

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Sistem Pengendalian Intern

2.1.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern atau *internal control* merupakan satu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Mulyadi (2016:129) menyatakan bahwa:

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Menurut Romney dan Steinbart (2015:226) mendefinisikan:

“Pengendalian internal adalah sebuah proses yang menyebar ke seluruh aktivitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen dimana pengendalian internal memberikan jaminan yang memadai untuk tujuan pengendalian berupa mengamankan aset perusahaan secara akurat dan wajar, memberikan informasi yang akurat dan reliabel, menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dan mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.”

Menurut Admin Widjaja Tunggal (2013:24) definisi pengendalian intern adalah sebagai berikut:

“Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain dari suatu entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian golongan tujuan berikut ini; (a) efektifitas dan efisiensi operasi, (b) keandalan

pelaporan keuangan dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.”

Pengendalian internal adalah suatu sistem yang melingkupi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah (Mardi, 2011:59).

Sedangkan pengertian sistem pengendalian internal menurut Ikatan Akuntan Publik Indonesia (2011) adalah sebagai berikut:

“Sistem pengendalian internal merupakan suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi, (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.”

Hal tersebut diperkuat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 adalah sebagai berikut:

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

Berdasarkan definisi-definisi yang telah diuraikan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan proses yang menyebar ke seluruh aktivitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen dan melingkupi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah.

2.1.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2016:129) adalah sebagai berikut:

- “ a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
- b. Mengecek keamanan harta milik suatu organisasi
- c. Mendorong efisiensi kerja atau operasional perusahaan
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”

Dari tujuan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- “1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
Manajemen memerlukan informasi yang teliti dapat dipercaya dan tepat pada waktunya untuk mengolah kegiatan-kegiatan perusahaan.
- 2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
Pengawasan yang memadai diperlukan untuk melindungi barang-barang atau harta milik perusahaan yang mungkin hilang karena dicuri, disalahgunakan, rusak karena kecelakaan atau musibah dan sebab-sebab lain yang dapat merugikan perusahaan.
- 3. Mendorong efisiensi kerja atau operasional perusahaan
Mekanisme pengawasan atau pengendalian intern yang diasosiasikan dengan para personel dan kegiatannya, dimaksudkan untuk mencegah atau menghindari terjadinya berbagai peristiwa dan keandalan yang berakibat timbulnya unefisiensi operasi manajemen.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Kebijaksanaan peraturan dan prosedur-prosedur pelaksanaan itu ditetapkan oleh manajemen sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telah dicanangkan. Sistem pengendalian intern beserta mekanismenya diciptakan untuk manajemen bahwa semua kebijakan, peraturan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan itu selalu dipatuhi oleh perusahaan.”

Menurut Azhar Susanto (2013:88) tujuan dari sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- “a. Untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan dari setiap aktivitas bisnis akan dicapai.
- b. Untuk mengurangi risiko yang akan dihadapi perusahaan karena kejahatan, bahaya atau kerugian yang disebabkan oleh penipuan, kecurangan, penyelewengan dan pengelepan.
- c. Untuk memberikan jaminan yang meyakinkan dan dapat dipercaya bahwa semua tanggungjawab hukum telah di patuhi.”

Sedangkan menurut Horngren Harrison (2012:233) tujuan pengendalian intern (*internal control*) adalah sebagai berikut:

- “1. Menjaga aset
Perusahaan harus menjaga asetnya dari pemborosan, inefisiensi, dan kecurangan.
- 2. Mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan
Semua orang dalam organisasi – manajer dan karyawan – harus bekerja mencapai tujuan yang sama. Sistem pengendalian yang memadai menyediakan kebijakan yang jelas yang menghasilkan perlakuan yang adil baik bagi pelanggan maupun karyawan.
- 3. Mempromosikan efisiensi operasional
Perusahaan tidak boleh memboroskan sumber dananya. Perusahaan bekerja keras untuk melakukan penjualan, dan tidak ingin menyia-nyiakannya setiap manfaat yang ada. Pengendalian yang efektif akan meminimalkan pemborosan, yang menurunkan biaya dan meningkatkan laba.
- 4. Memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan
Catatan yang akurat merupakan hal yang penting. Tanpa pengendalian yang memadai, catatan mungkin tidak dapat diandalkan, yang membuatnya tidak mungkin menyatakan bagaimana dari perusahaan yang menguntungkan dan bagaimana yang memerlukan perbaikan. Perusahaan dapat kehilangan uang atas setiap produk yang terjual kecuali catatan yang akurat mengenai biaya produk tersebut telah dibuat.

5. Menaati persyaratan hukum

Perusahaan, seperti manusia, merupakan hukum, seperti agen regulator yang mencakup *Securities Exchange Commission* atau SEC di AS, bursa saham, otoritas pajak, dan badan pengatur negara bagian, lokal serta internasional. Jika mengabaikan hukum, perusahaan akan dikenai denda. Pengendalian intern yang efektif akan membantu memastikan ketaatan terhadap hukum dan membantu menghindari kesulitan hukum.”

Berdasarkan tujuan Sistem Pengendalian Intern diatas maka diharapkan dapat membantu pencapaian tujuan dan mampu menyajikan laporan keuangan yang transparan dan akuntabel.

2.1.1.3 Komponen/Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut *COSO* dalam Azhar Susanto (2013:96) pengendalian intern memiliki lima komponen, di antaranya adalah:

- “ 1. Lingkungan Pengendalian
2. Penilaian Risiko
3. Pengendalian Aktivitas
4. Informasi dan Komunikasi
5. Monitoring.”

Komponen-komponen pengendalian intern yang disebutkan di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

- “1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)
Lingkungan pengendalian adalah pembentukan suasana organisasi serta memberi kesadaran tentang perlunya pengendalian bagi suatu organisasi.
Ada beberapa faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian:
 - a. Integritas dan nilai etika
 - b. Komitmen terhadap kompetensi
 - c. Partisipasi dewan direksi dan tim auditor
 - d. Filosofi dan gaya manajemen
 - e. Struktur organisasi
 - f. Pemberian wewenang dan tanggungjawab
 - g. Kebijakan mengenai sumber daya manusia dan penerapannya

2. **Penilaian Risiko**
Penilaian risiko merupakan kegiatan yang dilakukan oleh manajemen dalam mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang menghambat perusahaan dalam mencapai tujuannya.
3. **Pengendalian Aktivitas**
Pengendalian aktivitas adalah kebijakan dan prosedur yang dimiliki manajemen untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa manajemen telah dijalankan sebagaimana harusnya.
4. **Informasi dan Komunikasi**
Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun luar perusahaan.
5. **Monitoring (Pengawasan)**
Monitoring (pengawasan) merupakan proses penilaian terhadap kualitas kinerja pengendalian sistem pengendalian intern.”

Menurut Mulyadi (2014:164), unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

- “1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.**
Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
 - d. Perputaran jabatan.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara empat unsur pokok pengendalian internal tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian internal yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak berkompeten dan tidak jujur maka empat tujuan sistem pengendalian internal tidak akan tercapai.

Untuk mendapat karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, dapat ditempuh melalui berbagai cara antara lain:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan.

- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan. Sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.”

Sedangkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 dijabarkan unsur-unsur sistem pengendalian intern pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

- b. penegakan integritas dan nilai etika
- c. komitmen terhadap kompetensi
- d. kepemimpinan yang kondusif
- e. pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan
- f. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat
- g. penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia
- h. perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif
- i. hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait

2. Penilaian risiko

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko.

Penilaian risiko sebagaimana terdiri atas:

a. identifikasi risiko

Identifikasi risiko sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif, menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal dan menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.

b. analisis risiko

Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah. Pimpinan Instansi Pemerintah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.

c. kegiatan pengendalian

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan.

Kegiatan pengendalian yang dimaksud terdiri atas:

- a) review atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan
- b) pembinaan sumber daya manusia

- c) pengendalian atas pengelolaan sistem informasi
- d) pengendalian fisik atas aset
- e) penerapan dan review atas indikator dan ukuran kinerja
- f) pemisahan fungsi
- g) otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting
- h) pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian
- i) pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya
- j) akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya
- k) dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting

3. Informasi dan Komunikasi

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.

Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif.

Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif pimpinan Instansi

Pemerintah harus sekurang-kurangnya:

- a. menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi
- b. mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus

4. Pemantauan pengendalian intern

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pemantauan Sistem Pengendalian Intern. Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya.

2.1.1.4 Keterbatasan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul *Auditing* (2014:181), terdapat lima keterbatasan atas pengendalian internal yaitu sebagai berikut:

“1. Kesalahan dalam pertimbangan

Manajemen dan personel lain sering kali salah paham dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lain.

2. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian atau kelelahan.

3. Kolusi

Tindakan bersama dalam individu untuk tujuan kejahatan tersebut disebut sebagai kolusi. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh sistem pengendalian internal yang dirancang.

4. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu. Contohnya adalah manajer melaporkan jumlah laba yang lebih tinggi dari jumlah sebenarnya untuk mendapat bonus lebih tinggi.

5. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk diperlukan untuk mengoperasikan struktur pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian internal tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu struktur pengendalian internal.

Sedangkan menurut Sukrisno Agoes (2012:106) menyatakan bahwa “faktor yang membatasi pengendalian intern adalah biaya pengendalian intern yang tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian entitas tersebut. Meskipun hubungan manfaat biaya merupakan kriteria utama yang harus diperimbangkan dalam pendesainan pengendalian intern, pengukuran secara tepat biaya, dan manfaat umumnya yang dilakukan. Oleh karena itu, manajemen estimasi kualitatif dan kuantitatif semua pertimbangan dalam menilai hubungan biaya manfaat tersebut.”

2.1.2 Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

2.1.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

Definisi Sistem Akuntansi Pemerintahan yang termuat dalam PP No.71 Tahun 2010 adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.

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

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

Menurut Abdul Halim (2012:43) akuntansi keuangan daerah didefinisikan sebagai berikut:

“Proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas pemerintah daerah (kabupaten, kota, atau provinsi) yang memerlukan.”

Pernyataan tersebut menjelaskan bahwa akuntansi keuangan daerah ialah suatu cara metode yang digunakan untuk mencatat. Hasil dari transaksi-transaksi yang terjadi dalam 1 waktu periode di suatu instansi pemerintahan baik pusat maupun daerah.

Menurut Peraturan menteri dalam negeri No.21 Tahun 2011:

“Sistem akuntansi keuangan daerah adalah serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi keuangan daerah merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh yang ditinjau untuk menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang akan digunakan oleh pihak intern dan pihak ekstern pemerintah daerah untuk mengambil keputusan ekonomi.

2.1.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 menyebutkan bahwa tujuan sistem akuntansi keuangan daerah adalah sebagai alat untuk mewujudkan prinsip-prinsip dasar yang telah ditetapkan oleh SAP dan kebijakan akuntansi menjadi serangkaian prosedur pencatatan dengan menggunakan akuntansi *double entry* melalui alat-alatnya berupa buku jurnal, buku besar, neraca saldo dan laporan keuangan itu sendiri.

2.1.2.3 Prosedur Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

Dalam sistem akuntansi pemerintah ditetapkan entitas pelaporan dan entitas akuntansi yang menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintah daerah. Sistem akuntansi pemerintah daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) dan sistem akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD.

Menurut Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2012:84), Sistem akuntansi pemerintah daerah secara garis besar terdiri atas empat prosedur akuntansi:

- “ 1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas
2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas
3. Prosedur Akuntansi Selain Kas
4. Prosedur Akuntansi Aset”

Penjelasan prosedur sistem akuntansi keuangan daerah adalah sebagai berikut:

- “1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas
Prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses baik manual atau terkomputerisasi mulai dari pencatatan, pengikhtisaran atas transaksi dan atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas.
Dokumen (dokumen sumber dan dokumen pendukung) yang digunakan pada prosedur akuntansi penerimaan kas, terdiri atas:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) merupakan dokumen yang dibuat oleh pengguna anggaran untuk menetapkan retribusi atas wajib retribusi.
 - b. Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang diselenggarakan bendahara penerimaan untuk menyetor penerimaan daerah atau PPK-SKPD untuk dijadikan dokumen dalam penyelenggaraan akuntansi pada SKPD.
 - c. Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan daerah.
 - d. Nota kredit bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah.
2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas
Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses baik manual atau terkomputerisasi mulai dari pencatatan, pengikhtisaran atas transaksi dan atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

Dokumen (dokumen sumber dan dokumen pendukung) yang digunakan pada prosedur akuntansi pengeluaran kas, terdiri atas:

- a. Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang digunakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasi.
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh pengguna anggaran untuk mengajukan surat perintah pencairan dana yang akan diterbitkan oleh bendahara umum daerah/kuasa bendahara umum daerah.
 - c. Kwitansi pembayaran dan bukti penerimaan lainnya merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran.
 - d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah/kuasa bendahara umum daerah untuk mencairkan uang pada bank yang telah ditunjuk.
 - e. Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
 - f. Nota debit bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.
3. Prosedur Akuntansi Selain Kas
- Prosedur akuntansi selain kas meliputi serangkaian proses baik manual atau terkomputerisasi mulai dari pencatatan, pengikhtisaran atas transaksi dan atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan transaksi dan atau kejadian selain kas. Prosedur akuntansi selain kas meliputi transaksi atau kejadian sebagai berikut:
- 1) Pengesahan pertanggungjawaban (SPI) pengeluaran dana yang merupakan pengesahan atas pengeluaran/ belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang/tambahan.
 - 2) Koreksi kesalahan pencatatan yang merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal yang telah diposting ke buku besar.
 - 3) Penerimaan hibah selain kas yang merupakan penerimaan sumber ekonomi non kas yang bukan merupakan pelaksanaan APBD, tetapi mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah.
 - 4) Pembelian secara kredit yang merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
 - 5) Return pembelian kredit yang merupakan pengembalian aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas yang merupakan pemindahtanganan aset tetap kepada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.
 - 6) Penerimaan aset/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas yang merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar-menukar dengan pihak ketiga.

Dokumen (dokumen sumber dan dokumen pendukung) yang digunakan pada prosedur selain akuntansi, terdiri atas:

- a. Pengesahan pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran dana.
- b. Berita acara penerimaan kas.
- c. Surat keputusan penghapusan barang.
- d. Surat pengiriman barang.
- e. Surat keputusan mutasi barang (antar SKPD/SKPKD).
- f. Berita acara pemusnahan barang.
- g. Berita acara serah terima barang.

4. Prosedur Akuntansi Aset

Prosedur akuntansi aset meliputi serangkaian proses, baik manual atau komputerisasi, mulai dari pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, hingga pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap aset yang dikuasai atau digunakan. Prosedur akuntansi aset digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai atau digunakan.

Dokumen (dokumen sumber dan dokumen pendukung) yang digunakan pada prosedur akuntansi aset, terdiri atas:

- a. Berita acara penerimaan barang
- b. Berita acara serah terima barang
- c. Berita acara penyelesaian pekerjaan.”

2.1.2.4 Ruang Lingkup Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 sistem akuntansi keuangan daerah meliputi:

- “1. Sistem akuntansi PPKD
Sistem akuntansi PPKD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.
2. Sistem akuntansi SKPD
Sistem akuntansi SKPD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.”

2.1.2.5 Tahapan Penyusunan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013, sistem akuntansi keuangan daerah terdiri dari beberapa tahapan diantaranya sebagai berikut:

- “1. Identifikasi Prosedur
Tahapan penyusunan sistem akuntansi pemerintah daerah dimulai dari memahami proses bisnis pada pemerintah daerah khususnya terkait siklus pengelolaan keuangan daerah. Berdasarkan siklus itulah tim penyusun mengidentifikasi prosedur-prosedur apa saja yang harus dibuat.
2. Menentukan Pihak-Pihak Terkait
Setelah prosedur-prosedur teridentifikasi, ditentukan pihak-pihak yang terkait pada masing-masing prosedur. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan.
3. Menentukan dokumen terkait
Setelah prosedur dan pihak terkait ditentukan, langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi dokumen-dokumen yang mengalir pada prosedur sekaligus menentukan pihak-pihak pengguna dokumen tersebut. Dari semua dokumen tersebut diidentifikasi dokumen mana yang valid untuk dijadikan sebagai dokumen sumber pencatatan jurnal.
4. Menentukan jurnal standar
Pada setiap prosedur yang telah ditetapkan tim penyusun menelaah SAP dan kebijakan akuntansi terkait. Berdasarkan penelaahan tersebut tim penyusun menentukan jurnal debit dan kredit yang akan digunakan untuk mencatat.”

2.1.3 Kompetensi Sumber Daya Manusia

2.1.3.1 Pengertian Kompetensi Sumber Daya Manusia

Kompetensi adalah karakteristik dasar atau kemampuan sumber daya manusia dari seseorang yang memungkinkan mereka mengeluarkan kinerja superior dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dengan bekal pendidikan, pelatihan, dan pengalaman yang memadai.

Tingkat kompetensi dibutuhkan agar dapat mengetahui tingkat kinerja yang diharapkan untuk kategori baik atau rata-rata. Penentuan ambang kompetensi yang dibutuhkan tentunya akan dapat dijadikan dasar bagi proses seleksi, perencanaan, evaluasi kinerja, dan pengembangan SDM.

Menurut Emilda Ihsanti (2014), kompetensi sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

“Kemampuan seseorang atau individu suatu organisasi (kelembagaan) atau suatu sistem untuk melaksanakan fungsi-fungsi atau kewenangannya untuk mencapai tujuannya secara efektif dan efisien.”

Menurut Mangkunegara (2012:40), kompetensi sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

“Kompetensi sumber daya manusia adalah kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan karakteristik kepribadian yang mempengaruhi secara langsung terhadap kinerjanya.”

Sedangkan menurut Yani (2012:1), definisi sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

“Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur dalam organisasi yang dapat diartikan sebagai manusia yang bekerja dalam suatu organisasi. Sumber daya manusia dapat disebut juga sebagai personel, tenaga kerja, pekerja, karyawan, potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya atau potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal non material dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.”

Dari definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa kapasitas sumber daya manusia adalah kemampuan sumber daya manusia untuk melaksanakan tugas dalam suatu entitas atau organisasi dengan bekal pendidikan, pengetahuan, dan pengalaman untuk mencapai tujuannya secara efektif dan efisien.

2.1.3.2 Karakteristik Kemampuan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang berkualitas tentunya adalah tolak ukur yang dapat dijadikan patokan atau perbandingan agar bisa mengetahui sumber daya manusia yang berkualitas. Dengan adanya batasan atau tolak ukur ini, dapat dijadikan landasan dalam menentukan kualitas pribadi sumber daya manusia.

Menurut Sedarmayanti (2014:286), karakteristik sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

- “1. Pengetahuan (*knowledge*)
Mencakup pengetahuan mengenai ilmu akuntansi keuangan dan ilmu pengetahuan lainnya yang terkait, pengetahuan mengenai kegiatan bisnis dan organisasi.
2. Keterampilan (*skill*)
Mencakup keterampilan teknis dan fungsional, keterampilan intelektual, keterampilan berorganisasi, keterampilan personal, keterampilan komunikasi dan intrapersonal.
3. Sikap (*attitude*)
Memiliki komitmen untuk kepentingan publik dan sensitifitas terhadap tanggung jawab sosial, pengembangan diri dan belajar terus menerus, dapat diandalkan, bertanggungjawab, tepat waktu dan saling menghargai, menaati hukuman dan peraturan yang berlaku.”

2.1.3.3 Aktivitas Sumber Daya Manusia

Fokus utama sumber daya manusia adalah memberikan kontribusi bagi keberhasilan suatu organisasi atau perusahaan. Kunci untuk meningkatkan kinerja organisasi adalah memastikan bahwa kegiatan atau aktivitas sumber daya manusia dilakukan sesuai dengan tujuan suatu perusahaan.

Menurut Sedarmayanti (2014:25), ada tujuh aktivitas sumber daya manusia, yaitu:

- "1. Perencanaan dan analisis sumber daya manusia
2. Peluang kerja yang sama
3. Pengangkatan karyawan
4. Pengembangan sumber daya manusia
5. Kompensasi dan tunjangan
6. Kesehatan
7. Hubungan karyawan dan karyawan/manajemen"

Penjelasan aktivitas sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

- "1. Perencanaan dan analisis sumber daya manusia
Melalui perencanaan sumber daya manusia, pimpinan berusaha mengantisipasi kekuatan yang akan mempengaruhi persediaan dan tuntutan karyawan di masa depan. Memiliki sistem informasi sumber daya manusia adalah penting, guna memberi informasi akurat dan tepat untuk perencanaan sumber daya manusia. Pentingnya sumber daya manusia dalam daya saing organisasional harus disampaikan juga. Sebagai bagian usaha mempertahankan daya saing organisasional, harus ada analisis dan penilaian efektivitas sumber daya manusia. Karyawan harus dimotivasi dengan baik dan bersedia tinggal bersama organisasi selama jangka waktu yang wajar.
2. Peluang kerja yang sama
Pemenuhan hukum dan peraturan tentang kesetaraan kesempatan kerja mempengaruhi aktivitas sumber daya manusia yang lain dan integral dengan manajemen sumber daya manusia. Contoh: rencana sumber daya manusia strategis harus menjamin ketersediaan perbedaan individu yang memadai.
3. Pengangkatan karyawan
Tujuan pengangkatan karyawan memberikan persediaan yang memadai atas individu yang berkualifikasi untuk mengisi lowongan pekerjaan di organisasi. Dengan mempelajari apa yang dilakukan

karyawan, analisis pekerjaan merupakan dasar fungsi pengangkatan karyawan. Deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan dapat disiapkan, digunakan ketika merekrut pelamar lowongan pekerjaan, proses seleksi berhubungan dengan pemilihan individu berkualifikasi untuk mengisi lowongan pekerjaan di organisasi.

4. Pengembangan sumber daya manusia

Dimulai dengan orientasi karyawan baru, pengembangan sumber daya manusia juga meliputi pelatihan keterampilan pekerjaan. Ketika pekerjaan berkembang dan berubah, diperlukan pelatihan ulang yang dilakukan terus menerus untuk menyesuaikan perubahan teknologi.” Mendorong pengembangan semua karyawan, termasuk pengawas dan pimpinan, juga penting untuk mempersiapkan organisasi agar dapat menghadapi tantangan masa depan. Perencanaan karir menyebutkan arah dan aktivitas untuk karyawan, ketika mereka berkembang dalam organisasi, menilai bagaimana karyawan melaksanakan pekerjaan merupakan fokus manajemen kinerja.

5. Kompensasi dan tunjangan

Kompensasi memberikan penghargaan kepada karyawan atau pelaksanaan pekerjaan melalui gaji, insentif, dan tunjangan. Pemberi kerja harus mengembangkan dan memperbaiki sistem upah dan gaji dasar mereka. Program insentif seperti pembagian keuntungan dan penghargaan produktivitas mulai digunakan. Kenaikan yang tepat untuk biaya tunjangan, terutama tunjangan kesehatan, akan terus menjadi masalah utama.

6. Kesehatan

Keselamatan dan keamanan, jaminan atau kesehatan fisik dan mental serta keselamatan karyawan adalah sangat penting. Secara global, berbagai hukum keselamatan dan kesehatan telah menjadikan organisasi menjadi lebih responsif terhadap persoalan kesehatan dan keselamatan. Persoalan tradisional keselamatan fokus pada pencegahan kecelakaan di tempat kerja. Melalui fokus kesehatan yang lebih luas, manajemen sumber daya manusia membantu karyawan yang mengalami penyalahgunaan obat dan masalah lain melalui program bantuan karyawan dan mempertahankan karyawan yang sebenarnya berkinerja memuaskan. Program peningkatan kesehatan menaikkan gaya hidup karyawan yang sehat lebih memuaskan. Keamanan tempat kerja menjadi lebih penting.

7. Hubungan karyawan dan karyawan/manajemen

Hubungan antara pimpinan dengan karyawan harus ditangani secara efektif apabila karyawan organisasi ingin sukses. Apakah karyawan diwakili oleh satu serikat pekerjaan atau tidak, hak karyawan harus disampaikan. Mengembangkan, mengkomunikasikan, dan memperbaharui kebijakan dan prosedur sumber daya manusia sangat penting sehingga pimpinan dan karyawan tahu apa yang diharapkan dalam beberapa organisasi hubungan serikat pekerjaan/manajemen harus disampaikan dengan baik.

2.1.4 Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

2.1.4.1 Pengertian Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Laporan keuangan merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kepengurusan sumber daya ekonomi yang dimiliki oleh suatu entitas. Laporan keuangan yang diterbitkan harus disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku agar laporan keuangan tersebut dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau dibandingkan dengan laporan entitas yang jelas.

Menurut Erlina Rasdianto (2013:21) mengemukakan bahwa:

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

Pengertian laporan keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Akuntansi Keuangan (PSAK, 2012) No.I paragraf 10, adalah sebagai berikut:

“Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas.”

Menurut Horngren dan Harrison (2012:2) definisi laporan keuangan adalah sebagai berikut:

“Laporan keuangan (*financial statement*) adalah dokumen bisnis yang digunakan perusahaan untuk melaporkan hasil aktivitasnya kepada berbagai kelompok pemakai, yang dapat meliputi manajer, investor, kreditor, dan agen regulator.”

Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, laporan keuangan adalah sebagai berikut:

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

Dari pengertian diatas, laporan keuangan merupakan informasi yang disajikan oleh manajemen sebagai bentuk pertanggungjawabannya kepada pihak-pihak yang membutuhkan untuk mengukur keberhasilan operasi perusahaan dalam jangka waktu tertentu.

2.1.4.2 Tujuan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Muller, et al. (2016:52) yang dijabarkan dari IPSAS menyatakan bahwa:

“The objective of general purpose financial statements is to provide information to meet the needs of those users of financial statements who are not in a position to demand reporting adapted to their needs. The users of general purpose financial statements include tax payers, members or parliaments, creditors, suppliers, the media and public sector employees.”

Menurut Abdul Hafiz Tanjung (2014:12), tujuan laporan keuangan pemerintah daerah adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan informasi tentang sumber, alokasi dan pengguna sumber daya keuangan.
2. Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran.

3. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai.
4. Menyediakan informasi mengenai bagaimana entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
5. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan yang berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman.
6. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.”

Menurut Erlina Rasdianto (2013:21) dan Peraturan Pemerintah No.24

Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan sebagai berikut:

“Tujuan laporan keuangan pemerintah daerah secara umum adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.”

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

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

Sedangkan menurut Rudianto (2012:20) tujuan penyajian laporan keuangan adalah sebagai berikut:

- “1. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai sumber-sumber ekonomi dan kewajiban serta modal perusahaan.
2. Untuk memberikan informasi yang dapat dipercayai mengenai perubahan sumber-sumber ekonomi perusahaan yang timbul dalam aktivitas usaha demi memperoleh laba.
3. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan untuk mengestimasi potensi perusahaan dalam menghasilkan laba di masa depan.
4. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan ketika mengestimasi potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
5. Untuk memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan sumber-sumber ekonomi dan kewajiban, seperti informasi tentang aktivitas pembiayaan dan investasi.
6. Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan, seperti informasi mengenai kebijakan akuntansi yang dianut perusahaan.

2.1.4.3 Komponen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Menurut Abdul Halim (2013:44) menyatakan bahwa setelah berlakunya peraturan pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang SAP, laporan keuangan yang harus disajikan oleh pemerintah daerah selambat-lambatnya tahun anggaran 2014 adalah sebagai berikut:

- “1. Pelaporan pelaksanaan anggaran (*budgetary report*)
 - a. Laporan realisasi anggaran (LRA)
 - b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih (Laporan Perubahan SAL)
2. Pelaporan finansial (*financial report*)
 - a. Neraca
 - b. Laporan operasional (LO)
 - a. Laporan arus kas (LAK)
 - b. Laporan perubahan ekuitas
3. Catatan atas laporan keuangan (CaLK)

Sementara penjelasan selengkapnya berdasarkan Peraturan Pemerintah

RI Nomor 71 Tahun 2010 adalah sebagai berikut:

“1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan realisasi anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakai sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

Unsur yang dicakup secara langsung oleh laporan realisasi anggaran terdiri dari pendapatan-LRA, belanja, transfer, dan pembiayaan.

Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Umum negara/bendahara umum daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah.
 - b. Belanja adalah semua pengeluaran oleh bendahara umum negara/bendahara umum daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
 - c. Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
 - d. Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan atau pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam pelanggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah.
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
- Perubahan saldo anggaran lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
3. Neraca
- Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:
- a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari

mana manfaat ekonomi atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah atau masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non-keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

- b. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
- c. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

4. Laporan operasional

Laporan operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

Unsur yang dicakup secara langsung dalam laporan operasional terdiri dari pendapatan-LO, beban, transfer, dan pos-pos luar biasa. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih.
- b. Beban adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- c. Transfer adalah hak pemerintah atau kewajiban pengeluaran uang dari suatu entitasn pelaporan kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- d. Pos luar biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

5. Laporan arus kas

Laporan arus kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintahan pusat/daerah selama periode tertentu.

Unsur yang dicakup dalam laporan arus kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas, yang masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke bendahara umum negara/daerah.
- b. Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari bendahara umum negara/daerah.

6. Laporan perubahan ekuitas

Laporan perubahan ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

7. Catatan atas laporan keuangan

Catatan atas laporan keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan realisasi anggaran, laporan perubahan SAL, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan juga mencakup informasi tentang akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam standar akuntansi pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan secara wajar.

Catatan atas laporan keuangan mengungkapkan menyajikan/menyediakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mengungkapkan informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi.
- b. Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro.
- c. Menyajikan ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target.
- d. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya.
- e. Menyajikan rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan.
- f. Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh pernyataan standar akuntansi pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
- g. Menyediakan informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.”

2.1.4.4 Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu di wujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, keempat karakteristik berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki, yaitu:

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

Penjelasan karakteristik kualitatif laporan keuangan pemerintah daerah adalah sebagai berikut:

- “1. Relevan
Laporan keuangan bisa dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya.
Informasi yang relevan, yaitu:
 - a. Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*)
Informasi memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasi di masa lalu.
 - b. Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*)
Informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini.
 - c. Tepat waktu
Informasi disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.
 - d. Lengkap
Informasi akuntansi keuangan pemerintah disajikan selengkap mungkin mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dengan memperhatikan

kendala yang ada. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan yang diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

2. Andal

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

a. Penyajian Jujur

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

b. Dapat di verifikasi

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

c. Netralitas

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

3. Dapat dibandingkan

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

4. Dapat dipahami

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

2.1.4.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas laporan keuangan pemerintah daerah menurut Lilis Setyowati (2016), yaitu:

- “1. Pemanfaatan sistem informasi akuntansi keuangan daerah
2. Kompetensi sumber daya manusia
3. Peran internal
4. *Good corporate governance*”

Penjelasan faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas laporan keuangan pemerintah daerah adalah sebagai berikut:

- “1. Pemanfaatan sistem informasi akuntansi keuangan daerah
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) menyebutkan bahwa sistem informasi keuangan daerah adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pengelolaan keuangan daerah dan data terkait lainnya menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan pertanggungjawaban pemerintah daerah. Sedangkan informasi keuangan daerah adalah segala informasi yang berkaitan dengan keuangan daerah yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah.
2. Kompetensi sumber daya manusia
Kompetensi adalah karakteristik dasar dari seseorang yang memungkinkan mereka mengeluarkan kinerja superior dalam pekerjaannya. Makna kompetensi mengandung bagian kepribadian yang mendalam dan melekat pada seseorang dengan perilaku yang dapat diprediksi pada berbagai keadaan dan tugas pekerjaan. Prediksi siapa yang bekerja baik dan kurang baik dapat diukur dari kriteria atau standar yang digunakan.
3. Peran *internal auditing*
Internal auditing merupakan suatu aktivitas independen, keyakinan objektif dan konsultasi yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi. Dengan demikian *internal auditing* membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan menerapkan pendekatan yang sistematis dan berdisiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas proses pengelolaan risiko kecukupan kontrol dan pengelolaan organisasi.

4. *Good Corporate Governance*

Tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) merupakan struktur yang oleh *stakeholder*, pemegang saham komisaris dan manajer menyusun tujuan perusahaan dan sarana untuk mencapai tujuan dan mengawasi kinerja.”

2.2 Penelitian Terdahulu

No.	Nama penulis/Judul	Hasil Penelitian
1.	Reni Yendrawati Jurnal AAI Vol. 17 No.2 Tahun 2013, Pengaruh Sistem Pengendalian Intern dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Terhadap Kualitas Informasi Laporan Keuangan Dengan Faktor Eksternal Sebagai Variabel Moderating	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern tidak berpengaruh secara signifikan terhadap kualitas informasi laporan keuangan, kapasitas sumber daya manusia berpengaruh secara signifikan terhadap kualitas informasi laporan keuangan, faktor eksternal dapat digunakan sebagai pemoderasi pengaruh sistem pengendalian intern terhadap kualitas informasi laporan keuangan, dan faktor eksternal tidak dapat digunakan sebagai pemoderasi pengaruh kualitas sumber daya manusia terhadap kualitas informasi laporan keuangan
2.	Tutun Hermawanto Botutihe Jurnal Ekonomi Vol; I, Tahun 2013, Pengaruh penerapan sistem akuntansi keuangan daerah terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah	Sistem akuntansi daerah berpengaruh positif dan signifikan terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah Kota Gorontalo
3.	Hanggalih Kintaatmaja Jurnal Akuntansi dan Sistem Teknologi Informasi Vol; I Tahun 2015, Pengaruh Efektivitas Pengendalian Intern ,Pemahaman Sistem Akuntansi Keuangan, Dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Terhadap Kualitas Informasi Laporan Keuangan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengaruh pengendalian intern, pemahaman sistem akuntansi dan kapasitas sumber daya manusia berpengaruh secara signifikan secara simultan terhadap kualitas informasi laporan keuangan

4.	I Wayan Karsana dan I Gusti Ngurah Agung Suaryana Jurnal Akuntansi Vol.21.1 Tahun 2017, Pengaruh Efektivitas Penerapan SAP, Kompetensi SDM, Dan SPI Pada Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah	Hasil penelitian menunjukkan efektivitas penerapan standar akuntansi pemerintahan, kompetensi sumber daya manusia dan sistem pengendalian intern berpengaruh positif pada kualitas laporan keuangan
5.	Rizki Mardiana dan Heru Fahlevi Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi Akuntansi Vol.2 No.2 Tahun 2017, Pengaruh Pemahaman Akuntansi, Pengendalian Internal Dan Efektivitas Penerapan SAP Berbasis AkruaI Terhadap Kualitas Laporan Keuangan	Hasil penelitian menunjukkan pemahaman sistem akuntansi, pengendalian internal dan efektivitas penerapan SAP berbasis akrual berpengaruh secara simultan terhadap kualitas laporan keuangan. Sedangkan pemahaman akuntansi berpengaruh secara parsial terhadap kualitas laporan keuangan, pengendalian internal berpengaruh secara parsial terhadap kualitas laporan keuangan, dan efektivitas penerapan SAP berbasis akrual berpengaruh secara parsial terhadap kualitas laporan keuangan

2.3 Kerangka Pemikiran

2.3.1 Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Sistem pengendalian intern pada pemerintah daerah mulai diterapkan setelah diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern. Sistem pengendalian intern diperlukan guna mencapai transparansi dan akuntabilitas keuangan suatu pemerintah daerah sehingga diharapkan bisa menggambarkan kinerja yang baik dari masing-masing pemerintah daerah.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah menyebutkan bahwa sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

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

Dari pengertian tersebut dapat dijelaskan bahwa keandalan pelaporan keuangan adalah salah satu tujuan diterapkannya Sistem Pengendalian Intern pada pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan memadai dalam mencapai tujuan organisasi.

Sedangkan menurut Mahmudi (2010:27), menyatakan bahwa:

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

2.3.2 Pengaruh Pemahaman Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Laporan keuangan merupakan media bagi sebuah entitas untuk mempertanggungjawabkan kinerja keuangannya kepada publik. Pemerintah harus mampu menyajikan laporan keuangan yang mengandung informasi keuangan yang berkualitas. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang SAP ada beberapa indikator dari laporan keuangan yang harus dipenuhi dalam

realisasi sistem akuntansi keuangan yang baik dan juga dapat menunjang kualitas dari laporan keuangan pemerintah daerah, setiap informasi yang baik dapat dikatakan baik apabila sudah memenuhi 4 syarat sesuai dengan persyaratan *normative* yaitu relevan, andal, dapat dibandingkan, dan dapat dipahami.

Menurut Permendagri No.21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Keberadaan sebuah sistem akuntansi menjadi sangat penting karena fungsinya dalam menentukan kualitas informasi pada laporan keuangan.

Angga Dwi Permadi (2013) menyatakan bahwa “sistem akuntansi keuangan daerah berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan.” Selain itu, Hilda Berliana Nagari (2014) dan Ernawati Farida (2015) menunjukkan hal yang sama dalam penelitiannya, bahwa penerapan sistem akuntansi keuangan daerah berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah.

Oleh karena itu, untuk menghasilkan laporan keuangan yang relevan, andal, dapat dipercaya, dan dapat dibandingkan pemerintah daerah harus memiliki sistem akuntansi yang handal. Sistem akuntansi yang lemah menyebabkan laporan keuangan yang dihasilkan juga kurang handal dan kurang relevan untuk pembuatan keputusan.

2.3.3 Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Kapasitas sumber daya manusia merupakan suatu hal sangat penting dalam pemerintah untuk mencapai tujuan laporan keuangan. Kapasitas sumber daya manusia dapat membantu untuk menghasilkan informasi. Sehingga dalam proses pelaporan keuangan, sumber daya manusia sangat berperan penting untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan dalam penyajian laporan keuangan. Oleh karena itu, kualitas laporan keuangan pun otomatis akan meningkat.

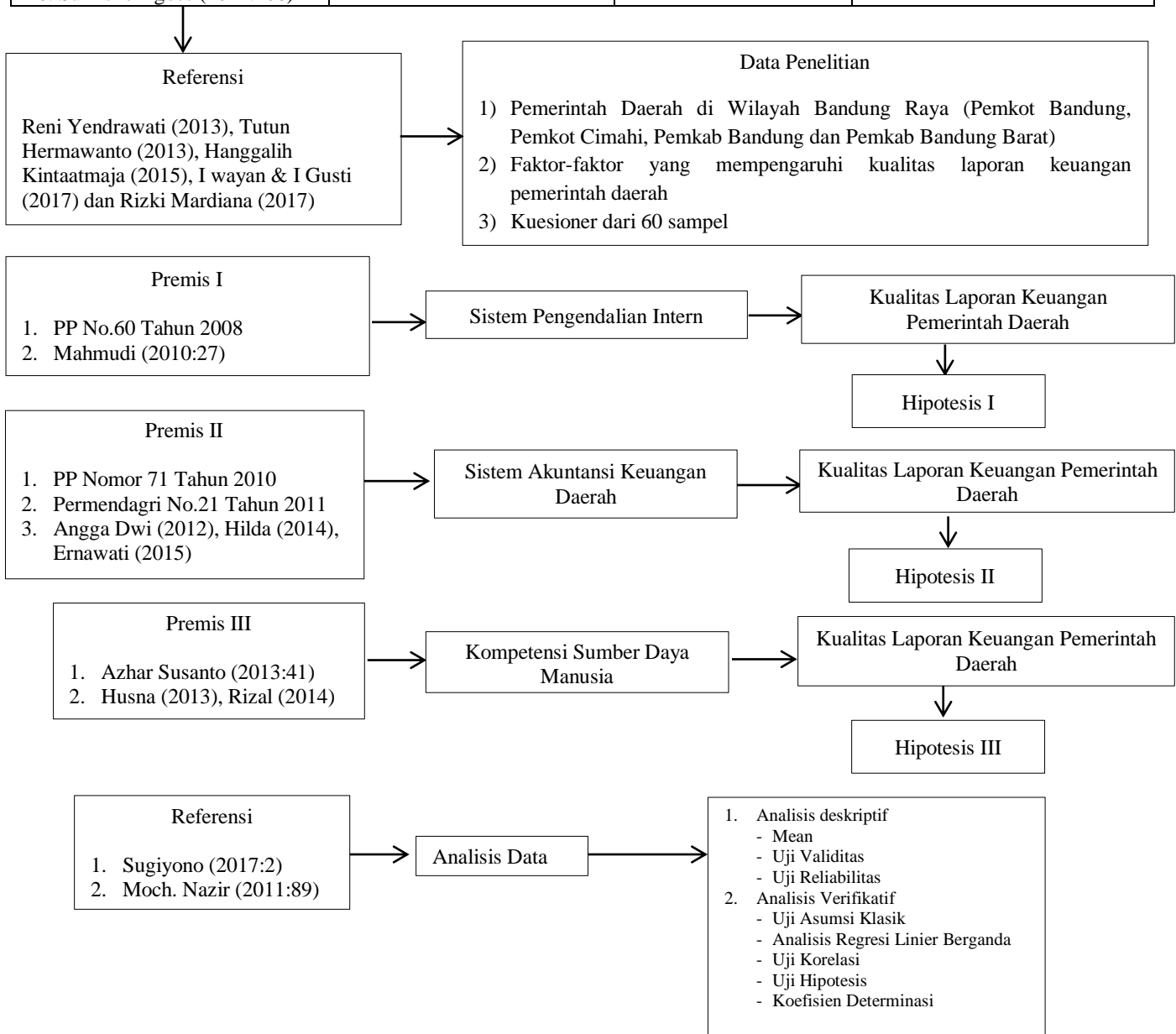
Menurut Azhar Susanto (2013:41) menyatakan bahwa:

“Manusia merupakan unsur yang sangat dominan dalam menghasilkan informasi yang berkualitas. Dikatakan dominan karena hanya bagian kecil peran yang dapat dilakukan oleh alat untuk menghasilkan informasi yang berkualitas. Misalnya, suatu alat tidak dapat mengatakan bahwa informasi ini lengkap atau tidak. Alat juga tidak bisa mengatakan bahwa informasi yang relevan atau tidak. Alat bisa membantu mempercepat dan meningkatkan akurasi suatu informasi dengan catatan kalau manusia memasukkan data dengan benar dan cepat. Apakah data yang dimasukkan itu benar atau tidak, alat tidak memberikan penilaian.”

Menurut Husna (2013) dalam Rizal Pramudiarta (2014), menyatakan bahwa:

“Sumber daya manusia yang didukung dengan latar belakang pendidikan akuntansi, sering mengikuti pendidikan dan pelatihan, dan mempunyai pengalaman di bidang keuangan dalam menerapkan sistem akuntansi, sumber daya manusia yang kompeten akan mampu memahami logika akuntansi dengan baik. Kompetensi sumber daya manusia itu sendiri sangat berperan dalam menghasilkan informasi yang berkualitas (andal). Apabila sumber daya manusia yang melaksanakan sistem akuntansi tidak kompeten dan kapasitas yang disyaratkan, maka akan menimbulkan hambatan dan pelaksanaan fungsi akuntansi, dan akhirnya informasi akuntansi sebagai produk dari sistem akuntansi, kualitasnya menjadi buruk. Informasi yang dihasilkan menjadi informasi yang kurang atau tidak memiliki nilai, diantaranya adalah keandalan.”

Landasan Teori			
Sistem Pengendalian Intern	Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	Kompetensi Sumber Daya Manusia	Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
1. Mulyadi (2016:129) 2. Romney & Steinbart (2015:226) 3. COSO (2013:95) 4. Admin Widjaja (2013:24) 5. Mardi (2011:59) 6. IAI (2011) 7. PP No. 60 Tahun 2008 8. Azhar Susanto (2013:88) 9. Horngren Harrison (2012:233) 10. Sukrisno Agoes (2012:106)	1. PP No.71 Tahun 2010 2. Erlina Rasdianto (2013:6) 3. Abdul Halim (2012:43) 4. Permendagri No.21 Tahun 2011 5. Permendagri No.64 Tahun 2013	1. Emilda (2014) 2. Mangkunegara (2014:40) 3. Yani (2012:1)	1. Erlina Rasdianto (2013:21) 2. PSAK 2012 No.I Paragraf 10 3. Horngren Harrison (2012:2) 4. PP No.71 Tahun 2010 5. Muller, et al. (2016:52) 6. Abdul Hafiz (2014:12) 7. Rudianto (2012:20) 8. Abdul Halim (2013:44)



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

2.4 Hipotesis

Menurut Sugiyono (2010:93) mengungkapkan bahwa pengertian hipotesis adalah sebagai berikut:

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

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas yang telah diuraikan, maka penulis merumuskan hipotesis penelitian sebagai berikut:

H1: Sistem Pengendalian Intern berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.

H2: Pemahaman Sistem Akuntansi Keuangan Daerah berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.

H3: Kompetensi Sumber Daya Manusia berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.

H4: Sistem pengendalian intern, pemahaman sistem akuntansi keuangan daerah, dan kompetensi sumber daya manusia baik secara parsial maupun simultan berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.