan untuk diubah menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pembuatan keputusan.

## **2.1.2 Sistem Informasi Akuntansi Manajemen**

### **2.1.2.1 Pengertian Sistem Informasi**

Sistem informasi menurut Laudon dalam Azhar Susanto (2013:52) adalah:

“Komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyebarkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian, dan untuk memberikan gambaran aktivitas di dalam perusahaan.”

Azhar Susanto (2013:52) mengemukakan pengertian sistem informasi adalah:

“kumpulan dari sub-sub sistem baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang berguna.”

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

### **2.1.2.2 Pengertian Akuntansi Manajemen**

Menurut Firdaus Ahmad dan Wasilah Abdullah (2012:6) definisi akuntansi manajemen adalah:

“Bidang akuntansi yang berhubungan dengan pelaporan keuangan untuk pengguna internal yang merupakan pihak yang mempunyai banyak kepentingan dengan sistem akuntansi dan informasi akuntansi yang dihasilkan dan juga adalah pihak yang diberi tanggungjawab yaitu melaksanakan kegiatan perusahaan. Pengguna internal yang dimaksud adalah pengelola/manajemen perusahaan tingkat atas, tingkat menengah maupun tingkat bawah.”

Menurut Henry Simamora (2012:12) definisi akuntansi manajemen adalah:

“Proses pengidentifikasian, pengukuran, penghimpunan, penganalisaan, penyusunan, penafsiran, dan pengkomunikasian informasi keuangan yang digunakan oleh manajemen untuk merencanakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan usaha di dalam sebuah organisasi, serta untuk memastikan penggunaan dan akuntabilitas sumber daya yang tepat.”

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa akuntansi manajemen ialah suatu kegiatan *me-manage* dengan tujuan menghasilkan informasi keuangan berupa biaya-biaya yang diperuntukkan bagi pihak-pihak internal perusahaan.

### **2.1.2.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Manajemen**

Menurut Baldric Siregar, dkk (2013:5) sistem informasi akuntansi manajemen yaitu:

“Sistem informasi yang mentransformasi *input* dengan menggunakan proses untuk mengeluarkan *output* yang dibutuhkan untuk mendukung pengambilan keputusan.”

Sedangkan menurut Hansen dan Mowen (2010:4) sistem informasi akuntansi manajemen adalah:

“Sistem informasi yang menghasilkan keluaran (*output*) dengan menggunakan masukan (*input*) dan berbagai proses yang diperlukan untuk memenuhi tujuan tertentu manajemen.”

Berdasarkan pengertian sistem informasi akuntansi manajemen di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi manajemen adalah suatu sistem yang dirancang untuk mengolah *input* yang berupa data keuangan dan non keuangan menjadi *output* dalam bentuk informasi bagi para manajer dalam menjalankan aktivitas manajerial.

#### **2.1.2.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Manajemen**

Sistem informasi akuntansi manajemen tidak terkait oleh suatu kriteria formal yang menjelaskan sifat dari masukan, proses, dan keluaran. Kriteria tersebut fleksibel dan berdasarkan pada tujuan yang hendak dicapai manajemen. Adapun tujuan umum sistem informasi akuntansi manajemen yang dikemukakan oleh Hansen dan Mowen (2010:4) adalah:

1. Menyediakan informasi untuk perhitungan biaya jasa, produk, atau objek lainnya yang ditentukan oleh manajemen.
2. Menyediakan informasi yang dipergunakan dalam perencanaan, pengendalian, pengevaluasian, dan perbaikan berkelanjutan.
3. Menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan.

Sedangkan menurut Baldrick Siregar dkk (2013:7) sistem informasi akuntansi manajemen juga memiliki tujuan yang hendak dicapai, yaitu:

1. Menyediakan informasi objek biaya dan biaya yang dibebankan ke objek biaya. Contoh informasi jenis ini adalah laporan biaya produksi, laporan biaya aktivitas, dan laporan biaya departemen.

2. Menyediakan informasi untuk melaksanakan aktivitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi. Contoh informasi untuk perencanaan adalah informasi pesanan dari pemasok. Contoh informasi untuk aktivitas pengendalian adalah laporan perbandingan antara anggaran dan realisasinya. Laporan kinerja produk, aktivitas, dan bagian menunjukkan informasi untuk penilaian kinerja.
3. Menyediakan informasi untuk mendukung proses pengambilan keputusan. Contoh informasi yang mendukung pengambilan keputusan adalah informasi pendapatan dan biaya relevan. Informasi ini digunakan untuk memutuskan perlunya membuat sendiri atau membeli produk dari pemasok luar, menghentikan atau melanjutkan suatu lini produk, dan menerima atau menolak pesanan.

Ketiga tujuan ini menunjukkan bahwa manajer dan pengguna lainnya perlu memiliki akses ke informasi akuntansi manajemen dan mengetahui bagaimana cara menggunakannya. Informasi akuntansi manajemen dapat membantu mereka mengidentifikasi suatu masalah, menyelesaikan masalah, dan mengevaluasi kinerja (informasi akuntansi dibutuhkan dan dipergunakan dalam semua tahap manajemen, termasuk perencanaan, dan pengambilan keputusan).

### **2.1.3 Teknologi Informasi**

#### **2.1.3.1 Pengertian Teknologi Informasi**

Teknologi informasi pada saat ini sangat berperan dalam mendukung kegiatan organisasi atau perusahaan agar kegiatan suatu perusahaan bisa berjalan lebih efektif dan efisien. Selain sebagai teknologi komputer (hardware dan software) untuk pemrosesan dan penyimpanan informasi, juga berfungsi sebagai teknologi komunikasi untuk penyebaran informasi. Komputer sebagai salah satu komponen dari teknologi informasi merupakan alat yang bisa melipatgandakan

kemampuan yang dimiliki manusia dan komputer juga bisa mengerjakan sesuatu yang manusia mungkin tidak mampu melakukannya.

Menurut Williams dan Sawyer (2011:4), definisi teknologi informasi adalah sebagai berikut:

*“Information technology (IT) is a general term that describes any technology that helps to produce, manipulate, store, communicate and or disseminate information”*

Sedangkan Tata Sutabri (2014:3) definisi teknologi informasi adalah sebagai berikut :

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

Menurut Sutarman (2012:13), definisi teknologi informasi adalah sebagai berikut :

“Suatu studi, perancangan, pengembangan, implementasi, dukungan atau manajemen sistem informasi berbasis komputer, khususnya aplikasi perangkat lunak dan perangkat keras komputer.”

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

### 2.1.3.2 Tujuan Teknologi Informasi

Teknologi informasi pada saat ini sangat berperan penting dalam membantu kegiatan pribadi ataupun kegiatan yang berada di perusahaan. Dalam hal ini banyak perusahaan yang memanfaatkan adanya teknologi informasi untuk mempermudah dan mempercepat kegiatan perusahaan.

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

- “1. Untuk memecahkan masalah.
- 2. Untuk membuka kreativitas, dan
- 3. Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam melakukan pekerjaan.”

### 2.1.3.3 Fungsi Teknologi Informasi

Menurut Sutarman (2012:18), fungsi teknologi informasi adalah sebagai berikut:

- “1. Menangkap (*Capture*)
- 2. Mengolah (*Processing*)
- 3. Menghasilkan (*Generating*)
- 4. Menyimpan (*Storage*)
- 5. Mencari Kembali (*Retrieval*)
- 6. Transmisi (*Transmision*)”

1. Menangkap (*Capture*)
2. Mengolah (*Processing*)

Mengkompilasikan catatan rinci dari aktivitas, misalnya menerima input dari keyboard, scanner, mic, dan sebagainya. Mengolah atau

memproses data masukan yang diterima untuk menjadi informasi, pengolahan atau pemrosesan data dapat berupa konversi (pengubahan data ke bentuk lain), analisis (analisis kondisi), perhitungan (kalkulasi), sistesis (penggabungan) segala bentuk data dan informasi.

- a. *Data processing*, memproses dan mengolah data menjadi suatu informasi.
- b. *Information processing*, suatu aktivitas komputer yang memproses dan mengolah suatu tipe atau bentuk dari informasi dan mengubahnya mejadi tipe bentuk dari informasi.
- c. *Multimedia system*, suatu sistem komputer yang dapat memproses berbagai tipe atau bentuk dari informasi secara bersamaan (simultan).

3. Menghasilkan (*Generating*)

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

4. Menyimpan (*Storage*)

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

5. Mencari kembali (*Retrieval*)

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



#### 6. Transmisi (*Transmission*)

Mengirimkan data dan informasi dari suatu lokasi ke lokasi lain melalui jaringan komputer. Misalnya mengirimkan data penjualan dari *user A* ke *user* lainnya dan sebagainya.

#### **2.1.3.4 Peran Teknologi Informasi**

Peran teknologi informasi mempunyai kaitan yang erat dalam bidang informasi dan komunikasi, melalui sarana-sarana teknologi informasi. Manusia dapat memperoleh informasi dengan mudah, praktis dan cepat sehingga tidak membuang waktu. Peranan teknologi informasi dalam bidang komunikasi sangatlah besar, karena dengan adanya informasi yang mendukung maka akan meningkatkan kegiatan perusahaan.

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

1. Teknologi informasi menggunakan peran manusia. Dalam hal ini, teknologi informasi melakukan otomatis terhadap suatu tugas atau proses.
2. Teknologi memperkuat peran manusia, yakni dengan menyajikan informasi terhadap suatu tugas atau proses.
3. Teknologi informasi berperan dalam rekstruksi terhadap peran manusia, dalam hal ini, teknologi berperan dalam melakukan perubahan-perubahan terhadap sekumpulan tugas atau proses.

#### **2.1.3.5 Pengelompokkan Teknologi Informasi**

Awalnya pengelompokkan komputer dilakukan berdasarkan besarnya memori yang digunakan sebagai penyimpanan data pada komputer, tetapi pada

saat ini pengelompokan komputer dilakukan berdasarkan kemampuan pengolahan data.

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

- “ 1. Teknologi Masukan (*Input Technology*)
2. Teknologi Keluaran (*Output Technology*)
3. Teknologi Perangkat Lunak (*Software Technology*)
4. Teknologi Penyimpanan (*Storage Technology*)
5. Teknologi Komunikasi (*Telecommunication Technology*)
6. Mesin Pemrosesan (*processing machine*)”

Penjelasan pengelompokan teknologi informasi adalah sebagai berikut:

1. Teknologi masukan (*input technology*)

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

2. Teknologi keluaran (*output technology*)

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

3. Teknologi perangkat lunak (*software technology*)

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

4. Teknologi penyimpanan (*storage technology*)

Teknologi penyimpanan menyangkut segala peralatan yang digunakan untuk menyimpan data.

5. Teknologi komunikasi (*telecommunication technology*)

Teknologi telekomunikasi merupakan teknologi yang memungkinkan hubungan jarak jauh.

6. Mesin pemroses (*processing machine*)

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

## **2.1.4 Saling Ketergantungan**

### **2.1.4.1 Pengertian Saling Ketergantungan**

Pengukuran kinerja manajerial mempunyai tingkat saling ketergantungan yang tinggi karena informasi dari setiap departemen akan berhubungan. Arsono dan Muslichah (2002) mendefinisikan saling ketergantungan adalah salah satu variable kontinjensi yang perlu dipertimbangkan dalam merancang SAM, tetapi masih sedikit menerima perhatian dari peneliti.

Sedangkan menurut Chenhall dan Morris (1986) dalam Arsono dan Muslichah (2002) saling ketergantungan sebagai berikut:

“Saling ketergantungan (independensi) sebagai tingkat dimana departemen tergantung satu sama lain untuk menyelesaikan tugas mereka”.

Definisi diatas dapat disimpulkan bahwa tingkat saling ketergantungan merupakan dimana suatu departemen tergantung satu sama lain untuk menyelesaikan tugasnya dengan berbagi informasi. Baik informasi yang berkaitan dengan departemennya maupun informasi yang dibutuhkan departemen lainnya yang membantu para manajer dalam pengambilan keputusan.

#### **2.1.4.2. Bentuk Saling Ketergantungan**

Robbins (2010:190) mengidentifikasi tiga bentuk saling ketergantungan, yaitu:

1. *Sequential interdependence*

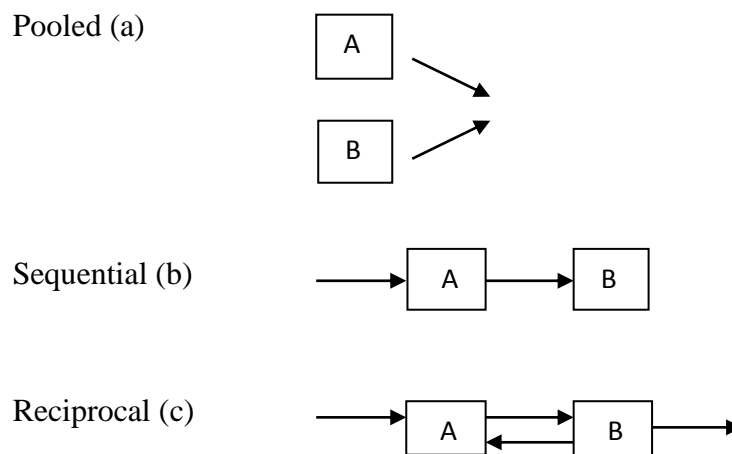
Satu kelompok tergantung pada suatu kelompok lain untuk memasukannya tetapi ketergantungan itu hanya satu arah, misalnya bagian kredit dan bagian dana. Dalam hal ini bagian kredit bergantung pada bagian dana untuk masukannya. Dalam saling ketergantungan berurutan, jika kelompok yang memberi masukan tidak menjalankan tugasnya dengan benar maka kelompok akan bergantung pada kelompok pertama dan akan sangat terkena.

2. *Pooled interdependence*

Dua atau lebih unit menyumbang output secara terpisah ke unit yang lebih besar, misalnya bagian Akuntansi/IT dan bagian operasional. Kedua departemen ini pada hakikatnya terpisah dan jelas terbedakan satu sama lain.

3. *Reciprocal interdependence*

Dimana kelompok-kelompok bertukar masukan dan keluaran, misalnya kelompok pemasaran dan dana. Pada interdependence ini kelompok dana saling bergantung secara timbal balik. Kelompok dana memerlukan kelompok pemasaran untuk menginformasikan tentang bunga yang akan diterima oleh nasabah.



**Gambar 2.1**

**Tipe Saling Ketergantungan**

## 2.1.5 Kinerja Manajerial

### 2.1.5.1 Pengertian Kinerja dan Manajerial

Malayu Hasibuan (2011:7) mengatakan bahwa kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.

Irham Fahmi (2010:2) mendefinisikan kinerja sebagai berikut:

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

Sedangkan menurut Ismail Nawawi (2012:182) pengertian kinerja adalah sebagai berikut:

“Kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.”

Dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari, perusahaan perlu melakukan penilaian mengenai efektifitas dari kegiatan operasional tersebut sehingga hasil dari penilaian tersebut dapat digunakan oleh perusahaan dalam menilai kinerja perusahaan. Pada dasarnya, kinerja perusahaan ditunjang oleh kinerja manajer serta kinerja para karyawan perusahaan tersebut. Penilaian kinerja ini pada dasarnya adalah penilaian atas personal atau karyawan dalam melaksanakan tugasnya serta proses yang dilaksanakan oleh karyawan dalam meningkatkan kemampuannya serta kemampuan perusahaan dalam mencapai

laba. Penilaian kinerja harus dilaksanakan dengan baik karena hal ini akan sangat bermanfaat bagi perusahaan serta karyawan yang bersangkutan.

Menurut Wibowo (2010:24) bahwa manajerial adalah:

“Perpaduan seni dan ilmu, sebuah ilmu dalam mengatur segala sesuatunya dengan benar. Pelaku ilmu disebut dengan manajer. Seorang manajer haruslah menguasai ilmu manajerial dengan baik. Pada dasarnya, semua orang adalah manajer, setidaknya bagi diri pribadi, atau anda saat ini bekerja sebagai seorang manajer dimana anda bertanggung jawab terhadap sekelompok orang yang mungkin tidak anda pilih, tidak anda sukai, tidak memiliki kesamaan dan mungkin tidak begitu menyukai anda.”

Menurut Aswaja Abdulah (2014:17) bahwa manajerial adalah:

“suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya diri anggota organisasi serta penggunaan semua sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.”

#### **2.1.5.2 Pengertian Kinerja Manajerial**

Menurut Henry Simamora (2012:121) bahwa kinerja manajerial adalah sebagai berikut:

“Hasil pekerjaan atau kegiatan seseorang maupun kelompok dalam suatu organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai faktor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu”.

Menurut Krismiaji (2011:68) bahwa kinerja manajerial adalah sebagai berikut:

“Manajer yang menghasilkan kinerja dengan mengerahkan bakat dan kemampuan serta beberapa usaha orang lain yang berbeda di dalam daerah wewenangnya.”

Menurut Utami (2012:21), definisi kinerja manajerial adalah sebagai “Persepsi kinerja individual para individu anggota organisasi dalam kegiatan-kegiatan manajerial”. Sedangkan menurut Mahoney et al (1993) dalam Soetrisno (2010:29), menyatakan yang dimaksud dengan kinerja manajerial adalah “Kemampuan manajer dalam melaksanakan kegiatan manajerial, antara lain: perencanaan, investigasi, koordinasi, supervise, pengaturan staff, negosiasi, dan representasi”.

Dari pengertian kinerja manajerial di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja manajerial adalah suatu kinerja kegiatan manajerial dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi, tingkat keberhasilan para manajer dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang dibandingkan dengan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

### **2.1.5.3 Dimensi Kinerja Manajerial**

Menurut Lastanto (2010) kegiatan personel dan kinerja manajerial meliputi delapan dimensi, yaitu:

1. Evaluasi  
Menilai dan mengukur proposal, kinerja yang diamati atau dilaporkan, penilaian pegawai, penilaian catatan hasil, penilaian laporan keuangan, pemeriksaan produk.
2. Investigasi  
Mengumpulkan dan menyampaikan informasi untuk catatan laporan dan rekening. Mengukur hasil, menentukan persediaan dan analisis pekerja.
3. Negosiasi  
Pembelian, penjualan atau melakukan kontrak untuk produk menghubungi pemasok, tawar menawar dengan mewakili penjual, tawar menawar secara kelompok.



4. Perencanaan  
Menentukan tujuan kebijakan dan tindakan pelaksanaan penjadwalan kerja, penganggaran, merancang prosedur dan pemrograman.
5. Pengkoordinasian  
Tukar menukar informasi dengan orang lain dibagian organisasi yang lain untuk mengkaitkan dan menyesuaikan program, memberitahu bagian lain, hubungan dengan manajer lain.
6. Pengawasan (*supervision*)  
Mengarahkan, memimpin dan mengembangkan bawahan anda, membimbing, melatih dan menjelaskan peraturan kerja pada bawahan, memberikan tugas pekerjaan dan menangani bawahan.
7. Pengaturan staff (*Staffing*)  
Mempertahankan angkatan kerja dibagian anda, merekrut, mewawancarai, dan memilih pegawai baru, menempatkan, mempromosikan dan mutasi pegawai.
8. Perwakilan (*representative*)  
Menghadiri pertemuan dengan perusahaan lain, pertemuan perkumpulan bisnis, pidato untuk acara kemasyarakatan, mempromosikan tujuan umum perusahaan anda.

Menurut Ulber Silalahi (2011:40) menjelaskan fungsi-fungsi manajemen sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*).
2. Pengorganisasian (*Organizing*).
3. Pengadaan Sumber Daya (*Resourcing*).
4. Pengkomunikasian (*Communicating*).
5. Pemimpinan (*Leading*).
6. Pemotivasian (*Motivating*).
7. Pengendalian (*Controlling*).

Tujuh fungsi di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Perencanaan (*Planning*)

Manajer melaksanakan fungsi perencanaan untuk menentukan tujuan, menetapkan strategi untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut, dan mengembangkan rencana untuk mengintegrasikan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan.

2. Pengkoordinasian (*Organizing*)

Manajer melaksanakan fungsi pengkoordinasian untuk mengatur pekerjaan setiap orang atau unit untuk mencapai tujuan-tujuan organisasional. Pengkoordinasian merupakan proses mengatur dan mengalokasikan tugas-tugas, pekerjaan, wewenang, peran-peran termasuk koordinasi hubungan-hubungan antar bagian dalam suatu struktur organisasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan.

3. Pengadaan sumber daya (*Resourcing*)

Manajer melaksanakan fungsi pengaturan sumber daya untuk memfasilitasi sumber daya yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan pencapaian tujuan organisasional.

4. Pengkomunikasian (*Communicating*)

Manajer melaksanakan fungsi pengkomunikasian agar semua informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi, otoritas dan tanggung jawab, pola-pola hubungan antar unit, serta sumber daya yang tersedia diketahui dan dipahami oleh setiap orang dalam bidangnya.

5. Pemimpinan (*Leading*)

Manajer melaksanakan fungsi pemimpin untuk mempengaruhi atau menggerakkan perilaku manusia anggota organisasi baik secara individual atau tim dan mengarahkan pelaksanaan tugas-tugas agar tujuan organisasional tercapai secara efektif dan efisien.

#### 6. Pemotivasian (*Motivating*)

Manajer melaksanakan fungsi pemotivasian untuk memberikan inspirasi, semangat dan kegairahan kerja atau mendorong agar karyawan berkemauan untuk melakukan pekerjaan.

#### 7. Pengendalian (*Controlling*)

Manajer melaksanakan fungsi pengendalian secara terus menerus untuk mengetahui apakah pegawai mengerjakan tugas mereka sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Pengendalian (*Controlling*) merupakan proses pengukuran pelaksanaan kerja atau kinerja actual, membandingkan hasil dengan standar organisasi dan tujuan, dan mengambil tindakan korektif jika dibutuhkan.

### **2.1.5.4 Pengukuran Kemampuan Kinerja Manajerial**

Pengukuran terhadap kemampuan kinerja perlu dilakukan untuk mengetahui apakah selama pelaksanaan kinerja terdapat rencana yang telah ditentukan, atau apakah kinerja dapat dilakukan sesuai jadwal waktu yang ditentukan atau apakah kinerja telah tercapai sesuai dengan apa yang telah diharapkan. Sistem pengukuran kinerja juga dapat bermanfaat bagi para pemakainya apabila hasilnya dapat menyediakan umpan balik yang bisa membantu anggota organisasi dalam usaha melakukan kinerja lebih lanjut.

Untuk melakukan pengukuran tersebut, diperlukan kemampuan untuk mengukur kinerja sehingga diperlukan adanya ukuran kinerja. Pengukuran kinerja hanya dapat dilakukan terhadap kinerja yang nyata dan teratur. Pengukuran hanya

berkepentingan untuk mengukur apa yang penting dan relevan. Untuk itu, perlu jelas tentang apa yang dikatakan penting dan relevan sebelum menentukan ukuran apa yang harus digunakan.

Menurut Wibowo (2011:54) dalam pengukuran kinerja yang dapat dilakukan dengan cara:

1. Memastikan bahwa persyaratan yang diinginkan pelanggan telah terpenuhi.
2. Mengusahakan standar kinerja untuk menciptakan perbandingan.
3. Mengusahakan jarak bagi orang untuk memonitor tingkat kinerja.
4. Menetapkan arti penting masalah kualitas dan menentukan apa yang perlu prioritas perhatian.
5. Menghindari konsekuensi dari rendahnya kualitas.
6. Mempertimbangkan penggunaan sumberdaya.
7. Mengusahakan umpan balik untuk mendorong usaha perbaikan.

Menurut Wibowo (2011:231) pengukuran kinerja seringkali tidak mudah karena menghadapi berbagai masalah. Masalah yang dapat timbul dalam pengukuran kinerja adalah sebagai berikut:

1. Terdapat banyak ukuran.
2. Pengukuran tidak ada hubungan dengan strategi.
3. Pengukuran bersifat biasa terdapat hasil dan memberitahu bagaimana hasil dicapai dan bagaimana sampai kesana.
4. Sistem *reward* tidak sejajaran dengan ukuran kinerja.
5. Pengukuran tidak mendukung struktur manajemen berdasarkan tim.

#### **2.1.5.5 Klasifikasi Tingkatan Manajer**

Manajer dapat diklasifikasikan dengan dua cara yaitu menurut tingkatan mereka dalam organisasi (rendah, menengah dan tinggi) dan kegiatan-kegiatan organisasi dimana mereka bertanggung jawab (manajer umum dan fungsional). Tingkatan manajer dalam organisasi menurut T. Hani Handoko (2012:17) terbagi menjadi tiga golongan yang berbeda diantaranya:

1. Manajer lini pertama.
2. Manajer menengah.
3. Manajer puncak.

Penjelasan tingkatan diatas adalah sebagai berikut:

1. Manajer lini pertama

Tingkatan paling rendah dalam suatu organisasi yang memimpin dan mengawasi tenaga-tenaga operasional, disebut manajemen lini/garis pertama. Para manajer ini sering disebut kepala atau pimpinan (leader), mandor (foreman), dan penyelia (supervisors).

2. Manajer menengah

Manajer menengah membawahi dan mengarahkan kegiatan-kegiatan para manajer lainnya dan kadang-kadang karyawan operasional. Sebutan lain bagi manajer menengah adalah manajer departemen, kepala pengawas dan sebagainya.

3. Manajer puncak

Klasifikasi manajer tertinggi ini terdiri dari sekelompok kecil eksekutif. Manajemen puncak bertanggung jawab atas keseluruhan manajemen organisasi. Sebutan khas bagi manajer puncak adalah direktur, presiden, kepala divisi, wakil presiden senior dan sebagainya.

## **2.1.6 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi Manajemen**

### **2.1.6.1 Pengertian Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi Manajemen**

Menurut Hansen dan Mowen (2010:9) Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi Manajemen adalah sekumpulan rancangan sistem akuntansi manajemen pada informasi keuangan dan non keuangan yang nantinya akan membantu manajer dalam pengarahannya dan pemecahan masalah yang berorientasi pada masa yang akan datang.

Menurut Ahmad Kamaruddin (2010:12) Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi Manajemen adalah aspek pengendalian suatu organisasi yang penting yang terdiri dari segmen-segmen yang nantinya dapat digunakan untuk membantu manajer dalam mengambil keputusan.

Berdasarkan uraian di atas, menurut pemahaman penulis pengertian Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi Manajemen adalah rancangan sistem dari informasi akuntansi manajemen untuk membantu para manajer dalam mengambil keputusan yang akan datang.

### **2.1.6.2 Jenis- jenis Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi Manajemen**

Menurut Marcus Heidmann (2008:87) sistem informasi akuntansi manajemen dikatakan berkualitas apabila memenuhi karakteristik berikut ini:

1. *Integration*

*Integration measures the degree to which a system facilitates the combination of information from various sources to support business decisions. Management accounting systems can facilitate the integration of information from different functional areas, which is often complementary.*

## 2. *Flexibility*

*Flexibility measures the degree to which a system can adopt to a variety of user needs and to changing conditions. Management accounting systems can limit the attention of managers to areas covered by the system. Therefore, it is important to regularly review the focus of the systems.*

## 3. *Accessibility*

*Accessibility measures the degree to which a system and the information it contains can be accessed with relatively low effort. Access to information can be seen as necessary condition to system quality.*

## 4. *Formalization*

*Formalization measures the degree to which a system contains rules or procedures. In order to coordinate activities, organizations establish procedures concerning how to react to stimuli from management accounting systems.*

## 5. *Media Richness*

*Media Richness measures the degree to which a system uses channels that enable a high level of personal interaction. Strategic issues are hard to quantify and require different points of view in order to create a shared interpretation. Face to face meetings and other rich media are best suited to exchange interpretations of strategic issues in order to reduce equivocality associated with them.*

Penelitian Chenhall dan Morris (2000) menemukan bukti empiris mengenai karakteristik informasi yang bermanfaat menurut persepsi para manajerial yaitu terdiri dari informasi:

1. *Broad Scope*
2. *Timeliness*
3. *Aggregation*
4. *Integration*

Karakteristik sistem informasi akuntansi manajemen diatas dijelaskan sebagai berikut:

1. *Broad Scope* (Lingkup Luas)

Di dalam sistem informasi, broad scope mengacu kepada dimensi fokus, kuantifikasi, dan horizon waktu. Sistem informasi akuntansi manajemen tradisional memberikan informasi yang berfokus pada peristiwa-peristiwa dalam organisasi, yang dikuantifikasi dalam ukuran moneter, dan yang berhubungan dengan data historis. Lingkup sistem informasi akuntansi manajemen yang luas memberikan informasi yang berhubungan dengan lingkungan eksternal yang mungkin bersifat ekonomi seperti *Gross National Product*, total penjualan pasar, dan pangsa pasar suatu industri, atau mungkin juga bersifat non ekonomi seperti faktor demografi, cita rasa konsumen, tindakan para pesaing dan perkembangan teknologi. Lingkup sistem informasi akuntansi manajemen yang luas mencakup nonekonomi terhadap karakteristik lingkungan ekstern. Disamping itu, lingkup sistem informasi akuntansi manajemen yang luas akan memberikan estimasi tentang kemungkinan terjadinya peristiwa di masa yang akan datang di dalam ukuran probabilitas.

2. *Timeliness* (Ketepatan Waktu)

*Timeliness* menunjukkan ketepatan waktu dalam memperoleh informasi mengenai suatu kejadian. Kemampuan para manajer untuk merespon secara tepat atas suatu peristiwa kemungkinan dipegaruhi *timeliness* sistem informasi akuntansi manajemen. Informasi yang *timeliness* meningkatkan fasilitas sistem informasi akuntansi manajemen untuk melaporkan peristiwa paling akhir dan untuk memberikan umpan balik secara tepat terhadap keputusan yang telah dibuat. Jadi, *timeliness* mencakup frekuensi pelaporan dan kecepatan pelaporan. *Timing* informasi menunjuk kepada jarak waktu antara permintaan dan tersedianya informasi dari sistem informasi akuntansi manajemen ke pihak yang meminta.

3. *Aggregation* (Agregasi)

Informasi yang disampaikan pada karakteristik informasi agregasi ini dalam bentuk yang lebih ringkas tetapi tetap mencakup hal-hal penting sehingga tidak mengurangi nilai informasi itu sendiri. Dimensi pengumpulan *aggregation* ini merupakan informasi menurut fungsi, periode aktual dan model keputusan. Informasi menurut fungsi merupakan informasi yang memperhatikan penerapan bentuk kebijakan formal yang berkaitan dengan hasil dari suatu keputusan



yang dibuat oleh unit-unit lain seperti (*discounted cash flow, analysis cost-volume-profit*, dll). Informasi menurut periode waktu merupakan informasi yang memungkinkan manajer untuk menilai keputusan mereka dari waktu ke waktu misalnya (bulanan, kuartal, tahunan, dll). Informasi menurut model keputusan merupakan model analitikal informasi hasil akhir yang didasarkan pada area fungsional seperti (produksi, pemasaran, administrasi, dll).

#### 4. *Integration* (Integrasi)

Aspek pengendalian suatu organisasi yang penting adalah koordinasi sebagai segmen dalam sub-sub organisasi. Karakteristik sistem informasi akuntansi manajemen yang membantu koordinasi mencakup spesifikasi target yang menunjukkan pengaruh interaksi segmen dan informasi mengenai pengaruh keputusan pada operasi seluruh sub unit organisasi. Informasi yang terintegrasi dari sistem informasi akuntansi manajemen dapat digunakan sebagai alat koordinasi antar segmen dari subunit dan antar subunit. Informasi terintegrasi bermanfaat bagi para manajer ketika mereka dihadapkan untuk melakukan *decision making* yang mungkin akan berpengaruh pada sub unit lainnya. Informasi ini juga menunjukkan sifat transparansi informasi dari masing-masing manajer karena informasi mengenai dampak suatu kebijakan terhadap unit yang lainnya di cerminkan dalam informasi integrasi. Adanya informasi terintegrasi mengakibatkan para manajer untuk mempertimbangkan unsur integritas dalam melakukan evaluasi kinerja.

### 2.1.7 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu dalam penelitian dapat membantu penulis untuk dijadikan sebagai bahan acuan untuk melihat seberapa besar pengaruh hubungan antar variabel independen dan variabel dependen yang dimediasi oleh variabel intervening yang memiliki kesamaan dalam penelitian, yang kemudian dapat diajukan sebagai hipotesis beberapa penelitian yang terkait dengan variabel-variabel yang berpengaruh terhadap kinerja manajerial.