BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN, DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Ruang Lingkup Sistem Informasi dan Audit

2.1.1.1 Pengertian Sistem

Sesuai dengan perkembangan zaman kebutuhan sistem sebagai perangkat kerja sangatlah dibutuhkan. Berikut adalah pengertian sistem menurut para ahli:

Azhar Susanto (2013:22) mendefinisikan sistem adalah sebagai berikut:

"Sistem adalah kumpulan atau group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu."

Irham Fahmi (2010:77) mendefinisikan sistem adalah sebagai berikut:

"Sistem adalah seperangkat komponen yang berada dalam suatu organisasi yang saling berhubungan dalam menunjang aktivitas kinerja organisasi tersebut."

Edhy Sutanta (2003:4) menjelaskan bahwa sistem adalah sebagai berikut:

"Sistem adalah sekumpulan hal kegiatan atau elemen atau sub sistem yang saling bekerja sama atau dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga

membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan."

Berdasarkan penjelasan di atas mengenai pengertian sistem, maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan dari sub sistem yang bekerjasama secara baik dan harmonis untuk mencapai suatu tujuan.

2.1.1.2 Pengertian Sistem Informasi

Mc Keown yang dialihbahasakan oleh Agus Mulyana (2007:15) mengatakan sistem informasi adalah Sistem Informasi adalah gabungan dari komputer dan user yang mengelola perubahan data menjadi informasi serta menyimpan data dan informasi tersebut.

Laudon (2015:46) dalam yang dialihbahasakan oleh Azhar Susanto (2013:52) mendefinisikan sistem informasi adalah sebagai berikut:

"Sistem Informasi adalah komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan dan menyebarkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian d an untuk memberikan gambaran aktivitas di dalam perusahaan."

James A. Hall (2007:9) mendefinisikan sistem informasi adalah:

"Sistem Informasi aadalah serangkaian prosedur data formal dimana data dikumpulkan, diproses, menjadi informasi dan di distribusikan kepada para pengguna."

Berdasarkan penjelasan sistem informasi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah gabungan dari komputer dan user yang bekerjasama dengan cara memproses data menjadi informasi kemudian di distribusikan kepada pengguna.

2.1.1.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Suatu organisasi sangat tergantung pada informasi sebagai dasar untuk melaksanakan aktivitasnya, 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 hamper semua bidang kegiatan dalam organisasi tidak terlepas dari dukungan informasi yang menunjang kelancaran setiap program yang telah ditetapkan dalam organisasi.

Menurut Bodnar dan Hapwood (2006:2) sistem informasi akuntansi adalah:

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

Pertanyaan Bodnar dan Hapwood menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi.

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2009:28) sistem informasi akuntansi adalah:

> *"An accounting information system is a system that collect, records, stores and processes data to produce information for decision makers."*

Pernyataan yang dikemukakan oleh Romney dan Steinbart menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi untuk pengambilan keputusan.

Sedangkan pengertian sistem informasi akuntansi menurut Mardi (2011:4) yaitu:

> "Sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang di desain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan."

Dan menurut Wilkinson yang telah dialihbahasakan oleh Agus Maulana dalam buku nya Sistem Informasi Akuntansi (2007:15) bahwa pengertian sistem informasi akuntansi adalah:

> "Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem informasi formal. Sistem ini mengandung semua karakteristik meliputi tujuan (kegunaan), pengguna, dan sumber daya. Suatu perusahaan tertentu mempunyai cakupan yang menyeluruh kegiatan perusahaan dan menyediakan informasi bagi seluruh pengguna perusahaan."

Berdasarkan pengertian tersebut, maka sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan informasi atau laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak berkepentingan mengenai kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan dan suatu komponen yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa dan mengkombinasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan pihak internal maupun eksternal.

2.1.1.4 Pengertian Audit

Audit sebagai suatu proses dengan kemampuan dan independensi seseorang dapat menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti dari keterangan yang terukur dari suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk mempertimbangkan dan melaporkan tingkat kesesuaian dan keterangan yang terukur tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Pengertian auditing menurut Arens, et, al (2014:9) adalah:

"Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent, independent person".

"Auditing adalah akumulasi dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen."

Sedangkan Pengertian Audit menurut Sukrisno Agoes (2011:4 sebagai berikut:

> "Auditing adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajiban laporan keuangan tersebut."

Mulyadi (2005:2) menyatakan bahwa auditing adalah:

> "Suatu proses sistematik untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan. Serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan."

Willy Susilo (2010:52) memberikan pengertian audit sebagai berikut:

> "Audit adalah kegiatan mengumpulkan informasi faktual dan signifikan melalui interaksi (pemeriksaaan, pengukuran, dan penilaian serta penarikan kesimpulan) secara sistematis, objektif dan terdokumentasi yang berorientasi pada azas nilai manfaat."

Pengertian audit secara umum dapat disederhanakan sebagai kegiatan mengumpulkan informasi faktual dan signifikan melalui interaksi (pemeriksaan, pengukuran dan penilaian serta penarikan kesimpulan) secara sistematis, objektif dan terdokumentasi yang berorientasi pada azas nilai manfaat.

2.1.1.5 Jenis-jenis Audit

Susilo (2010:52-54) menyatakan bahwa jenis audit dapat dijelaskan secara ringkas sebagai berikut:

1. “ Audit Manajemen

   Adalah audit terhadap manajemen suatu organisasi secara keseluruhan untuk menilai unsur-unsur manajemen apakah telah direncanakan, dijalankan dan dikendalikan dengan prinsip-prinsip manajemen yang baik dan benar sehingga organisasi melalui fungsi-fungsinya dapat mencapai tujuan yang direncanakan yang mencakup

   dimensi produktivitas *(Productifity)*, mutu *(Quality*), biaya *(Cost),* waktu penyampaian *(Delivery)*, keselamatan *(Safety),* etos kerja *(Morale)*, lingkungan *(Environment)* secara efektif dan efisien.
2. Audit Operasional

   Adalah audit internal yang secara lebih khusus dan mendalam menyoroti aspek pengendalian pada kegiatan operasional dengan cara mengkaji, mengevaluasi kegiatan operasional dalam organisasi sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas serta kesesuaian terhadap kebijakan setiap operasi yang dilakukan.

3. Audit Keuangan

   Adalah pengujian atau verifikasi secara objektif atas laporan keuangan yang telah disiapkan atau disusun oleh unit pengelola keuangan perusahaan untuk kurun waktu tertentu dan membandingkannya dengan azas-azas manajemen keuangan atau standar akuntansi yang berlaku dan menilai kebenaran dan kewajarannya serta melaporkan hasilnya kepada pihak yang berkepentingan.

4. Audit Pemasaran

   Adalah evaluasi secara sistematik dan komprehensif tentang kebijakan, tujuan dan strategi pemasaran dengan tujuan untuk melaksanakan tindakan perbaikan atau mengambil keputusan.

5. Audit Mutu

   Adalah penilaian secara sistematik, objektif dan independen untuk memastikan bahwa kegiatan manajemen mutu telah sesuai dengan pengaturan-pengaturan atau sistem yang telah dirancang dan hasilnya efektif sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

6. Audit Lingkungan.

   Adalah pemeriksaan atau evaluasi secara sistematis, terdokumentasi, periodik, dan objektif terhadap pengelolaan lingkungan, perangkat pengelolaan lingkungan serta pengaturan-pengaturan pengelolaan lingkungan yang bertujuan mengendalikan dampak serta melindungi lingkungan dan memastikan semua aspek yang dijalankan memenuhi

persyaratan regulasi dan kebijakan organisasi serta secara efektif mencapai tujuan yang direncanakan.

7. Audit Komunikasi

   Adalah kajian mendalam dan menyeluruh tentang pelaksanaan sistem komunikasi keorganisasian yang bertujuan meningkatkan efektivitas organisasi.

8. Audit Sumber Daya Manusia

   Adalah pemeriksaan dan penilaian secara sistematis, objektif dan terdokumentasi terhadap fungsi-fungsi organisasi yang terpengaruh oleh manajemen SDM (sumber daya manusia) dengan tujuan memastikan dipenuhinya azas kesesuaian, efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk mendukung tercapainya sasaran-sasaran fungsional maupun tujuan organisasi secara keseluruhan baik untuk jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.

2.1.2 Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi

2.1.2.1 Unsur-unsur atau Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Agar informasi yang dihasilkan oleh pengolahan data akuntansi benar-benar menghasilkan informasi keuangan yang berguna dan dapat dipercaya sesuai dengan tujuan sistem informasi akuntansi maka tidak lepas dari unsur-unsur sistem informasi akuntansi. Adapun unsur-unsur sistem informasi akuntansi yang

dikemukakan oleh Mulyadi (2008:3-5) menerangkan bahwa unsur-unsur sistem informasi akuntansi terdiri dari:

1. “Formulir

   Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, sehingga data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

2. Junal

   Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3. Buku Besar

   Buku besar *(general ledger)* terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

   Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu *(subsidiary ledger).* Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi terakhir karena setelah data akuntani keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

5. Laporan

   Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran. Laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar piutang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya."

Dari uraian di atas dapat dijelaskan bahwa suatu unsur sistem informasi akuntansi terdiri dari formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan. Unsur-unsur yang terdapat dalam suatu sistem informasi akuntansi saling berkaitan satu sama lain, sehingga dapat dilakukan pengolahan data mulai dari awal transaksi sampai dengan pelaporan yang dapat dijadikan sebagai informasi akuntansi.

Adapun komponen sistem informasi akuntansi menurut Azhar Susanto (2017:207) di antaranya:

1. *"Hardware*
2. *Software*
3. *Brainware*
4. *Prosedur*
5. *Database*
6. Jaringan komunikasi."

Penjelasan dari komponen-komponen sistem informasi akuntansi di atas adalah sebagai berikut:

1. Perangkat keras *(Hardware)*

Hardware merupakan peralatan fisik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan, memasukan, memproses, menyimpan dan mengeluarkan hasil pengolahan data dalam bentuk informasi.

a. Bagian *Input (Input Device)*

Peralatan *input* merupakan alat-alat yang dapat digunakan untuk memasukan data ke dalam komputer. Ada beberapa contoh peralatan yang dapat digunakan untuk memasukan data, seperti untuk memasukan data berbentuk teks atau berbentuk *image* (gambar), suara *video* (gambar bergerak dan suara) dan penunjuk *(pointer).*

b. Bagian Pengelola Utama dan Memori

CPU *(Central Processing Unit)* yang terdiri dari komponen-komponen seperti processor (CPU sesungguhnya), *Memory, Motherboard, Hardisk, Floppy Disk, CD ROM, Expansion slots, Devices Controler (Multi 1/O, VGACard, Sound Card),* komponen lainnya *(Fan, Baterai Conektor,dll.),* dan *powersupply.*

c. Bagian Output *(Output Device)*

Peralatan output merupakan peralatan-peralatan yang digunakan untuk mengeluarkan informasi hasil pengolahan data. Ada beberapa macam peralatan output yang bisa digunakan yaitu: *Printer, Layar Monitor, Head Mount Display (HMD), LCD (Liquid Chirstal Projector),* dan *Speaker.*

d. Bagian Komunikasi

Peralatan komunikasi adalah peralatan-peralatan yang harus digunakan agar komunikasi data bisa berjalan dengan baik. Ada banyak jenis peralatan komunikasi, beberapa diantaranya adalah sebagai berikut: *Network Card untuk LAN, Wireless LAN, HUB/Switching* dan *access point wireless LAN, Fiber Optik* dan *Rounter dan Range Extender,* berbagai macam *Modem (Internal, External, PCMIA)* dan *Wireless Cardbus Adapter,* Pemancar dan Penerimaan, dan *Very Small Apertur Satelit* (VSAT) dan Satelit.

2. Perangkat Lunak *(software)*

   Software adalah kumpulan dari program-program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada komputer, sedangkan program merupakan kumpulan dari perintah-perintah yang tersusun secara sistematis. Software dapat di kelompokkan menjadi dua yaitu perangkat lunak sistem *(sytem software)* dan perangkat lunak aplikasi *(application software).*

   a. Perangkat Lunak Sistem *(System Software)*

      Perangkat lunak sistem merupakan kumpulan dari perangkat lunak yang digunakan untuk mengendalikan sistem komputer yang menjadi sistem operasi (*Operating system), Interpreter* dan *Compiller* (kompiler).

   b. Perangkat Lunak Aplikasi (Aplication Software)

      Perangkat lunak aplikasi atau sering juga disebut sebagai ‘paket aplikasi’ merupakan software jadi yang siap untuk digunakan.

3. Sumber Daya Manusia *(Brainware)*

Brainware atau Sumber Daya Manusia (SDM) sistem informasi/ sistem informasi akuntansi merupakan sumber daya yang terlibat dalam pembuatan sistem informasi, pengumpulan yang dihasilkan oleh sistem informasi tersebut. Beberapa kelompok SDM suatu organisasi yang terlibat dalam beberapa aktivitas di atas secara garis besar yaitu pemilik sistem informasi dan pemakai sistem informasi.

4. Prosedur *(procedure)*

   Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Dengan adanya prosedur yang memadai maka dapat dilakukan pengendalian terhadap aktivitas perusahaan.

5. Basis Data *(Database)*

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

6. Teknologi Jaringan komunikasi *(Communication Network Technology)*

   Telekomunikasi atau komunikasi data dapat didefinisikan sebagai pengguna media elektronik atau cahaya untuk memindahkan data atau informasi dari suatu lokasi ke satu atau beberapa lokasi lain yang berbeda. Komunikasi yang terjadi diantara beberapa pihak yang berkomunikasi harus di fasilitasi dengan infrastruktur berupa jaringan telekomunikasi yang konfigurasinya bisa berbentuk bintang *(star)*, cincin *(ring)*, dan hirarki (BUS). Jadi dengan menguasai telekomonikasi telah menolong persoalan yang disebabkan oleh

masalah geografi dan waktu sehingga memungkinkan organisasi untuk mempercepat produksi dan pengambilan keputusan."

Seperti penjelaskan sebelumnya bahwa sistem informasi akuntansi merupakan integrasi dari seluruh komponen berikut ini adalah penjabaran mengenai hubungan harmonis ke enam komponen membentuk sebuah sistem informasi akuntansi yang menurut Azhar Susanto (2017:207) terdiri dari:

1. "Integrasi Komponen *Hardware*
2. Integrasi Komponen *Software*
3. Integrasi *Software* dan *Hardware*
4. Integrasi *Software*, aplikasi dengan, sistem operasi, *Hardware*
5. Integrasi Komponen *Brainware*
6. Integrasi *Brainware*, *Software*, dan *Hardware"*

Adapun penjelasan dari hubungan antar komponen-komponen yang membentuk sebuah sistem informasi akuntansi yaitu:

1. Integrasi Komponen *Hardware*

   Hardware terbagi ke dalam beberapa bagian seperti bagian input bagian pengolahan atau prosedur dan memori, bagian *output* dan bagian komunikasi. Bagian-bagian dari *hardware* satu sama lain harus berhubungan dan bekerja sama secara harmonis/berintegrasi secara harmonis/bersinergi membentuk *hardware* sistem informasi akuntansi.
2. Integrasi Komponen *Software*

Software terbagi ke dua kelompok besar yaitu *software* sistem dan *software* aplikasi. Software sistem terbagi lagi ke dalam beberapa kelompok yaitu sistem operasi, interpreter dan komplier. Sedangkan *software* aplikasi terbagi ke dalam beberapa jenis *software* tergantung kepada aplikasi yang akan digunakan.

3. Integrasi *Software* dengan *Hardware*

   Software sistem operasi biasanya mencantumkan kebutuhan minimum prosesor, memori *hardisk* yang diperlukan untuk menjalankan sistem operasi yang dipilih. Hal ini menunjukan perlu ada keharmonisan antar sistem operasi yang digunakan dengan *hardwarenya*.

4. Integrasi *Software* aplikasi dengan sistem operasi *Hardware*

   Selain haru sesuai dengan sistem operasi yang digunakan, *software* aplikasi juga harus sesuai dengan beban kerja yang akan dipikul oleh aplikasi tersebut. Hal ini biasanya erat sekali kaitannya dengan kemampuan hardware yang digunakan mulai dari *hardisknya*, prosesornya, memorinya, dan lain-lain.

5. Integrasi Komponen *Brainware*

   Semua komponen *brainware* atau yang mengoperasikan harus memiliki kemampuan yang cukup dalam mengoperasikan sistem dan dapat bekerjasama secara harmonis dalam mendukung operasinya sistem informasi akuntansi.

6. Integrasi antar *Brainware, Software,* dan *Hardware*

Integrasi akan terwujud apabila *software* dan *hardware* yang digunakan sesuai dengan kebutuhan *brainware* atau pengguna sistem informasi akuntansi."

Dari penjelasan di atas, terdapat hubungan yang erat antar komponen-komponen sistem informasi akuntansi sehingga membentuk suatu sistem sesuai dengan kebutuhan para penggunanya.

2.1.2.2 Fungsi dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Suatu organisasi memerlukan sistem informasi akuntansi agar mencapai tujuannya. Dalam memenuhi fungsinya sistem informasi akuntansi harus mempunyai tujuan utama maupun tujuan khusus yang keduanya dapat menghasilkan informasi-informasi yang berguna dalam perancangan dan pengendalian.

Fungsi utama Sistem Informasi Akuntansi yang Dikemukakan oleh Azhar Susanto (2008:8) adalah sebagai berikut:

1. "Mendukung aktivitas sehari-hari

   Suatu perusahaan agar bisa tetap eksis perusahaan tersebut harus terus beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi, dan penjualan. Transaksi akuntansi menghasilkan data 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 tidak ditangani oleh sistem informasi lainnya yang ada di perusahaan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi diharapkan 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 proses pengambilan keputusan. Keputusan harus dibuat dalam kaitannya dengan perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan.

3. Membantu dalam membantu tanggungjawab pengelolaan perusahaan

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

Adapun Menurut B.Romney dan Paul John Steinbart (2006:3) fungsi sistem informasi akuntansi di antaranya:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam aktivitas tersebut agar

pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkempentingan dapat meninjau ulang (review) hal-hal yang telah terjadi.

2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga asset organisasi termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan handal."

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011:5-6) tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan.
2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.
3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.
4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaa).
6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
7. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian."

Menurut Azhar Susanto (2008:8-11), tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. "Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari
2. Mendukung proses pengambilan keputusan

3. Membantu pengelolaan perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal
4. Mengumpulkan dan memasukan data transaksi ke dalam sistem informasi akuntansi
5. Mengolah data transaksi
6. Menyimpan data untuk tujuan di masa mendatang
7. Memberikan pemakai atau pemberi keputusan (manajemen) informasi yang mereka perlukan
8. Mengontrol semua proses yang terjadi."

Dari uraian di atas dapat dijelaskan bahwa tujuan sistem informasi cukup penting bagi manajemen untuk memperoleh informasi khususnya informasi keuangan yang diperlukan baik bagi perusahaan dan pengendalian kegiatan maupun untuk melaksanakan pertanggung jawaban.

2.1.2.3 Pengertian Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi

Efektivitas merupakan ukuran mengenai seberapa baik pekerjaan dapat dikerjakan dan sejauh mana seseorang mampu menghasilkan keluhan sesuai dengan yang diharapkan. Efektivitas sistem didasarkan pada kontribusinya dalam pembuatan keputusan, kualitas informasi akuntansi, evaluasi kerja, pengendalian internal yang memfasilitasi transaksi perusahaan.

Efektivitas menurut Sondang P. Siagian (2001:4) dalam Ni Made Ayu Marlianawati (2013) adalah sebagai berikut:

> “Efektivitas pada dasarnya menunjukan pada taraf tercapainya hasil, sering atau senantiasa dikaitkan dengan pengertian efisien, meskipun sebenarnya ada perbedaan diantara keduanya. Efektivitas menekankan pada hasil yang dicapai, sedangkan efisiensi lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara input dan outputnya.’

Dalam Ratnaningsih dan Suaryana (2014) menyatakan bahwa efektivitas sistem informasi akuntansi adalah:

> “Efektivitas sistem informasi akuntansi merupakan suatu keberhasilan yang dicapai oleh sistem informasi akuntansi dalam menghasilkan informasi secara tepat waktu, akurat, dan dapat dipercaya.

Handoko, (2003:8) dalam Damayanthi dan Sierrawati (2012) menyatakan bahwa efektivitas sistem informasi akuntansi adalah:

> “Efektivitas 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.”

Efektivitas sistem informasi akuntansi menurut Widjayanto, 2001 dalam Astuti dan Dharmadiaksa, 2014 menyatakan:

"Sistem Informasi dapat dikatakan efektif jika mempu menghasilkan informasi yang dapat diterima dan mampu memenuhi harapan informasi secara tepat waktu *(timely)*, akurat *(accurate)*, dan dapat dipercaya *(reliable)*."

2.1.2.4 Pengukuran Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi

Konsep pengukuran keberhasilan sistem informasi yang lain dikemukakan oleh Wiliam H. Delone dan Ephraim R. McLean, yang dikenal dengan *D&M IS Success Model* (Delone dan McLean, 1992) dalam Endah Widowati dan Didi Achjari (2004:35). Model Delone dan McLean terdiri dari:

1. "*System Quality* (Kualitas Sistem), yang mengevaluasi sistem pengolahan informasi itu sendiri. *System quality* meliputi kemudahan penggunaan, kecepatan akses, keandalan sistem, fleksibilitas, keamanan.
2. *Information Quality* (Kualitas Informasi), berkaitan dengan *output* sistem informasi. *Information quality* meliputi kelengkapan, relevan, akurat, ketepatan waktu, format.
3. *Use* (Penggunaan), berkaitan dengan frekuensi penggunaan sistem informasi.
4. *User Satisfaction* (Kepuasan pemakai), berkaitan dengan efesiensi, keefektivan, kepuasan.
5. *Individual Impact* (Dampak individu), berkaitan dengan pengambilan keputusan, aktivitas pengguna, kepuasan pengguna.

6. *Organization Impact* (Dampak organisasi), berkaitan dengan biaya administrasi, peningkatan image organisasi, perbaikan operasi internal, dan kepuasan pelanggan."

Berdasarkan teori di atas, maka yang menjadi indikator adalah:

1. *System Quality* (Kualitas Sistem)
    a. Kemudahan Pengguna, karena *user* dapat lebih mudah menguasai cara-cara pengoperasian sistem tanpa perlu mengikuti *training* secara khusus.
    b. Kecepatan akses, Jika akses sistem informasi memiliki kecepatan yang optimal maka layak dikatakan bahwa sistem informasi yang diterapkan memiliki kualitas yang baik.
    c. Kehandalan Sistem, karena dalam menggunakan sistem, *user* harus yakin bahwa sistem tersebut handal di dalam membantu *use*r dalam memberikan hasil kerja yang lebih baik lagi.
    d. Fleksibilitas, kemampuan sistem informasi dalam melakukan perubahan-perubahan kaitannya dengan memenuhi kebutuhan pengguna.
    e. Keamanan, karena informasi yang dihasilkan diharapkan dapat terjamin keamanannya.
2. *Information Quality* (Kualitas Informasi)
    a. Kelengkapan, karena sistem diharapkan dapat menghasilkan informasi yang dapat memenuhi seluruh kebutuhan *user*-nya.

b. Relevan, karena dalam menggunakan sistem, maka informasi yang dihasilkan berguna di dalam membantu proses kerja *user* terutama di dalam proses pengambilan keputusan.
c. Akurat, karena sistem diharapkan dalam menghasilkan informasi yang berguna serta dapat diandalkan (bebas dari kesalahan).
d. Ketepatan waktu, melalui sistem, informasi diharapkan dapat disajikan lebih cepat sehingga berguna di dalam mendukung proses pengambilan keputusan.
e. Format, bentuk penyajian sebagai suatu bentuk sistem informasi.

3. *Use* (Penggunaan)
   a. Frekuensi penggunaan sistem informasi, dengan penerapan sistem, perusahaan berharap untuk dapat mencapai tujuannya secara lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu user diharapkan untuk lebih mendayagunakan sistem yang telah disediakan tersebut secara lebih maksimal untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan.
4. *User Satisfaction* (Kepuasan Pemakai)
   a. Efisiensi, usaha menghemat materi, tenaga, waktu, dan sebagainya dalam rangka mengerjakan sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu.
   b. Keefektivan, keefektivan sistem informasi ini dapat dilihat dari kebutuhan atau tujuan yang dimiliki pengguna dapat tercapai sesuai harapan atau target yang diinginkan.

c. Kepuasan, rasa puas yang dirasakan pengguna mengindikasikan bahwa sistem informasi berhasil memenuhi aspirasi atau kebutuhan pengguna,

5. *Individual Impact* (Dampak individu)
   a. Pengambilan keputusan, memudahkan dalam pengambilan keputusan.
   b. Aktivitas pengguna, memudahkan pekerjaan seefektif mungkin.
   c. Kepuasan pengguna, meningkatkan kualitas kerja pengguna.
6. *Organization Impact* (Dampak organisasi)
   a. Biaya administrasi, menekan tingginya biaya administrasi.
   b. Peningkatan image organisasi, menjaga nama baik perusahaan.
   c. Perbaikan operasi internal, meningkatkan kegiatan operasional di dalam organisasi.
   d. Kepuasan pelanggan, meningkatkan penilaian pelangan terhadap pelayanan organisasi.

2.1.3 Audit Sumber Daya Manusia

2.1.3.1 Pengertian Audit Sumber Daya Manusia

Audit Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan bagian dari audit operasional. Audit Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki beberapa definisi, Susilo (2010:63) mengungkapkan pengertian audit sumber daya manusia adalah:

"Audit SDM adalah Pemeriksaan dan penilaian secara sistematis, objektif dan terdokumentasi terhadap fungsi-fungsi organisasi yang terpengaruh

oleh manajemen SDM (Sumber Daya Manusia) dengan tujuan memastikan dipenuhinya azas kesesuaian, efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk mendukung tercapainya sasaran-sasaran fungsional maupun tujuan organisasi secara keseluruhan baik untuk jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang."

Martoyo (2010:218) menyebutkan audit Sumber Daya Manusia adalah:

"Audit SDM adalah suatu prosedur untuk meneliti atau memeriksa apakah cara membina sumber daya manusia dalam organisasi perusahaan itu sudah benar dan menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip pembinaan yang tepat sesuai kesepakatan bersama."

Pengertian Audit Sumber Daya Manusia menurut Rivai (2011:1040) adalah:

"Audit SDM adalah Pemeriksaan kualitas secara menyeluruh kegiatan SDM dalam suatu departemen, divisi atau perusahaan, dalam arti mengevaluasi kegiatan-kegiatan SDM dalam suatu perusahaan dengan menitik-beratkan pada peningkatan atau perbaikan kegiatan."

Berdasarkan definisi di atas terdapat beberapa kata kunci yang perlu dijelaskan secara lebih terperinci agar pengertian tentang audit sumber daya manusia dapat lebih jelas dan mudah untuk dipahami sehingga implementasinya dapat dilakukan dengan tepat dan menghasilkan manfaat maksimal.

2.1.3.2 Tujuan Audit Sumber Daya Manusia

Malayu Hasibuan (2011:260) mengemukakan tujuan audit sumber daya manusia sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui apakah dan hasil kerja karyawan sesuai dengan rencana
2. Untuk mengetahui apakah semua karyawan dapat menyelesaikan description-nya dengan baik dan tepat waktu
3. Sebagai pedoman menentukan besarnya balas jasa kepada setiap karyawan
4. Sebagai dasar pertimbangan pemberian pujian dan atau hukuman kepada setiap karyawan
5. Sebagai dasar pertimbangan pelaksanaan mutsi vertical, horizontal, dan atau alih tugas bagi karyawan
6. Untuk memotivasi peningkatan semangat kerja, prestasi kerja dan disiplin karyawan
7. Untuk menghindari terjadinya kesalahan sedini mungkin dan tindakan perbaikan dapat dilakukan secepatnya
8. Sebagai dasar pertimbangan ikut sertanya karyawan, mungkin pengembangan pelatihan dan pendidikan
9. Untuk memenuhi ego dan kepuasan dengan memperhatikan nilai karyawan
10. Sebagai pedoman yang efektif dalam melaksanakan seleksi penerimaan karyawan di masa yang akan datang
11. Sebagai dasar penilaian kembali rencana SDM apakah sudah baik atau tidak, atau masih perlu disempurnakan.

Sedangkan menurut Rivai (2011:567) tujuan audit sumber daya manusia adalah untuk mengevaluasi kegiatan SDM dengan maksud untuk:

1. Menilai efektivitas sumber daya manusia
2. Mengenali aspek-aspek yang masih dapat diperbaiki
3. Mempelajari aspek-aspek tersebut secara mendalam, dan
4. Menunjukkan kemungkinan perbaikan, dan membuat rekomendasi untuk melaksanakan perbaikan tersebut. Pelaksanaan audit ini hendaknya mencakup evaluasi terhadap fungsi SDM.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa audit sumber daya manusia berfokus pada pencarian data dan informasi tentang permasalahan organisasi dari perfektif sumber daya manusia. Masalah-masalah yang secara langsung atau secara tidak langsung dapat mengakibatkan kegagalan organisasi dapat diidentifikasi sedini mungkin melalui proses sehingga manajemen dapat secara memberikan perhatian dan tindakan koreksi dapat segera diambil.

2.1.3.3 Tahap-tahap dan Ruang Lingkup Audit Sumber Daya Manusia

Tahap-tahap Audit Sumber Daya Manusia menurut Willy Susilo (2010:67) dalam terdiri dari:

1. Perencanaan Audit Sumber Daya Manusia

   Audit dimulai secara logis dengan suatu telaah kerja departemen sumber daya manusia, audit sumber daya manusia meliputi suatu perencanaan sumber daya manusia yang meliputi rapat kerja yang melibatkan staf-staf manajer senior. Adapun indicator pengukuran perencanaan Audit Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

   a. Menetapkan staf secara tepat dalam penugasan sesuai dengan keahlian.
   b. Penyusunan program kerja audit.
   c. Pelaksanaan program kerja audit.

2. Pelaksanaan Audit Sumber Daya Manusia

   Pelaksanaan Audit Sumber Daya Manusia baik secara individual maupun kolektif, secara formal dan informal, dilakukan oleh atasan langsung dan manajer urusan SDM, dan baru ada artinya jika ada tindak lanjut dan hasilnya. Adapun indikator pengukuran pelaksanaan Audit SDM adalah sebagai berikut:

   a. Pengumpulan dan evaluasi bukti kegiatan SDM.
   b. Pendokumentasian dalam kertas kerja.
   c. Mengidentifikasi dan melakukan wawancara kepada sumber-sumber yang bersangkutan.
   d. Mengevaluasi temuan-temuan yang diperoleh.

3. Pengelolaan dan Tindak Lanjut Audit Sumber Daya Manusia

Setelah melakukan kedua tahap seperti di atas, maka hal yang perlu dilakukan adalah menyusun laporan dari hasil temuan audit. Pengelolaan audit adalah diskriminasi komprehensif terhadap aktivitas SDM yang meliputi rekomendasi untuk praktek yang tidak efektif. Adapun indikator pengukuran pengelolaan dan tindak lanjut audit SDM adalah sebagai berikut:

a. Informasi temuan-temuan audit.
b. Penyusunan hasil pemeriksaan.
c. Penyampaian rekomendasi yang dihasilkan.

Veithzal Rivai (2010:1046)) menjelaskan ruang lingkup audit SDM yaitu:

a. Ruang lingkup harus mencakup pengujian dan evaluasi terhadap kecukupan efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan dan kualitas manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.
b. Tingkat kepercayaan dan informasi, dimana auditor harus menelaah tingkat kepercayaan, interitas informasi keuangan maupun operasional, sarana serta cara-cara yang digunakan untuk mengidentifikasi maslah, mengukur, menggolong-golongkan, dan melaporkan informasi tersebut.
c. Ditaatinya kebijakan-kebijakan, rencana-rencana, prosedur-prosedur, ketentuan-ketentuan dan peraturan-peraturan yang berlaku.
d. Perlindungan atas harta perusahaan, dimana auditor harus menguji cara-cara melindungi harta perushaan dan sedapat mungkin menguji kebenaran harta tersebut.

e. Penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien dimana auditor harus menlai tingkat efektif dan efisien menggunakan sumber-sumber daya yang ada.
f. Pencapaia tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan atas kegiatan usaha atau program perusahaan, dimana auditor harus menguji setiap kegitan atau program untuk memastikan apakah hasil-hasil yang dicapai konsisten dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dan apakah kegiatan usaha atau program-program yang dilakukan sesuai dengan yang direncanakan.

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan audit SDM hendaknya mencakup evaluasi terhadap seluruh fungsi manajemen sumber daya manusia, penggunaan prosedur-prosedur manajemen sumber daya manusia oleh para manajer, dan dampak kegiatan-kegiatan tersebut pada sasaran-sasaran dan kepuasan karyawan.

2.1.3.4 Manfaat Audit Sumber Daya Manusia

Menurut Rivai (2011:1046-1049) audit sumber daya manusia sangat bermanfaat bagi perusahaan atau organisasi juga karyawan. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan di bawah ini:

a. Manfaat audit sumber daya manusia bagi karyawan

   Informasi yang diperoleh melalui audit sumber daya manusia dapat dimanfaatkan untuk berbagai keperluan, misalnya untuk acuan dalam membuat kebijakan, melakukan perbaikan dan berbagai dasar pengambilan keputusan. Yang memanfaatkan hasil audit sumber daya manusia adalah

pihak intern dan ekstern perusahaan. Diantaranya yang memerlukan atau menggunakan hasil audit sumber daya manusia adalah pihak pekerja.

b. Manfaat audit sumber maya manusia bagi perusahaan

Informasi hasil audit dapat dimanfaatkan untuk berbagai keperluan, salah suatu manfaat audit yang paling sentral adalah sebagai dasar untuk mengambil keputusan, melakukan perbaikan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas fungsi organisasi secara terperinci dapat dijelaskan bahwa pihak perusahaan memerlukan data dari hasil audit sumber daya manusia tersebut.

Pengertian manfaat audit sumber daya manusia bagi perusahaan menurut Susilo (2010:70):

> "Audit SDM memberikan umpan balik berharga serta dampak psikologi dan motivasional untuk mengembangkan kompetensi individu dan memacu prestasi secara lebih terarah sesuai masukan objektif dari auditor. Misalnya dari hasil audit, auditor menyimpulkan bahwa kompetensi karyawan secara keseluruhan dalam suatu bagian dinilai masih jauh dari persyaratan maupun rencana pengembangan perusahaan."

Menurut Hasibuan (2011:260) para pekerja memerlukan hasil audit sumber daya manusia sebagai berikut:

a. Untuk memenuhi kepuasan ego manusia yang selalu ingin diperhatikan atau ingin mendapatkan nilai atau pujian dari hasil pekerjaannya.

b. Karyawan ingin mengetahui apakah prestasi kerjanya lebih baik daripada karyawan yang lainnya.
c. Untuk kepentingan jasa dan promosinya.
d. Mengakrabkan hubungan para karyawan dengan pimpinannya.

2.1.3.5 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Audit Sumber Daya Manusia

Ada tiga faktor penentu keberhasilan Audit Sumber Daya Manusia yaitu:

1. Model Audit :

   Model audit yang digunakan adalah metode pendekatan riset dan instrumen riset. Penggunaan model ini akan sangat mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan audit SDM. Karena masing–masing metode punya kelebihan dan kelemahan sendiri, dan mungkin cocok dengan suatu situasi atau kondisi yang dihadapi dan tidak cocok untuk situasi lainnya.

2. Kompetensi Auditor

   Yang harus dimiliki oleh seorang auditor adalah pengetahuan dan pengalaman mengenai aktivitas dan proses dari bagian atau pihak yang akan di audit, yaitu antara lain auditor harus:

   a. Memiliki kompetensi dalam hal prosedur, metode dan tehnik audit.
   b. Memiliki kompetensi dalam hal sistem manajemen dan referensi dokumen.
   c. Memahami situasi perusahaan.

d. Memiliki kompetensi dalam hal perundang undangan, aturan yang berlaku dan persyaratan lainnya di perusahaan.

Secara khusus auditor diharapkan juga memiliki kompetensi dalam hal:

a. Sistem dan Prosedur Manajemen Sumber Daya Manusia agar dapat menilai apakah Sub Sistem Sumber Daya Manusia telah diterapkan secara benar dan tepat.
b. Penguasaan proses bisnis korporat agar dapat mengenal terminologi khusus yang digunakan maupun mengidentifikasi aspek-aspek kritis dari produk, pelayanan dan proses kerja yang diterapkan pada tingkat bisnis, tingkat operasional maupun tingkat individu.

3. Dukungan Manajemen Puncak dan kerjasama sinergis Auditor dengan Auditee.

   Agar pelaksanaan audit berhasil, perlu ada dukungan maksimal dari pimpinan puncak maupun seluruh jajaran pejabat di bawahnya. Dalam hal ini sebelum proses Audit dilaksanakan, pimpinan puncak perlu:

   1. Memperkenalkan tim audit, menyatakan secara formal, tertulis kepada jajaran manajerial mengenai pentingnya audit sumber daya manusia.
   2. Melakukan pertemuan dengan para pejabat struktural bawahan langsungnya serta meminta kesediaan mereka untuk mengkomunikasikan sasaran/tujuan dan manfaat audit kepada seluruh auditee agar mereka aktif berpartisipasi serta bersedia memberi informasi yang lengkap & benar guna keberhasilan proses audit.

3. Memfasilitasi setiap kebutuhan pelaksanaan audit termasuk biaya biaya yang akan dikeluarkan perusahaan agar dapat dicapai hasil yang optimal.
4. Bersinergi secara maksimal dengan auditor.
5. Memiliki kesediaan untuk menerima dan menyetujui hasil audit sekalipun beresiko bagi dirinya.

2.1.4 Kinerja Manajerial Perusahaan

2.1.4.1 Pengertian Kinerja

Kinerja *(performance)* merupakan penampilan hasil kerja pegawai baik secara kuantitas maupun kualitas, kinerja dapat berupa penampilan kerja perorangan maupun kelompok dalam suatu organisasi yang dicerminkan oleh kinerja keuangan dan non keuangan.

Menurut Wibowo (2011:337) Pengertian kinerja adalah sebagai berikut:

"Kinerja adalah keberhasilan personel, tim, atau unit organisasi dalam mewujudkan sasaran strategi yang telah ditetapkan sebelumnya dengan perilaku yang diharapkan."

Meurut Rivai dan Basri (2005:14) bahwa kinerja adalah:

> “Kinerja adalah hasil atau timgkat keberhasilan seseorang atau keseluruhan selama periode tertentu didalam melaksanakannya tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, sperti standarhasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukanterlebih dahulu dan telah disepakati bersama.”

Kinerja keuangan juga diartikan sebagai gambaran pencapaian perusahaan berupa hasil yang telah dicapai melalui berbagai aktivitas untuk meninjau sejauh mana suatu perusahaan telah melaksanakan standar akuntansi keuangan secara baik dan benar yang mencakup tujuan dan contoh analisis laporan keuangan.

2.1.4.2 Aspek-aspek Kinerja

Pendapat T.R Mitchell yang dikutip oleh Moehariono (2011:51) mengatakan bahwa kinerja memiliki beberapa aspek, yaitu:

1. *Quality Of Work,* kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya.
2. *Promtness,* ketangkasan atau kegesitan pegawai dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
3. *Initative,* semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan dalam membesarkan tanggung jawabnya.
4. *Capability,* kemampuan individu untuk mengerjakan sebagian tugas dalam suatu pekerjaan baik kemampuan intelektual yakni kemampuan yang

diperlukan untuk melakukan tugas-tugas yang menurut stamina, kecepatan, kekuatan, keterampilan dan kemampuan fisik.

5. *Comunication,* komunikasi merupakan bagian penting untuk membangun relasi dan menumbuhkan motivasi antar pegawai sehingga terbina suatu kerjasama yang harmonis.

2.1.4.3 Pengertian Kinerja Manajerial

Dalam bahasa English, sebenarnya ada sebuah kata atau istilah yang lebih menggambarkan "kinerja" atau prestasi didalam pengertian Indonesia atau sebagaimana digunakan dalam bahasa Indonesia, yaitu kata *"achievement*" tetapi karena kata itu berasal dari kata *"to achive"* yang berarti "mencapai" kita sering menerjemaahkan menjadi "pencapaian" atau "apa yang ingin dicapai", sehingga kita lebih sering mengguanakan kata *"performance*" untuk mengambarkan kinerja atau prestasi.

Berbeda dengan kinerja karyawan umumnya yang bersifat konkrit, kinerja manajerial adalah bersifat abstark dan kompleks. Kinerja manajerial sangat diperlukan oleh perusahaan agar tetap bertahan menghadapi perusahaan pesaing. Kinerja manajerial merupakan suatu faktor yang dipakai untuk meningkatkan efektifitas organisasi. Kinerja manajerial dapat tercapai apabila organisasi secara keseluruhan, atau para manajer unit bisnis secara bersama-sama telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kinerja manajerial yang baik akan

menghasilkan keefektifan yang berujung pada perolehan keuntungan/laba bagi perusahaan atau organisasi.

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

> "Manajer yang menghasilkan kinerja dengan mengerahkan bakat dan kemampuan, serta beberapa usaha orang lain yang berbeda di dalam daerah wewenangnya"

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

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

Kornelius Hareta (2008:17) mendefinisikan bahwa kinerja manajerial adalah:

> "Kinerja manajerial adalah kemampuan atau prestasi kerja yang telah dicapai oleh para personil atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, untuk melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawab mereka dalam menjalankan operasional perusahaan"

Utami (2012:21) mendefinisikan bahwa kinerja manajerial adalah sebagai berikut:

"Persepsi kinerja individual para individu anggota organisasi dalam kegiatan-kegiatan manajerial".

Sedangkan Mahoney et al (1993) dalam Soetrisno (2010:29), menyatakan yang dimaksud dengan kinerja manajerial adalah:

"Kemampuan manajer dalam melaksanakan kegiatan manajerial, antara lain: perencanaan, investigasi, koordinasi, supervise, pengaturan staff, negosiasi, dan representasi".

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

1. "Perencanaan, dalam arti kemampuan untuk menentukan tujuan dan tindakan/pelaksanaan, seperti penjadwalan kerja, penganggaran, merancang prosedur, dan pemrograman.
2. Investigasi, yaitu kemamouan individu untuk mengumpulkan dan menyampaikan informasi yang berbentuk catatan, laporan, dan rekening, untuk analisis pekerjaan.
3. Pengkordinasian, yaitu kemampuan untuk melakukan tukar menukar informasi dengan orang lain di bagian organisasi yang lain, untuk mengkaitkan, menyesuaikan program, memberitahu bagian lain, dan hubungan dengan manajer lain.

4. Evaluasi, yaitu kemampuan untuk menilai dan mengkur proposal atas kinerja yang diamati atau dilaporkan, seperti penilaian pegawai, penilaian catatan hasil, penilaian laporan keuangan pemeriksaan produk.
5. Pengawasan, yaitu kemampuan untuk mengarahkan, memimpin dan mengembangkan bawahn, seperti membimbing, melatih, menjelaskan, peraturan kerja pada bawahan, memberikan tugas pekerjaan dan menangani bawahan.
6. Pengaturan staff, kemampuan untuk mempertahankan angkatan kerja dibagian anda, seperti merekrut, mewawancarai, memeilih pegawai baru, menempatkan dan mutasi pegawai.
7. Negosiasi, yaitu kemampuan dalam melakukan pembelian, penjualan atau melakukan kontarak untuk barang dan jasa, seperti menghubungi pemasok, tawar menawar dengan wakil penjual, tawar menawar dengan kelompok.
8. Perwakilan, yaitu kemampuan dalam menghadiri pertemuan, pertemuan dengan perusahaan lain, pertemuan perkumpulan bisnis, melakukan pidato untuk acara kemasyarakatan, mempromosikan tujuan umum perusahaan."

Dari definisi di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa kinerja manajerial adalah prestasi yang dicapai oleh perusahaan/organisasi memalui serangkaian proses atau kerangka kerja, yang melibatkan suatu kelompok orang-orang sebagai suatu kesatuan bisnis untuk mencapai tujuan selama periode tertentu. Untuk

mengetahui kinerja manajerial yang dicapai maka perlu dilakukan pengukuran kinerja.

2.1.4.4 Pengukuran Kinerja Manajerial

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

Untuk melakukan pengukuran tersebut, diperlukan kemampuan untuk mengukur kinerja sehinga diperlukan adanya ukuran kinerja. Pengukuran kinerja hanya dapat dilakukan terhadap kinerja yang nyata dan teratur. Pengukuran hanya berkepentingan untuk mengukur apa yang penting dan relevan. Untuk itu, perlu jelas tentang apa yang dikatakan penting dan relevan sebelum menentukan ukuran apa yang harus digunakan.

Mulyadi (2007:359) mendefinisikan bahwa penilaian kinerja adalah sebagai berikut:

> "Penilaian kinerja manajerial adalah penentuan secara periodik efektifitas operasional suatu organisasi, dan personelnya, berdasarkan sasaran strategi, standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya."

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

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

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

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

Hal ini seperti yang dikemukakan oleh Indriantoro (2003:24) mengungkapkan dimensi untuk mengukur penilaian kinerja manajerial yang meliputu 8 kegiatan sebagai berikut:

1. "Kinerja Perencanaan *(Planning)*
2. Kinerja Investigasi *(Investigating)*
3. Kinerja Pengkoordinasian *(Coordinating)*
4. Kinerja Evaluasi *(Evaluation)*
5. Kinerja Pengawasan *(Monitoring)*
6. Kinerja Pengaturan Staf *(Staffing)*
7. Kinerja Negosiasi *(Negotiating)*
8. Kinerja Perwakilan *(Representating)"*

Berikut penjelasan kegiatan–kegiatan manajerial tersebut di atas, sebagai berikut:

1. Kinerja Perencanaan *(Planning)*

   Kinerja perencanaan yaitu kemampuan dalam penentuan kebijakan dan sekumpulan kegiatan untuk selanjutnya dilaksanakan dengan mempertimbangkan kondisi waktu sekarang dan yang akan datang. Perencanaan bertujuan untuk memberikan pedoman dan tata cara pelaksanaan tujuan, kebijakan, prosedur, penganggaran dan program kerja sehingga terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan

2. Kinerja Investigasi *(Investigating)*

Kinerja investigasi yaitu kemampuan dalam mengumpulkan dan menyampaikan informasi untuk catatan, laporan dan rekening, mengukur hasil, menentukan persediaan, serta analisis pekerjaan.

3. Kinerja Pengkoordinasian *(Coordinating)*

   Kinerja pengkoordinasian yaitu kemampuan dalam tukar menukar informasi dengan orang di bagian organisasi lain untuk mengaitkan dan menyesuaikan manajer lain.

4. Kinerja Evaluasi *(Evaluating)*

   Kinerja evaluasi yaitu kemampuan dalam menilai dan mengukur proposal, kinerja yang diamati atau dilaporkan yang meliputi penilaian pegawai, penilaian catatan hasil, penilaian laporan keuangan, dan pemeriksaan produk

5. Kinerja Pengawasan *(Monitoring)*

   Kinerja pengawasan yang dimaksud adalah kemampuan dalam memberikan pengarahan, memimpin dan mengembangkan bawahan, membimbing, melatih, dan menjelaskan peraturan kerja pada bawahan, menjelaskan tujuan kerja dan menangani keluhan pegawai.

6. Kinerja Pengaturan Staf *(Staffing)*

Kinerja pengaturan staf yang dimaksud adalah kemampuan untuk mempertahankan angkatan kerja yang ada pada bagian anda, melakukan perekrutan pegawai, mewawancarai mereka dan memilih pegawai baru, menempatkan pada bagian yang sesuai, mempromosikan dan memutasi pegawai.

7. Kinerja Negosiasi *(Negotiating)*

   Kinerja negoisasi, yaitu kemampuan dalam melakukan pembelian, penjualan atau melakukan kontrak untuk barang dan jasa, menghubungi pemasok dan melakukan tawar menawar dengan penjual, serta tawar menawar secara kelompok.

8. Kinerja Perwakilan (*Representating*)

   Kinerja representasi yang dimaksud adalah kemampuan dalam menghadiri pertemuan-pertemuan dengan perusahaan lain, pertemuan dengan perkumpulan bisnis, pidato untuk acara-acara kemasyarakatan, pendekatan kemasyarakatan, serta kemampuan dalam mempromosikan tujuan utama perusahaan.

2.1.4.5 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Manajerial

Untuk meningkatkan keefektifan organisasional salah satunya diukur melalui efektivitas dari kinerja manajerial, dimana efektivitas tersebut diukur dalam tiga dimensi kegiatan yaitu kemampuan manajer dalam membuat perencanaan, kemampuan dalam mencapai target manajer diluar perusahaan. Sedangkan secara umum faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja manajerial terbagi menjadi dua yaitu faktor keuangan dan non keuangan. Kinerja manajerial merupakan suatu faktor yang dapat dipakai untuk meningkatkan efektivitas organisasi. Kinerja Manajerial sendiri dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor. Memperoleh peningkatan kinerja yang berkelanjutan.

Menurut Mulyadi (2007:69) bahwa kinerja manajerial ditentukan oleh tiga faktor yaitu sebagai berikut:

1. Bakat dan kemampuan
2. Persepsi tentang peran
3. Usaha.
4. Bertindak sebagai daya dongkrak untuk perubahan yang lebih berorientasi.
5. Memungkinkan individu untuk mengembangkan kemampuan, meningkatkan kepuasan kerja dan mencapai potensi pribadi yang bermanfaat bagi individu atau organisasi
6. Keterlibatan pemakai dalam proses pengembangan sistem semakin sering akan meningkatkan kinerja manajerial, dikarenakan adanya hubungan yang

positif antara keterlibatan pemakai dalam proses pengembangan sistem informasi akuntansi dalam kinerja manajerial

7. Kemampuan teknik personal sistem informasi akuntansi akan meningkatkan kinerja manajerial dikarenakan adanya hubungan yang positif antara kemampuan manajer terhadak sistem informasi akuntansi.

2.2 Kerangka Pemikiran

2.2.1 Hubungan Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dan Audit Sumber Daya Manusia

Efektivitas sistem informasi akuntansi merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai dari suatu kumpulan sumber daya yang ada di dalam suatu perusahaan yang diatur untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data kemudian mengubahnya menjadi sebuah informasi yang berguna serta menyediakan laporan formal yang dibutuhkan dengan baik secara kualitas maupun waktu (Sajady, et al 2008).

Audit sumber daya manusia merupakan penilaian terhadap program-program sumber daya manusia. Audit sumber daya manusia menekankan pada penilaian evaluasi terhadap aktivitas sumber daya manusia yang terjadi pada perusahaan dalam rangka memastikan aktivitas tersebut telah berjalan secara efektif pada kontribusinya dalam pembuatan keputusan dan menghasilkan kualitas informasi secara akurat, relevan dan dapat dipercaya (Astuti dan Dharmadiaksa 2014)

Dari penjelasan di atas maka penerapan sistem informasi akuntansi dan audit sumber daya mempunyai hubungan karena sistem informasi akuntansi merupakan gambaran target yang dicapai oleh sumber daya manusia, dengan adanya sistem ini dalam suatu perusahaan dapat membantu audit sumber daya manusia untuk mengorganisir tata kelola dan tata laksana program perusahaan guna mendukung proses pengambilan keputusan dan menghasilkan informasi yang dapat dipercaya (Sari 2011)

2.2.2 Pengaruh Efektivitas Penerapan SIA Terhadap Kinerja Manajerial

Kepercayaan terhadap sistem informasi akuntansi yang baru mencerminkan tentang keyakinan bahwa sistem informasi akuntansi yang diterapkan saat ini memang lebih baik dengan sistem sebelumnya. Kepercayaan ini muncul karena kecepatan sistem dalam membantu pekerjaan manajer dan karyawan untuk meningkatkan kinerja dalam suatu perusahaan.

Baridwan (1989:3) menyatakan bahwa:

> "Penerapan Sistem informasi akuntansi bertujuan untuk menghasilkan informasi keuangan yang dapat berguna bagi pemakainya dalam suatu perusahaan, sebagai dasar pengambilan keputusan sehingga dengan adanya sistem informasi akuntansi di suatu perusahaan dapat digunakan manajer secara optimal sesuai kebutuhan dalam mengelola data keuangan dan dapat dipertanggungjawabkan serta mendukung kegiatan operasional perusahaan untuk menyajikan laporan keuangan dalam upaya peningkatan kinerja manajerial untuk mencapai tujuan perusahaan."

Ratnaningsih (2013) menyatakan:

> "Sistem informasi akuntansi dianggap penting dalam pencapaian kinerja manajerial maupun pegawai, terutama dalam proses pengambilan keputusan bagi perusahaan. Suatu organisasi atau perusahaan yang memanfaatkan sistem informasi dalam mencapai keunggulan kinerja dengan sistem informasi akuntansi sangat membantu dalam meningkatkan kecepatan, fleksibilitas, integrasi, dan keakuratan untuk menghasilkan informasi dalam meningkatkan kinerja yang ada di dalam suatu perusahaan."

Dari penjelasan di atas dengan adanya efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi dalam suatu perusahaan dapat menghasilkan informasi keuangan yang berguna sebagai dasar pengambilan keputusan secara optimal dalam pencapaian kinerja manajerial untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.2.3 Pengaruh Audit Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Manajerial Perusahaan

Siagian (2001:31) menjelaskan hubungan audit sumber daya manusia terhadap kinerja manajerial sebagai berikut:

> "Pelaksanaan audit sumber daya manusia bermuara pada tiga aspek kinerja manajerial yang dapat dan harus dijadikan sasaran audit yaitu, pertama kemampuan sumber daya manusia memainkan perannya. Kedua, ketangguhan sumber daya manusia dalam menyelenggarakan berbagai aktivitasnya. Ketiga, keterampilan kinerja manajerial perusahaan dalam

berbagai tantangan baik yang bersifat internal maupun eksternal dalam upaya meningkatkan efisiensi perusahaan.

Bayangkara (2011:60) mengemukakan bahwa:

"Audit SDM merupakan penilaian dan analisis yang komprehensif terhadap program-program sumber daya manusia. Audit sumber daya manusia adalah seluruh upaya penelitian guna memeriksa kualitas secara menyeluruh dari aktivitas yang dilakukan oleh sumber daya manusia pada suatu divisi untuk mendukung tercapainya tujuan perusahaan".

Gomez Mejia (2001:28) mengatakan sebagai berikut:

"Audit SDM merupakan tinjauan berkala yang dilakukan oleh departemen SDM untuk mengukur efektivitas penggunaan SDM yang terdapat di dalam perusahaan, melalui audit dapat menemukan permasalahan dan memastikan kepatuhan antara manajer dan karyawan terhadap berbagai peraturan perundang-undang dan rencana strategis perusahaan. Audit SDM dapat membantu kinerja manajer atas pengelolaan Sumber daya manusia dengan cara menyediakan umpan balik nilai kontribusi fungsi Sumber daya manusia terhadap strategi bisnis dan tujuan perusahaan."

Dari penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa dengan adanya Audit Sumber Daya Manusia pada suatu perusahaan, dapat memberikan feed back kepada perusahaan untuk kemudian digunakan dalam mengukur tingkat kinerja

masing-masing SDM untuk upaya meningkatkan kinerja manajer dalam mencapai tujuan perusahaan.

Diajeng Ratih (2013) menyatakan bahwa Audit Sumber Daya Manusia semakin tinggi perbaikan peningkatan Audit Sumber Daya Manusia maka semakin tinggi juga peningkatan kinerja manajer, karyawan maupun perusahaan.

2.2.4 Pengaruh Efektivitas Penerapan SIA dan Audit SDM Terhadap Kinerja Manajerial

Terdapat keterkaitan dalam variabel Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dan Audit Sumber Daya Manusia secara simultan terhadap Kinerja Manajerial.

Pertama, dilihat dari adanya hubungan Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dan Audit Sumber Daya Manusia secara timbal balik, disisi lain terdapat pengaruh Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi terhadap Kinerja Manajerial dan Audit Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Manajerial maka dapat di persepsikan bahwa dengan Penerapan sistem informasi akuntansi merupakan sarana yang disediakan oleh suatu perusahaan untuk membantu audit sumber daya manusia dalam penyelesaian berbagai tugas dan digunakan semaksimal mungkin sehingga memberikan manfaat yang tepat dan efektif untuk mengolah lingkungan perusahaan dan bagaimana menyesuaikan sehingga membuat lingkungan nyaman, aman dan efisien (yakub 2012:108) karena dengan adanya penerapan sistem informasi akuntansi yang efektif dan audit sumber daya manusia

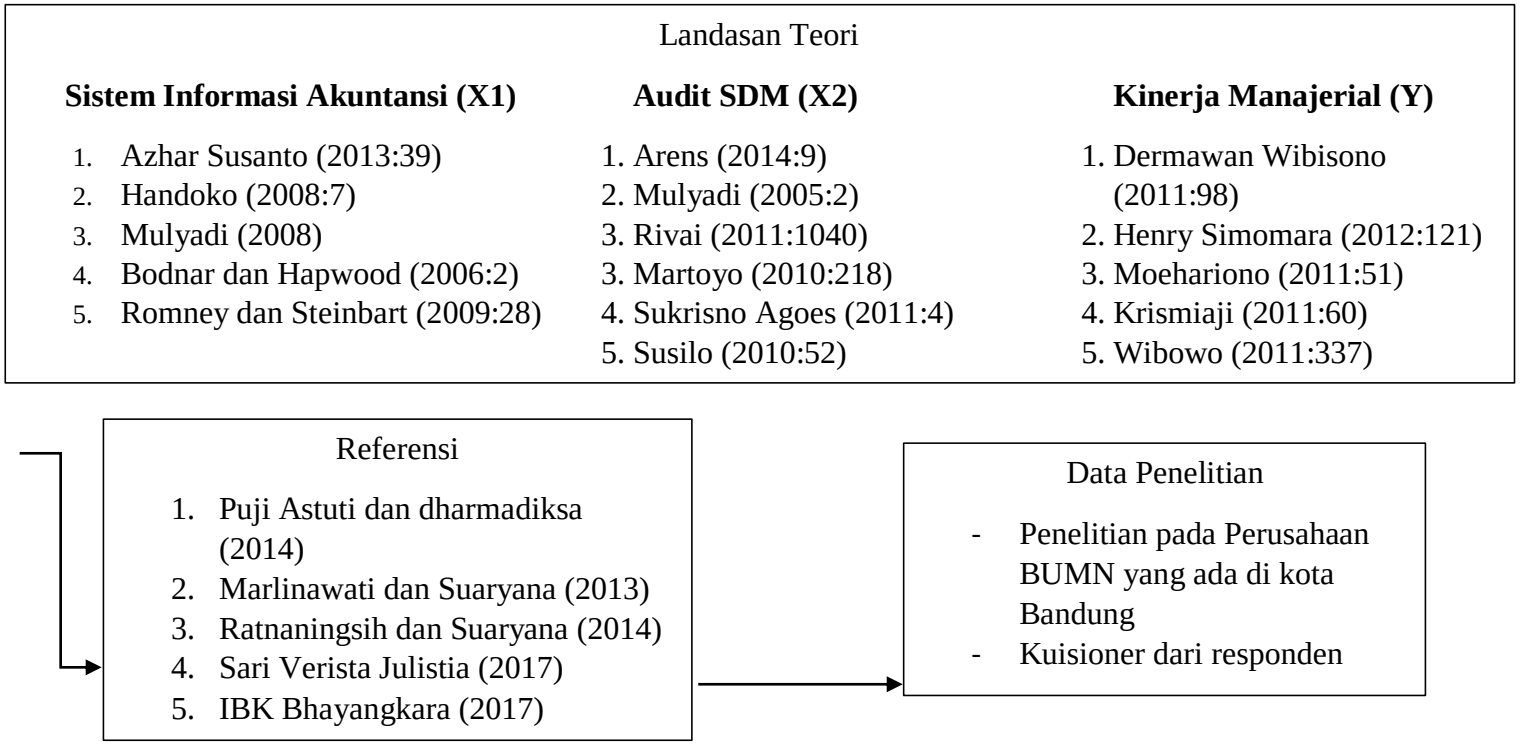
yang berkualitas maka akan membantu aktivitas manajer dalam upaya meningkatkan keberhasilan perusahaan.

Kedua, Audit Sumber daya manusia merupakan faktor penting yang tidak dapat diabaikan dalam peningkatan kinerja manajerial suatu organisasi, dan dapat dikatakan bahwa manusia merupakan sumber daya yang paling utama, disamping sumber daya lain yaitu modal dan sistem informasi akuntansi yang efektif dan baik dalam membantu meningkatkan keberhasilan perusahaan (Ratna, 2002).

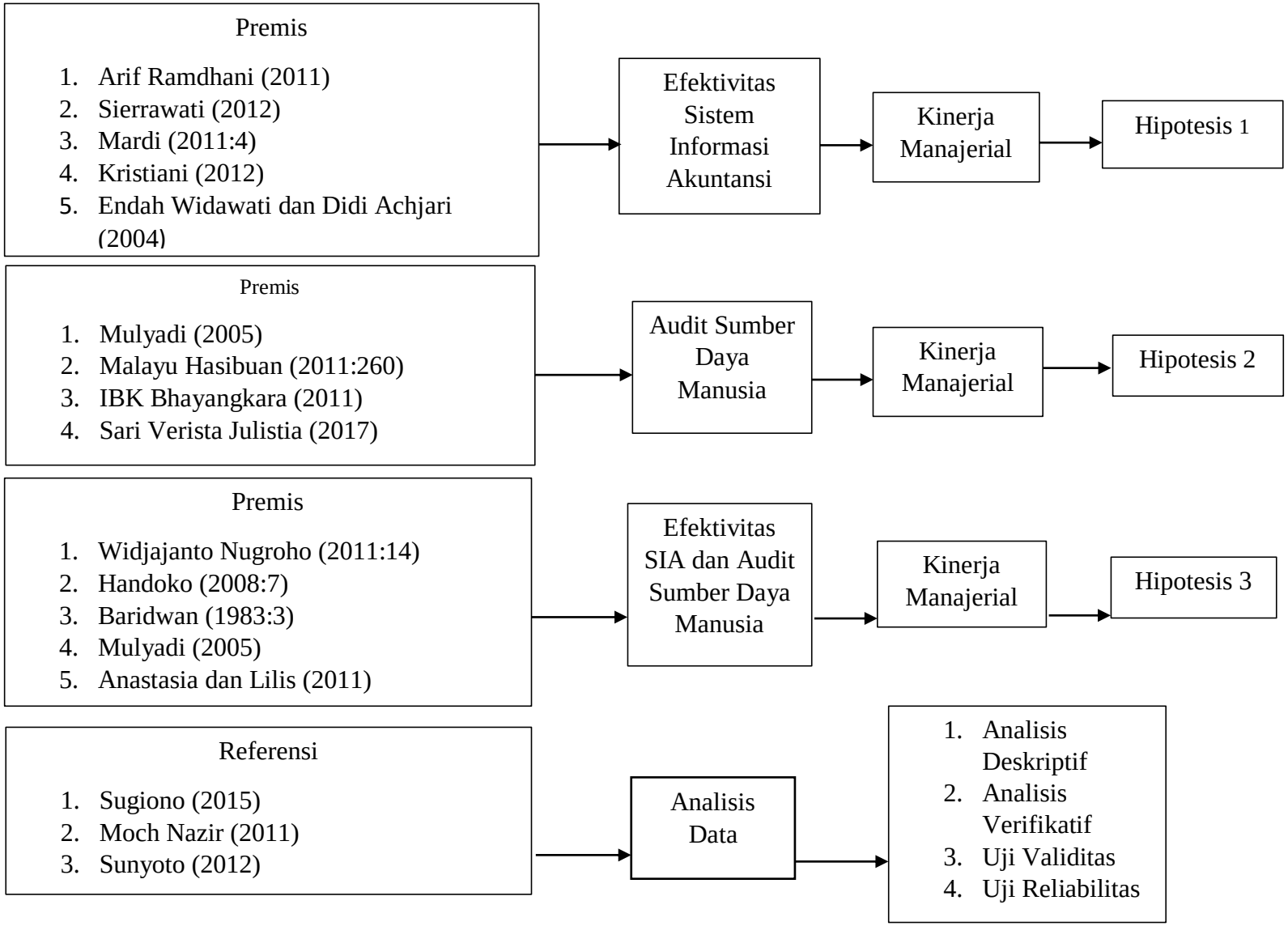
Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dan Audit Sumber Daya Manusia secara timbal balik, serta adanya pengaruh Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dan Audit Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Manajerial, berdasarkan dari teori penghubung Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi terhadap Kinerja Manajerial dan Audit Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Manajerial.

Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran



,,


Premis
1. Arif Ramdhani (2011)
2. Sierrawati (2012)
3. Mardi (2011:4)
4. Kristiani (2012)
5. Endah Widawati dan Didi Achjari (2004)
Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi
Kinerja Manajerial
Hipotesis 1
Premis
1. Mulyadi (2005)
2. Malayu Hasibuan (2011:260)
3. IBK Bhayangkara (2011)
4. Sari Verista Julistia (2017)
Audit Sumber Daya Manusia
Kinerja Manajerial
Hipotesis 2
Premis
1. Widjajanto Nugroho (2011:14)
2. Handoko (2008:7)
3. Baridwan (1983:3)
4. Mulyadi (2005)
5. Anastasia dan Lilis (2011)
Efektivitas SIA dan Audit Sumber Daya Manusia
Kinerja Manajerial
Hipotesis 3
Referensi
1. Sugiono (2015)
2. Moch Nazir (2011)
3. Sunyoto (2012)
Analisis Data
1. Analisis Deskriptif
2. Analisis Verifikatif
3. Uji Validitas
4. Uji Reliabilitas

2.2.5 Hasil Penelitian Terdahulu

Berdasarkan Beberapa hasil penelitian terdahulu, maka penulis meringkas pada tabel 2.1 sebagai bahan referensi dan perbandingan dalam penelitian ini

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

No	Nama dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Ni Made Ayu Marlianawati dan I.G.N Agung Suaryana (2013)	Pengaruh Penggunaan Teknologi Informasi, Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi, Kepercayaan atas Sistem Informasi Akuntansi dan Kesesuaian Tugas pada Kinerja Manajerial Lembaga Perkreditan Desa Di Kabupaten Badung	Dari hasil pengujian secara parsial maupun silmultan menunjukan bahwa dari variabel reknologi informasi, efektivitas sistem informasi akuntansi, kepercayaan atas SIA, dan kesesuaian tugas berpengaruh signifikan terhadap kinerja Manajerial

2	Ni Made Marlita Puji Astuti dan Ida Bagus Dharmadiaksa (2014)	Pengaruh Efektivitas Penerapan Sistem Informasi akuntansi, Pemanfaatan dan Kesesuaian Tugas Terhadap Kinerja Karyawan	Pada variabel tersebut menunjukan bahwa variabel ini memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
3	IGA Eka Damayanthi dan Ni Luh Made Sierrawati (2012)	Pengaruh Efektivitas penerapan Sistem informasi akuntansi dan penggunaan teknologi informasi terhadap kinerja Manajerial pada Koperasi Simpan Pinjam di Kecamatan Denpasar Barat	Dari hasil penelitian baik secara parsial dan simultan kedua variabel yaitu efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi dan penggunaan teknologi informasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja Manajerial.

4	Ade Hamdani (2016)	Pengaruh efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi, pemanfaatan teknologi informasi, dan kesesuaian tugas terhadap kinerja karyawan	Penelitian ini menunjukan bahwa ketiga variabel ini berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan.
5	Putri Listia Anwar (2014)	Pengaruh Audit Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Manajerial pada PT. Sanggar Laut Manado	Audit SDM berpengaruh signifikan terhadap kinerja Manajerial PT. Sanggar Laut Manado. Hal ini berarti audit SDM merupakan faktor kuat untuk mendorong semangat gairah karyawan untuk melakukan kegiatan tertentu untuk memaksimalkan kinerja perusahaan.

6	Patrianus Khristian Sumule (2012)	Pengaruh Audit Sumber Daya Manusia Terhadap Efektivitas Organisasi PT Surveyour Indonesia Surabaya Area	Audit SDM yang meliputi audit fungsi SDM, audit kepuasan karyawan, audit ketaatan manajerial secara simultan berpengaruh signifikan terhadap efektivitas Organisasi PT Surveyour Indonesia Surabaya Area. Audit fungsi SDM berpengaruh dominan terhadap efektivitas organisasi. Dengan demikian pelaksanaan Audit SDM akan meningkatkan efektivitas Organisasi PT Surveyour Indonesia Surabaya Area

7	Dessy Herlisnawati (2015)	Peranan Audit Operasional Sumber Daya Manusia Terhadap Efektivitas Kinerja PT. Mekar Langgeng	Audit operasional sumber daya manusia dilakukan oleh auditor yang kompeten, memiliki latar belakang pendidikan formal sesuai dengan tugasnya. Dalam penilaian kinerja PT Mekar Langgeng telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Audit operasional sumber daya manusia berpengaruh terhadap efektivitas kinerja karyawan.
8	Alsela Apriani Durahman (2015)	Pengaruh Audit Sumber Daya Manusia dan Pengendalian Internal	Berdasarkan hasil penelitian ini terdapat pengaruh positif antara variabel independen

		Terhadap Kinerja Karyawan	terhadap variabel dependen.
9	Sari Verista Julistia (2017)	Pengaruh Audit Sumber Daya Manusia Terhadap Efektivitas Kinerja Karyawan PT. Perkebunan Nusantara VIII Bandung.	Audit SDM berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kinerja karyawan, hal ini mendorong agar kualitas sumber daya perusahaan dapat memaksimalkan kinerjanya.

Tabel 2.2

Perbedaan Penelitian Terdahulu dengan Penelitian Penulis

Peneliti	Tahun	Penggunaan Tek. Info	Efektivitas SIA	Pemanfaatan Tek. Info	Kesesuaian Tugas	Audit SDM	Pengendalian Internal	Kinerja Manajerial

Ni Made Ayu Marlianawati dan I.G.N Agung Suaryana	2013	√	√	×	√	×	×	√
Ni Made Marlita Puji Astuti dan Ida Bagus Dharmadiaksa	2014	×	√	√	√	×	×	×
IGA Eka Damayanthi dan Ni luh Made Sierrawati	2012	×	√	×	×	×	×	√
Ade Hamdani	2016	×	√	√	√	×	×	×
Putri Listia Anwar	2014	×	×	×	×	√	×	√

Patrianus Khristian Sumule	2012	×	×	×	×	√	×	×
Dessy Herlisnawati	2015	×	×	×	×	√	×	×
Alsela Apriani	2015	×	×	×	×	√	√	×
Sari Verista Julistia	2017	×	×	×	×	√	×	×
Bella Batari Maudia	2021	×	√	×	×	√	×	√

Keterangan: Tanda √ = Diteliti

Tanda × = Tidak Diteliti

Berdasarkan tabel di atas, dibunyikan terdapat persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian penulis, di antaranya sebagai berikut:

Untuk penelitian Ni Made Ayu Marlianawati dan I.G.N Agung Suaryana yang berjudul Pengaruh Penggunaan Teknologi Informasi, Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi, Kepercayaan atas Sistem Informasi Akuntansi dan

Kesesuaian Tugas pada Kinerja Manajerial. Memiliki persamaan dengan penelitian penulis yaitu pada variabel Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi, dan memiliki perbedaan yakni lokasi objek penelitian dan tahun penelitian. Pada penelitian Ni Made Ayu Marlianawati dan I.G.N Agung Suaryana populasi yang digunakan adalah pegawai atau manajerial yang bekerja pada di Lembaga Perkreditan Desa Di Kabupaten Badung, sedangkan penulis menggunakan populasi pegawai dan manajerial yang bekerja pada perusahaan BUMN yang ada di Kota Bandung. Perbedaan terakhir terdapat pada tahun penelitian, Ni Made Ayu Marlianawati dan I.G.N Agung Suaryana melakukan penelitian pada tahun 2013 sedangkan penulis melakukan penelitian pada tahun 2021.

Penelitian Ni Made Marlita Puji Astuti dan Ida Bagus Dharmadiaksa yang berjudul Pengaruh Efektivitas Penerapan Sistem Informasi akuntansi, Pemanfaatan dan Kesesuaian Tugas Terhadap Kinerja Karyawan. Memiliki persamaan dengan penelitian penulis yaitu pada variabel Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi, dan memiliki perbedaan yakni lokasi objek penelitian, tahun penelitian, dan variabel dependen. Pada penelitian Ni Made Marlita Puji Astuti dan Ida Bagus Dharmadiaksa melakukan pada penelitian di Koperasi Simpan Pinjam pada Kabupaten Gianyar Bali, sedangkan penulis melakukan penelitian pada Perusahaan BUMN di Kota Bandung. Ni Made Marlita Puji Astuti dan Ida Bagus Dharmadiaksa melakukan penelitian pada tahun 2014 sedangkan penulis melakukan penelitian pada tahun 2021. Perbedaan terakhir yaitu variabel dependen Ni Made Marlita Puji Astuti dan Ida Bagus Dharmadiaksa adalah Kinerja Karyawan sedangkan penulis yaitu Kinerja Manajerial.

Penelitian IGA Eka Damayanthi dan Ni luh Made Sierrawati yang berjudul Pengaruh Efektivitas penerapan Sistem informasi akuntansi dan penggunaan teknologi informasi terhadap kinerja Manajerial. Persamaan dengan peneliti penulis yaitu variabel Efektivitas penerapan Sistem informasi akuntansi dan variabel dependen Kinerja Manajerial. Dan memiliki perbedaan yakni tahun penelitian dan lokasi penelitian, IGA Eka Damayanthi dan Ni luh Made Sierrawati melakukan penelitian pada tahun 2013 dan lokasi penelitian pada Koperasi Simpan Pinjam Kabupaten Gianyar Bali, sedangkan penulis melakukan penelitian tahun 2021.

Penelitian Putri Listia Anwar yang berjudul Pengaruh Audit Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Manajerial memiliki persamaan dengan penulis yaitu variabel independen Audit SDM dan variabel dependen Kinerja Manajerial, perbedaan penelitian ini yaitu lokasi penelitian dan tahun penelitian. Putri Listia Anwar melakukan penelitian pada tahun 2014 dan melakukan penelitiannya pada PT. Sanggar Laut Manado.

Untuk penelitian Patrianus Khristian Sumule, Dessy Herlisnawati, Alsela Apriani, dan Sari Verista Julistia keempatnya memiliki persamaan penelitian ini dengan penulis adalah variabel Audit Sumber Daya Manusia, perbedaan dengan penulis yaitu variabel Dependen Kinerja Karyawan, tahun penelitian, dan lokasi penelitian. Penulis menggunakan variabel dependen Kinerja Majarial. Patrianus Khristian Sumule melakukan penelitian pada tahun 2012 dan lokasi penelitian pada PT Surveyour Indonesia Surabaya Area, Dessy Herlisnawati melakukan penelitian pada tahun 2013 dan lokasi penelitian pada PT. Mekar Langgeng, Alsela Apriani

melakukan penelitian pada tahun 2013 dan melakukan penelitian di PT PINDAD PT INTI PT PT KAI Kota Bandung, dan yang terakhir Sari Verista Julistia melakukan penelitian pada tahun 2017 dan melakukan penelitian pada BUMN Sektor Perkebunan di Kota Bandung.

2.3 Hipotesis

Pengertian hipotesis menurut Sugiyono (2013:93) adalah sebagai berikut:

> "Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, oleh karena itu rumusan masalah penelitian biasanya disusun dalam bentuk kalimat pertanyaan. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data."

Kerangka pemikiran yang telah diuraikan di atas, menjadi landasan bagi penulis untuk mengajukan hipotesis sebagai berikut:

Hipotesis 1: Terdapat hubungan Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dan Audit Sumber Daya Manusia

Hipotesis 2: Terdapat Pengaruh Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Manajerial

Hipotesis 3: Terdapat Pengaruh Audit Sumber Daya Manusia Terhadap

Kinerja Manajerial

Hipotesis 4: Terdapat Pengaruh Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dan Audit Sumber Daya Manusia secara simultan Terhadap Kinerja Manajerial