

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Kualitas Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan komponen organisasi yang dirancang untuk mengolah data keuangan menjadi informasi atau laporan keuangan, yang ditujukan kepada pihak internal maupun eksternal perusahaan. Data dapat diolah menjadi informasi dengan cara manual maupun dengan bantuan komputer. Sistem informasi akuntansi mendukung tersedianya informasi yang berguna bagi manajemen untuk bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan bagi pihak manajemen lain yaitu sebagai pertanggung jawaban keuangan dan terjaminnya keamanan milik perusahaan. Sistem informasi akuntansi mencatat segala sesuatu yang terjadi di perusahaan. Saat suatu kebijaksanaan dalam perusahaan dilaksanakan dan transaksi terjadi, data dimasukkan ke dalam data base, yang menyediakan sumber informasi yang berkaitan dengan kualitas, sehingga manajemen dapat memantau saat itu juga aktivitas pengendalian keuangan perusahaan. Melalui aplikasi sistem informasi akuntansi, maka kegiatan perencanaan, kontrol, dan pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan lancar dan perusahaan dapat memenangkan persaingan bisnis.

Menurut Azhar Susanto (2013:72) mengemukakan definisi Sistem Informasi Akuntansi sebagai berikut:

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

Menurut Krismiaji (2010:4) mengemukakan Sistem Informasi Akuntansi sebagai berikut:

“Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.”

Menurut Romney dalam Mardi (2014:2) mendefinisikan Sistem Informasi Akuntansi yaitu:

“Sistem informasi akuntansi adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk (1) persiapan informasi keuangan, dan (2) informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan”.

Dari beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli diatas dapat dijelaskan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi sebuah informasi keuangan yang digunakan sebagai bahan pengambil keputusan oleh manajemen.

2.1.1.2 Tujuan dan Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Tingginya peran informasi bagi organisasi membuat organisasi sangat tergantung kepada sistem informasi akuntansi dan memperlakukan informasi sebagai sumber daya yang sangat berharga bagi organisasi dalam menghindari resiko.

Menurut Mardi (2014:4) terdapat tiga tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu sebagai berikut:

1. “Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfilling obligations relating to stewardship*). Pengelolaan perusahaan selalu mengacu kepada tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Keberadaan sistem informasi akuntansi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan yang diminta lainnya, demikian pula ketersediaan laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.
2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision maker*). Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai pertanggungjawaban yang ditetapkan.
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.”

Menurut Azhar Susanto (2013:08) sistem informasi akuntansi mempunyai tiga fungsi yaitu:

1. “Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari
2. Mendukung proses pengambilan keputusan
3. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.”

Adapun penjelasan sistem informasi akuntansi menurut Azhar Susanto (2013:08) yaitu:

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari

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

akuntansi dan transaksi non-akuntansi. Transaksi akuntansi yang terjadi secara formal ditangani oleh SIA. Karena banyak transaksi-transaksi akuntansi didasarkan kepada transaksi non-akuntansi seperti memasukkan data order pembelian ke komputer, menyiapkan barang untuk dikirim, maka transaksi akuntansi juga banyak menangani transaksi non-akuntansi. Didalam sistem informasi akuntansi, data-data akuntansi di simpan dalam beberapa file. File-file utama yang berisi data akuntansi terdiri dari file transaksi (*transaction file*) yang berisi data-data jurnal dan file master (*master file*) yang berisi data buku besar (*ledger*).

2. Mendukung proses pengambilan keputusan

Tujuan yang sama pentingnya dari sistem informasi akuntansi adalah untuk memberi informasi yang diperlukan dalam proses pengambil keputusan. Keputusan harus dibuat dalam kaitannya dengan perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan. Informasi yang tidak dapat diperoleh dari sistem informasi akuntansi tapi diperlukan dalam proses pengambilan keputusan biasanya berupa informasi kuantitatif yang tidak bersifat uang dan data kualitatif.

3. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal. Setiap perusahaan harus memenuhi tanggung jawab hukum. Salah satu tanggung jawab penting adalah keharusannya memberi informasi kepada pemakai yang berada di luar perusahaan atau *stakeholder* yang meliputi pemasok, pelanggan, pemegang saham, kreditor, investor

besar , serikat kerja, analis keuangan, asosiasi keuangan atau bahkan publik secara umum.

Menurut Azhar Susanto (2013:10) peran sistem informasi akuntansi dalam memenuhi tujuannya, yaitu:

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

Menurut Dasaratha V Rama Frederick L. Jones yang dialihbahasakan M.

Slamet Wibowo (2008:16) Sistem Informasi Akuntansi digunakan untuk:

1. “Menghasikan laporan-laporan eksternal
2. Mendukung Akuntansi operasi yang rutin
3. Ketentuan-ketentuan informasi untuk pengambilan keputusan
4. Mendukung Perencanaan dan Pengendalian dan
5. Menyediakan pengendalian Internal. Seseorang juga dapat mengartikan SIA dalam hal aplikasi komputer yang digunakan untuk mencatat kejadian seperti pesanan pembelian, mencatat kejadian seperti pesanan dan penagihan pelanggan, mencetak dokumen seperti pesanan pembelian, mencetak laporan seperti laporan keuangan, dan memproses terhadap permintaan informasi. Telah dikemukakan aplikasi akuntansi dapat berbentuk perangkat lunak akuntansi *off the shelf* atau perangkat lunak yang khusus untuk organisasi tertentu”.

2.1.1.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi memiliki beberapa komponen. Komponen sistem informasi akuntansi menurut Azhar Susanto (2013:207) dikelompokkan sebagai berikut:

1. “Perangkat Keras (*Hardware*)
2. Perangkat lunak (*Software*)
3. Sumber Daya Manusia (*Brainware*)
4. Prosedur (*Procedure*)
5. Basis Data (*Database*)
6. Jaringan Komunikasi (*Communication Network*).”

Berikut penjelasan mengenai komponen sistem informasi akuntansi menurut Azhar Susanto:

1. Perangkat Keras (*Hardware*)

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

- a. Bagian input (*Input Device*)

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

- b. Bagian pengolah utama dan memori

Bagian ini terdiri dari berbagai komponen diantaranya:

1. *Processor (CPU)* merupakan jantungnya sistem komputer, tapi walaupun demikian *processor* ini tidak akan memberikan manfaat tanpa komponen pendukung lainnya.
2. Memori, sebagai penyimpan pada dasarnya dapat dibagi menjadi memori utama dan kedua atau tambahan. Fungsi memori utama adalah untuk menyimpan program, data, sistem operasi, sebagai penyangga dan penyimpan gambar.

3. Bus merupakan kabel-kabel yang tersusun dengan rapi dan digunakan untuk menghubungkan antara CPU dengan *primarystorage*. Bus digunakan untuk mentransfer data atau informasi dari *memory* ke berbagai macam peralatan *input*, *ouput*, atau dengan kata lain bus merupakan suatu sirkuit yang digunakan sebagai jalur transformasi antara dua atau lebih alat-alat dalam sistem komputer.
 4. *Cache memory*, *cache* berfungsi sebagai *buffer* (media penyesuai) antara CPU yang berkecepatan tinggi dengan memori yang memiliki kecepatan yang lebih rendah. Tanpa *cache* memori CPU harus menunggu data dan instruksi diterima dan *main memory* atau menunggu hasil pengolahan selesai dikirim ke *main memory* baru proses selanjutnya bisa dilakukan. *Cache memory* diletakan di antara CPU dengan *main memory*.
 5. *Mother board/ main board* merupakan papan rangkaian tercetak yang berfungsi sebagai tempat penampungan komponen-komponen pendukung suatu sistem komputer.
 6. *Driver card* merupakan papan rangkaian tercetak yang berfungsi memperluas kemampuan suatu sistem komputer.
- c. Bagian output (*Output Device*)
- Peralatan *output* merupakan peralatan-peralatan yang digunakan untuk mengeluarkan informasi hasil pengolahan data. Ada beberapa macam peralatan *output* yang biasa digunakan yaitu:

1. *Printer*, yaitu peralatan yang digunakan untuk mengeluarkan informasi hasil pengolahan data ke kertas atau transparansi.
 2. *Monitor*, merupakan alat yang digunakan untuk menayangkan hasil pengalihan data atau informasi dalam bentuk visual.
 3. *Head Mount Display (HMD)*, merupakan alat yang digunakan untuk menayangkan hasil pengolahan data atau informasi dalam bentuk visual pada monitor yang ditempatkan di depan mata.
 4. *Liquid Display Projector (LCD)*, merupakan alat yang digunakan untuk menayangkan hasil pengolahan data atau informasi dengan cara memancarkannya atau memproyeksikannya ke dinding atau bidang lainnya yang vertikal.
 5. *Speaker*, merupakan alat yang digunakan untuk mengeluarkan hasil pengolahan data atau informasi dalam bentuk suara.
- d. Bagian komunikasi

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

2. Perangkat Lunak (*Software*)

Software adalah kumpulan dari program-program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada komputer, sedangkan program merupakan kumpulan dari perintah-perintah komputer yang tersusun secara sistematis.

Software dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu:

a. Perangkat lunak sistem (*System software*)

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

1. *Operating System*

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

2. *Interpreter*

Merupakan *software* yang berfungsi sebagai penerjemah bahasa yang dimengerti oleh manusia ke dalam bahasa yang dimengerti oleh komputer (bahasa mesin) per perintah.

3. *Compiler*

Compiler berfungsi untuk menerjemah bahasa yang dipahami oleh manusia ke dalam bahasa yang dipahami oleh komputer secara langsung atau *file*.

b. Perangkat lunak aplikasi (*application software*)

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

Macam-macam *application software*:

1. Sistem Informasi Akuntansi (Quicke, Peachtree)
 2. Word Processing (Word 2000, Wordpro, Wordperfect)
 3. Spreadsheet (Excel 2000, Lotus 123, Quatropro)
 4. Presentasi (Powerpoint, Frelancem Ashton)
 5. Workgroup (Office 2000, Notesuite, Power Office)
 6. Komunikasi (*Pc Anywhere, Close Up, Carbon Copy*)
 7. Internet (*Frontepage, Go Live, dreamwaver*)
 8. Audit (Audit by Computer)
3. Sumber daya manusia (*Brainware*)

Brainware atau sumber daya manusia (SDM) merupakan bagian terpenting dari komponen sistem informasi dalam dunia bisnis yang dikenal sebagai Sistem Informasi Akuntansi. Komponen SDM ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan komponen lainnya di dalam suatu sistem informasi sebagai hasil dari perencanaan, analisis, perancangan, dan strategi implementasi yang didasarkan kepada komunikasi di antara sumber daya manusia yang terlibat dalam suatu organisasi. Sumber daya manusia sistem informasi atau sistem informasi akuntansi merupakan sumber daya yang terlibat dalam pembuatan sistem informasi, pengumpulan dan pengolahan

data, pendistribusian dan pemanfaatan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi tersebut.

Beberapa kelompok SDM suatu organisasi yang terlibat dalam beberapa aktivitas di atas secara garis besar dapat dikelompokkan ke dalam dua bagian yaitu:

a. Pemilik sistem informasi

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

b. Pemakai sistem informasi

Para pemakai sistem informasi sebagian besar merupakan orang-orang yang hanya akan menggunakan sistem informasi yang telah dikembangkan seperti operator dan manajer (*end user*). Para pemakai akhir sistem informasi tersebut menentukan: Masalah yang harus dipecahkan, kesempatan yang harus diambil, kebutuhan yang harus dipenuhi, dan batasan-batasan bisnis yang harus termuat dalam sistem informasi.

4. Prosedur (*Procedur*)

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam.

Jika prosedur telah diterima oleh pemakai sistem informasi maka prosedur dapat menjadi pedoman bagaimana fungsi sistem informasi tersebut harus dioperasikan.

5. Basis Data (*Data Base*)

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

6. Jaringan Komunikasi (*Communications Networks*)

Telekomunikasi atau komunikasi data dapat didefinisikan sebagai penggunaan media elektronik atau cahaya untuk memindahkan data atau informasi dari suatu lokasi ke suatu lokasi atau beberapa lokasi lain yang berbeda. Komunikasi yang terjadi di antara beberapa pihak yang berkomunikasi harus difasilitasi dengan infrastruktur berupa jaringan telekomunikasi yang konfigurasiya bisa berbentuk bintang (*star*), cincin (*ring*), dan *hierarki* (BUS). Jadi dengan menguasai jaringan telekomunikasi telah menolong persoalan yang disebabkan oleh masalah geografi dan waktu sehingga memungkinkan organisasi untuk mempercepat produksi dan pengambilan keputusan.

2.1.1.4 Pengertian Kualitas Sistem Informasi Akuntansi

Kualitas sistem informasi memfokuskan pada kinerja komponen sistem informasi yaitu seberapa baik kemampuan perangkat keras, perangkat lunak, manusia, prosedur, basis data, jaringan komunikasi, data, aktivitas, jaringan dan teknologi dari sistem informasi dalam menghasilkan informasi untuk para pengguna. Kualitas sistem informasi akuntansi dapat dilihat pada informasi

finansial yang diterima oleh para pengguna apakah telah mencukupi atau bahkan melebihi dari yang dibutuhkan.

Menurut Azhar Susanto (2013:14) Kualitas Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut:

“Kualitas Sistem Informasi Akuntansi adalah integrasi semua unsur dan subunsur yang terkait dalam membentuk sistem informasi akuntansi untuk menghasilkan informasi yang berkualitas.”

Menurut Aziz Yahuza (2013) pengertian kualitas sistem informasi akuntansi adalah:

“Sistem informasi yang berkualitas atau kualitas sistem informasi akuntansi adalah kumpulan-kumpulan sub-sub sistem yang terintegrasi atau berhubungan satu sama lain yang didukung dengan adanya sumber daya yang kompeten untuk mengoperasikannya, sehingga dapat menghasilkan informasi yang berkualitas, dan dapat dijadikan sebagai pengendalian di dalam suatu perusahaan atau organisasi.”

Sedangkan menurut DeLone dan McLean yang dialihbahasakan oleh Istianingsih dan Utami (2009) adalah sebagai berikut:

“Kualitas sistem informasi akuntansi berarti fokus pada performa sistem informasi akuntansi yang terdiri dari perangkat keras, perangkat lunak, kebijakan prosedur yang dapat menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna yang terdiri dari kemudahan untuk digunakan (*ease to use*) kemudahan untuk diakses (*flexibility*), keandalan sistem (*reliability*)”.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dikatakan bahwa kualitas sistem informasi akuntansi merupakan integrasi dari semua unsur dan sub unsur dalam membentuk sistem informasi akuntansi untuk menghasilkan informasi yang berkualitas sehingga mengurangi ketidakpastian dalam suatu pengambilan keputusan.

2.1.1.5 Model Kesuksesan Kualitas Sistem Informasi

Selanjutnya menurut DeLone dan McLean yang dialihbahasakan oleh Istianingsih dan Utami (2009) terdapat model kesuksesan kualitas sistem informasi adalah sebagai berikut:

1. Kualitas pelayanan
2. Kualitas sistem
3. Kualitas informasi

Kualitas sistem informasi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kualitas pelayanan

- a. Bukti langsung (*Tangibles*)

Fasilitas fisik, perlengkapan dan peralatan, serta sarana komunikasi.

- b. Kehandalan (*Reability*)

Kemampuan perusahaan dalam memberikan pelayanan dengan segera, dan memberikan pelayanan sesuai yang dijanjikan secara akurat dan terpercaya.

- c. Daya tanggap (*Responsiveness*)

Sesuai kemampuan untuk memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada pelanggan dengan penyampaian informasi yang jelas.

- d. Jaminan (*Assurance*)

Pengetahuan yang luas, kesopanan dari karyawan, dan untuk mendapatkan kepercayaan dan keyakinan.

e. empati (*Empathy*)

Suatu perusahaan diharapkan memiliki pengertian dan pengetahuan tentang pelanggan, memahami kebutuhan pelanggan, yang spesifik serta memiliki waktu yang nyaman bagi pelanggan.

2. Kualitas Sistem

a. Kemudahan untuk diakses (*System flexibility*)

Untuk memberikan kemudahan dalam menampilkan kembali data-data yang diperlukan dan menampilkannya dalam format yang berbeda.

b. Kecepatan akses (*Response time*)

Kecepatan pemrosesan, dan waktu respon.

c. Keamanan (*Security*)

Keamanan sistem dapat dilihat melalui data pengguna yang aman disimpan oleh suatu sistem informasi.

3. Kualitas Informasi

a. Isi (*Content*)

Kemampuan sistem dalam menyediakan laporan yang informatif sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja, menghasilkan laporan yang tepat, dan menghasilkan laporan yang sesuai dengan yang dibutuhkan.

b. Keakuratan (*Accuracy*)

Kemampuan sistem informasi akuntansi yang tersedia akurat, bebas dari kesalahan sehingga tidak membuat kesalahan dalam pengambilan keputusan.

c. Format (*Format*)

Sisi tampilan sistem informasi akuntansi mudah ketika digunakan.

d. Kemudahan pemakai (*Ease of use*)

Suatu sistem informasi akuntansi dapat dikatakan berkualitas jika sistem tersebut dirancang untuk memberikan kemudahan dalam menggunakan sistem informasi akuntansi tersebut.

e. Ketepatan waktu (*Timeliness*)

Informasi yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi memiliki ketepatan waktu tidak boleh terlambat.

2.1.2 Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

2.1.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

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

Menurut PP 60 tahun 2008 mengenai Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) disebutkan bahwa Sistem Pengendalian Internal Pemerintah adalah:

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

Berdasarkan pemahaman penulis dari definisi di atas, dengan adanya SPIP tersebut diharapkan dapat menciptakan kondisi pengawasan yang lebih ketat terhadap seluruh organisasi dan kegiatan sehingga dapat mendeteksi sejak dini kemungkinan penyimpangan yang akan terjadi, dan meminimalisir terjadinya tindakan yang dapat merugikan negara.

Sedangkan pengertian pengendalian internal menurut COSO (2013:4) yaitu:

“Internal control is a process, effected by an entity’s boar of directors, management, and other personnel, designed to providen reasonable assurance regarding the achievement of objectives relating to operations, reporting, and compliance.”

Pernyataan diatas memiliki arti bahwa Pengendalian internal adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh entitas dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan jaminan yang wajar terkait pencapaian tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan.

Berdasarkan pengertian sistem pengendalian internal pemerintah di atas, dapat dipahami bahwa sistem pengendalian internal pemerintah adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang dijalankan oleh dewan direksi dan personel lainnya untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tujuan organisasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan,

2.1.2.2 Tujuan Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang dilakukan oleh suatu perusahaan untuk mendorong daya efisiensi dan efektivitas kinerja perusahaan. Adapun tujuan pengendalian internal menurut Azhar Susanto (2013:88) adalah sebagai berikut:

“Tujuan pengendalian internal yaitu untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan dari setiap aktivitas bisnis akan dicapai; untuk mengurangi resiko yang akan dihadapi perusahaan karena kejahatan, bahaya atau kerugian yang disebabkan oleh penipuan, kecurangan, penyelewengan dan penggelapan; untuk memberikan jaminan yang meyakinkan dan dapat dipercaya bahwa semua tanggung jawab hukum telah dipenuhi.”

Sedangkan menurut Horngren Harrison yang dialih bahasakan oleh Gina Gania (2012:233) tujuan pengendalian intern (*internal control*) adalah:

1. Menjaga aset
2. Mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan
3. Mempromosikan efisiensi operasional
4. Memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan
5. Menaati persyaratan hukum

Kelima tujuan pengendalian tersebut dapat dijelaskan 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-nyiaikan 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.

2.1.2.3 Unsur Pengendalian Internal Pemerintah

Dalam konteks penyelenggaraan pemerintah, melalui Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 pemerintah menetapkan adanya suatu sistem pengendalian intern yang harus dilaksanakan, baik pada tingkat pemerintah pusat maupun daerah. Sistem pengendalian intern dimaksud adalah suatu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sistem pengendalian intern tersebut berguna untuk mengendalikan kegiatan pemerintahan dalam rangka mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang diadaptasi dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 meliputi:

1. Lingkungan pengendalian
2. Penilaian risiko
3. Kegiatan pengendalian
4. Informasi dan komunikasi
5. Pemantauan

Agar lebih jelas, berikut ini akan dijelaskan kelima unsur sistem pengendalian internal pemerintah tersebut:

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:

- A. Penegakan integritas dan nilai etika.

Penegakan integritas dan nilai etika sekurang-kurangnya dilakukan dengan cara menyusun dan menerapkan aturan perilaku, memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan Instansi Pemerintah, menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku, menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern dan menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

- B. Komitmen terhadap kompetensi.

Komitmen terhadap kompetensi sekurang-kurangnya dilakukan dengan cara mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah, menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah, menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu

pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya dan memilih pimpinan Instansi Pemerintah yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Instansi Pemerintah.

C. Kepemimpinan yang kondusif.

Kepemimpinan yang kondusif sekurang-kurangnya ditunjukkan dengan cara mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan, menerapkan manajemen berbasis kinerja, mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP, melindungi atas *asset* dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah, melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat dengan tingkatan yang lebih rendah dan merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.

D. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan dalam penyusunan struktur organisasi harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pembentukan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan sekurang-kurangnya dilakukan dengan cara menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan Instansi Pemerintah. memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam Instansi pemerintah, memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Instansi Pemerintah. melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis dan

menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.

E. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat.

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut ini, wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi Pemerintah, Pegawai yang diberikan wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan berkaitan dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan dan Pegawai yang diberikan wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab berkaitan dengan penerapan SPIP.

F. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia.

Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia sebaiknya dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai. penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen. supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai. Dalam penyusunan dan penerapan kebijakan pembinaan sumber daya manusia harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif.

Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif sekurang-kurangnya harus:

Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah, memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah, memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

H. Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait

Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar instansi pemerintah terkait.

2. Penilaian Risiko

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko. Penilaian risiko terdiri atas:

a. Identifikasi risiko

b. Analisis risiko.

Dalam rangka penilaian risiko, pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkat kegiatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Identifikasi risiko dilaksanakan oleh pimpinan Instansi Pemerintah agar dapat mengenali risiko yang mungkin dihadapi oleh pemerintah.

Identifikasi risiko sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan:

- a. Menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif.
- b. Menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal.
- c. Menilai faktor lain yang dapat meningkatkan 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.

3. 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 wajib diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah, terdiri atas:

A. Review atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan.

Review atas kinerja Instansi Pemerintah dilaksanakan dengan membandingkan kinerja dengan tolak ukur kinerja yang ditetapkan.

B. Pembinaan sumber daya manusia.

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pembinaan sumber daya manusia. Dalam melakukan pembinaan sumber daya manusia, pimpinan Instansi Pemerintah sekurang-kurangnya harus:

- a. Mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi Instansi kepada pegawai.
- b. Strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi.
- c. Membuat uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kerja, serta rencana pengembangan karir.

C. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi

Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi sebagaimana dimaksud meliputi Pengendalian umum dan Pengendalian aplikasi.

1. Pengendalian umum terdiri atas:

A. Pengamanan Sistem Informasi

Pengamanan sistem informasi sekurang-kurangnya mencakup: Pelaksanaan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif, pengembangan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan

prosedur yang mendukungnya, penetapan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan. Penguraian tanggung jawab pengamanan secara jelas, implementasi kebijakan yang efektif atas sumber daya manusia terkait dengan program pengamanan, pemantauan efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan.

B. Pengendalian atas Akses

Pengendalian atas akses sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Identifikasi sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitifitasnya
- b. Identifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal
- c. Pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi
- d. Pemantauan atas akses ke sistem informasi, investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.
- e. Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi sekurang-kurangnya mencakup:
 1. Otorisasi atas fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program

2. Pengujian dan persetujuan atas seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan
 3. Penetapan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak.
- f. Pengendalian atas perangkat lunak sistem sekurang-kurangnya mencakup:
1. Pembatasan akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan dokumentasi atas otorisasi akses
 2. Pengendalian dan pemantauan atas akses dan penggunaan perangkat lunak sistem
 3. Pengendalian atas perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.
- g. Pemisahan tugas sebagaimana dimaksud adalah identifikasi tugas yang tidak dapat digabungkan dan adanya penetapan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut.
- h. Kontinuitas pelayanan sekurnag-kurangnya mencakup:
1. Penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputersisasi yang kritis dan sensitive
 2. langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer.

3. Pengembangan dan pendokumentasian rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga.
 4. Pengujian secara berkala atas rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.
2. Pengendalian aplikasi terdiri atas:
- A. Pengendalian otorisasi sekurang-kurangnya mencakup:
Pengendalian terhadap dokumen sumber. Pengesahan atas dokumen sumber. Pembatasan akses ke terminal entri data. Penggunaan file induk dan laporan khusus untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.
 - B. Pengendalian kelengkapan sekurang-kurangnya mencakup:
Pengentrian dan pemrosesan seluruh transaksi yang telah diotorisasi ke dalam computer, Pelaksanaan rekonsiliasi data untuk memverifikasi kelengkapan data.
 - C. Pengendalian akurasi sekurang-kurangnya mencakup:
Penggunaan desain entri data untuk mendukung akurasi data, pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi data yang salah, pencatatan, pelaporan, investigasi, dan perbaikan data yang salah dengan segera, review atas laporan keluaran untuk mempertahankan akurasi dan validasi data.
 - D. Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan file data sekurang-kurangnya mencakup:

Penggunaan prosedur yang memastikan bahwa hanya program dan file data versi terkini yang digunakan selama pemrosesan, penggunaan program yang memilih prosedur untuk memverifikasi bahwa versi file komputer yang sesuai digunakan selama pemrosesan, penggunaan program yang memiliki prosedur untuk mengecek internal file header labels sebelum pemrosesan, penggunaan aplikasi yang mencegah perubahan file secara bersamaan.

D. Pengendalian fisik atas *asset*

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melaksanakan pengendalian fisik atas *asset*. Dalam melaksanakan pengendalian fisik atas *asset* sebagaimana dimaksud, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan, mengimplementasikan dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai diantaranya adalah rencana identifikasi, kebijakan, prosedur pengamanan fisik dan Rencana pemulihan setelah bencana.

E. Penetapan review atas indikator dan ukuran kinerja

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan dan mereview indikator dan ukuran kinerja. Dalam melaksanakan penetapan dan review indikator dan pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud, pimpinan Instansi. Pemerintah harus, menetapkan ukuran dan indikator kerja, mereview dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kerja, mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja. membandingkan secara terus menerus

data pencapaian kinerja dengan sasaran yang telah ditetapkan dan selisihnya dianalisis lanjut.

F. Pemisahan fungsi

Dalam melakukan pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud, pimpinan Instansi Pemerintah harus menjamin bahwa seeluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.

G. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting

Dalam melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.

H. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian.

Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu, pimpinan Instansi Pemerintah perlu mempertimbangkan, transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera, klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian.

I. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya.

Dalam melaksanakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, pimpinan Instansi Pemerintah wajib memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan review atas pembatasan tersebut secara berkala.

J. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya.

Dalam menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta review atas penugasan tersebut secara berkala.

K. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik, pimpinan Instansi Pemerintah wajib memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

4. Informasi dan Komunikasi

Pimpinan Instansi pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang cepat.

Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif sebagaimana, pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya, menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi. mengelola, mengembangkan, dan memperbaharui sistem informasi secara terus menerus.

5. Pemantauan

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. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas. Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, review, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern. Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah. Evaluasi terpisah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar uji Pengendalian Intern sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan pemerintah ini. Tindak lanjut rekomendasi hasil audit review lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan review lainnya yang ditetapkan.

2.1.2.4 Keterbatasan Pengendalian Internal

Menurut Muh. Arief Effendi (2016:87) ada beberapa keterbatasan pengendalian intern, yaitu:

- a. Kesalahan dalam keputusan (*judgment*), misalnya karena kurang informasi, kendala waktu, tekanan, dan lain-lain.
- b. Breakdown (macet karena salah memahami instruksi dan prosedur serta lalai).
- c. Terdapat kolusi (*collusion*), misalnya kerja antar sama karyawan atau antar karyawan dengan pihak luar.

- d. Manajemen melanggar pengendalian yang dibuatnya sendiri (*management override*).
- e. Pengendalian ditetapkan secara berlebihan sehingga biaya pembuatan pengendalian lebih besar dari manfaatnya (*cost versus benefits*).

2.1.3 Pengertian Komitmen Organisasi

Keberhasilan pengelolaan organisasi sangatlah ditentukan oleh keberhasilan dalam mengelola SDM. Tinggi rendahnya komitmen karyawan terhadap organisasi tempat mereka bekerja, sangatlah menentukan kinerja yang akan dicapai organisasi. Dalam dunia kerja komitmen karyawan memiliki pengaruh yang sangat penting, bahkan ada beberapa organisasi yang berani memasukkan unsur komitmen sebagai salah satu syarat untuk memegang jabatan/posisi yang ditawarkan dalam iklan lowongan kerja. Namun demikian, tidak jarang pengusaha maupun pegawai masih belum memahami arti komitmen secara sungguh-sungguh. Padahal pemahaman tersebut sangat penting bagi organisasi agar tercipta kondisi kerja yang kondusif, sehingga organisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Menurut Kaswan (2012:293) definisi komitmen organisasi adalah sebagai berikut:

“Komitmen organisasi merupakan ketersediaan karyawan berusaha bertahan dengan sebuah perusahaan di waktu yang akan datang.”

Menurut Cepi Triana (2015:120) Komitmen Organisasi adalah sebagai berikut:

“Komitmen organisasi adalah suatu keadaan di mana seorang karyawan memihak pada suatu organisasi tertentu beserta tujuannya dan berniat memelihara keanggotaan dalam organisasi itu”

Sedangkan Menurut Mathis *and* Jackson dalam Sopiah (2008:155) pengertian komitmen organisasi yaitu:

“Organizational commitment is the degree to which employees believe in and accept organization goals and desire to remain with the organization.”

Pernyataan tersebut menjelaskan bahwa, komitmen organisasi adalah derajat dimana karyawan percaya dan menerima tujuan-tujuan organisasi dan berkeinginan untuk tetap berada didalam organisasi.

Kemudian Meyer *and* Allen dalam Wulan Witaliza, Kirmizi & Restu Agusti (2015) mendefinisikan komitmen organisasi sebagai berikut:

“Komitmen organisasi adalah perasaan akan kewajiban karyawan untuk berada pada organisasi, perasaan tersebut dihasilkan dari internalisasi tekanan normatif individu pada saat masuk organisasi atau selanjutnya.”

Dari pengertian-pengertian yang telah dikemukakan diatas maka dapat disimpulkan bahwa komitmen organisasi adalah suatu ikatan psikologis karyawan pada organisasi yang ditandai dengan adanya:

1. Kepercayaan dan penerimaan yang kuat atas tujuan dan nilai-nilai organisasi.
2. Kemauan untuk mengusahakan tercapainya kepentingan dan tujuan organisasi.

3. Keinginan yang kuat untuk mempertahankan keanggotaannya sebagai anggota organisasi.

2.1.3.1 Ciri-Ciri Komitmen Organisasi

Menurut Fink dalam Kaswan (2012:127) mengelompokkan ciri-ciri komitmen menjadi sepuluh, yaitu:

1. “Selalu berupaya untuk mensukseskan organisasi
2. Selalu mencari informasi tentang organisasi.
3. Selalu mencari keseimbangan antara sasaran organisasi dengan sasaran pribadi.
4. Selalu berupaya untuk memaksimalkan kontribusi kerjanya sebagai bagian dari organisasi secara keseluruhan.
5. Menaruh perhatian pada hubungan kerjanya antar unit organisasi.
6. Berpikir positif terhadap kritik dari teman kerja.
7. Menempatkan prioritas organisasi di atas departemennya.
8. Tidak melihat organisasi lain sebagai unit yang lebih menarik.
9. Memiliki keyakinan bahwa organisasi akan berkembang.
10. Berpikir positif pada pimpinan puncak organisasi.”

Sedangkan Menurut Michaels dalam Setiawan (2011), ciri-ciri komitmen organisasi adalah:

1. “Komitmen pada pekerjaan
2. Komitmen dalam kelompok
3. Komitmen pada organisasi.”

Adapun penjelasan dari ciri-ciri komitmen organisasi dijelaskan sebagai berikut:

- a. Komitmen pada pekerjaan

Refleksi dari tingkat identifikasi dan keterlibatan individu dalam pekerjaannya dan ketidaksediaannya untuk meninggalkan pekerjaan tersebut. Ciri-ciri komitmen pada pekerjaan: menyenangi pekerjaannya, tidak pernah melihat jam untuk segera bersiap-siap pulang, mampu

berkonsentrasi pada pekerjaannya, tetap memikirkan pekerjaannya walaupun tidak bekerja.

b. Komitmen dalam kelompok

Tekad bersama untuk bekerja demi tujuan yang diinginkan bersama-sama. ciri-ciri komitmen dalam kelompok: sangat memperhatikan bagaimana orang lain bekerja, selalu siap menolong teman kerjanya, selalu berupaya untuk berinteraksi dengan teman kerjanya, memperlakukan teman kerjanya sebagai keluarga, selalu terbuka pada kehadiran teman kerja baru.

c. Komitmen pada organisasi

Suatu keadaan dimana seseorang karyawan memihak organisasi tertentu serta tujuan tujuan dan keinginannya untuk mempertahankan keanggotaan dalam organisasi tersebut. ciri-ciri komitmen pada organisasi: selalu berupaya untuk mengsucceskan organisasi, selalu mencari informasi tentang kondisi organisasi,selalu mencoba mencari komplementaris antara sasaran organisasi dengan sasaran pribadinya, selalu berupaya untuk memaksimalkan kontribusi kerjanya sebagai bagian dari usaha organisasi keseluruhan, menaruh perhatian pada hubungan kerja antar unit organisasi, berfikir positif pada kritik dari teman-teman, menempatkan prioritas di atas departemennya, tidak melihat organisasi lain sebagai unit yang lebih baik, memiliki keyakinan bahwa organisasinya memiliki harapan untuk berkembang, berfikir positif pada pimpinan puncak organisasi.

2.1.3.2 Komponen Komitmen Organisasi

Menurut Allen dan Meyer dalam Tobing (2009) mengemukakan terdapat tiga komponen yang mempengaruhi komitmen organisasi, yaitu:

1. *“Affective commitmen* (komitmen afektif)
2. *Continuance commitmen* (komitmen berkelanjutan)
3. *Normative commitmen* (komitmen normatif),”

Adapun penjelasan dari tiga komponen komitmen organisasi yaitu:

1. Komitmen Afektif (*Affective Commitment*)

Keterikatan emosional, identifikasi dan keterlibatan dalam suatu organisasi. Dalam hal ini Individu menetap dalam suatu organisasi karena keinginannya sendiri. Didasari pertimbangan adanya kecocokan nilai-nilai pribadi dengan organisasi sehingga timbul kedekatan secara emosi, menyesuaikan diri dengan organisasi, terlibat dalam organisasi, dan menikmati keanggotaan organisasi.

2. Komitmen Berkelanjutan (*Continuance Commitment*)

Keadaan dimana karyawan merasa membutuhkan untuk tetap tinggal. Komitmen individu yang didasarkan pada pertimbangan tentang apa yang harus dikorbankan bila akan meninggalkan organisasi. Individu memutuskan menetap pada suatu organisasi karena menganggapnya sebagai suatu pemenuhan kebutuhan. Didasari pertimbangan untung rugi dan ketersediaan pekerjaan lain.

3. Komitmen Normatif (*Normative Commitment*).

Keyakinan individu tentang tanggung jawab terhadap organisasi. Dalam hal ini Individu tetap tinggal pada suatu organisasi karena merasa wajib untuk loyal pada organisasi tersebut. Timbul karena adanya pengaruh/tekanan dari luar organisasi, keyakinan bahwa adalah baik dan bermoral untuk tetap berada dalam organisasi.

2.1.3.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Komitmen Organisasi

Komitmen merupakan kekuatan individu secara menyeluruh terhadap aspek-aspek pekerjaan dan berbagai kondisi organisasi kerja. Berdasarkan berbagai hasil penelitian tentang komitmen terhadap organisasi, dapat dijelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi komitmen organisasi.

Menurut David (Dalam Sopiah 2008:163) mengemukakan empat faktor yang mempengaruhi komitmen pada organisasi, yaitu:

1. “Faktor personal
2. Karakteristik pekerjaan
3. Karakteristik struktur
4. Pengalaman kerja.”

Adapun penjelasan dari empat faktor yang mempengaruhi komitmen pada organisasi, yaitu:

1. Faktor personal, misalnya usia, jenis kelamin, tingkat pendidikan, pengalaman kerja, kepribadian, dll.
2. Karakteristik pekerjaan, misalnya lingkup jabatan, tantangan dalam pekerjaan, konflik peran dalam pekerjaan, tingkat kesulitan dalam pekerjaan, dll.

3. Karakteristik struktur, misalnya besar/kecilnya organisasi, bentuk organisasi seperti sentralisasi atau desentralisasi, kehadiran serikat pekerja dan tingkat pengendalian yang dilakukan organisasi terhadap karyawan.
4. Pengalaman kerja. Pengalaman kerja karyawan sangat berpengaruh terhadap tingkat komitmen karyawan pada organisasi. Karyawan yang baru beberapa tahun bekerja dan karyawan yang sudah puluhan tahun bekerja dalam organisasi tentu memiliki tingkat komitmen yang berlainan.

2.1.3.4 Proses Terjadinya Komitmen Organisasi

Menurut Sopiah (2008:161) proses terjadinya komitmen organisasi yaitu sebagai berikut:

1. “Fase awal, *Intial commitment*.
2. Fase kedua, *commitment during early employment*.
3. Fase ketiga, *commitment during later carrer*.”

Adapun penjelasan secara rinci menjelaskan proses terjadinya komitmen organisasi yaitu sebagai berikut:

1. Fase awal, *Intial commitment*.

Faktor yang berpengaruh terhadap komitmen karyawan pada organisasi adalah:

- a. Karakteristik individu
- b. Harapan-harapan karyawan pada organisasi
- c. Karakteristik pekerjaan

2. Fase kedua, *commitment during early employment*.

Pada fase ini karyawan sudah bekerja beberapa tahun. Faktor-faktor yang berpengaruh terhadap komitmen karyawan terhadap organisasi pengalaman kerja yang dia rasakan pada tahap awal dia bekerja. Bagaimana pekerjaannya, bagaimana sistem penggajianya, bagaimana gaya supervisinya, bagaimana hubungan dia dengan teman sejawat atau hubungan dia dengan teman sejawat atau hubungan dia dengan pimpinannya. Semua faktor ini akan membentuk komitmen awal dengan memasuki dunia kerja.

3. Fase ketiga, *commitment during later carrer*.

Faktor yang berpengaruh terhadap komitmen pada fase ini berkaitan dengan investasi, mobilitas kerja, hubungan sosial yang tercipta di organisasi dan pengalaman-pengalaman selama dia bekerja.

Dari beberapa pemahaman di atas, dapat disimpulkan bahwa komitmen organisasi merupakan suatu keadaan dimana individu memiliki kepercayaan, keterikatan, serta perasaan memiliki atas perusahaan sehingga individu tersebut akan lebih mengutamakan kepentingan organisasi dibandingkan kepentingan individu. Komitmen organisasi juga merupakan ikatan keterkaitan individu dengan organisasi sehingga individu tersebut merasa memiliki organisasi tempatnya bekerja. Dengan demikian, sebuah organisasi yang individunya memiliki komitmen organisasi tinggi akan menghasilkan kinerja yang baik demi tercapainya tujuan organisasinya.

Menurut Gary Dessler yang dialihbahasakan oleh Sopiah (2008:159) mengemukakan sejumlah cara yang bisa dilakukan untuk membangun komitmen karyawan pada organisasi, yaitu:

1. *“Make it Charismatic*
2. *Build the tradition*
3. *Have comprehensive grievance prosedures*
4. *Provide extensive two-way communications*
5. *Create a sense of community*
6. *Build value-based homogeneity*
7. *Share and share alike*
8. *Emphasize baruraising, cross-utilization, and teamwork*
9. *Get together*
10. *Support employee development*
11. *Commit to actualizing*
12. *Provide first-year job challenge*
13. *Enrich and empower*
14. *Promote from within*
15. *Provide developmental activities*
16. *The question of employee security*
17. *Commit to people-first values*
18. *Put in writing*
19. *Hire “right-kind” manager*
20. *Walk the talk.”*

Adapun penjelasan dari sejumlah cara yang bisa dilakukan untuk membangun komitmen karyawan pada organisasi, yaitu dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *Make it Charismatic*

Jadikan visi dan misi organisasi sebagai sesuatu yang karismatik, sesuatu yang dijadikan pijakan, dasar bagi setiap karyawan dalam berperilaku, bersikap dan bertindak.

2. *Build the tradition*

Segala sesuatu yang baik di organisasi jadikanlah sebagai suatu tradisi yang secara terus-menerus dipelihara, dijaga oleh generasi berikutnya.

3. *Have comprehensive grievance procedures*

Bila ada keluhan atau komplain dari pihak luar ataupun dari internal organisasi maka organisasi harus memiliki prosedur untuk mengatasi keluhan tersebut secara menyeluruh.

4. *Provide extensive two-way communications*

Jalinlah komunikasi dua arah di organisasi tanpa memandang rendah bawahan.

5. *Create a sense of community*

Jadikanlah semua unsur dalam organisasi sebagai suatu *community* dimana di dalamnya ada nilai-nilai kebersamaan, rasa memiliki, kerja sama, berbagi.

6. *Build value-based homogeneity*

Membangun nilai-nilai yang didasarkan adanya kesamaan. Setiap anggota memiliki kesempatan yang sama, misalnya untuk promosi maka dasar yang digunakan untuk promosi adalah kemampuan, keterampilan, minat, motivasi, kinerja, tanpa ada diskriminasi.

7. *Share and share alike*

Sebaiknya organisasi membuat kebijakan di mana antara karyawan level bawah sampai paling atas tidak terlalu berbeda atau mencolok dalam kompensasi yang diterima, gaya hidup, penampilan fisik.

8. *Emphasize baruraising, cross-utilization, and teamwork*

Harus bekerja sama, saling berbagi, saling memberi manfaat dan memberikan kesempatan yang sama pada anggota organisasi. Misalnya

perlu adanya rotasi sehingga orang yang bekerja di “tempat basah” perlu juga ditempatkan di “tempat kering”. Semua anggota organisasi merupakan suatu kerja tim. Semua harus memberikan kontribusi yang maksimal demi keberhasilan organisasi tersebut.

9. *Get together*

Adakan acara-acara yang melibatkan semua anggota organisasi sehingga kebersamaan bisa terjalin. Misalnya, sekali-sekali produksi dihentikan dan semua karyawan terlibat dalam *event* rekreasi bersama keluarga, pertandingan olahraga, seni yang dilakukan oleh semua anggota organisasi dan keluarganya.

10. *Support employee development*

Hasil studi menunjukkan bahwa karyawan akan lebih memiliki komitmen terhadap organisasi bila organisasi memperlihatkan perkembangan karir karyawan dalam jangka panjang.

11. *Commit to actualizing*

Setiap karyawan diberi kesempatan yang sama untuk mengaktualisasikan diri secara maksimal di organisasi.

12. *Provide first-year job challenge*

Karyawan masuk ke organisasi dengan membawa mimpi dan harapannya, kebutuhannya. Berikan bantuan yang konkret bagi karyawan untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya dan mewujudkan impiannya. Jika pada tahap-tahap awal karyawan memiliki persepsi yang positif terhadap organisasi maka karyawan akan cenderung memiliki kinerja yang tinggi pada tahap-tahap berikutnya.

13. *Enrich and empower*

Ciptakan kondisi agar karyawan bekerja tidak secara monoton karena rutinitas akan menimbulkan perasaan bosan bagi karyawan. Hal ini tidak baik karena akan menurunkan kinerja karyawan. Misalnya dengan rotasi kerja, memberikan tantangan dengan memberikan tugas, kewajiban dan otoritas tambahan.

14. *Promote from within*

Bila ada lowongan jabatan, sebaiknya kesempatan pertama diberikan kepada pihak intern perusahaan sebelum merekrut karyawan dari luar perusahaan

15. *Provide developmental activities*

Bila organisasi membuat kebijakan untuk merekrut karyawan dari dalam sebagai prioritas maka dengan hal itu akan memotivasi karyawan untuk terus tumbuh dan berkembang personalnya, juga jabatannya.

16. *The question of employee security*

Bila karyawan merasa aman, baik fisik maupun psikis, maka komitmen akan muncul dengan sendirinya. Misalnya, karyawan merasa aman karena perusahaan membuat kebijakan memberikan kesempatan karyawan bekerja selama usia produktif. Dia akan merasa aman dan tidak takut akan adanya pemutusan hubungan kerja. Dia merasa aman karena keselamatan kerja diperhatikan di perusahaan.

17. *Commit to people-first values*

Membangun komitmen karyawan pada organisasi merupakan proses yang panjang dan tidak bisa dibentuk secara instan. Oleh karena itu perusahaan harus benar-benar memberikan perlakuan yang benar pada masa awal karyawan memasuki organisasi. Dengan demikian karyawan akan mempunyai persepsi yang positif terhadap organisasi.

18. *Put in writing*

Data-data tentang kebijakan, visi, misi, semboyan, filosofi, sejarah, strategi organisasi sebaiknya dibuat dalam bentuk tulisan, bukan sekedar bahasa lisan.

19. *Hire "right-kind" manager*

Bila pimpinan ingin menanamkan nilai-nilai, kebiasaan-kebiasaan, aturanaturan, disiplin pada bawahan, sebaiknya pimpinan sendiri memberikan teladan dalam bentuk sikap dan perilaku sehari-hari.

21. *Walk the talk*

Tindakan jauh lebih efektif dari sekedar berkata-kata. Bila ingin karyawannya berbuat sesuatu maka sebaiknya pimpinan tersebut mulai berbuat sesuatu, tidak sekedar kata-kata atau berbicara.

2.1.4 Kinerja Instansi Pemerintah Daerah

Istilah kinerja berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Kinerja merupakan perwujudan kerja yang dilakukan oleh karyawan yang biasanya dipakai sebagai dasar penilaian terhadap karyawan atau organisasi. Kinerja yang baik merupakan langkah yang baik untuk tercapainya tujuan organisasi baik untuk organisasi publik ataupun organisasi non publik.

Menurut Mohamad Mahsun (2012: 141) Kinerja Instansi pemerintah adalah sebagai berikut:

“Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam *strategic planning* suatu organisasi. Istilah kinerja sering digunakan untuk menyebut prestasi dan apabila anggota/karyawannya baik dan berkualitas, maka kinerja pemerintah daerah akan menjadi baik dan berkualitas juga”.

Dalam berbagai literatur, pengertian tentang kinerja sangat beragam. Akan tetapi, menurut Sudarmanto (2014:8) dari berbagai perbedaan pengertian, dapat dikategorikan dalam dua garis besar dibawah ini:

1. Kinerja merujuk pengertian sebagai hasil.

Dalam konteks hasil, Bernardin (2001:143) menyatakan bahwa kinerja merupakan catatan hasil yang diproduksi (dihasilkan) atas fungsi pekerjaan tertentu atau aktivitas-aktivitas selama periode tertentu. Dari definisi tersebut, Bernardin menekankan pengertian kinerja sebagai hasil, bukan karakter sifat (*trait*) dan perilaku. Pengertian kinerja sebagai hasil juga terkait dengan produktivitas dan efektivitas (Ricard, 2003). Produktivitas merupakan hubungan antara jumlah barang dan jasa yang dihasilkan dengan jumlah tenaga kerja, modal, dan sumber daya yang digunakan dalam produksi itu (Miner, 1988).

2. Kinerja merujuk pengertian sebagai perilaku.

Terkait dengan kinerja sebagai perilaku, Murphy, 1990 (dalam Ricard, 2002) menyatakan bahwa kinerja merupakan seperangkat perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi atau unit organisasi tempat orang

bekerja. Pengertian kinerja sebagai perilaku juga dikemukakan oleh Mohrman (1989), Campbell (1993), Cardy dan Dobbins (1994) (dalam Ricard, 2002). Kinerja merupakan sinonim dengan perilaku. Kinerja adalah sesuatu yang secara aktual orang kerjakan dan dapat diobservasi. Dalam pengertian ini, kinerja mencakup tindakantindakan dan perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi. Kinerja bukan konsekuensi atau hasil tindakan, tetapi tindakan itu sendiri (Campbell, 1993 dalam Ricard 2003).

Dalam BPKP (2011), kinerja instansi pemerintah adalah:

“Kinerja instansi pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan”.

Dari definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa kinerja instansi pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai keluaran/hasil dari kegiatan/program instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

2.1.4.1 Dimensi Kinerja Pemerintah Daerah

Dimensi atau indikator kinerja merupakan aspek-aspek yang menjadi ukuran dalam menilai kinerja. Ukuran-ukuran dijadikan tolok ukur dalam menilai kinerja. Dwiyanto dalam bukunya Sudarmanto (2014:16) mengemukakan bahwa terdapat 5 indikator untuk mengukur kinerja organisasi, yaitu:

1. Produktivitas
2. Kualitas Layanan
3. Responsitas
4. Responsibilitas
5. Akuntabilitas

Kelima indikator tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Produktivitas

Dengan mengukur tingkat efisiensi, efektivitas pelayanan, dan tingkat pelayanan publik dalam rangka mencapai hasil yang diharapkan.

2. Kualitas Layanan

Dengan mengukur kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan.

3. Responsitas

Dengan mengukur kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas layanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat.

4. Responsibilitas

Menjelaskan atau mengukur kesesuaian pelaksanaan kegiatan organisasi publik yang dilakukan dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar atau sesuai dengan kebijakan organisasi.

5. Akuntabilitas

Konsep dasar akuntabilitas publik dapat digunakan untuk melihat seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik itu konsisten dengan kehendak masyarakat banyak. Kinerja organisasi publik tidak hanya bisa dilihat dari ukuran internal yang dikembangkan oleh organisasi publik atau pemerintah, seperti pencapaian target. Kinerja sebaiknya harus dinilai dari ukuran eksternal, seperti nilai-nilai dan norma yang berlaku dalam masyarakat. Suatu kegiatan organisasi publik memiliki akuntabilitas yang tinggi kalau kegiatan

itu dianggap benar dan sesuai dengan nilai dan norma yang berkembang dalam masyarakat.

Sedangkan menurut Bernardin (2001) dalam Sudarmanto (2014:12) menyampaikan ada 6 kriteria dasar atau dimensi untuk mengukur kinerja, yaitu:

- a. *Quality*, terkait dengan proses atau hasil mendekati sempurna/ideal dalam memenuhi maksud atau tujuan.
- b. *Quantity*, terkait dengan satuan jumlah atau kuantitas yang dihasilkan.
- c. *Timeliness*, terkait dengan waktu yang diperlukan dalam menyelesaikan aktivitas atau menghasilkan produk.
- d. *Cost-effectiveness*, terkait dengan penggunaan sumber-sumber organisasi (orang, uang, material, teknologi) dalam mendapatkan atau memperoleh hasil atau pengurangan pemborosan dalam penggunaan sumber-sumber organisasi.
- e. *Need for supervision*, terkait dengan kemampuan individu dapat menyelesaikan pekerjaan atau fungsi-fungsi pekerjaan tanpa asistensi pimpinan atau intervensi pengawasan pimpinan.
- f. *Interpersonal impact*, terkait dengan kemampuan individu dalam meningkatkan perasaan harga diri, keinginan baik, dan kerja sama di antara sesama pekerja dan anak buah.

2.1.4.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Instansi Pemerintah

Aparatur bertugas untuk melayani masyarakat dan berkewajiban dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk mencapai suatu kinerja. Tujuan untuk

mencapai kinerja yang sesuai dengan yang diharapkan tidaklah mudah, ada beberapa tantangan yang harus dilewati.

Menurut Anwar Prabu (2011:67) faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah:

1. faktor kemampuan (*ability*)
2. faktor motivasi (*motivation*)

Kedua faktor tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Faktor Kemampuan

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

b. Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi. Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong diri pegawai untuk berusaha mencapai prestasi kerja secara maksimal. Sikap mental seorang pegawai harus sikap mental yang siap secara psikofisik (siap secara mental, fisik, tujuan, dan situasi). Artinya, seorang pegawai harus siap mental, mampu secara fisik,

memahami tujuan utama dan target kerja yang akan dicapai, mampu memanfaatkan, dan menciptakan situasi kerja.

Sedangkan menurut Mangkuprawira dan Hubeis (2007:153), faktor-faktor yang memengaruhi kinerja adalah sebagai berikut:

1. Faktor personal/individual, meliputi unsur pengetahuan, keterampilan (*skill*), kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki oleh tiap individu karyawan.
2. Faktor kepemimpinan, meliputi aspek kualitas manajer dan *team leader* dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, dan dukungan kerja kepada karyawan.
3. Faktor tim, meliputi kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakan, dan keeratan anggota dan tim.
4. Faktor sistem, meliputi sistem kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi, dan kultur kinerja dalam organisasi.
5. Faktor kontekstual (situasional), meliputi tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

2.1.5 Tinjauan Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian dan Referensi Terdahulu

| No | Nama | Judul Penelitian | Hasil |
|----|---|--|---|
| 1 | Chici Claraini (2017) | Pengaruh <i>Good Governance</i> , Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pemerintah Daerah | Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa <i>good governance</i> , sistem pengendalian intern pemerintah dan kepemimpinan gaya berpengaruh signifikan terhadap kinerja pemerintah. |
| 2 | Nafi Inayati Azahro (2016) | Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Intern Terhadap Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Kudus | Hasil penelitian ini berhasil membuktikan hipotesis alternative pertama (H1). Yang menunjukkan bahwa dengan adanya SIA akan meningkatkan kinerja pemerintah daerah. |
| 3 | Noval Hadi Praja (2015) | Pengaruh Komitmen Organisasi, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Peran Pengelola Keuangan Daerah Terhadap Kinerja Manajerial Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru | Hasil penelitian ini menunjukan bahwa komitmen organisasi sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dan lebih mengutamakan kepentingan organisasi dari pada kepentingan individu ataupun kelompok. Serta pengendalian intern pemerintah dan peran pengelolaan keuangan daerah berpengaruh terhadap kinerja manajerial. |
| 4 | Sukma Selviany Tolley, Ridwan dan Muh. Yunus Kasim (2017) | Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terhadap Kinerja Satuan Kerja | Berdasarkan analisis terhadap pengaruh lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | Perangkat Daerah Kabupaten Sigi | pemantauan pengendalian intern diperoleh hasil bahwa secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sigi. |
| 5 | I Wayan Asdita Adi, I Made Sadha Suardhika, I G. A .M. Asri Dwija Putri. (2017) | Pengaruh Komitmen Organisasi Budaya Organisasi dan Kepuasan Pengguna Simda Pada Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah. | Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa pengaruh komitmen organisasi, Budaya Organisasi dan Kepuasan Pengguna Simda berpengaruh Pada Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah. |
| 6 | Yuni Lestari (2016) | Pengaruh <i>Good Governance</i> Gaya Kepemimpinan Komitmen Organisasi dan Pengendalian Intern Terhadap Kinerja Instansi Pemerintah | Berdasarkan hasil penelitian menunjukan bahwa Hasil pengujian validitas data untuk semua butir pertanyaan pada variabel kinerja pemerintahan daerah, good governance, gaya kepemimpinan, komitmen organisasi, dan pengendalian intern dinyatakan valid. |
| 7 | Putu Adhitya Hari Wiguna, Made Arie Wahyuni, Anantawikrama Tunnggu Atmadja. (2016) | Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi, Sistem Pengendalian Internal, Komitmen Organisasi terhadap Kinerja Organisasi Pada PDAM Kabupaten Buleleng dengan Moderasi Budaya Tri Hita Karana sebagai Dimensi Budaya Organisasi | Hasil penelitian dengan regresi berganda menunjukkan bahwa 1. sistem informasi akuntansi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja organisasi, 2. sistem pengendalian internal berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja organisasi, (3) komitmen organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja organisasi, dan (4) sistem informasi akuntansi, sistem |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | pengendalian internal, komitmen organisasi secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja organisasi. |
| 8 | Safrida hanum, Edi Zulfiar dan Neo Agustina (2017) | Pengaruh Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pemahaman Sistem Informasi Akuntansi terhadap Kinerja Keuangan. | Berdasarkan hasil penelitian pengaruh sistem pengendalian internal pemerintah dan pemahaman sistem informasi akuntansi berpengaruh signifikan terhadap kinerja keuangan pada Dinas dan Badan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara. |
| 9 | Cecilia Lelly Kewo (2017) | <i>The Influence of Internal Control Implementation and Managerial Performance on Financial Accountability Local Government in Indonesia</i> | <i>The better managerial performance Make financial accountability of the higher or more accountable. It can be interpreted that the managerial performance ability as in budget planning, achievement of budget targets, organizing, assigning of staff, inspection work, monitoring the use of budget and human resources, will improve financial accountability. Good managerial performance will affect financial accountability, minimize errors in the presentation of financial statements, minimize differences budget realization, achievement programs and activities, as well as timely reporting.</i> Dapat diartikan bahwa: (Kinerja manajerial yang lebih baik |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | | <p>Menjadikan akuntabilitas keuangan lebih tinggi atau lebih bertanggung jawab. Dapat diartikan bahwa kemampuan kinerja manajerial sebagai perencanaan anggaran, pencapaian target anggaran, pengorganisasian, menugaskan staf, pekerjaan pemeriksaan, memantau penggunaan anggaran dan sumber daya manusia, akan meningkatkan akuntabilitas keuangan. Kinerja manajerial yang baik akan mempengaruhi akuntabilitas keuangan)</p> |
| 10 | M. A. Djalil, M. Indriani dan Muttaqin (2017): | <i>The Influence of Organizational Commitment and Motivation in the Relationship between Budget Participation and Managerial Performance (Empirical Study on Provincial Government Agencies (SKPA) of Aceh Province, Indonesia)</i> | <p><i>The result of the study indicated that the organizational commitment, motivation, and budget participation have a significant influence on the managerial performance both simultaneously and partially. However, the organizational commitment and motivation did not mediate the relationship between budget participation and managerial performance.</i></p> <p>Dapat diartikan bahwa: (Hasil penelitian menunjukkan bahwa komitmen organisasi, motivasi, dan anggaran Partisipasi memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja manajerial baik secara bersamaan dan</p> |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | | sebagian. Namun, komitmen dan motivasi organisasi tidak memediasi hubungan antara partisipasi anggaran dan kinerja manajerial.) |
| 11 | Dr. Shehadeh M.A.AL-Gharaibeh dan Dr. Nazem M.M. Malkaw (2013) | <i>The Impact of Management Information Systems on the Performance of Governmental Organizations- Study at Jordanian Ministry of Planning</i> | <p>1- There are statistical significant effects for individuals & procedures on the performance of governmental organizations.</p> <p>2- There are statistical significant effect for the variables of MIS as a whole and the performance of governmental organizations.</p> <p>3- There is a strong relationship between networks within the organization and doing business well.</p> <p>4- Individual & procedures have a large & active role in the government's performance in general.</p> <p>5- There are strong relationships between MIS and improving performance within governmental organizations.</p> <p>(Hasil penelitian menunjukkan bahwa</p> <p>1- Ada efek yang signifikan secara statistik bagi individu & prosedur terhadap kinerja pemerintah organisasi.</p> <p>2- Ada pengaruh yang signifikan secara statistik untuk variabel-variabel MIS secara keseluruhan dan kinerja pemerintah organisasi.</p> |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | | <p>3- Ada hubungan yang kuat antara jaringan dalam organisasi dan melakukan bisnis dengan baik.</p> <p>4- Individu & prosedur memiliki peran besar & aktif dalam kinerja pemerintah secara umum.</p> <p>5- Ada hubungan yang kuat antara MIS dan meningkatkan kinerja dalam organisasi pemerintah.)</p> |
| 12 | Nur Jannah Abdi Aziz, Umi Pratiwi, dan Eko Suyono. (2018) | Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Sistem Informasi Manajemen Daerah dan Kualitas Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Manajerial Aparatur Pemerintah Daerah. | Hasil pengujian menunjukkan bahwa variabel sistem pengendalian intern pemerintah, sistem informasi manajemen daerah dan kualitas sumber daya manusia berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja manajerial aparatur pemerintah daerah |

2.2 Kerangka Pemikiran

2.2.1 Pengaruh Kualitas Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Instansi Pemerintah Daerah

Menurut Nur Jannah Abdi Aziz, Umi Pratiwi, dan Eko Suyono (2018)

menjelaskan bahwa:

“Sistem informasi manajemen daerah merupakan bentuk dari pemanfaatan teknologi informasi yang dilakukan oleh pemerintah daerah dan diharapkan dapat meningkatkan transparansi serta akuntabilitas laporan keuangan. Aplikasi Sistem informasi manajemen daerah mampu menghasilkan informasi dengan ketepatan atau tingkat kebenaran yang lebih baik bila dibandingkan dengan pengolahan data manual dan membantu pimpinan dalam mengambil keputusan sesuai data dan informasi yang ada. Adanya aplikasi ini diharapkan dapat membantu tugas aparatur pemerintah dalam pengelolaan keuangan daerah dan meningkatkan kualitas laporan keuangan serta meningkatkan kinerja pemerintah daerah.”

Menurut Dr. Shehadeh dan Dr. Nazem (2013):

“management information system is to manage the data, organizing, retrieving of the information which help the organization to provide services faster, and market more accurate and easier, which affect also the level of performance.”

Dari pernyataan tersebut dijelaskan bahwa sistem informasi manajemen adalah mengelola data, mengatur, mengambil informasi yang membantu organisasi untuk memberikan layanan lebih cepat, dan memasarkan lebih akurat dan mudah, yang juga memengaruhi tingkat kinerja.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) menyebutkan bahwa:

“Sistem informasi keuangan daerah adalah suatu sistem yang mengadministrasikan, 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. Pemerintah daerah dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan penggunaan keuangan menggunakan suatu sistem informasi yang

terkomputerisasi. Sistem terkomputerisasi digunakan dalam pengelolaan penyusunan laporan keuangan dengan cara memasukkan data -data keuangan sehingga menghasilkan suatu laporan keuangan. Dengan adanya pemanfaatan sistem informasi akuntansi ini pemerintah daerah dapat menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas. Teknologi informasi dapat dimanfaatkan secara efektif jika anggota dalam organisasi dapat menggunakan teknologi tersebut dengan baik. Oleh karena itu, adalah sangat penting bagi anggota organisasi untuk mengerti dan memprediksi kegunaan sistem tersebut. Pemanfaatan sistem informasi ditujukan agar dapat meningkatkan kinerja pemerintah daerah.”

2.2.2 Pengaruh Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Terhadap Kinerja Instansi Pemerintah Daerah

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

UU No. 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara pasal 58 ayat 1, menyatakan hubungan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dengan kinerja instansi pemerintah sebagai berikut:

“Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, Presiden selaku Kepala Pemerintahan mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan secara menyeluruh”.

Dalam PP No 60 tahun 2008 menyatakan bahwa:

“Kegiatan pengendalian intern pemerintah membantu memastikan bahwa arah pimpinan instansi pemerintah dilaksanakan. Kegiatan pengendalian harus efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan organisasi serta sesuai dengan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi suatu instansi pemerintah yang bersangkutan. Kegiatan pengendalian intern terdiri atas review atas kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan”.

Adapula menurut Cecilia Lelly Kewo (2017):

“The failure of the organization in achieving its intended purpose can occur because of a weakness in one or several stages in the process of internal control. Achievement of high performance due to the implementation of effective control systems. Implementation internal control system will improve the financial accountability of the organization to drive decision-making by managers better.”

Dari pernyataan tersebut dijelaskan bahwa kegagalan organisasi dalam mencapai tujuan yang dimaksudkan dapat terjadi karena kelemahan dalam satu atau beberapa tahap dalam proses pengendalian internal. Pencapaian kinerja tinggi karena adanya penerapan sistem kontrol yang efektif. Penerapan sistem pengendalian internal akan meningkatkan keuangan akuntabilitas organisasi untuk mendorong pengambilan keputusan oleh manajer yang lebih baik.

Menurut penelitian Chici Claraini (2017) menyatakan bahwa:

“Sistem pengendalian intern pemerintah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran - ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keterandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan dipatuhinya kebijakan pimpinan. Penyelenggaraan kegiatan pada suatu Instansi Pemerintah, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efektif dan efisien. Untuk mewujudkannya dibutuhkan suatu sistem yang dapat memberi keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan dapat mencapai tujuan.”

Berdasarkan teori yang dikemukakan diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa Sistem Pengendalian Intern Pemerintah berpengaruh dan berperan dalam Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.

2.2.3 Pengaruh Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Instansi Pemerintah Daerah

Dalam dunia kerja, komitmen seseorang terhadap profesinya maupun organisasi tempat bekerja seringkali menjadi isu yang sangat penting. Bahkan beberapa organisasi berani memasukan unsur komitmen sebagai persyaratan untuk memegang jabatan atau profesi yang ditawarkan dalam iklan lowongan - lowongan kerja, hal ini menunjukkan pentingnya komitmen di dalam dunia kerja. Komitmen kerja di organisasi maupun instansi tidak terlepas dari hubungan antara karyawan dengan pekerjaan atau profesi ditempat karyawan tersebut bekerja.

Pengaruh Komitmen Organisasi dengan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah menurut Mahmudi (2010:22) adalah sebagai berikut:

“Apabila setiap pegawai memiliki komitmen yang kuat untuk memberikan prestasi terbaiknya bagi negara dan pelayanan terbaik bagi masyarakat, maka tentunya kinerja akan meningkat. Untuk mencapai kinerja yang tinggi, setiap pegawai hendaknya memiliki pertanyaan kepada dirinya sendiri “apa yang bisa saya berikan kepada negara dan masyarakatku?” Hal itu akan jauh berbeda dengan pertanyaan: “apa yang harus aku lakukan untuk pimpinanku?”.

Adapun Komitmen Organisasi dengan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah menurut Aris dan ghozali, (2006:193) dalam buku “Akuntansi Keperilakuan”

adalah sebagai berikut:

“Tingkat komitmen, baik komitmen dari organisasi atau perusahaan terhadap karyawan maupun antara karyawan terhadap organisasi serta perusahaan sangat diperlukan melalui komitmen yang telah ditetapkan dan akan tercipta iklim kerja yang professional. Sehingga semakin tinggi komitmen seseorang terhadap tugasnya maka akan semakin tinggi kinerja yang akan dihasilkan, yang menuju pada tingkat penilaian yang semakin tinggi.”

Menurut Penelitian Yuni Lestari (2016) menyatakan bahwa:

“Salah satu faktor untuk menciptakan nilai di suatu pemerintahan adalah komitmen yang dibuat oleh semua komponen-komponen individual dalam menjalankan operasional pemerintahan. Komitmen tersebut dapat tercipta apabila pegawai sadar akan hak dan kewajibannya dalam pemerintahan tanpa melihat jabatan dan kedudukannya, karena pencapaian kinerja pemerintah daerah merupakan hasil kerja sama dari semua pegawai.”

Kemudian menurut Wombacher dan Felfe (2017):

“a strong organizational commitment will facilitate feelings of belongingness to a larger collective while a strong team commitment facilitates feelings of uniqueness and exclusiveness within that collective.”

Dari pernyataan tersebut dijelaskan bahwa komitmen organisasi yang kuat akan memfasilitasi perasaan kebersamaan yang lebih besar sementara komitmen tim yang kuat memfasilitasi perasaan keunikan dan eksklusivitas dalam kebersamaan itu. Hal ini menunjukkan rasa keterikatan antara pelaku organisasi dengan tujuan perusahaan maka, apabila komitmen organisasi tinggi, pelaku organisasi akan dengan sungguh-sungguh secara bersama-sama mewujudkan tujuan organisasi.

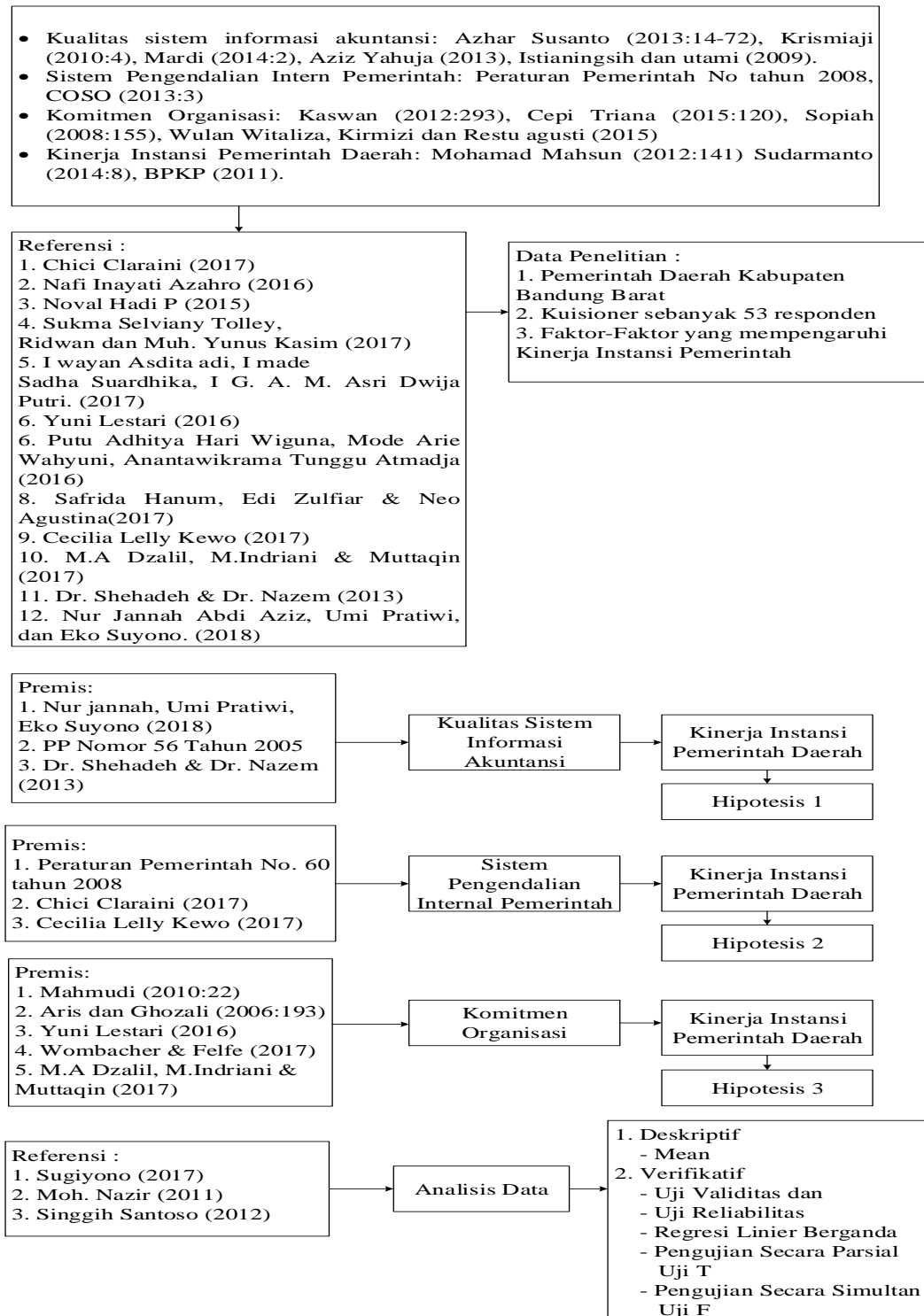
Selanjutnya menurut M. A. Djalil, M. Indriani dan Muttaqin (2017):

“Managerial performance shows the achievement and success of managers in the organization to achieve goals and predetermined target. The Strong organizational commitment will improve managerial performance. Managers who have loyalty to the organization will try to help the organization in achieving its objectives by doing everything possible to carry out the tasks that are their responsibility.”

Dari pernyataan diatas dijelaskan bahwa kinerja manajerial menunjukkan pencapaian dan keberhasilan manajer dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan dan target yang telah ditentukan. Komitmen organisasional yang kuat akan meningkat kinerja manajerial. Manajer yang memiliki kesetiaan kepada organisasi akan mencoba membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan melakukan segala kemungkinan untuk melaksanakan tugas-tugas yang sesuai dengan tanggung jawab mereka.

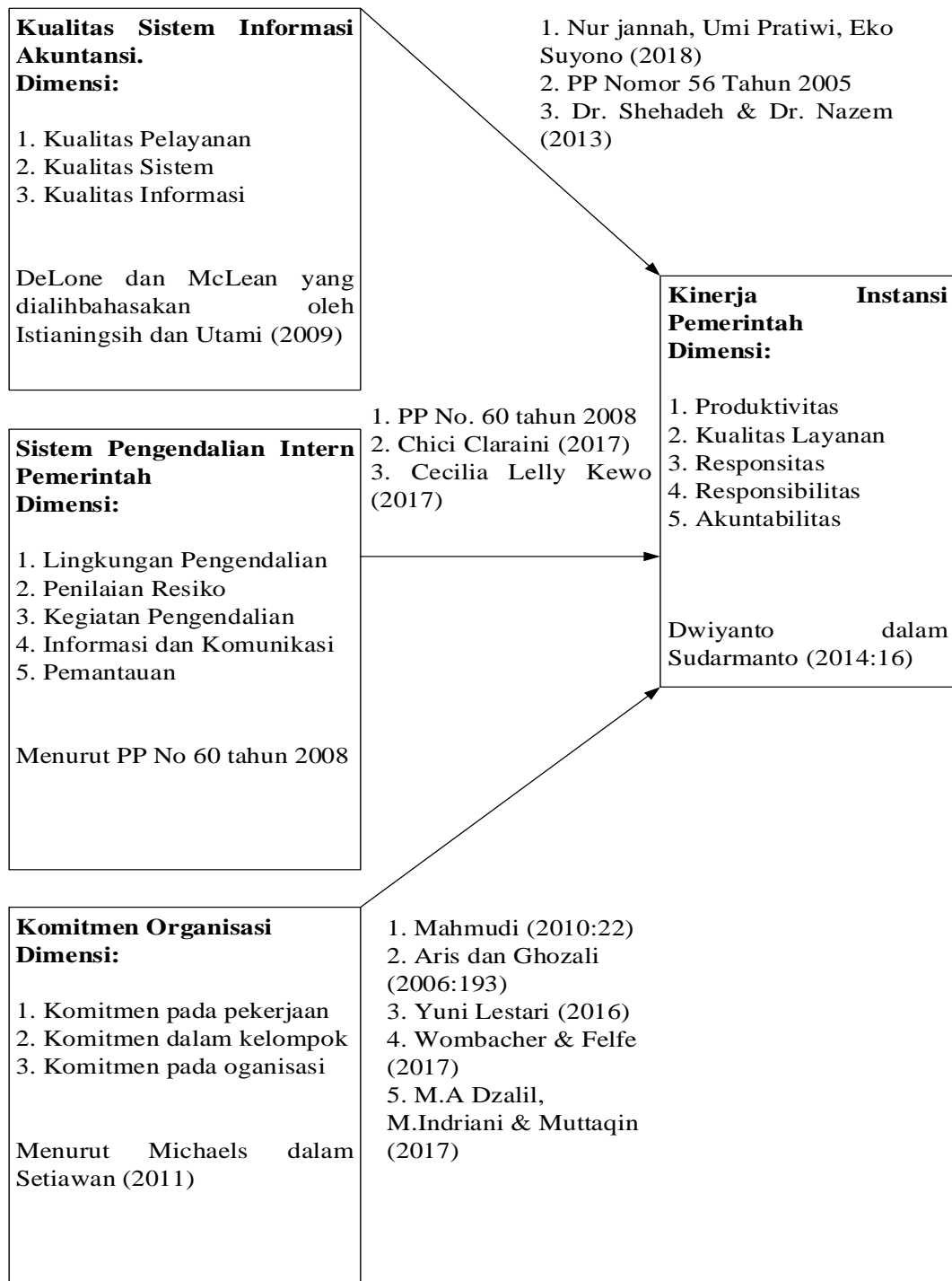
Berdasarkan teori yang dikemukakan diatas Komitmen Organisasi sangat diperlukan dalam Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.

Landasan Teori



Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran Penelitian

2.3 Pradigma Penelitian



Gambar 2.2

Pradigma Penelitian

2.4 Hipotesis Penelitian

Menurut Sugiyono (2013:93) pengertian hipotesis adalah:

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

- H1: Terdapat Pengaruh Kualitas Sistem Informasi Akuntansi terhadap Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.
- H2: Terdapat Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terhadap Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.
- H3: Terdapat Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terhadap Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.
- H4: Terdapat Pengaruh Kualitas Sistem Informasi Akuntansi, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah dan Komitmen Organisasi Berpengaruh terhadap Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.