

BAB II
KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN
DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Suatu organisasi sangat tergantung pada informasi sebagai dasar untuk melaksanakan aktifitasnya, informasi dihasilkan oleh sistem informasi yang merupakan alat untuk memprosesnya. Sistem informasi akuntansi memegang peranan penting dalam kehidupan manusia. Begitu pula dengan organisasi akan senantiasa memerlukan informasi terutama sistem informasi akuntansi. Karena hampir semua bidang kegiatan dalam organisasi tidak terlepas dari dukungan informasi yang menunjang kelancaran setiap program yang telah ditetapkan dalam organisasi.

Menurut Mulyadi (2016:3) pengertian sistem akuntansi adalah: “Organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Menurut Romney dan Steinbart yang dialihbahasakan oleh Kikin dan Novita (2017:11) bahwa: “sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses akuntansi dan data lain untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan.”

Menurut Krismiaji (2015:4), pengertian sistem informasi akuntansi adalah: “sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.”

Menurut Astuti (2014) sistem informasi dapat dimanfaatkan oleh banyak pihak untuk mencapai keunggulan perusahaan melalui kecepatan, fleksibilitas, integrasi, dan keakuratan informasi yang dihasilkan.

Menurut Azhar Susanto (2013:72) bahwa sistem informasi akuntansi adalah:

“Kumpulan atau grup dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.”

Dengan demikian, dilihat dari kutipan tersebut di atas sampai ke pemahaman penulis bahwa sistem informasi akuntansi adalah serangkaian kegiatan akuntansi suatu perusahaan dalam melaksanakan kegiatan bisnis sehari-hari.

2.1.1.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Komponen sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa bagian yang saling berintegrasi yang membentuk sebuah sistem. Menurut Romney dan Steinbart (2017:11) komponen sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

- “1. Sumber daya manusia (orang).
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Perangkat lunak.
5. Infrastruktur teknologi informasi.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan.”

Adapun keenam komponen diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Menurut Romney & Steinbart yang dialihbahasakan oleh Kikin dan Novita (2017:11) bahwa:

“Sumber daya manusia adalah sumber manusia yang mampu melaksanakan fungsi-fungsi atau kewenangannya untuk mencapai tujuannya secara efektif dan efisien”.

Sependapat dengan Azhar Susanto (2017:31) bahwa:

“Sumber daya manusia (SDM) 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.”

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, sampai kepada pemahaman penulis bahwa, SDM merupakan bagian terpenting dari komponen sistem informasi akuntansi, dimana SDM melakukan fungsi dan kewenangannya dengan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pendistribusian data dan pemanfaatan informasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2. Prosedur dan Instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data. Menurut Mulyadi (2016:4) mengemukakan bahwa prosedur adalah:

“Suatu urutan suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Sependapat dengan Zaki Baridwan (2009:30) bahwa:

“Suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.”

Menurut Romney dan Steinbart yang dialihbahasakan oleh Kikin dan Novita (2017:11) bahwa:

“Prosedur-prosedur pada umumnya merupakan pedoman yang tertulis termasuk di dalamnya petunjuk pengoperasian alat dan dokumentasi lainnya dari tugas-tugas yang dilaksanakan oleh pegawai yang terlibat dalam sistem informasi akuntansi.”

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, sampai kepada penulis bahwa prosedur dan instruksi merupakan pedoman tertulis yang digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan kegiatan transaksi yang berulang dalam sistem informasi akuntansi.

3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.

Menurut Al-Bahra (2013:14) mengemukakan bahwa: “Data merupakan jembatan penghubung antara manusia dan mesin agar terjadi suatu proses pengolahan data”.

Sedangkan menurut Azhar Susanto (2017:37) berpendapat bahwa: “Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya biasanya disimpan pada *database*. *Database* merupakan kumpulan data-data yang tersimpan di dalam media penyimpanan di suatu perusahaan.”

Dengan beberapa pendapat diatas, telah sampai ke penulis bahwa data adalah suatu jembatan penghubung antara manusia dan mesin untuk proses dalam mengelola kegiatan dalam organisasi.

4. Perangkat Lunak (*Software*)

Menurut Azhar Susanto (2017:37) Perangkat lunak adalah:

“Perangkat lunak (*software*) adalah kumpulan dari program-program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada komputer, sedangkan program-program merupakan kumpulan perintah-perintah komputer komputer yang tersusun secara sistematis”.

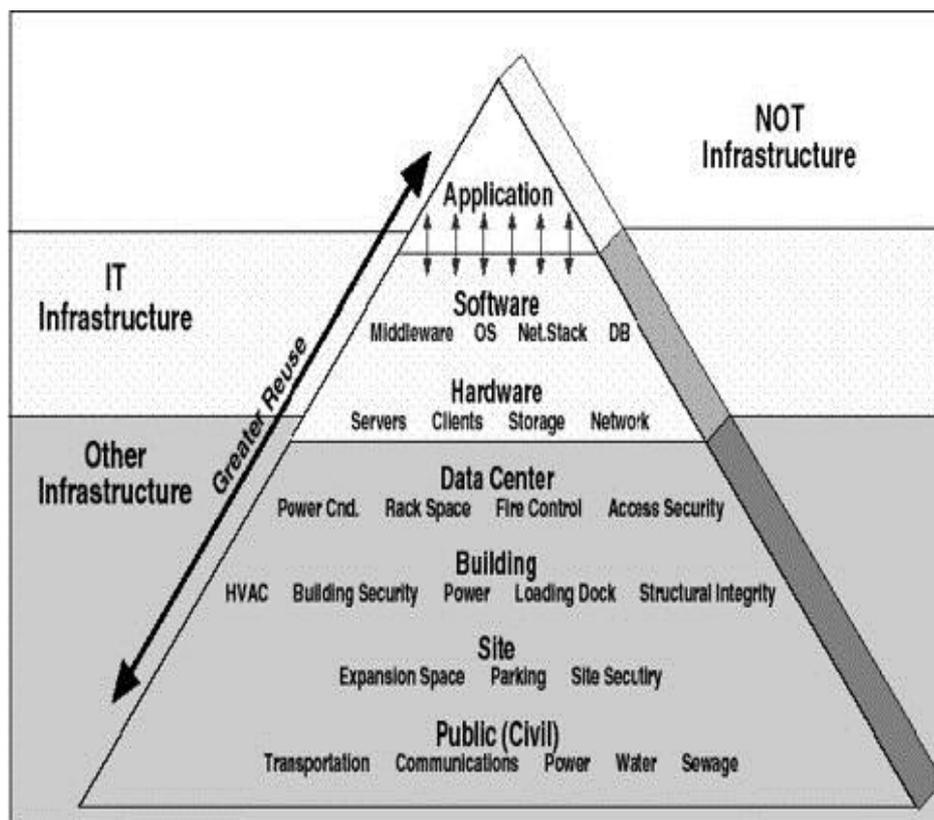
Komponen perangkat lunak terdiri dari perangkat lunak sistem dan perangkat lunak aplikasi. Sistem operasi program yaitu yang ditulis untuk mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan dari sistem komputer. Perangkat lunak yang digunakan untuk membantu pemakaian komputer harus dapat membantu pekerjaan.

5. Infrastruktur Teknologi Informasi

Menurut Garlic (2011:1) bahwa infrastruktur teknologi informai:

“Infrastruktur teknologi informasi merupakan pondasi dasar dari kapabilitas teknologi informasi. Kapabilitas teknologi informasi ini meliputi *internal technical (equipment, software, dan cabling)* maupun *human, expertise* yang dibutuhkan untuk memberikan pelayanan yang dapat dipercaya.”

Sedangkan menurut Robertson dan Stribar (2002) dalam Dewi, *et al* (2016) bahwa infrastruktur teknologi informasi adaptif disusun dengan menggunakan pola tertentu untuk mendukung penerapan teknologi informasi dan mudah disesuaikan dengan kondisi. Seperti dalam gambar berikut:



Gambar 2.1 Infrastruktur Teknologi Informasi

(Robertson & Stribar, 2002)

Dari gambar diatas masing-masing layar pada infrastruktur memiliki beberapa karakteristik tertentu, diantaranya:

- a. Pemakaian lebih luas dibanding struktur diatasnya (yang didukungnya).
- b. Lebih permanen/statis dibanding struktur diatasnya.
- c. Terhubung secara fisik dengan struktur diatasnya.
- d. Sering diperhitungkan sebagai *service*/layanan pendukung.
- e. Terpisah (*distrinct*) dari struktur-struktur yang didukungnya dalam hal kepemilikannya dan orang-orang yang mengeksekusi *life-cycle* nya.
- f. Dimiliki dan dikelola oleh pihak yang berbeda dari struktur yang didukungnya.

Sedangkan manifestasi dari infrastruktur teknologi informasi adaptif adalah:

1. *Efficiency*

Dengan tersedianya komponen-komponen yang dapat dimanfaatkan bersama oleh berbagai sistem aplikasi (lama dan baru).

2. *Effectiveness*

Menggunakan komponen-komponen yang mudah dipadukan (*interoperable*) dan diintegrasikan.

3. *Agility*

Dengan komponen-komponen yang mudah dirombak, di-*upgrade*, atau diganti.

4. Tolak ukur dari *adaptiveness* infrastruktur teknologi informasi, yaitu:

- a. *Time to market* (kecepatan dalam implementasi layanan baru).
- b. *Scability* (mampu mengakomodasi peningkatan penggunaan/beban).
- c. *Extensibility* (kemudahan menambah komponen baru).
- d. *Complexity partitioning* (partisi arsitektur aplikasi ke dalam komponen yang dapat dikelola secara terpisah (modular)).
- e. *Reusability* (pemanfaatan ulang atau pemanfaatan silang komponen-komponen infrastruktur oleh berbagai layanan teknologi informasi organisasi).
- f. *Intergation* (pemanfaatan teknologi *open standar* yang memungkinkan integrasi antar komponen infrastruktur)

Berdasarkan pengertian diatas, sampai ke pemahaman penulis bahwa infrastruktur teknologi informasi meliputi komputer, perangkat periferal, dan perangkat jaringan komunikasi, dan merupakan sarana penunjang utama sumber daya teknologi dalam terselenggaranya proses penyebaran informasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.

6. Pengendalian Internal dan Pengukuran Keamanan dalam menyimpan data

Menurut Mulyadi (2016:129) pengendalian internal sebagai berikut:

“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 Romney dan Steinbart (2017) dialihbahasakan oleh Kikin dan Novita (2017:216) pengendalian internal adalah sebagai berikut:

“Sebuah proses yang diimplementasikan untuk memberikan jaminan yang memenuhi beberapa objektif dari pengendalian internal, diantaranya yaitu menjaga aset, menjaga catatan dalam detail yang cukup untuk pelaporan aset perusahaan yang tepat dan akurat, menyediakan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, menyediakan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, menyiapkan laporan keuangan dengan kriteria yang ditentukan, mendorong dan meningkatkan efisiensi operasional, mendukung ketatan dalam hal manajerial, dan memenuhi persyaratan dari regulasi dan peraturan yang ada.”

Sedangkan pengukuran keamanan informasi menurut Krugger dan Kearney (2006) dalam Mukhlis Amin (2014) terdapat enam area yang memiliki resiko yang kritis, yaitu:

- a. Selalu taat pada aturan perusahaan.
- b. Menjaga kerahasiaan *password* dan *personal identity number* (PIN).
- c. Menggunakan e-mail dan internet dengan bijaksana.
- d. Berhati-hati menggunakan perangkat selular.
- e. Melaporkan insiden keamanan informasi.
- f. Menyadari konsekuensi setiap tindakan.”

Dari beberapa pengertian diatas, maka sampai kepada pemahaman penulis bahwa pengendalian internal dan pengukuran keamanan data dalam sistem informasi akuntansi adalah pengendalian yang meliputi pengamanan terhadap kekayaan perusahaan sehingga diperlukannya catatan akuntansi, dengan menjamin data akuntansi yang dapat diuji ketepatannya untuk melaksanakan operasi perusahaan.

2.1.1.3 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Azhar Susanto (2013:72) bahwa karakteristik sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- “1. Melaksanakan tugas yang diperlukan
Dimana sistem informasi akuntansi hanya melakukan tugas yang diperlukan oleh pemakai informasi saja.
2. Berpegang pada prosedur yang relatif standar
Sistem informasi akuntansi bekerja sesuai dengan peraturan-peraturan yang mengikuti standar perusahaan.
3. Menangani data terinci
Data yang ditangani sistem informasi akuntansi merupakan data yang sudah jelas dan lengkap.
4. Berfokus historis
Data yang ditangani lebih difokuskan pada data yang telah dimiliki perusahaan sebelumnya.
5. Menyediakan informasi pemecah masalah
Sistem informasi akuntansi bertugas menyediakan berbagai macam informasi dalam pemecahan suatu masalah untuk lebih memudahkan dalam penyelesaiannya.”

Berdasarkan pendapat diatas, sampai kepada pemahaman penulis bahwa karakteristik sistem informasi akuntansi merupakan suatu proses kegiatan yang dilakukan dalam sistem informasi akuntansi untuk menjaga kualitas informasi dari sistem informasi akuntansi tersebut sehingga membantu dalam pengambilan keputusan para manajemen perusahaan.

2.1.1.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Dalam memenuhi kebutuhan informasi baik untuk kebutuhan pihak internal maupun pihak eksternal, sistem informasi akuntansi harus didesain sedemikian rupa sehingga memenuhi fungsinya harus mempunyai tujuan-tujuan yang dapat memberikan pedoman kepada manajemen dalam melakukan tugasnya sehingga dapat menghasilkan informasi-informasi yang berguna, terutama dalam menunjang perencanaan dan pengendalian.

Menurut Azhar Susanto (2013:8), tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

“Bagi suatu perusahaan, sistem informasi akuntansi dibangun dengan tujuan utama untuk mengolah data keuangan yang berasal dari berbagai macam sumber menjadi informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam penilaian. Pemakai sistem informasi tersebut dapat berasal dari dalam perusahaan seperti manajer atau luar seperti pelanggan atau pemasok.”

Adapun tujuan sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2016:15) menyatakan bahwa:

- “1. Menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh suatu sistem yang sudah ada, baik mengenai sesuatu, ketepatan penggajian maupun struktur informasinya.
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan juga untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan terhadap kekayaan perusahaan.
4. Mengurangi biaya klerikal dalam pemeliharaan catatan akuntansi.”

Sedangkan tujuan dari sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2015:7) adalah sebagai berikut:

- “1. Sistem informasi akuntansi merupakan bagian yang fundamental dalam pendidikan akuntansi.
2. Keterampilan (*skill*) dalam bidang sistem informasi akuntansi penting dalam mendukung keberhasilan karir.

3. Sistem informasi akuntansi merupakan komponen kunci dalam proses pembuatan keputusan.
4. Sistem informasi akuntansi mampu memenuhi kebutuhan informasi
5. Revolusi teknologi informasi akan merembes ke segala aspek kehidupan termasuk sistem informasi akuntansi sebuah organisasi.”

Dari uraian-uraian tujuan sistem informasi akuntansi di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi digunakan sebagai proyeksi dari tujuan utama sistem informasi akuntansi yang cepat, efisiensi, serta membantu manajemen dalam pengambilan keputusan, perencanaan, dan pengendalian. Sistem informasi akuntansi juga harus meningkatkan pelayanan bagi manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan.

2.1.1.5 Fungsi dan Peranan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi yang baik dalam pelaksanaannya diharapkan akan memberikan atau menghasilkan informasi-informasi yang berkualitas serta akan memberikan manfaat bagi pihak manajemen khususnya pemakai-pemakai informasi lainnya dalam pengambilan keputusan. Fungsi utama sistem informasi akuntansi adalah mendorong seoptimal mungkin agar akuntansi dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang berkualitas yaitu informasi yang tepat waktu, relevan, akurat, dapat dipercaya, dan lengkap secara keseluruhan informasi akuntansi tersebut mengandung arti dan berguna.

Adapun beberapa fungsi sistem informasi akuntansi dari para ahli salah satunya menurut Azhar Susanto (2013:8) bahwa terdapat tiga fungsi utama sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- “1. Mendukung aktivitas sehari-hari perusahaan.

Suatu perusahaan agar tetap bisa eksis perubahan tersebut harus terus beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi dan penjualan. Transaksi akuntansi untuk diolah oleh sistem pengolahan transaksi (SPT) yang merupakan bagian atau sub dari sistem informasi akuntansi, data-data yang bukan merupakan data transaksi akuntansi dan data transaksi lainnya yang ada di perusahaan dengan adanya sistem informasi akuntansi dapat melancarkan operasi yang dijalankan perusahaan.

2. Mendukung proses pengambilan keputusan
Tujuan yang sama pentingnya dari sistem informasi akuntansi adalah untuk memberikan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan. Keputusan harus dibuat dalam kaitannya dengan perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan.
3. Membantu dalam memenuhi tanggung jawab pengelolaan perusahaan.
Setiap perusahaan memenuhi tanggung jawab hukum. Salah satu tanggungjawab yang penting adalah keharusannya memberi informasi kepada pemakai yang berada diluar perusahaan atau *stakholder* yang meliputi pemasok, pelanggan, pemegang saham, kreditor, investor besar, serikat kerja, analisis keuangan, asosiasi industri atau bahkan publik secara umum.”

Selain itu Romney dan Steinbart (2009:29) juga mengemukakan fungsi sistem informasi yang terdiri dari 3 aspek yaitu:

- “1. *Collect and store data about organization activities, resources, and personnel.*
2. *Transform data into information that is useful for making decisions so management can plan, execute, control, and evaluate activities, resources and personnel.*
3. *Provide adequate controls to safeguard the organization’s assets, including its data, to ensure that the assets and data are available when needed and the data are accurate and reliable.*”

Dari kutipan Romney dan Steinbart (2015:3) dapat dijelaskan bahwa sistem informasi memiliki 3 fungsi dasar yaitu:

- “1. Mengumpulkan dan memproses data tentang aktivitas bisnis organisasi secara efisien dan efektif.
2. Memberikan informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi termasuk data organisasi, serta untuk memastikan bahwa data tersebut tepat pada saat dibutuhkan, akurat, dan andal.”

Berdasarkan pernyataan fungsi sitem informasi akuntansi, sampai kepada pemahaman penulis bahwa sistem informasi akuntansi harus dirancang sedemikian rupa sehingga mengantisipasi kebutuhan informasi pada berbagai situasi, dengan adanya informasi akuntansi akan dapat mengurangi risiko ketidakpastian yang dihadapi oleh perusahaan lalu menyediakan beberapa alternatif bagi pemecahan masalah tersebut dan menjadi dasar bagi manajemen dalam pengambilan keputusan.

Selain itu, sistem informasi akuntansi suatu organisasi memiliki peranan yang sangat penting dalam membantu organisasi untuk mengadopsi dan mempertahankan posisi strategisnya. Mencapai kesesuaian yang baik antara aktivitas membutuhkan pengumpulan data tiap aktivitas.

Ada 5 (lima) peran sistem informasi akuntansi (SIA) menurut Azhar Susanto (2013:10), yaitu:

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

Adapun penjelasan dari 5 (lima) peran sistem informasi akuntansi, yaitu sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan memasukan data ke dalam sistem informasi akuntansi (SIA). Ada beberapa cara saat pengumpulan data, yaitu:

- a. Melalui formulir yang disiapkan formulir tersebut diisi data transaksi kemudian formulir tersebut berubah menjadi dokumen sumber (source document) dan selanjutnya diinput ke komputer untuk diproses lebih lanjut
 - b. Melalui terminal. Ada beberapa jenis terminal yang dilihat dari lokasinya, seperti :
 - Terminal yang ada di dalam perusahaan dan online dengan pusat komputer dengan menggunakan serat fiber optik misalnya *point of sales*
 - Terminal yang ada diluar perusahaan dan dihubungkan ke perusahaan melalui telepon.
 - Terminal yang ada diluar perusahaan dan dihubungkan ke perusahaan melalui fasilitas internal misalkan transaksi jual beli melalui *e-commerce* (dilakukan melalui komputer dekstop/notebook)
2. Mengelola data transaksi tersebut. Data yang sudah dikumpulkan dimasukkan kedalam SIA melalui komputer biasanya mengalami serangkaian pengolahan baik secara batch maupun secara online agar bisa menjadikan informasi yang baik sesuai dengan kebutuhan. Selain perhitungan dan perbandingan dalam pengolahan ini sering juga dilakukan beberapa validasi untuk menguji keabsahan data dan pengelompokan agar lebih mudah dan cepat saat disajikan.
 3. Menyimpan data untuk tujuan dimasa mendatang.

Data disimpan dalam berbagai cara penyimpanan data. Data dapat disimpan secara berurutan, secara acak atau langsung dengan menggunakan rumus tertentu dan berurutan yang di indeks. Disamping itu susunan diantara file-file data yang dimasukan ada yang dilakukan secara bertingkat (*heirarchy*), dalam bentuk jaringan (*network*) atau berdasarkan hubungan (relasi). Apapun teknik yang dilakukan dalam menyimpan dan menyusun data tujuan utamanya agar data dapat diakses dengan cepat sehingga informasi dapat diperoleh pada saat diperlukan dan dapat dipercaya.

4. Memberi pemakaian atau pengambil keputusan (manajemen) informasi yang mereka perlukan.

Informasi biasanya disajikan dalam bentuk laporan atau bila format yang diinginkan sering berubah-ubah maka harus disediakan suatu fasilitas untuk mencari data dan membuat laporan dengan format yang sesuai dengan kebutuhan mereka sendiri saat itu.

5. Mengontrol semua proses yang terjadi.

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

Berdasarkan pendapat diatas, sampai kepada pemahaman penulis bahwa peranan sistem informasi dalam organisasi akuntansi adalah menghasilkan informasi akuntansi yang berkualitas. Informasi yang berkualitas akan berdampak

pada pengambilan keputusan yang tepat sehingga mempengaruhi kelangsungan hidup suatu organisasi.

2.1.1.6 Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:63) penggunaan sistem informasi akuntansi secara umum adalah untuk mengolah data transaksi keuangan perusahaan adapun penggunaan yang lebih khusus sebagai berikut :

- “1. Pembuatan Laporan Rutin untuk pihak internal dan pihak eksternal.
2. Pendukung Utama Aktivitas Rutin suatu organisasi/entitas.
3. Pendukung dalam proses pengambilan keputusan
4. Melaksanakan aktivitas perencanaan dan pengendalian internal.”

Sedangkan menurut Krismiaji (2010:13) penggunaan sistem informasi akuntansi yang bertujuan untuk menambah nilai bagi bisnis adalah sebagai berikut:

- “1. Dapat memperbaiki produk atau jasa dengan meningkatkan kualitas, mengurangi biaya, atau menambah atribut yang diinginkan konsumen.
2. Dapat meningkatkan efisiensi.
3. Dapat memberikan informasi yang tepat waktu dan dapat dipercaya untuk memperbaiki pembuatan keputusan.
4. Dapat meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan.”

Dari uraian-uraian penggunaan sistem informasi akuntansi di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi menghasilkan informasi yang berguna bagi manajemen. Informasi merupakan data yang telah tersusun dan telah diproses untuk memberikan arti bagi pihak yang membutuhkannya. Informasi dapat berupa laporan bentuk tercetak maupun dalam bentuk digital atau komputer.

2.1.1.7 Kualitas Sistem Informasi Akuntansi

Kualitas sistem informasi menurut DeLone dan McLean (1992:60) dalam Istianingsih dan Utami (2009) adalah:

“Kualitas sistem berarti fokus pada performa sistem informasi yang terdiri dari perangkat keras, perangkat lunak, kebijakan dan 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*).”

Sedangkan menurut Shannon dan Weaver (1949) dalam Richard West dan (2008:38), menyatakan bahwa:

“Kualitas suatu sistem informasi mengukur kesuksesan secara teknik. Level teknis komunikasi diartikan sebagai keakuratan dan keefisienan sistem komunikasi yang menghasilkan informasi.”

Kualitas sistem informasi biasanya berfokus pada karakteristik kinerja sistem. Menurut Livari (2005:8) menyatakan bahwa: “Kualitas sistem informasi merupakan sistem ciri karakteristik kualitas yang diinginkan dari sistem informasi itu sendiri, dan kualitas informasi yang diinginkan informasi karakteristik produk.”

Maka, dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kualitas sistem merupakan karakteristik kualitas yang dari suatu sistem informasi sehingga menghasilkan informasi yang akurat dan efisien. Indikator dari kualitas sistem informasi menurut DeLone dan McLean (2003) dalam Rachmawati (2012), antara lain:

“1. Fleksibilitas (*Flexibility*)

Fleksibilitas suatu sistem informasi menunjukkan bahwa sistem informasi yang diterapkan tersebut memiliki kualitas yang baik. Fleksibilitas yang dimaksud adalah kemampuan sistem informasi dalam melakukan perubahan-perubahan kaitannya dengan memenuhi kebutuhan pengguna.

4. Kemudahan Penggunaan (*Ease of use*)

Suatu sistem informasi dapat dikatakan berkualitas jika sistem tersebut dirancang untuk memenuhi kepuasan pengguna melalui kemudahan dalam menggunakan sistem informasi tersebut.

5. Keandalan Sistem (*Reliability*)

Sistem informasi yang berkualitas adalah sistem informasi yang dapat diandalkan. Jika sistem tersebut dapat diandalkan maka sistem informasi tersebut layak digunakan. Keandalan sistem informasi dalam konteks ini adalah ketahanan sistem informasi dari kerusakan dan kesalahan.”

Sedangkan, menurut Azhar Susanto (2017:13) dilihat dari kualitasnya maka secara umum informasi akuntansi memiliki empat dimensi kualitas informasi, yaitu:

- “1. Akurat, dapat diartikan bahwa informasi akuntansi tersebut benar-benar mencerminkan situasi dan kondisi yang ada.
2. Relevan, dapat diartikan bahwa informasi akuntansi yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan.
3. Tepat waktu, dapat diartikan bahwa informasi akuntansi tersedia pada saat informasi tersebut diperlukan.
4. Lengkap, dapat diartikan bahwa informasi akuntansi yang dihasilkan tersebut telah selengkap yang diinginkan dan dibutuhkan.”

Kualitas sistem informasi menjadi hal penting untuk diukur untuk mengetahui kepuasan pengguna sistem informasi. Pengguna sistem informasi akuntansi akan menggunakan sistem informasi dan merasa puas apabila sistem tersebut mempercepat dan memudahkan pekerjaan, fleksibel dengan kebutuhan pengguna, mudah diakses dan sapat menghasilkan informasi dengan cepat.

2.1.2 Gaya Kepemimpinan

2.1.2.1 Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan faktor yang menentukan dalam suatu perusahaan. Berhasil atau gagalnya perusahaan dalam mencapai suatu tujuan dipengaruhi oleh cara seorang pemimpin. Sosok pemimpin dalam perusahaan dapat

menjadi efektif apabila pemimpin tersebut mampu mengelola perusahaannya dan mempengaruhi perilaku bawahan agar mau bekerja sama dalam mencapai tujuan perusahaan. Berikut ini merupakan definisi kepemimpinan yang dikemukakan oleh beberapa ahli :

Drath dan Palus dalam Gary Yukl (2015:3) menyatakan bahwa: “Kepemimpinan adalah proses untuk memahami apa yang dilakukan orang secara bersama-sama, sehingga mereka memahami dan mau melakukannya”.

Sedangkan menurut Sutikno (2014:16) bahwa: ”Kepemimpinan dalam organisasi diarahkan untuk mempengaruhi orang-orang yang dipimpinnya, agar mau berbuat seperti yang diharapkan ataupun diarahkan oleh orang lain yang memimpinnya”.

Veithzal Rivai (2013:3) mengemukakan bahwa:

“Kepemimpinan adalah suatu perilaku dengan tujuan tertentu untuk mempengaruhi aktivitas para anggota kelompok untuk mencapai tujuan bersama yang dirancang untuk memberikan manfaat individu dan organisasi, sehingga dalam suatu organisasi kepemimpinan merupakan faktor yang sangat penting dalam menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.”

Katz dan Kahn dalam Cipi Priatna (2015:30) berpendapat: “Kepemimpinan adalah peningkatan pengaruh sedikit demi sedikit berada diatas kepatuhan mekanis terhadap pengarah-pengarah rutin organisasi.”

Berdasarkan semua pengertian yang telah dikemukakan para ahli diatas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa kepemimpinan adalah proses dan perilaku seorang pemimpin dalam mempengaruhi perilaku dan mendayagunakan para bawahannya agar mau bekerja sama dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.1.2.2 Fungsi Kepemimpinan

Fungsi kepemimpinan berhubungan langsung dengan situasi sosial dalam kehidupan berkelompok atau instansi masing-masing yang mengisyaratkan bahwa setiap pemimpin berda di dalam dan bukan di luar situasi tersebut. Veitzhal Rivai (2013:34) menjelaskan secara operasional ada lima fungsi pokok kepemimpinan yang dikemukakan oleh yaitu :

- “1. Fungsi Instruksi
Fungsi ini bersifat komunikasi satu arah. Pemimpin sebagai komunikator merupakan pihak yang menentukan apa, bagaimana, bilamana, dan di mana perintah itu dikerjakan agar keputusan dapat dilaksanakan secara efektif. Kepemimpinan yang efektif memerlukan kemampuan untuk menggerakkan dan memotivasi orang lain agar mau melaksanakan perintah.
5. Fungsi Konsultasi
Fungsi ini bersifat komunikasi dua arah. Pada tahap pertama dalam usaha menetapkan keputusan, pemimpin kerap kali memerlukan bahan pertimbangan, yang mengharuskannya berkonsultasi dengan orang-orang yang dipimpinya yang dinilai mempunyai berbagai bahan informasi yang diperlukan dalam menetapkan keputusan. Konsultasi itu dimaksudkan untuk memperoleh masukan berupa umpan balik (feed back) untuk memperbaiki dan menyempurnakan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan.
6. Fungsi partisipatif
Dalam menjalankan fungsi ini pemimpin berusaha mengaktifkan orang-orang yang dipimpinya, baik dalam keikutsertaan mengambil keputusan maupun dalam melaksanakannya. Partisipasi tidak berarti bebas berbuat semaunya, tetapi dilakukan secara terkendali dan terarah berupa kerjasama dengan tidak mencampuri atau mengambil tugas pokok orang lain.
7. Fungsi delegasi
Fungsi ini dilaksanakan dengan memberikan pelimpahan wewenang membuat atau menetapkan keputusan, baik melalui persetujuan maupun tanpa persetujuan dari pimpinan.
8. Fungsi pengendalian Fungsi pengendalian bermaksud bahwa kepemimpinan yang sukses atau efektif mampu. Fungsi pengendalian dapat diwujudkan melalui kegiatan bimbingan, pengarahan, koordinasi dan pengawasan.”

Sedangkan menurut Usman Effendi (2011:188), fungsi kepemimpinan ialah memandu, menuntun, membimbing, membangun, memberi motivasi kerja,

mengarahkan organisasi, menjalin jaringan komunikasi yang baik, memberikan pengawasan yang efisien, dan membawa para pengikutnya kepada sasaran yang ingin dicapai sesuai dengan target dan perencanaan. Agar kelompok berjalan dengan efektif, pemimpin harus melaksanakan fungsi utama, yaitu:

- a. Fungsi yang berhubungan dengan tugas atau pemecahan masalah yaitu menyangkut pemberian saran penyelesaian, informasi dan pendapat.
- b. Fungsi-fungsi pemeliharaan kelompok atau sosial yaitu segala sesuatu yang dapat membantu kelompok berjalan lebih lancar persetujuan dengan kelompok lain, penengahan perbedaan kelompok dan sebagainya.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa keberhasilan suatu organisasi atau perusahaan dalam mencapai suatu tujuam yang telah ditetapkan sangat ditentukan oleh keberhasilan pemimpin dan kepemimpinannya dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya berdasarkan tanggung jawab dan wewenang yang diembannya.

2.1.2.3 Teori Kepemimpinan

S.P. Siagian (2010) dalam Sedarmayanti (2016:274) mengutarakan tentang berbagai teori kepemimpinan yang dibagi menjadi tiga bagian, yaitu:

- “1. Teori genetis, kepemimpinan dibawa sejak manusia lahir ke dunia.
2. Teori Sosial, seorang pemimpin akan dapat menjadi pemimpin karena diciptakan oleh masyarakat.
3. Teori ekologis, calon pemimpin, sedikit banyak telah membawa bakat sejak lahir, tetapi bakat saja belum cukup dijadikan modal memimpin, karena itu bakat harus dilengkapi dengan pendidikan dan pengalaman hidup.”

Sedangkan R. Achmad Rustandi dalam Sedarmayanti (2016:274)

mengemukakan tiga pendekatan dalam teori kepemimpinan yaitu:

- “1. Pendekatan bakat
Pemimpin muncul karena memang sudah mempunyai bakat kepemimpinan dalam dirinya, sehingga dengan bakat itu ia berhasil menjadi seorang pemimpin
2. Pendekatan situasional
Bukan bakat yang menentukan keberhasilan seorang pemimpin, tetapi diyakini bahwa situasi yang menyebabkan munculnya seorang pemimpin.
3. Pendekatan bakat dan situasional
Merupakan teori gabungan antara pendapat bahwa pemimpin itu dilahirkan bersama bakat dengan pemimpin yang lahir karena tuntutan situasi.”

Dengan demikian, dilihat dari kutipan tersebut di atas sampai ke pemahaman penulis bahwa teori kepemimpinan dapat dilihat dari pribadi pemimpin, perilaku pemimpin, situasi budaya organisasi, hubungan pemimpin dengan yang dipimpin dan hubungan pemimpin dengan tugas-tugasnya.

2.1.2.4 Gaya Kepemimpinan

Gaya kepemimpinan merupakan dasar dalam mengklasifikasikan tipe kepemimpinan. Gaya artinya sikap, gerakan, tingkah laku, sikap yang elok, gerak-gerik yang bagus, kekuatan, kesanggupan untuk berbuat baik. Dan gaya kepemimpinan adalah perilaku dan strategi, sebagai hasil kombinasi dari falsafah, keterampilan, sifat, sikap, yang sering diterapkan seorang pemimpin ketika ia mencoba mempengaruhi kinerja bawahannya. Berikut ini merupakan definisi gaya kepemimpinan yang dikemukakan oleh beberapa ahli :

Hasibuan (2016:170) menyatakan bahwa:

“Gaya Kepemimpinan adalah cara seorang pemimpin mempengaruhi perilaku bawahan yang bertujuan untuk mendorong gairah kerja, kepuasan kerja dan

produktivitas karyawan yang tinggi, agar dapat mencapai tujuan organisasi yang maksimal.”

Sedangkan menurut Heidjrachman dan Husnan dalam Frengky Basna (2016:320) menyatakan bahwa :

“Gaya kepemimpinan mewakili filsafat, ketrampilan, dan sikap pemimpin dalam politik. Gaya kepemimpinan adalah pola tingkah laku yang dirancang untuk mengintegrasikan tujuan organisasi dengan tujuan individu untuk mencapai tujuan tertentu.”

Thoha (2012:49) mengemukakan bahwa: “Gaya kepemimpinan adalah norma perilaku yang digunakan seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain seperti yang ia lihat.”

Dan menurut Kartono (2013:34), gaya kepemimpinan adalah sebagai berikut :

"Gaya kepemimpinan adalah sifat, kebiasaan, tempramen, watak dan kepribadian yang membedakan seorang pemimpin dalam berinteraksi dengan orang lain."

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa gaya kepemimpinan merupakan kemampuan mempengaruhi orang lain, bawahan atau kelompok, kemampuan mengarahkan tingkah laku bawahan atau kelompok dengan memiliki kemampuan atau keahlian khusus dalam bidang yang diinginkan oleh kelompoknya, untuk mencapai tujuan organisasi atau kelompok.

2.1.2.5 Jenis-jenis Gaya Kepemimpinan

Corak atau gaya kepemimpinan (*leadership style*) akan sangat berpengaruh terhadap efektifitas pemimpin. Robbins P. Stephen (2012:213) mengidentifikasi empat jenis gaya kepemimpinan:

“1. Gaya kepemimpinan kharismatik

Para pengikut terpacu kemampuan kepemimpinan yang heroik atau yang luarbiasa ketika mereka mengamati perilaku-perilaku tertentu pemimpin mereka. Terdapat lima karakteristik pokok pemimpin kharismatik :

- a. Visi dan artikulasi, memiliki visi ditujukan dengan sasaran ideal yang berharap masa depan lebih baik dari pada status quo, dan mampu mengklarifikasi pentingnya visi yang dapat dipahami orang lain.
- b. Risiko personal, pemimpin kharismatik bersedia menempuh risiko personal tinggi, menanggung biaya besar, dan terlibat ke dalam pengorbanan diri untuk meraih visi.
- c. Peka terhadap lingkungan, pemimpin kharismatik mampu menilai secara realistis kendala lingkungan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk membuat perubahan.
- d. Kepekaan terhadap kebutuhan pengikut, pemimpin kharismatik perseptif (sangat pengertian) terhadap kemampuan orang lain dan responsive terhadap kebutuhan dan perasaan mereka.
- e. Perilaku tidak konvensional, pemimpin kharismatik terlibat dalam perilaku yang dianggap baru dan berlawanan dengan norma.

2. Gaya kepemimpinan transaksional

Pemimpin transaksional merupakan pemimpin yang memandu atau memotivasi para pengikut mereka menuju sasaran yang ditetapkan dengan memperjelas persyaratan peran dan tugas. Gaya kepemimpinan transaksional lebih berfokus pada hubungan pemimpin-bawahan tanpa adanya usaha untuk menciptakan perubahan bagi bawahannya. Terdapat empat karakteristik pemimpin transaksional:

- a. Imbalan kontingen, kontrak pertukaran imbalan atas upaya yang dilakukan, menjanjikan imbalan atas kinerja baik, mengakui pencapaian.
- b. Manajemen berdasar pengecualian (aktif), melihat dengan mencari penyimpangan dari aturan dan standar, menempuh tindakan perbaikan.
- c. Manajemen berdasar pengecualian (pasif), mengintervensi hanya jika standar tidak dipenuhi.
- d. Laissez-Faire, melepas tanggung jawab, menghindari pembuatan keputusan.

3. Gaya kepemimpinan transformasional

Pemimpin transformasional mencurahkan perhatian pada hal-hal dan kebutuhan pengembangan masing-masing pengikut. Pemimpin transformasional mengubah kesadaran para pengikut akan persoalan-persoalan dengan membantu mereka memandang masalah lama dengan cara-cara baru, dan mereka mampu menggairahkan, membangkitkan, dan mengilhami para pengikut untuk mengeluarkan upaya ekstra demi mencapai sasaran kelompok. Ada empat karakteristik pemimpin transformasional:

- a. Kharisma: memberikan visi dan rasa atas misi, menanamkan kebanggaan, meraih penghormatan dan kepercayaan.

- b. Inspirasi: mengkomunikasikan harapan tinggi, menggunakan symbol untuk memfokuskan pada usaha, menggambarkan maksud penting secara sederhana.
 - c. Stimulasi intelektual: mendorong intelegensia, rasionalitas, dan pemecahan masalah secara hati-hati.
 - d. Pertimbangan individual: memberikan perhatian pribadi, melayani karyawan secara pribadi, melatih dan menasehati.
4. Gaya kepemimpinan visioner
Kemampuan menciptakan dan mengartikulasikan visi yang realistis, kredibel, dan menarik mengenai masa depan organisasi yang tengah tumbuh dan membaik. Visi ini jika diseleksi dan diimplementasikan secara tepat, mempunyai kekuatan besar yang bisa mengakibatkan terjadinya lompatan awal ke masa depan dengan membangkitkan keterampilan, bakat, dan sumber daya untuk mewujudkannya.”

Sedangkan Menurut Terry dalam Suwatno dan Priansa (2016:156) jenis gaya kepemimpinan adalah sebagai berikut:

- “1. Kepemimpinan pribadi (*personal leadership*)
Dalam jenis ini pemimpin mengadakan hubungan langsung dengan bawahannya, sehingga timbul hubungan pribadi yang intim.
2. Kepemimpinan non-pribadi (*non-personal leadership*)
Dalam jenis ini pimpinan tidak mengadakan hubungan langsung dengan bawahannya, sehingga antaraatasan dan bawahan tidak timbul kontak pribadi. Hubungan antara pimpinan dengan bawahannya melalui perencanaan dan instruksi-instruksi tertulis.
3. Kepemimpinan otoriter (*authoritarian leadership*)
Dalam jenis ini pimpinan memperlakukan bawahannya secara sewenang-wenang, karena menganggap diri orang paling berkuasa, bawahannya digerakan dengan jalan paksa, sehingga para pekerja dalam melakukan pekerjaannya bukan karenaikhlas melakukan pekerjaannya, melainkan karena takut.
4. Kepemimpinan kebapakan (*paternal leadership*)
Dalam jenis ini pimpinan memperlakukan bawahannya seperti anak sendiri, sehingga para bawahannya tidak berani mengambil keputusan, segala sesuatu yang pelik diserahkan kepada pimpinan untuk menyelesaikannya. Dengan demikian pimpinansangat banyak pekerjaannya yang menjadi tanggung jawab anak buahnya.
5. Kepemimpinan demokratis (*democratic leadership*)
Dalam jenis ini pimpinan selalu mengadakan musyawarah dengan para bawahannya untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaannya yang sukar, sehingga para bawahannya merasadihargai pikiran-pikirannya dan pendapat-pendapatnya serta mempunyai pengalaman yang baik di dalam menghadapi segala persoalan yang rumit. Dengan demikian para bawahan

bergeraknya itu bukan karena rasa paksaan, tetapi karena rasa tanggung jawab yang timbul karena kesadaran atas tugas-tugasnya.

6. Kepemimpinan bakat (*indigenous leadership*)

Dalam jenis ini pimpinan dapat menggerakkan bawahannya karena mempunyai bakat untuk itu, sehingga para bawahannya senang mengikutinya, jadi tipe ini lahir karena pembawannya sejak lahir seolah-olah ditakdirkan untuk memimpin dan diikuti oleh orang lain. Dalam tipe ini pimpinan tidak akan susah menggerakkan bawahannya, karena para bawahannya akan selalu menurut akan kehendaknya.”

Menurut House dalam Suwatno dan Priansa (2016:158) terdapat macam-

macam gaya kepemimpinan antara lain :

“1. Kepemimpinan Direktif

Kepemimpinan ini membuat bawahan agar tahu apa yang diharapkan pimpinan dari mereka, menjadwalkan kerja untuk dilakukandan memberi bimbingan khusus mengenai bagaimana menyelesaikan tugas.

2. Kepemimpinan yang Mendukung

Kepemimpinan ini bersifat ramah dan menunjukkan kepedulian dan kebutuhan bawahan.

3. Kepemimpinan Partisipatif

Kepemimpinan ini berkonsultasi dengan bawahan dan menggunakan saran mereka sebelum mengambil suatu keputusan.

4. Kepemimpinan Beorientasi Prestasi

Kepemimpinan ini menetapkan tujuan yang menantang dan mengharapakan bawahan untuk berprestasi pada tingkat tertinggi mereka.”

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tidak ada gaya kepemimpinan

yang cocok untuk segala situasi, maka penampilan pemimpin yang efektif dari perusahaan harus menyesuaikan tipe kepemimpinan dengan situasi yang dihadapi.

Pengertian situasi mencakup kemampuan bawahan, tuntutan pekerjaan, tujuan organisasi. Gaya kepemimpinan yang demikian yang sangat baik untuk diterapkan agar motivasi kerja karyawan tinggi.

2.1.2.6 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Gaya Kepemimpinan

H. Joseph Reitz dalam Indah Dwi Rahayu (2017), dalam melaksanakan aktivitas pemimpin ada beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi gaya kepemimpinan, yaitu:

- “1. Kepribadian (personality), pengalaman masa lalu dan harapan pemimpin, hal ini mencakup nilai-nilai, latar belakang dan pengalamannya akan mempengaruhi pilihan akan gaya kepemimpinan.
2. Harapan dan perilaku atasan.
3. Karakteristik, harapan dan perilaku bawahan mempengaruhi terhadap apa gaya kepemimpinan.
4. Kebutuhan tugas, setiap tugas bawahan juga akan mempengaruhi gaya pemimpin.
5. Iklim dan kebijakan organisasi mempengaruhi harapan dan perilaku bawahan.
6. Harapan dan perilaku rekan.”

Berdasarkan faktor-faktor tersebut, maka jelaslah bahwa kesuksesan pemimpin dalam aktivitasnya dipengaruhi oleh faktor-faktor yang dapat menunjang untuk berhasilnya suatu kepemimpinan, oleh sebab itu suatu tujuan akan tercapai apabila terjadinya keharmonisan dalam hubungan atau interaksi yang baik antara atasan dengan bawahan, di samping dipengaruhi oleh latar belakang yang dimiliki pemimpin, seperti motivasi diri untuk berprestasi, kedewasaan dan keleluasaan dalam hubungan sosial dengan sikap-sikap hubungan manusiawi.

2.1.2.7 Sifat dan ciri Gaya Kepemimpinan

Untuk menjamin tercapainya optimalisasi seorang pemimpin, maka pemimpin juga harus memiliki sifat-sifat dan ciri-ciri dari kepemimpinan yang mendukung fungsi kepemimpinannya. Sondang P. Siagian (2003:32) menyebutkan sifat dan ciri dari kepemimpinan yang berhasil adalah sebagai berikut.

- “a. Pendidikan umum yang luas. Memiliki pengetahuan yang luas baik yang didapat secara formal maupun non formal.
- b. Kemampuan analisis. Pimpinan mampu menganalisa dalam menentukan langkah-langkah dalam pencapaian tujuan.
- c. Keterampilan berkomunikasi. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dalam penyampaian perintah kepada para bawahan atau pegawai.

- d. Rasionalitas dan objektivitas. Pimpinan dalam menentukan tujuan haruslah bersifat rasional dan dalam menilai para bawahannya hendaknya bersifat objektif.
- e. Programatis. Pimpinan dalam menyusun langkah-langkah dalam proses pencapaian tujuan haruslah terprogram, tersusun dan terkonsep.
- f. Kesederhanaan. Pimpinan hendaknya mampu memberikan contoh dengan kesederhanaan terhadap para pegawai agar tidak terlalu royal.
- g. Keberanian mengambil keputusan. Dalam pelaksanaan pengambilan keputusan pimpinan berani mengambil resiko.
- h. Kemampuan mendengar saran-saran. Pimpinan yang demokratis harus mau mendengarkan bawahannya agar terhindar dari sifat otoriter.
- i. Adaptabilitas dan fleksibilitas. Seorang pemimpin harus bisa beradaptasi dengan lingkungannya agar mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
- j. Ketegasan dalam bertindak. Seorang pemimpin dalam pengambilan keputusan harus bersikap tegas tanpa kompromi agar disegani oleh para bawahannya.”

Sedangkan menurut Kartini Kartono (2008:34), indikator-indikator gaya kepemimpinan adalah:

“a. Sifat

Sifat seorang pemimpin sangat berpengaruh dalam gaya kepemimpinan untuk menentukan keberhasilannya menjadi seorang pemimpin yang berhasil, serta ditentukan oleh kemampuan pribadi pemimpin. Kemampuan pribadi yang dimaksud adalah kualitas seseorang dengan berbagai sifat, perangai atau ciri-ciri di dalamnya.

b. Kebiasaan

Kebiasaan memegang peranan utama dalam gaya kepemimpinan sebagai penentu pergerakan perilaku seorang pemimpin yang menggambarkan segala tindakan yang dilakukan sebagai pemimpin yang baik.

c. Tempramen

Tempramen adalah gaya perilaku seorang pemimpin dan cara khasnya dalam memberitanggapan, dalam berinteraksi dengan orang lain. Beberapa pemimpin bertempramen aktif, sedangkan yang lainnya tenang. Deskripsi ini menunjukkan adanya variasi tempramen.

d. Watak

Watak seorang pemimpin yang lebih subjektif dapat menjadi penentu bagi keunggulan seorang pemimpin dalam mempengaruhi keyakinan (*determination*), ketekunan (*persistence*), daya tahan (*endurance*), keberanian (*courage*).

e. Kepribadian

Kepribadian seorang pemimpin menentukan keberhasilannya, yang ditentukan oleh sifat-sifat/karakteristik kepribadian yang dimilikinya.”

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pemimpin yang ideal adalah pemimpin yang berpengetahuan luas, jujur, optimis, gigih, ulet, bijaksana, mampu memotivasi diri sendiri, memiliki hubungan yang baik dengan bawahan, dimana semua ini didapat dari pengembangan kepribadiaannya sehingga seorang pemimpin memiliki nilai tambah sendiri dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai seorang pemimpin.

Menurut Kartono (2013:34) meyebutkan bahwa pengukuran gaya kepemimpinan yaitu sebagai berikut :

1. Kemampuan mengambil keputusan

Pengambilan keputusan adalah suatu pendekatan yang sistematis terhadap hakikat alternatif yang dihadapi dan mengambil tindakan yang menurut perhitungan merupakan tindakan yang paling tepat. Kemampuan pimpinan dalam mengambil keputusan berkaitan dengan :

- a. Pimpinan mengambil keputusan dengan bijaksana
- b. Pimpinan melibatkan karyawan dalam pengambilan keputusan

2. Kemampuan memotivasi

Kemampuan memotivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seorang anggota organisasi mau dan rela untuk menggerakkan kemampuannya (dalam bentuk keahlian atau keterampilan) tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya, dalam rangka

pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya. Kemampuan pimpinan dalam memberikan motivasi kepada karyawan yaitu :

- a. Pimpinan memberikan motivasi atau dukungan kepada karyawan
- b. Pimpinan selalu mencotohkan sikap disiplin kerja kepada karyawan

3. Kemampuan komunikasi

Kemampuan komunikasi adalah kecakapan atau kesanggupan penyampaian pesan, gagasan, atau pikiran kepada orang lain dengan tujuan orang lain tersebut memahami apa yang dimaksudkan dengan baik, secara langsung lisan atau tidak langsung. Kemampuan pimpinan dalam berkomunikasi dengan karyawan yaitu :

- a. Pimpinan menjaga hubungan baik dengan karyawannya
- b. Pimpinan mampu menjelaskan pekerjaan dengan baik

4. Kemampuan mengendalikan bawahan

Seorang pemimpin harus memiliki keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan. Termasuk didalamnya memberitahukan orang lain apa yang harus dilakukan dengan nada yang bervariasi mulai dari nada tegas sampai meminta atau bahkan mengancam. Tujuannya adalah agar tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik. Kemampuan pimpinan dalam mendalikan bawahan berkaitan dengan :

- a. Pimpinan mampu mengarahkan karyawannya

b. Pimpinan selalu menunjukkan sikap yang tegas

5. Tanggung jawab

Seorang pemimpin harus memiliki tanggung jawab kepada bawahannya.

Tanggung jawab bisa diartikan sebagai kewajiban yang wajib menanggung, memikul jawab, menanggung segala sesuatunya atau memberikan jawab dan menanggung akibatnya. Sikap tanggungjawab pimpinan berkaitan dengan :

a. Pimpinan selalu menunjukkan sikap tanggung jawab terhadap pekerjaan

b. Pimpinan bertanggungjawab penuh atas semua pekerjaan secara menyeluruh

6. Kemampuan mengendalikan emosional

Kemampuan mengendalikan emosional adalah hal yang sangat penting bagi keberhasilan hidup kita. Semakin baik kemampuan kita mengendalikan emosi semakin mudah kita akan meraih kebahagiaan. Kemampuan pimpinan dalam mengendalikan emosi yaitu :

a. Pimpinan bersikap bijak dalam menghadapi masalah pekerjaan

b. Pimpinan tidak mudah marah ketika karyawan melakukan kesalahan

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan pengukuran gaya kepemimpinan dapat dilihat dari kemampuan pemimpin dalam mengambil keputusan, kemampuan memotivasi, komunikasi, mengendalikan bawahan dan tanggung jawab. Pengukuran ini sangat penting, karena jika pemimpin tidak memiliki sikap tersebut maka perusahaan tidak dapat berjalan secara efektif dan efisien.

2.1.3 Kompleksitas Tugas

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kompleksitas diartikan sebagai kerumitan atau keruwetan. Kompleksitas merupakan kajian atau studi terhadap sistem kompleks. Kata “kompleksitas” berasal dari bahasa latin *complexice* yang artinya “totalitas” atau “keseluruhan”, sebuah ilmu yang mengkaji totalitas sistem dinamik secara keseluruhan (Dimitrov, 2003) dalam Hokky (2003).

Parwani (2002) dalam Hokky (2003) menyatakan bahwa:

“Secara sederhana, dapat dikatakan bahwa sebuah sistem dikatakan kompleks jika sistem itu terdiri dari banyak komponen atau sub-unit yang saling berinteraksi dan mempunyai perilaku yang menarik, namun, secara bersamaan tidak kelihatan terlalu jelas jika dilihat sebagai hasil dari interaksi antara sub-unit yang diketahui.”

Terdapat beberapa definisi lain tentang kompleksitas tugas, antara lain yaitu kompleksitas tugas dapat didefinisikan sebagai fungsi dari tugas itu sendiri. Kompleksitas tugas merupakan tugas yang tidak terstruktur, membingungkan, dan sulit. Kompleksitas penugasan merupakan suatu kerumitan yang terjadi antar karyawan karena suatu penugasan yang dikerjakan bersama dan saling terkait satu sama lain sehingga mendapatkan pendapat yang berbeda-beda. Engko dkk. (2007) mendefinisikan:

“kompleksitas tugas sebagai tugas yang kompleks, terdiri atas bagian-bagian yang banyak, berbeda-beda dan saling terkait satu sama lain. Didalam penugasan tersebut terlalu banyak ide sehingga dapat mempengaruhi kinerja karyawan dalam menjalankan tugasnya, kemudian dapat mempengaruhi karyawan lainnya dan terlalu banyak campur tangan dalam menjalankan tugas sehingga hasil kerjanya tidak efektif.”

Oleh sebab itu, penugasan yang kompleks perlu adanya kontrol dalam mengatasinya agar karyawan tetap fokus maupun efektif dalam menjalankan tugasnya.

“Kompleksitas tugas dapat didefinisikan sebagai fungsi dari tugas ini sendiri, kompleksitas tugas merupakan tugas yang tidak terstruktur, membingungkan, dan sulit (Sanusi dan June, 2007).”

Pada penelitian terdahulu, dengan berbagai hasil untuk menjawab antara kepuasan dan kinerja karyawan dalam menghadapi kompleksitas tugas ini. Menurut Nurlaela dkk (2014):

“Seseorang yang dihadapkan pada kompleksitas tugas yang rendah akan mengerahkan usaha yang lebih besar untuk menyelesaikan tugas tersebut, dimana usaha tersebut akan berpengaruh terhadap kinerja yang dihasilkan. Sebaliknya, kompleksitas tugas yang tinggi, menurunkan usaha seseorang dalam menyelesaikan tugas dimana hal ini berpengaruh terhadap penurunan kinerja yang dihasilkan.”

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan kompleksitas tugas pada penelitian ini didefinisikan sebagai tugas yang kompleks, terdiri atas bagian-bagian yang banyak, berbeda-beda dan saling terkait satu sama lain.

Kompleksitas juga timbul karena tugas tersebut memiliki beberapa dimensi, seperti yang dinyatakan oleh Wood (1986:66) dalam Engko dan Gudono (2007) bahwa kompleksitas tugas memiliki tiga dimensi yaitu:

“1. Kompleksitas komponen (Wood, 1986: 66)

Menurut Wood (1986: 66) kompleksitas tugas komponen adalah fungsi langsung dari jumlah tindakan berbeda yang perlu dijalankan dalam pelaksanaan tugas dan jumlah dari isyarat informasi yang berbeda yang harus diproses dalam pelaksanaan tindakan-tindakan tersebut. Jumlah tindakan meningkat, pengetahuan dan keterampilan persyaratan untuk tugas juga meningkat hanya karena ada lebih banyak kegiatan dan kejadian yang individu perlu ketahui dan mampu mengerjakannya. Konsep label

kompleksitas komponen diambil dari karya Naylor dan rekan-rekannya yang menggunakan istilah merujuk kepada “informasi pengolahan dan memori atau *storage* permintaan kebutuhan”

(Naylor, 1962; Naylor & Briggs, 1963; Naylor & Dickinson, 1969 dalam Wood, 1986: 66):

Wood (1986:67) mengatakan bahwa persyaratan pengetahuan dan keterampilan yang dihasilkan dari kompleksitas komponen menurun oleh tingkat karakteristik tugas lain. Ketika persyaratan pengetahuan atau keterampilan untuk pelaksanaan satu tindakan menggeneralisasi tindakan lain maka total pengetahuan atau keterampilan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas berkurang. Kompleksitas komponen harus mencerminkan perbedaan jumlah isyarat informasi yang diproses saat melakukan tindakan. Tingkat kompleksitas komponen lain timbul ketika tugas melibatkan penyelesaian beberapa tugas, seperti input untuk output tugas.

Unsur-unsur dari kompleksitas komponen diadopsi dari Wood (1986:67) yaitu sebagai berikut:

1. Tugas yang banyak;
2. Tugas yang sulit dan membingungkan;
3. Kapasitas pengolahan informasi;
4. Sumber daya atensional.”

2. Kompleksitas koordinatif (Wood, 1986:68)

Wood (1986:68) Kompleksitas koordinatif mengacu pada sifat hubungan antara input tugas dan output. Bentuk dan kekuatan hubungan antara isyarat informasi, tindakan, dan output, serta rangkaian input adalah semua aspek kompleksitas koordinatif. Lebih kompleks persyaratan waktu, frekuensi, intensitas, dan lokasi, maka semakin besar pengetahuan dan keterampilan individu untuk mengerjakan tugas itu. Kompleksitas tugas koordinatif akan tergantung pada aspek spesifik tentang hubungan antara input tugas yang sedang dipertimbangkan.

Unsur-unsur dari kompleksitas koordinatif diadopsi dari Wood (1986:69) yaitu sebagai berikut:

1. Tidak ada penjelasan tentang tugas dari atasan;
2. Tugas yang tidak memiliki kejelasan instruksi;
3. Tidak ada wewenang dan tanggungjawab yang jelas.

3. Kompleksitas dinamis (Wood, 1986:71)

Selain kompleksitas statis tindakan dan isyarat informasi yang diperlukan untuk melakukan tugas, individu sering harus beradaptasi dengan perubahan dalam menyebabkan efek rantai atau sarana dan hirarki untuk tugas selama kinerja tugas. Dimensi ketiga kompleksitas tugas ini yang kita sebut kompleksitas dinamis adalah karena perubahan di negara-negara di dunia yang memiliki efek pada hubungan antara input dan tugas dan produk. Dalam tugas-tugas kompleks secara dinamis nilai parameter untuk hubungan antara input tugas dan dan produk tidak seimbang. Perubahan setelan kedua diperlukan tindakan dan isyarat informasi atau hubungan

antara input dan produk dapat membuat pergeseran dalam pengetahuan atau keterampilan untuk tugas yang diperlukan.

Kedua jenis perubahan yang mengarah kepeningkatan kompleksitas dinamis adalah situasi dimana terdapat terus-menerus pergeseran dalam tingkat kompleksitas statis untuk tugas. Perubahan ini terus-menerus pada gilirannya dapat berupa diprediksi atau tak terduga di alam. Ketika perubahan sangat dapat diprediksi dengan pengetahuan yang diperlukan tentang kompleksitas tugas yang dinamis, yang akan mengontrol persyaratan pengetahuan dan keterampilan untuk tugas yang kompleksitas statis akan stabil dari waktu ke waktu. Ketika perubahan (statis) kompleksitas kurang tertib, persyaratan pengetahuan dan keterampilan untuk kompleksitas dinamis akan dapat terus berkembang membutuhkan informasi yang luas, dan kadang-kadang kuat pengolahan informasi selama pelaksanaan tugas.

Indikator unsur-unsur dari kompleksitas dinamis diadopsi dari Wood (1986:72) yaitu sebagai berikut:

1. Tugas yang dituntut mempunyai beragam outcome (tugas dengan ambiguitas tinggi);
2. Ketelitian dan ketekunan;
3. Tugas yang tidak terstruktur/memiliki struktur lemah.

Tugas dinilai kompleks karena pada tugas tersebut ternyata mempunyai jumlah atribut yang berbeda satu sama lain dalam tugas dan hubungannya terhadap masing-masing sifat yang dimiliki oleh tugas itu sendiri, artinya tugas-tugas ini mempunyai lebih banyak sumber daya pribadi yang membutuhkan perhatian, ketekunan, informasi yang lebih rinci dan detail dalam melaksanakannya, sehingga menjadikannya susah untuk dikerjakan dan membutuhkan perhatian yang ekstra untuk mendapatkan suatu hasil yang maksimal.

Keahlian yang dimiliki seseorang pasti berbeda-beda tergantung pada kapasitas yang terdapat pada dirinya masing-masing. Seseorang yang memiliki kompetensi pada suatu bidang belum tentu dia memiliki kompetensi yang sama pada bidang lainnya, begitu juga dengan tugas yang kompleks.”

Kinerja seseorang dapat diukur dengan sumberdaya yang dia miliki.

Seseorang melakukan suatu pekerjaan tertentu, diasumsikan orang tersebut telah memiliki standar kompetensi dalam melakukan pekerjaan tugasnya. Sumber daya yang dimilikinya itulah yang menjadikan dia mampu untuk mengerjakan dan melaksanakan tugasnya. Akan tetapi apabila suatu tugas tersebut terlalu banyak diluar sumberdaya yang dia miliki akan menimbulkan kesulitan dalam menyelesaikan tugas, sehingga berdampak pada kinerja orang tersebut menjadi

turun. Hal ini sejalan dengan pemikiran Restuningdiah dan Indriantoro (2000) menyatakan bahwa:

“Peningkatan kompleksitas dalam suatu tugas atau sistem, akan menurunkan tingkat keberhasilan tugas itu.”

Dengan adanya pendapat tersebut dapat meyakinkan bahwa kompleksitas yang tinggi akan menyebabkan kinerja seseorang turun tidak seperti biasanya, karena dalam mengerjakannya dia membutuhkan kemampuan yang lebih banyak daripada yang biasa dia lakukan. Hal itu lah yang membuat tugas semacam ini sulit untuk dikerjakan.

Peningkatan kompleksitas dalam suatu tugas atau sistem, akan menurunkan tingkat keberhasilan tugas itu. Menurut, Restuningdiah, *et al.*, (2000) menyatakan bahwa kompleksitas muncul dari ambiguitas dan struktur yang lemah, baik dalam tugas-tugas utama maupun tugas-tugas lain. Pada tugas-tugas yang membingungkan (*ambiguous*) dan tidak terstruktur, alternatif-alternatif yang ada tidak dapat diidentifikasi, sehingga data tidak dapat diperoleh dan outputnya tidak dapat diprediksi.

Campbell (1988) dalam Sanusi *et al* (2007) berpendapat bahwa “tugas menjadi lebih kompleks ketika terdapat ketidakkonsistenan dari informasi yang diperoleh.”

Menurut Kanfer dan Ackerman (1989) mengatakan bahwa “kompleksitas tugas yang meningkat dan melebihi sumberdaya seseorang yang tersedia menyebabkan kinerja akan menurun.”

Dari penjelasan tersebut, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa semakin kompleks, rumit, banyak, tidak jelas suatu tugas akan menyebabkan kinerja karyawan semakin menurun.

2.1.4 Kinerja Karyawan

2.1.4.1 Pengertian Kinerja Karyawan

Pengertian kinerja atau *performance* bahwa gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi (Moeheriono, 2012:95).

Menurut Mangkunegara (2016:9) kinerja karyawan (prestasi kerja) adalah: “Hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.”

Menurut Bernardin dan Russel (2015:170) kinerja karyawan adalah:

“Hasil yang di produksi oleh fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan-kegiatan pada pekerjaan tertentu selama periode waktu tertentu, yang memperlihatkan kualitas dan kuantitas dari pekerjaan tersebut.”

Menurut Hasibuan (2010:94) dalam Khairunnisa (2018) mengemukakan bahwa Kinerja atau prestasi kerja adalah:

“suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melakukan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya didasarkan atas pengalaman, dan keunggulan serta waktu.”

Sedangkan menurut Sinambela (2012:5) dalam Rizaldi (2015) menyatakan bahwa: “kinerja adalah pelaksanaan suatu pekerjaan dan penyempurnaan pekerjaan tersebut sesuai dengan yang diharapkan.”

Menurut Moeheriono (2014:11) menyimpulkan pengertian kinerja karyawan atau definisi kinerja atau *performance*, adalah:

“Hasil kinerja yang dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi baik secara kualitatif maupun kuantitatif, sesuai dengan kewenangan, tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral ataupun etika.”

Bambang Kusriyanto (1991:3) dalam Mangkunegara (2017:9) mengemukakan bahwa kinerja karyawan adalah:

“Perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu (lazimnya per jam).”

Sedangkan menurut Faustino Cardoso G (1995:195) dalam Mangkunegara (2017:9) mengemukakan definisi kinerja karyawan adalah:

“Sebagai ungkapan seperti output, efisien serta efektivitas sering dihubungkan dengan produktivitas.”

Dari beberapa definisi tersebut, sampai kepada pemahaman penulis bahwa kinerja karyawan adalah prestasi kerja atau hasil kerja (output) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai karyawan persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya, sehingga tujuan dari perusahaan akan tercapai sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam perusahaan tersebut.

2.1.4.2 Penilaian Kinerja Karyawan

Organisasi atau perusahaan perlu mengetahui berbagai kelemahan dan kelebihan pegawai sebagai landasan untuk memperbaiki kelemahan dan

menguatkan kelebihan, dalam rangka meningkatkan produktivitas dan pengembangan pegawai. Untuk itu perlu dilakukan kegiatan penilaian kinerja secara periodik yang berorientasi pada masa lalu atau masa yang akan datang (Marihot, 2007:194).

Menurut Priyono (2010:187) menyatakan bahwa:

“Setiap penilaian prestasi kerja karyawan haruslah benar-benar memiliki tujuan yang jelas, agar seperti apa yang ingin dicapai, sehingga manfaat penilaian prestasi kerja menjadi lebih dirasakan organisasi dan karyawan yang bersangkutan”.

Menurut Hamzah (2016:23) menyatakan bahwa penilaian prestasi kerja merupakan salah satu aspek yang penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. Sedangkan menurut Mangkunegara (2017:10) menyatakan bahwa “Penilaian atau evaluasi kinerja adalah penilaian yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil pekerjaan karyawan dan kinerja organisasi.”

Mengakhiri tinjauan tentang pengertian kinerja pegawai selanjutnya akan dikemukakan pendapat TR Mitchell yang dikutip oleh Sedarmayanti (2001:15), bahwa kinerja meliputi beberapa aspek yaitu:

- “1. Kualitas Kerja (*Quality of Work*);
2. Ketepatan Waktu (*Promptness*);
3. Inisiatif (*Initiative*);
4. Kemampuan (*Capability*);
5. Komunikasi (*Communication*).”

Aspek-aspek tersebut untuk lebih jelasnya akan penulis uraikan, sebagai berikut:

1. Kualitas Kerja (*Quality of Work*)
Kualitas terdiri dari sejumlah keistimewaan hasil kerja yang memenuhi keinginan dan tanggung jawab yang merupakan bagian dari tujuan organisasi dan dengan demikian memberikan kepuasan atas penggunaan

hasil kerja tersebut. Kualitas terdiri dari segala sesuatu yang bebas dan kekurangan atau kerusakan.

2. Ketepatan Waktu (*Promptness*)
Berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan. Setiap pekerjaan diusahakan untuk selesai sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu pada pekerjaan yang lain.
3. Inisiatif (*Initiative*)
Semangat untuk melaksanakan tugas-tugas dan mempunyai kebebasan untuk berinisiatif agar pegawai aktif dalam menyelesaikan pekerjaannya.
4. Kemampuan (*Capability*)
Setiap pegawai harus benar-benar mengetahui bidang pekerjaan yang ditekuninya. Serta mengetahui arah yang diambil organisasi, sehingga jika telah menjadi keputusan, mereka tidak ragu-ragu lagi melaksanakannya sesuai dengan rencana dalam mencapai tujuan organisasi.
5. Komunikasi (*Communication*)
Dalam pengambilan keputusan dalam organisasi, seorang pemimpin terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengemukakan saran dan pendapatnya. Pemimpin mengajak para bawahan untuk ikut berpartisipasi dalam memecahkan masalah yang dihadapi. Keputusan terakhir tetap berada pada pimpinan. Akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik dan akan terjalin hubungan-hubungan yang semakin harmonis antara para pegawai dan para pimpinan, yang juga dapat menimbulkan perasaan senasib sepenanggungan.”

Aspek-aspek diatas sejalan dengan Prabu Mangkunegara (2017:67) bahwa kinerja karyawan adalah: “Hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.”

Kinerja karyawan juga dapat dilihat dari indikator-indikator dalam mengukur kinerja, menurut Robbins (2006:260) dalam Ika Listiana (2017) terdapat lima indikator, sebagai berikut:

- “1. Kualitas
Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.
2. Kuantitas
Jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

3. Ketepatan Waktu

Tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil keluaran (output) serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

4. Efektivitas

Tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

5. Kemandirian

Tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya. Kemandirian merupakan suatu tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan terhadap kantor.”

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas, sampai kepada pemahaman penulis bahwa penilaian kinerja karyawan adalah evaluasi atau penilaian kinerja karyawan merupakan cara yang dilakukan oleh perusahaan yang dilakukan secara periodik, sehingga produktivitas yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan tujuan dari perusahaan, berdasarkan aspek-aspek penilaian kinerja yang telah ditentukan oleh perusahaan.

2.1.4.3 Tujuan Penilaian Kinerja Karyawan

Priyono (Timpe, 1999:244) menguraikan adanya empat alasan mengapa harus dilakukan penilaian kinerja karyawan, yaitu

- “1. Sebagai alat memotivasi karyawan yang berorientasi prestasi;
2. Sebagai dasar pemberian ganjaran (kenaikan gaji), kompensasi, insentif, hadiah pelayanan, liburan dan promosi;
3. Sebagai dasar disiplin (status pekerjaan tetap, penurunan pangkat, pemecatan);
4. Sebagai pedoman untuk persyaratan pelatihan dan pengembangan perorangan.”

Sedangkan Handoko (1996) dalam Priyono (2010:136) kegunaan-kegunaan penilaian prestasi kerja, sebagai berikut:

- “1. Perbaikan prestasi kerja;
2. Penyesuaian-penyesuaian kompensasi;
3. Keputusan-keputusan penempatan;
4. Kebutuhan-kebutuhan latihan dan pengembangan;
5. Perencanaan dan pengembangan karier;
6. Penyimpangan-penyimpangan proses staffing;
7. Ketidakakuratan informasi;
8. Kesalahan-kesalahan desain pekerjaan;
9. Kesempatan kerja yang adil;
10. Tantangan-tantangan eksternal.”

Menurut Abdilah (2011) dalam Eny Parjanti (2014) menyatakan bahwa tujuan penilaian kinerja pegawai, sebagai berikut:

- “a. Untuk perbaikan hasil kinerja pegawai, baik secara kualitas ataupun kuantitas
- b. Memberikan pengetahuan baru dimana akan membantu pegawai dalam memecahkan masalah yang kompleks, dengan serangkaian aktifitas yang terbatas dan teratur, melalui tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi.”

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas, sampai kepada pemahaman penulis bahwa tujuan dari penilaian kinerja karyawan adalah suatu proses yang dilakukan oleh perusahaan untuk memperbaiki kelemahan dan memperkuat kelebihan agar tujuan dari perusahaan tersebut tercapai dengan meningkatkan produktivitas karyawan.

2.1.4.4 Karakteristik Kinerja Karyawan

Menurut Mangkunegara (2011:220) karakteristik orang yang mempunyai kinerja tinggi adalah sebagai berikut:

- “1. Memiliki tanggung jawab pribadi yang tinggi;
2. Berani mengambil dan menanggung resiko yang dihadapi;
3. Memiliki tujuan yang realistis;
4. Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk merealisasi tujuannya;

5. Memanfaatkan umpan balik (*feedback*) yang konkrit dalam seluruh kegiatan kerja yang dilakukan;
6. Mencari kesempatan untuk merealisasikan rencana yang telah diprogramkan.”

Berdasarkan pendapat diatas, sampai kepada pemahaman penulis bahwa karakteristik kinerja karyawan adalah bertanggung jawab, berani mengambil resiko, memiliki tujuan, rencana, dan dapat memanfaatkan kesempatan untuk mengerjakan program kerja.

2.1.4.5 Langkah-langkah Peningkatan Kinerja

Dalam peningkatan kinerja terdapat tujuh langkah yang dapat dilakukan menurut Mangkunegara (2017:22-23), sebagai berikut :

- a. Mengetahui adanya kekurangan dalam kinerja dapat dilakukan melalui tiga cara yaitu:
 1. Mengidentifikasi masalah melalui data dan informasi yang dikumpulkan terus menerus mengenai fungsi-fungsi bisnis.
 2. Mengidentifikasi melalui pegawai.
 3. Memperhatikan masalah yang ada.
- b. Mengenai kekurangan dan tingkat keseriusan. Untuk memperbaiki langkah tersebut, diperlukan beberapa informasi, antara lain:
 1. Mengidentifikasi masalah setepat mungkin.
 2. Menentukan tingkat keseriusan masalah.
- c. Mengidentifikasi hal-hal yang mungkin menjadi penyebab kekurangan, baik yang berhubungan dengan sistem maupun yang berhubungan dengan karyawan itu sendiri.
- d. Mengembangkan rencana tindakan untuk menanggulangi penyebab kekurangan tersebut.
- e. Melakukan rencana tindakan tersebut.
- f. Melakukan evaluasi apakah masalah tersebut teratasi atau belum.
- g. Mulai dari awal, apabila perlu.”

Setelah mengikuti langkah-langkah peningkatan kinerja, untuk mengoptimalkan kinerja karyawan salah satu cara yang digunakan untuk melihat

perkembangan perusahaan adalah dengan cara melihat hasil penilaian kinerja.

Sebagaimana menurut Indriawaty (2015), yaitu:

“Sasaran yang menjadi objek kinerja adalah kecakapan, kemampuan karyawan dalam melaksanakan suatu pekerjaan atas tugas-tugasnya, dari hasil penilaian tersebut dapat dilihat seberapa besar kinerja perusahaan yang dicerminkan oleh kinerja karyawan.”

Dengan demikian sampai kepada pemahaman penulis bahwa penilaian kinerja akan memberikan informasi yang digunakan untuk menyusun kebijakan kompensasi, peningkatan kinerja atau manajemen, dan dokumentasi. Disamping itu data penilaian kinerja dapat digunakan untuk keputusan penetapan (promosi, transfer, pemberhentian), analisis kebutuhan pelatihan, pengembangan karyawan, dan riset.

2.1.4.6 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Timple (2000) dalam Mangkunegara (2017:16) terdapat dua faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan yaitu faktor internal dan faktor eksternal, yaitu:

a. Faktor *Internal*

Faktor internal adalah faktor-faktor yang berhubungan dengan sifat-difat seseorang meliputi sikap, sifat kepribadian, sifat fisik, motivasi, umur, jenis kelamin, pendidikan, pengalaman kerja, latar belakang budaya, dan variabel personal lainnya.

b. Faktor *Eksternal*

Faktor eksternal adalah faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan yang berasal dari lingkungan meliputi kebijakan organisasi, kepemimpinan, tindakan-tindakan rekan kerja, pengawasan, sistem upah, dan lingkungan sosial.”

Sedangkan menurut Simamora dalam Mangkunegara (2017:14) bahwa kinerja pada umumnya dipengaruhi oleh tiga faktor, yaitu:

a. Faktor individual yang terdiri dari:

1. Kemampuan dan keahlian;

2. Latar belakang;
3. Demografi
- b. Faktor psikologis yang terdiri dari:
 1. Persepsi;
 2. Attitude;
 3. Personality;
 4. Pembelajaran;
 5. Motivasi;
- c. Faktor organisasi yang terdiri dari:
 1. Sumber daya;
 2. Kepemimpinan;
 3. Penghargaan;
 4. Struktur;
 5. *Job Design.*”

Beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan telah banyak dilakukan dalam beberapa penelitian, seperti pada penelitian Prista (2016), ia meneliti gaya kepemimpinan, motivasi dan disiplin kerja sebagai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan. Dalam penelitiannya mendapatkan hasil bahwa gaya kepemimpinan, motivasi dan disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. (Prista, 2016).

Pada penelitian Ramdhan (2016), ia meneliti efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi dan kesesuaian tugas teknologi terhadap kinerja karyawan sebagai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan. Dalam penelitiannya mendapatkan hasil bahwa sistem informasi akuntansi dan kesesuaian tugas teknologi secara signifikan berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. (Ramdhan, 2016).

Pada penelitian Johannes (2016), ia meneliti gaya kepemimpinan dan kompensasi sebagai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan. Dalam penelitiannya mendapatkan hasil bahwa gaya kepemimpinan dan kompensasi berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. (Johannes, 2016).

Pada penelitian Rizaldi (2015), ia meneliti sistem informasi akuntansi sebagai faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan. Dalam penelitiannya mendapatkan hasil bahwa sistem informasi akuntansi berpengaruh dan signifikan terhadap kinerja karyawan. (Rizaldi, 2015).

Pada penelitian Indriawaty (2015), ia meneliti sistem informasi akuntansi dan motivasi kerja sebagai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan. Dalam penelitiannya mendapatkan hasil bahwa secara parsial sistem informasi akuntansi dan motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan. (Indriawaty,2015).

Pada penelitian Parjanti dkk. (2015). Mereka meneliti sistem informasi akuntansi, gaya kepemimpinan, dan kompleksitas tugas sebagai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan. Dalam penelitiannya mendapatkan hasil bahwa sistem informasi akuntansi, gaya kepemimpinan, dan kompleksitas tugas berpengaruh dan signifikan terhadap kinerja karyawan. (Parjanti dkk. 2015).

Pada penelitian Sriwidadi (2011), ia meneliti gaya kepemimpinan sebagai faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan. Dalam penelitiannya mendapatkan hasil bahwa gaya kepemimpinan berpengaruh terhadap kinerja karyawan. (Sriwidadi, 2011).

Dari beberapa pendapat diatas, sampailah kepada pemahaman penulis bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan terdapat beberapa aspek/faktor baik dari karyawan itu sendiri maupun pengaruh dari organisasi dimana karyawan tersebut bekerja, apabila karyawan tersebut bekerja sesuai

dengan kemampuan serta klasifikasi yang dipunyai dalam bidang pekerjaannya dan didukung oleh organisasi yang memperhatikan karyawan dengan baik.

2.1.5 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian yang dilakukan oleh Erny Parjanti, Kartika Hendra, dan Siti Nurlela (2014), penulis ingin menguji kembali penelitian tersebut dengan mengganti lokasi penelitian, yaitu di PT. Dirgantara Indonesia (Persero).

Berdasarkan hasil telaah literatur dari beberapa penelitian terdahulu, *resume* mengenai penelitian-penelitian terdahulu, yang telah disesuaikan dengan penelitian ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Evinda SelvianingTy as Prista	2016	Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan	Gaya kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan, motivasi berpengaruh positif dan	Sama-sama meneliti Gaya Kepemimpinan dan Kinerja Karyawan.	Penambahan variabel X motivasi dan disiplin kerja, serta perbedaan lokasi penelitian yakni

				<p>signifikan terhadap kinerja karyawan, disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Secara simultan, gaya kepemimpinan, motivasi, disiplin kerja secara bersama-sama berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan.</p>		<p>CV.Prista Jaya Jember. Sedangkan penulis melakukan penelitian di PT. Dirgantara Indonesia (Persero) Bandung.</p>
2	Sandy Ramdhan Sodikin	2016	Pengaruh Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dan	Sistem informasi akuntansi secara signifikan berpengaruh positif terhadap kinerja dan	Sama-sama meneliti Sistem Informasi Akuntansi dan Kinerja Karyawan.	Penambahan variabel X kesesuaian tugas serta perbedaan lokasi

			Kesesuaian Tugas Teknologi Terhadap Kinerja Karyawan.	keseuaian tugas teknologi secara signifikan berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan.		penelitian yakni BPJS Ketenagakerjaan Cabang Bandung Lodaya Tbk. Sedangkan penulis melakukan penelitian di PT. Dirgantara Indonesia (Persero) Bandung.
3	Andrew C. Johannes	2016	Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Kompensasi terhadap kinerja karyawan Agen pada AJB Bumiputera 1912 Cabang Tikala	Hail penelitian menunjukkan bahwa Gaya kepemimpinan dan kompensasi mempunyai pengaruh yang positif terhadap kinerja karyawan	Sama-sama meneliti Gaya Kepemimpinan dan Kinerja Karyawan.	Penambahan variabel X kompensasi serta perbedaan lokasi penelitian yakni AJB Bumiputera

						1912 Cabang Tikala. Sedangkan penulis melakukan penelitian di PT. Dirgantara Indonesia (Persero) Bandung.
4	Fahmi Rizaldi	2015	Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Karyawan CV Teguh Karya Utama Surabaya	Hasil penelitian menyatakan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada CV Teguh Karya Utama	Sama-sama meneliti Sistem Informasi Akuntansi dan Kinerja Karyawan	Penulis melakukan penelitian pada PT. Dirgantara Indonesia (Persero) Bandung. Sedangkan mereka meneliti di CV Teguh Karya

						Utama Surabaya.
5	Desi Indriawaty	2015	Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten)	Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dapat diketahui bahwa secara parsial sistem informasi akuntansi dan motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan.	Sama-sama meneliti Sistem Informasi Akuntansi dan Kinerja Karyawan	Penulis melakukan penelitian pada PT. Dirgantara Indonesia (Persero) Bandung. Sedangkan mereka meneliti di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten) .
6	Eny Parjanti, Kartika Hendra, dan Siti Nurlela	2015	Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi, Gaya Kepemimpinan, dan Komlpeksitas	Sistem informasi akuntansi berpengaruh dan signifikan terhdap kinerja karyawan,	Sama-sama meneliti Sistem Informasi Akuntansi, Gaya Kepemimpinan	Penulis melakukan penelitian di PT. Dirgantara Indonesia (Persero)

			Tugas Terhadap Kinerja Karyawan	gaya kepemimpinan berpengaruh dan signifikan terhadap kinerja karyawan, dan kompleksitas tugas berpengaruh dan signifikan terhadap kinerja karyawan..	, dan Kompleksitas Tugas dan Kinerja Karyawan.	Bandung. Sedangkan mereka meneliti di Perusahaan Retail yang bergerak di bidang teknologi di Kota Surakarta.
7	Ni Made Marlita Puji Astuti,	2014	Pengaruh Efektivitas Penerapan SIA, pemanfaatan, dan Kesesuaian Tugas Pada Kinerja Karyawan	Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi, pemanfaatan dan kesesuaian tugas dengan teknologi informasi memberikan	Sama-sama meneliti Sistem Informasi Akuntansi, Kesesuaian Tugas dan Kinerja Karyawan .	Penambahan variabel X pemanfaatan SIA serta perbedaan lokasi penelitian yakni pada Koperasi simpan pinjam di Kabupaten Gianyar.

				pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.		Sedangkan penulis melakukan penelitian di PT. Dirgantara Indonesia (Persero) Bandung.
8	Erna Ratna D	2014	Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Kompensasi terhadap Kinerja karyawan PT. Pelindo III Cabang Semarang.	Hail penelitian menunjukkan bahwa Gaya kepemimpinan dan kompensasi mempunyai pengaruh yang positif terhadap kinerja karyawan.	Sama-sama meneliti Gaya Kepemimpinan dan Kinerja Karyawan.	Penambahan variabel X kompensasi serta perbedaan lokasi penelitian yakni PT. Perlindo III Cabang Semarang. Sedangkan penulis melakukan penelitian di

						PT. Dirgantara Indonesia (Persero) Bandung.
9	Teguh Sriwidadi	2011	Analisis Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja SPG PD. Sumber Jaya	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Gaya Kepemimpinan mempunyai pengaruh yang positif terhadap kinerja.	Sama-sama meneliti Gaya Kepemimpinan dan Kinerja Karyawan.	Penulis melakukan penelitian di PT. Dirgantara Indonesia (Persero) Bandung. Sedangkan mereka meneliti di PD. Sumber Jaya.

Dari ke-9 penelitian terdahulu yang ada pada tabel di atas, terdapat persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis. Persamaannya terletak pada variabel penelitian, yaitu Sistem Informasi Akuntansi, Gaya Kepemimpinan, Kompleksitas Tugas dan Kinerja Karyawan.. Sedangkan perbedaannya secara umum bahwa penelitian yang dilakukan oleh penulis,

berlokasi di Bandung dan objek yang di teliti adalah PT. Dirgantara Indoneisa (Persero).

2.2 Kerangka Pemikiran

2.2.1 Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Karyawan

Kepercayaan terhadap sistem informasi akuntansi yang baru mencerminkan sikap pemakai individu tentang keyakinan bahwa sistem informasi akuntansi yang diterapkan saat ini memang lebih baik dengan sistem sebelumnya. Kepercayaan ini bisa muncul karena kecepatan sistem dalam membantu pekerjaan dan dapat menilai kinerja individu yang lebih baik. kepercayaan terhadap sistem informasi akuntansi adalah hal yang diperlukan bagi pemakai sistem informasi akuntansi agar merasa sistem yang baru tersebut dapat meningkatkan kinerja individu. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah suatu kumpulan sumber daya manusia dan modal dalam suatu organisasi yang bertugas dalam menyiapkan informasi keuangan dan informasi yang diperoleh dari pengumpulan pengolahan transaksi (Baridwan, 2009:4). Ratnaningsih (2014) menyatakan sistem informasi dapat digunakan untuk meningkatkan kecepatan, fleksibilitas, integritas, dan keakuratan informasi yang dihasilkan, dengan demikian banyak pihak yang memanfaatkan sistem informasi untuk mencapai keunggulan perusahaan. Sistem Informasi Akuntansi memberi keunggulan yang dimiliki oleh perusahaan (Soudani, 2012).

Mulyadi (2016:2) menjelaskan sebagai berikut:

“Pendekatan system memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita, untuk mempertahankan eksistensi sistem informasi akuntansi dan untuk tujuan khususnya, setiap organisasi memerlukan penyediaan informasi yang cukup yang dapat memberikan manfaat bagi kinerja individu.”

Indralesmana dan Suaryana (2014) menyatakan bahwa hubungan antara efektifitas penerapan sistem informasi akuntansi terhadap kinerja karyawan adalah:

“Informasi yang diterima dengan tepat waktu dapat meningkatkan kualitas pengambilan keputusan. Peningkatan kinerja individu tidak akan tercapai jika penerapan sistem informasi akuntansi yang tidak sesuai dengan kebutuhan pemakai.”

Rahmi, Mardiana (2013) menjelaskan bahwa: “Suatu sistem dinilai berjalan secara efektif, apabila mampu memenuhi kebutuhan dan keinginan berbagai pengguna yang ada dalam organisasi baik secara individu maupun kelompok.”

Rismawati (2007) dalam Damayanthi dan Sierrawati (2012) menjelaskan sebagai berikut:

“Pengukuran kinerja individu melihat dampak teknologi sistem informasi terhadap efektifitas penyelesaian tugas, membantu meningkatkan kinerja dan menjadikan pemakainya lebih produktif dan kreatif. Efektifitas berpengaruh terhadap kinerja individu melalui penggunaan sistem informasi.”

Novita (2011) dalam Pratama dan Suardikha (2013) menyebutkan bahwa: “Semakin efektif sistem informasi akuntansi akan membuat kinerja karyawan semakin tinggi.”

Hubungan antara efektifitas penerapan sistem informasi akuntansi dengan kinerja karyawan diungkapkan oleh Marlinawati dan Suaryana (2013) bahwa:

“Efektifitas sistem informasi akuntansi merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran sejauh mana target dapat dicapai dari suatu kumpulan sumber daya yang diatur untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data elektronik, kemudian mengubahnya menjadi sebuah informasi yang berguna serta menyediakan laporan formal yang dibutuhkan dengan baik secara kualitas maupun waktu.”

Penelitian yang dilakukan oleh Astuti dan Dharmadiaksa (2014), serta

Indralesmana dan Suaryana (2014) menunjukkan bahwa:

“Efektifitas penerapan sistem informasi akuntansi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Berdasarkan hasil tersebut menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi memberi kesempatan bagi organisasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengambilan keputusan sehingga memungkinkan perusahaan memperoleh keunggulan kompetitif.”

Adanya pendapat yang disampaikan oleh Indralesmana dan Suaryana (2014), Marlinawati dan Suaryana (2013), Astuti dan Dharmadiaksa (2014), serta pendapat yang disampaikan oleh penelitian-penelitian terdahulu bahwa sistem informasi akuntansi berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Dengan demikian sampai pada pemahaman penulis bahwa sistem informasi akuntansi merupakan salah satu faktor penting dalam menciptakan kinerja karyawan. Karena sistem informasi akuntansi mempunyai pengaruh langsung terhadap karyawan di dalam menyelesaikan pekerjaannya yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerja organisasi. Dari penjelasan tersebut, penulis menyimpulkan terdapat pengaruh sistem informasi akuntansi terhadap kinerja karyawan.

2.2.2 Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan

Gaya kepemimpinan pada dasarnya menekankan untuk menghargai tujuan individu sehingga nantinya para individu akan memiliki keyakinan bahwa kinerja aktual akan melampaui harapan kinerja mereka. Seorang pemimpin harus menerapkan gaya kepemimpinan untuk mengelola bawahannya, karena seorang pemimpin akan sangat mempengaruhi keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Pemimpin mempunyai tanggungjawab menciptakan kondisi yang dimana mampu merangsang anggota agar dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Menurut Sutikno (2014:19) mengenai hubungan antara gaya kepemimpinan dengan kinerja karyawan adalah sebagai berikut:

“Fungsi dari gaya kepemimpinan pada dasarnya merupakan strategi mengefektifkan organisasi sebagai teknik mempengaruhi pikiran, perasaan, sikap dan perilaku atau menggerakkan anggota organisasi agar melaksanakan kegiatan atau bekerja untuk mencapai tujuan organisasi sehingga sangat berpengaruh karena dapat meningkatkan kinerja karyawan”. Kinerja karyawan yang bagus juga dipengaruhi pemimpin yang selalu mendorong dan menginspirasi karyawannya agar dapat bekerja dengan maksimal dan menunjukkan hasil kerja yang baik.”

Sementara itu, Ramli dan Warsidi (2001:184) mengenai hubungan Gaya Kepemimpinan dengan Kinerja Karyawan mengatakan bahwa:

“Tindakan dari pemimpin terhadap pengikutnya dalam melaksanakan tugas akan memberi pengaruh nyata pada hasil kerja yang mereka capai”

Menurut *path-goal theory*, suatu perilaku kepemimpinan dapat diterima oleh karyawannya pada tingkat yang ditinjau oleh mereka sebagai sebuah sumber kepuasan saat itu maupun di masa mendatang. Dengan demikian, tugas seorang pemimpin adalah membantu para karyawannya dalam mencapai tujuan mereka, kemudian memberi arahan dan dukungan untuk menjamin tujuan mereka dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Reza (2010), Parjanti (2014) dan Prista (2016), menyatakan bahwa gaya kepemimpinan berpengaruh dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Dari hasil penelitian terdahulu tersebut dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan yang erat dan pengaruh antara faktor kepemimpinan dan faktor kinerja karyawan.

Adanya pendapat yang disampaikan oleh Sutikno (2014:19), Ramli dan Warsidi (2001:184) serta pendapat yang disampaikan oleh penelitian-penelitian

terdahulu bahwa gaya kepemimpinan berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Dengan demikian sampai pada pemahaman penulis bahwa guna meningkatkan kinerja karyawan agar termotivasi dalam bekerja sangat dipengaruhi oleh kemampuan seseorang pemimpin dalam menggerakkan bawahannya untuk bekerja sama dalam melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien. Suatu organisasi akan berhasil atau gagal, tergantung pada gaya kepemimpinan daripada atasannya, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan suatu pekerjaan dari semua jabatan yang ada dibawah tanggung jawabnya. Dari penjelasan tersebut, penulis menyimpulkan terdapat pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan.

2.2.3 Pengaruh Kompleksitas Tugas Terhadap Kinerja Karyawan

Kompleksitas tugas telah menjadi variabel penting dalam penelitian tentang penetapan tujuan, pengambilan keputusan, dan kinerja (Maynard dan Hakel, 1997 dalam Sanusi et al., 2007).

Restuningdiah dan Indriantoro (2000) menyatakan bahwa kompleksitas muncul dari ambiguitas dan struktur yang lemah, baik dalam tugas-tugas utama maupun tugas-tugas lainnya.

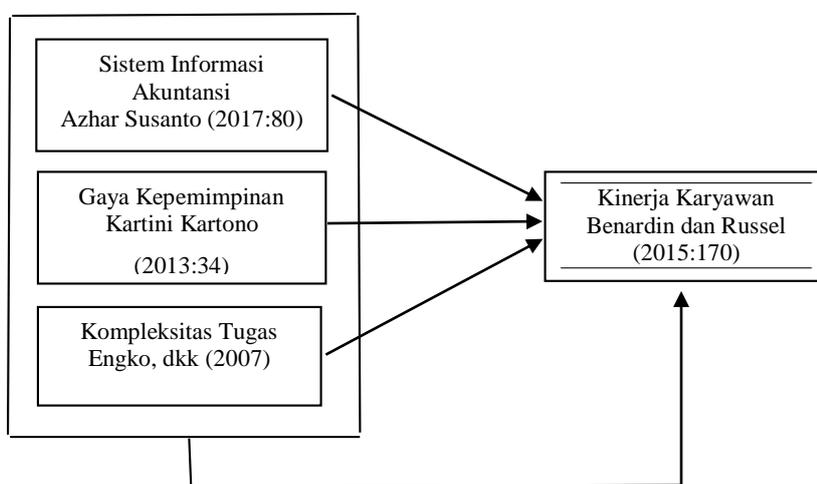
Menurut Kanfer dan Ackerman (1989) mengenai hubungan antara kompleksitas tugas dengan kinerja karyawan, di mana kompleksitas tugas yang meningkat dan melebihi sumberdaya seseorang yang tersedia menyebabkan kinerja akan menurun. Selain itu, tugas yang cukup rumit dapat memicu kekhawatiran kegagalan dan keyakinan karyawan yang lebih rendah pada kemampuan mereka untuk menyelesaikan tugas.

Dalam penelitian Khikmah dan Priyanto (2009) memberikan kesimpulan bahwa kompleksitas tugas berpengaruh positif terhadap kinerja. Beberapa penelitian lain menemukan bahwa kinerja secara umum akan menurun karena meningkatnya kompleksitas tugas (Simnett dan Trotman, 1989; Simnett, 1996 dalam Marganingsih dan Dwi Martani, 2010). Restuningdiah dan Indriantoro (2000); Prasita dan Adi (2007); dan Marganingsih dan Dwi Martani (2010:10) memberikan kesimpulan yang sama bahwa peningkatan kompleksitas dalam suatu tugas atau sistem dapat menurunkan tingkat keberhasilan tugas itu. Dengan demikian, kompleksitas tugas yang meningkat dan berlebihan, akan menyebabkan menurunnya kinerja.

Adanya pendapat yang disampaikan oleh Restuningdiah dan Indriantoro (2000) dan Menurut Kanfer dan Ackerman (1989) serta pendapat yang disampaikan oleh penelitian-penelitian terdahulu bahwa kompleksitas tugas berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Dengan demikian sampai pada pemahaman penulis bahwa kompleksitas merupakan variabel penting dalam penelitian tentang kinerja. Karena kompleksitas adalah masalah individu karyawan yang mempunyai kesulitan dalam mengerjakan tugasnya, perlu waktu yang lama untuk mengerjakan tugasnya. Tingginya kompleksitas tugas ini untuk meningkatkan kemampuan daya pikir dan kesabaran dalam penyelesaian tugas, karena kompleksitas tugas merupakan tugas yang tidak terstruktur, membingungkan, dan sulit. Dari penjelasan tersebut, penulis menyimpulkan terdapat pengaruh kompleksitas tugas terhadap kinerja karyawan.

Berdasarkan telaah literatur dari beberapa teori dan penelitian terdahulu bahwa uraian-uraian di atas dapat memberikan informasi, di mana ketiga variabel penelitian, yaitu sistem informasi akuntansi, gaya kepemimpinan, dan kompleksitas tugas memiliki peranan penting terhadap kinerja karyawan. Adanya pandangan tersebut sampai pada pemahaman penulis, dapat dipahami bahwa ketiga variabel tersebut merupakan faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan.

Uraian mengenai alur proses pemahaman kerangka pemikiran yang telah dipaparkan sebelumnya, dapat digambarkan melalui paradigma penelitian. Untuk itu, paradigma penelitian dapat dinyatakan dalam bentuk gambar sebagai berikut:



Gambar 2.2
Paradigma Penelitian

2.3 Hipotesis

Berdasarkan kerangka pemikiran dan hasil pernyataan penelitian terdahulu, maka penulis menyimpulkan hipotesis sebagai berikut:

- Hipotesis 1: Sistem Informasi Akuntansi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada perusahaan PT. Dirgantara Indonesia (Persero).
- Hipotesis 2: Gaya Kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada perusahaan PT. Dirgantara Indonesia (Persero).
- Hipotesis 3: Kompleksitas Tugas berpengaruh negatif terhadap kinerja karyawan pada perusahaan PT. Dirgantara Indonesia (Persero).
- Hipotesis 4: Sistem Informasi Akuntansi, Gaya Kepemimpinan, dan Kompleksitas Tugas secara simultan berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada perusahaan PT. Dirgantara Indonesia (Persero).