

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

Kajian pustaka menjelaskan beberapa teori, hasil penelitian orang lain dan publikasi umum yang relevan dengan variabel-variabel penelitian. Adapun kajian pustaka yang dikemukakan adalah sebagai berikut:

2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu perusahaan maupun instansi. Informasi akuntansi sangat berhubungan erat dengan data keuangan yang dihasilkan melalui kegiatan rutin perusahaan maupun instansi pemerintah. Fungsi utama dari sistem informasi akuntansi yaitu untuk mendorong seoptimal mungkin agar akuntansi dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang berstruktur dan berkualitas yaitu tepat waktu, relevan, lengkap, akurat dan dapat dipercaya. Penggunaan sistem informasi akuntansi yang berkualitas sangat berguna bagi perusahaan dan instansi dalam menentukan langkah-langkah atau kebijaksanaan yang diambil dan juga untuk mempermudah dalam pengawasan terutama terhadap aktifitas suatu perusahaan.

2.1.1.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan komponen dari berbagai sistem transaksi. Dalam setiap transaksi yang dilakukan, sistem pengolahan transaksi atau sub informasi akuntansi tersebut menggunakan berbagai komponen yang dimilikinya seperti *hardware*, *software*, *brainware*, prosedur, basis data dan jaringan komunikasi. Terdapat beberapa definisi sistem informasi akuntansi yang telah dikemukakan oleh para ahli, yaitu sebagai berikut:

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji edisi ke 3 (2011:4) adalah sebagai berikut:

“Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan.”

Baridwan (2004:4) menyatakan sistem informasi akuntansi adalah :

“Suatu komponen yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa, dan mengkobinasikan informasi keuangan relevan untuk pengambilan keputusan pihak-pihak luar (seperti pemerintah, masyarakat, investor dan kreditor) pihak-pihak dalam (terutama manajemen).”

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

“Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem informasi formal. Sistem ini mengandung semua karakteristik meliputi tujuan (kegunaan) tahap, tugas, pemgguna, dan sumber daya. Lebih jauh lagi sistem informasi akuntansi suatu perusahaan tertentu mempunyai cakupan yang menyeluruh. Sistem ini meluas keseluruhan kegiatan perusahaan dan menyediakan informasi bagi seluruh pengguna perusahaan”

Secara keseluruhan penggunaan sistem informasi akuntansi yang berkualitas sangat berguna bagi pihak perusahaan dalam menentukan langkah-langkah kebijaksanaan yang di ambil dan juga mempermudah dalam pengawasan terutama terhadap aktivitas perusahaan. Dalam hal ini, eksistensi perusahaan dapat di pertahan kan dan tujuan yang telah dicapai dengan baik, dimana informasi ini dapat diperoleh melalui pengolahan yang dilakukan oleh sistem informasi sebelum dipergunakan pihak-pihak lain.

Meurut Azhar Susanto (2008:72) mengemukakan bahwa definisi sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

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

Sedangkan menurut George H. Bodnar dan William S Hoopwood yang dialihbahasakan oleh Jilianto Agung Saputra dan Lilis Setiawati (2006:3) menegmukakan pengertian sistem informasi akuntansi adalah:

“Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya kedalam informasi. Informasi tersebut dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan. Sistem Informasi Akuntansi melakukan hal tersebut entah dengan sistem manual atau melalui sistem terkomputerisasi”

Berdasarkan beberapa definisi diatas maka dapat dijelaskan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sistem-sistem yang saling berhubungan yang melibatkan sumberdaya seperti manusia dan peralatan yang saling bekerja sama untuk mengolah data ekonomi kedalam bentuk informasi keuangan yang

dapat digunakan bagi perusahaan, sistem informasi akuntansi dibentuk yang memiliki tujuan utama untuk mengelola data keuangan berbagai sumber menjadi suatu sistem informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh para pemakai dan para pengambil keputusan sesuai kebutuhan.

2.1.1.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Dalam suatu sistem informasi akuntansi yang harus diperhatikan dari semua unsur dan sub unsur yang terkait dalam membentuk suatu sistem informasi akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang berkualitas.

Adapun komponen sistem informasi akuntansi menurut Azhar Susanto (2008:58) adalah sebagai berikut:

1. Perangkat keras (*hardware*)
2. Perangkat lunak (*software*)
3. Manusia (*brainware*)
4. Prosedur (*procedure*)
5. Database dan Sistem Manajemen Database (*database*)
6. Jaringan komunikasi (*communication network*)

Dibawah ini adalah penjelasan dari keenam komponen sistem informasi akuntansi:

1. *Hardware* (Perangkat Keras).

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

a. Bagian Input (*Input Device*).

Bagian input merupakan alat-alat yang dapat digunakan untuk memasukan data kedalam komputer. Alat input diantaranya *keyboard* (digunakan dalam input yang berbentuk text kedalam komputer), *mouse* (alat yang digunakan sebagai pointer), *scanner* (alat yang digunakan untuk memasukan data yang berbentuk *image*), *digital camera* (alat yangdigunakan untuk menyimpan gambar), dan *diglalizer* (alat yang digunakan untuk mengambarkan langsung kedalam komputer).

b. Bagian pengolahan utama dan memori.

Bagian ini terdiri dari berbagai komponen diantaranya:

1. *Prosesore* (CPU) merupakan jantungnya komputer, tapi walapun demikian *prosesore* ini tidak akan memberikan manfaat tanpa komponen pendukung lainnya.
2. *Memori*, memori merupakan penyimpan pada dasarnya dapat dibagi menjadi memori utama dan memori kedua atau tambahan. Fungsi utama memori adalah untuk menyimpan program, data, sistem oprasi, sebagai penyangga, dan menyimpan gambar.
3. *Bus* merupakan kabel-kabel yang tersusun dengan rapih dan digunakan untuk menghubungkan CPU dengan primary storage. Bus digunakan untuk mentransfer data atau informasi dari memori keberbagai macam peralatan *input*, *output*, atau dengan kata lain bus merupakan suatu sirkuit yang digunakan sebagai jalur transformasi antara dua atau lebih alat-alat dalam sistem komputer.

4. *Cache memory*, *cach* berfungsi sebagai *buffer* (media penyesuai) antara CPU yang berkecepatan tinggi dengan memori yang mempunyai kecepatan lebih rendah. Tanpa *cach* memori CPU harus menunggu data dan instruksi diterima dan *main memory* atau menunggu hasil pengolahan seleksi dikirim ke *main memory* baru proses selanjutnya bisa dilakukan. *Cache memory* diletakkan diantara CPU dengan *main memory*.
 5. *Mother board/main board* merupakan papan rangkaian tercetak yang berfungsi sebagai tempat penumpangan komponen-komponen pendukung suatu sistem komputer.
 6. *Driver card* merupakan papan rangkaian tercetak yang berfungsi memperluas kemampuan suatu sistem komputer.
- c. Bagian output (*Output Device*).
- Peralatan output merupakan peralatan-peralatan yang digunakan untuk mengeluarkan informasi hasil pengolahan data. Ada beberapa macam peralatan output yang biasa digunakan yaitu :
1. *Printer*, yaitu peralatan yang digunakan untuk mengeluarkan informasi hasil pengolahan data kertas atau transparansi.
 2. Layar monitor, merupakan alat yang digunakan untuk menayangkan hasil pengalihan data atau informasi dalam bentuk visual.

3. *Head mount display (HMD)* merupakan alat yang digunakan untuk menayangkan hasil pengolahan data atau informasi dalam bentuk visual pada monitor yang ditempatkan di depan mata.
4. *LCD (Liquid Display Projector)*, merupakan alat yang digunakan untuk menayangkan hasil pengolahan data atau informasi dengan cara memancarkannya atau memproyeksikan ke dinding atau bidang lainnya yang vertikal.
5. *Speaker*, merupakan alat yang digunakan untuk mengeluarkan hasil pengolahan data atau informasi dalam bentuk suara.

d. Bagian Komunikasi.

Peralatan komunikasi adalah peralatan-peralatan yang digunakan agar komunikasi data bisa berjalan dengan baik. Ada banyak jenis peralatan komunikasi, beberapa diantaranya adalah: *Network Card* untuk LAN, *Fibr Optik* dan *Roter* dan *Range Extender*, berbagai macam Modem (*Internal, External, PCMIA*) dan *wireless card bus adapter*, pemancar dan penerima, *very small apartur satelit (VSAT)* dan Satelit.

2. *Software* (Perangkat Lunak).

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

a. *System Software.*

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

- *Operating System.*

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

- *Interpreter.*

Interpreter merupakan *software* yang berfungsi sebagai alat penterjemah bahasa yang dimengerti oleh manusia ke dalam bahasa yang dimengerti oleh komputer (bahasa mesin) per perintah

- *Compiler .*

Compiler berfungsi untuk menterjemahkan bahasa yang dipahamin oleh manusia ke dalam bahasa yang dipahami oleh komputer yang langsung atau file.

b. *Aplication Software.*

Perangkat lunak aplikasi atau sering disebut “paket aplikasi” merupakan *software* jadi yang siap untuk digunakan. *Software* ini dibuat oleh perusahaan perangkat lunak tertentu (*software house*) baik

dari dalam maupun luar negeri yang umumnya berada di Amerika.

Macam-macam *aplication software*:

- Sistem Informasi Akuntansi (*Quicken, Peachtree*)
- *Word Procesing* (*Word 2000, Word 2003, Word 2007, Wordperfect*)
- *Spreadsheet* (*Word2000, Excel 2003, Excel 2007, Lots 123, Quatropro*)
- *Persentasi* (*Powerpoint, Frelance, Ashton*)
- *Workgroup* (*Office 2000, Office 2003, Office 2007, Notesuites, Poweroffice*)
- *Komunikasi* (*Pc Anywhere, Close Up, Carbon Copy*)
- *Internet* (*Frontepage, Go Live, Dreamwaver*)
- *Audit* (*ACL(Audit By Computer)*)
- *Utility* (*McAVE (Anti Virus), WinZIP (Komputer File), norton comander system*)

3. *Brainware* (Manusia).

Brainware atau sumber daya manusia (SDM) merupakan bagian penting dari komponen sistem informasi dalam dunia bisnis yang dikenal sebagai sistem informasi akuntansi. Komponen sdm ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan komponen lainnya di dalam suatu sistem informasi sebagai hasil dari perencanaan analisis, perancangan, dan strategi implementasi yang didasarkan kepada komunikasi diantara sumber daya manusia yang terlibat suatu organisasi.

Sumber daya manusia (SDM) sistem informasi atau sistem informasi akuntansi merupakan sumber daya yang terlibat dalam pembuatan sistem informasi, pengumpulan dan pengolahan data, pendistribusian dan pemanfaatan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi tersebut,

beberapa kelompok SDM suatu organisasi yang terlibat dalam beberapa aktivitas di atas secara garis besar dapat dikelompokkan ke dalam pemilik dan pemakaian sistem

a. Pemilik Sistem Informasi.

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

b. Pemakai Sistem Informasi.

Pemakaian sistem informasi sebagian besar merupakan orang-orang yang hanya akan menggunakan sistem informasi yang telah dikembangkan seperti operator dan manajer (*end user*). Para pemakai akhir sistem informasi tersebut menentukan:

- Masalah yang harus dipecahkan
 - Kesempatan yang harus diambil
 - Kebutuhan yang harus dipenuhi
 - Batasan-batasan bisnis yang harus termuat dalam sistem informasi.
- mereka juga mencakup memperhatikan tayangan aplikasi dan komputer baik bentuk *form input* ataupun *output*.

4. *Procedure* (Prosedur).

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Jika prosedur telah diterima oleh pemakai sistem informasi maka prosedur akan menjadi pedoman bagaimana fungsi sistem informasi tersebut harus dioperasikan.

5. *Database* (Basis Data).

Basis data merupakan bagian dari manajemen sumber daya informasi yang membantu perusahaan agar sumber daya informasi yang dimilikinya mencerminkan secara akurat sistem fisik yang diwakilinya.

6. *Communication Network* (Jaringan Komunikasi).

Telekomunikasi atau komunikasi data dapat didefinisikan sebagai pengguna media elektronik atau cahaya yang memindahkan data atau informasi dari suatu lokasi kesuatu atau beberapa lokasi lainnya yang berbeda.

2.1.1.3 Fungsi dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Dalam memenuhi kebutuhan informasi, baik untuk kebutuhan pihak internal maupun pihak eksternal, sistem informasi akuntansi harus dirancang dengan sedemikian rupa sehingga dapat memenuhi fungsinya, dan juga sistem informasi akuntansi dalam memenuhi fungsinya harus mempunyai tujuan-tujuan yang dapat memberikan pedoman kepada manajerial dalam melakukan tugasnya

sehingga dapat menghasilkan informasi yang berguna dalam menunjang perencanaan dan pengendalian.

Fungsi sistem informasi akuntansi menurut Hall yang dialihbahasakan oleh Dewi Fitriasaki (2007) adalah :

1. Pekerjaan yang sifatnya yang berulang dapat diminimalisir.
2. Sistem penyimpanan data menjadi lebih sistematis.
3. Mengurangi tingkat kesalahan.
4. Pekerjaan menjadi lebih mudah karena Sistem Informasi Akuntansi sudah berjalan. Dalam hal ini akuntan hanya melakukan secara safining untuk membuktikan bahwa Sistem Informasi Akuntansi sudah berjalan dengan benar.”

Lebih lanjut Steinbert yang dialih bahasakan oleh Mulyadi (2006:3) menyatakan Sistem Informasi Akuntansi mempunyai tiga fungsi penting :

- 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 berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang hal-hal tersebut.
- 2.Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
- 3Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi. Termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan.”

Azhar Susanto (2008:8) ada tiga fungsi atau peranan sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk mencapai tujuan utama ketiga fungsi atau peranan tersebut adalah:

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

Fungsi-fungsi sistem informasi akuntansi tersebut di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Mendukung aktivitas sehari-hari

Suatu perusahaan agar tetap berjalan, perusahaan tersebut harus terus menerus beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi, dan penjualan.

2. Meendukung 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 aktifitas perusahaan. Informasi yang dapatdiperoleh dari sistem informasi akuntansi tapi diperlukan dalam proses pengambilan keputusan biasanya berupa informasi kuantitaif yang tidak bersifat uang dan kualitatif.

3. Membantu dalam memenuhi tanggung jawab pengelolaan perusahaan

Salah satu tanggung jawab penting adalah keharusan memberi informasi kepada pemakai yang berada di luar perusahaan atau *stakeholder* yang meliputi pemasok, pelanggan, kreditor, investor besar, serikat kerja, analisis keuangan, asosiasi industri, atau bahkan publik secara umum.

Sedangkan menurut Krismiaji (2005:188) tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Kemanfaatan, informasi yang dihasilkan oleh sistem harus membantu manajemen dan para pemakai dalam pembuatan keputusan.
2. Ekonomi, manfaat sistem harus melebihi pengorbanannya.
3. Daya andal, sistem informasi data secara akurat dan lengkap.
4. Ketersediaan, para pemakai harus dapat mengakses senyaman mungkin, kapan saja pemakai meningkatkannya.
5. Service pelanggan service yang memuaskan kepada pelanggan harus diberikan.
6. Kapasitas, kapasitas sistem harus mampu menangani kegiatan pada periode sibuk dan pertumbuhan dimasa mendatang.
7. Praktis, sistem harus mudah digunakan.
8. Fleksibelitas, sistem harus mampu mengakomodasi perubahan yang terjadi dari lingkungan sistem.
9. Daya audit, daya audit yaitu daya yang harus mudah dipahami oleh para pemakai dan perancangan serta memudahkan penyelesaian persoalan pengembangan sistem dimasa mendatang.
10. Daya audit, daya yang harus ada dan melekat pada sistem sejak awal pembuatannya.
11. Keamanan, hanya personel yang berhak saja yang dapat mengakses di ijinnya mengubah data sistem.

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 memasukkan data transaksi ke dalam sistem informasi akuntansi.
5. Mengolah data transaksi.
6. Menyimpan data untuk tujuan di masa mendatang.
7. Memberi pemakai atau pemberi keputusan (manajemen) informasi yang mereka perlukan.
8. Mengontrol semua proses yang terjadi.”

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem informasi akuntansi tersebut harus saling terkait, dalam mempertimbangkan penyusunan suatu sistem informasi akuntansi untuk meningkatkan informasi, internal cek atau pengendalian intern harus selalu dipertimbangkan keseimbangan antara manfaat dan biaya. Pada setiap perusahaan apapun jenisnya sistem informasi akuntansi akan disusun dari seperangkat formulir, jurnal, buku besar, laporan-laporan, kegiatan tata usaha dan peralatan pencatatan.

2.1.2 Unsur-Unsur 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 Azhar Susanto dalam buku sistem informasi akuntansi (2008) adalah sebagai berikut;

“Sistem informasi akuntansi merupakan seperangkat sumber daya manusia dan modal dalam suatu organisasi yang dibangun untuk menyajikan informasi keuangan yang diperoleh dari pengumpulan dan pemrosesan data keuangan.”

Dari pengertian diatas dapat dijelaskan bahwa sistem informasi akuntansi memiliki unsur-unsur sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia (SDM) Sumber daya manusia merupakan potensi manusia atas peranya dalam pelaksanaan suatu sistem.
2. Alat Merupakan semua sarana dan prasarana yang digunakan dalam menjalankan pelaksanaan suatu sistem informasi didalam suatu perusahaan.
3. Metode Metode terdiri atas :
 - a) Organisasi, merupakan pertanggung jawaban dari bagian-bagian yang terlibat dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi dalam suatu perusahaan.
 - b) Prosedur, merupakan suatu urutan-urutan akuntansi dari suatu pekerjaan tata usaha yang biasanya melibatkan beberapa petugas yang diadakan 28 untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi yang berulang-ulang didalam suatu perusahaan.
 - c) Formulir, merupakan alat bantu berupa daftar isian yang berfungsi.
 - d) Sebagai alat bantu atas terjadinya transaksi. Didalam merancang suatu formulir, prinsip-prinsip ini perlu diperhatikan:

- Menggunakan tembusan.
- Untuk memenuhi babarapa tujuan sekaligus untuk mengurangi pekerjaan klerikal, maka dengan adanya tembusan beberapa tujuan dapat tercapai dengan sekilas pekerjaan saja.
- Pencantuman nomor urut cetak.
- Nomor urut cetak digunakan untuk mengawasi pemakaian dan untuk mengidentifikasi transaksi bisnis. Nomor urut cetak ini akan dicantumkan didalam catatan akuntansi, sehingga memudahkan pencarian kembali dokumen yang mengandung informasi yang dicatat dalam catatan tersebut.
- Rancangan formulir yang sederhana dan ringkas formulir yang dirancang sederhana dan ringkas akan menghindarkan perekaan data yang tidak perlu sehingga akan membantu pencatatanya kedalam buku jurnal dan buku pembantu.
- Cantumkan nama dan alamat perusahaan.
- Formulir untuk antar bagian didalam perusahaan tidak perlu memuat nama dan alamat perusahaan. Namun, untuk formulir yang dikirim keluar perusahaan, nama, alamat perlu dicantumkan unuk memudahkan pengidentifikasian asal formulir tersebut bagi perusahaan peneriman.

4. Pencatatan

Merupakan pengumpulan dan pengelompokan data akuntansi yang biasanya dicatat didalam suatu buku catatan untuk memudahkan proses pengolahan data selanjutnya. Buku catatan tersebut adalah :

1. Jurnal merupakan buku catatan pertama (*book of original entry*).
2. Buku besar merupakan buku catatan akhir (*book of final entry*).

5. Pelaporan

Merupakan output dari suatu sistem pengolahan data akuntansi yang telah melibatkan koordinasi manusia, alat dan metode dalam suatu perusahaan.

2.1.3 Kualitas Sistem Informasi Akuntansi

2.1.3.1 Pengertian Kualitas

Pengertian kualitas dapat berbeda arti bagi setiap orang, karena kualitas banyak memiliki kriteria dan sangat tergantung kepada konteksnya. Pengertian kualitas ini dijelaskan oleh beberapa para ahli yaitu:

Menurut Sofyan Assauri (2004:205) pengertian kualitas adalah:

“Kualitas diartikan sebagai faktor-faktor yang terdapat dalam suatu barang atau hasil yang menyebabkan barang atau hasil tersebut sesuai dengan tujuan untuk apa barang atau hasil itu dimaksudkan atau dibutuhkan”.

Menurut Goetsch dan Davis yang di alihbahasakan oleh Fandy Tjiptono (2011:164) adalah sebagai berikut:

“kualitas didefinisikan sebagai kondisi yang dinamis yang menghubungkan dengan produk, jasa, sumber daya manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan”.

Berdasarkan definisi di atas dapat dijelaskan bahwa kualitas memiliki kondisi yang dinamis berhubungan dengan suatu produk atau jasa berkualitas jika memenuhi atau melampaui kebutuhan dan harapan pelanggan. Faktor-faktor yang dapat membuat suatu perusahaan mempunyai kualitas yang baik dari sebagian besar kebutuhan pelanggannya pada sebagian besar waktu untuk mencapai hasil yang dibutuhkan.

2.1.3.2 Definisi Kualitas Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi orientasinya ke informasi akuntansi yang berkualitas maka yang diintegrasikan bukan hanya *hardware* saja melalui penggunaan jaringan (*network*) seperti yang dilakukan pada konsep database bersama bank data, serta kumpulan sumber daya untuk merancang data keuangan dalam bentuk informasi.

Menurut George H. Bodnar dan Hopwod yang dialihbahasakan oleh Amir Abdi Yusuf (2006:6) mengenai kualitas sitem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

“kualitas sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data

keuangan dan data lainnya yang berkualitas ke dalam informasi, yang nantinya informasi tersebut dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan”.

Sedangkan menurut DeLone dan McLean 1992 yang dialihbahasakan oleh Istianingsih dan Utami (2009) adalah sebagai berikut:

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

Dalam konsep sistem akuntansi yang harus diintegrasikan adalah semua unsur dan subunsur yang terkait dalam membentuk suatu sisten informasi akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang berkualitas.

Selanjutnya menurut Istianingsih (2009) terdapat tahap-tahap dari proses terbentuknya kualitas sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

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

Kualitas sistem informasi akuntansi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kualitas pelayanan
 - a. *Tangibles* (bukti langsung) yaitu fasilitas fisik, kelengkapan dan peralatan, serta sarana komunikasi.

- b. *Reability* (kehandalan) yaitu kemampuan perusahaan dalam memberikan pelayanan dengan segera, dan memberikan pelayanan sesuai yang dijanjikan secara akurat dan terpercaya.
- c. *Responsiveness* (daya tanggap) yaitu sesuai kemampuan untuk memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada pelanggan dengan penyampaian informasi yang jelas.
- d. *Assurance* (jaminan) yaitu pengetahuan yang luas, kesopanan dari karyawan, dan untuk mendaapat kepercayaan dan keyakinan.
- e. *Empathy* (empati) yaitu suatu perusahaan diharapkan memiliki pengertian dan pengetahuan tentang pelanggan, memahami kebutuhan pelanggan, yang spesifik serta memiliki waktu yang nyaman bagi pelanggan

2. Kualitas Sistem

- a. *System flexibility* (kemudahan untuk diakses) yaitu untuk memberikan kemudahan dalam menampilkan kembali data-data yang diperlukan dan menampilkannya dalam format yang berbeda.
- b. *Response time* (kecepatan akses) yaitu kecepatan pemrosesan, dan waktu respon.
- c. *Security* (keamanan) yaitu keamanan sistem dapat dilihat melalui data pengguna yang aman disimpan oleh suatu sistem informasi.

3. Kualitas Sistem

- a. *Content* (isi) yaitu kemampuan sistem dalam menyediakan laporan yang informatif sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja,

menghasilkan laporan yang tepat, dan menghasilkan laporan yang sesuai dengan yang dibutuhkan.

- b. *Accuracy* (keakuratan) yaitu kemampuan sistem informasi akuntansi yang dihasilkan dalam kekurangan informasi.
- c. *Format* (format) yaitu sisi tampilan sistem informasi akuntansi mudah ketika digunakan.
- d. *Ease of use* (kemudahan pemakai) yaitu suatu sistem informasi akuntansi dapat dikatakan berkualitas jika sistem tersebut dirancang untuk memberikan kemudahan dalam menggunakan sistem informasi akuntansi tersebut.
- e. *Timeliness* (ketepatan waktu) yaitu informasi yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi memiliki ketepatan waktu.

2.1.3.3 Penilaian Kualitas Sistem Informasi Akuntansi

Komponen yang penting dalam menciptakan suatu sistem informasi akuntansi yang berkualitas, mengarah kepada semua bentuk keputusan yang membutuhkan informasi dari hasil penelitian yang telah dipertimbangkan secara rasional dan logis serta objektif.

Menurut Tata Sutabri (2005:50) terdapat tiga strategis penilaian dalam sistem informasi akuntansi yaitu:

1. Strategi penilaian masukan, yang bertujuan menilai perencanaan informasi yang disusun berdasarkan kebutuhan informasi yang nyata.
2. Strategi penilaian proses, yang bertujuan menilai pelaksanaan transformasi informasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan,

analisis dan penilaian, penyajian, dan penyebarluasan, dokumentasi, dan komunikasi yang secara keseluruhan merupakan suatu proses yang berkesinambungan.

3. Strategi penilaian sistem, yang bertujuan menilai sistem-sistem yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi.

Dengan demikian, penilaian menjadi satu bagian yang penting dalam pengolahan sistem informasi akuntansi, tidak disamakan dengan pemberian angka terhadap hasil kegiatan di bidang informasi. Penilaian mengandung makna yang sangat luas dan sangat penting dalam menciptakan kualitas sistem informasi akuntansi.

2.1.4 Kinerja Manajerial

2.1.4.1 Pengertian Kinerja dan Manajerial

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.”

Menurut Rivai dan Basri (2005:14) yang dikutip oleh Lijian Poltak Sinambela (2012:6) bahwa kinerja adalah:

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

Menurut Wibowo (2011:4) bahwa kinerja adalah:

“implementasi dari rencana yang telah disusun, implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi, dan kepentingan.”

Menurut Wibowo (2011:24) bahwa Manajerial adalah:

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

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

“Manajerial suatu kolektivitas yaitu merupakan suatu kumpulan dari orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan bersama. Kolektivitas atau kumpulan orang-orang inilah yang disebut dengan manajemen, sedang orang yang bertanggung jawab terhadap terlaksananya suatu tujuan atau berjalannya aktivitas manajemen disebut manajer.”

Menurut Dermawan Wibisono (2011:98) mendefinisikan bahwa manajerial adalah:

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

2.1.4.2 Aspek-Aspek Kinerja

Menurut pendapat T.R Mitchell yang di kutip 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. *Promptness*, ketangkasan atau kegesitan pegawai dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
3. *Initiative*, 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 Penegertian 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 menerjemahkan menjadi “pencapaian” atau “apa yang ingin dicapai”, sehingga

kita lebih sering menggunakan kata “performance” untuk menggambarkan kinerja atau prestasi.

Berbeda dengan kinerja karyawan umumnya yang bersifat konkrit, kinerja manajerial adalah bersifat abstrak dan kompleks. Kinerja manajerial sangat diperlukan oleh perusahaan agar tetap bertahan menghadapi perusahaan pesaing. Kinerja manajerial merupakan satu 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 keefektifitasan yang berjuang pada perolehan keuntungan/laba bagi perusahaan atau organisasi.

Menurut Krismiaji edisi ke 3 (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”

Menurut Henry Simamora edisi ke 3 (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”

Menurut 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”

Sedangkan menurut Mahoney, dalam I Made Narsa (2005) mendefinisikan bahwa kinerja manajerial didasarkan pada fungsi-fungsi manajerial yang meliputi:

1. Perencanaan
2. Investigasi
3. Evaluasi
4. Supervisi/pengawasan
5. Pengaturan staf
6. Negosiasi
7. Perwakilan/representatif

Adapun penjelasan dari kinerja manajerial didasarkan pada fungsi manajerial adalah sebagai berikut

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 mengukur 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 bawahan, 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, memilih pegawai baru, menempatkan dan mutasi pegawai.
7. Negosiasi, yaitu kemampuan dalam melakukan pembelian, penjualan atau melakukan kontak 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 anda.

Dari definisi diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa kinerja manajerial adalah prestasi yang dicapai oleh perusahaan/organisasi melalui 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

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

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

Menurut Mulyadi (2007:435) terdapat tiga macam ukuran yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja manajerial secara kuantitatif:

1. Ukuran kinerja tunggal
2. Ukuran kinerja beragam
3. Ukuran kinerja gabungan

Ada uraian tiga macam ukuran yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja manajerial tersebut sebagai berikut:

1. Ukuran kinerja tunggal adalah, ukuran kinerja yang hanya menggunakan satu ukuran untuk menilai kinerja manajerial.
2. Ukuran kinerja beragam adalah, ukuran kinerja yang menggunakan berbagai macam ukuran untuk menilai kinerja manajerial.
3. Ukuran kinerja gabungan adalah, ukuran kinerja yang menggunakan berbagai macam ukuran, memperhitungkan bobot masing-masing ukuran, dan menghitung rata-rata sebagai ukuran menyeluruh kinerja manajerial.

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

“penentuan secara periodik efektifitas operasional suatu organisasi, dan personelnnya, berdasarkan sasaran strategi, standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.”

Hal ini seperti yang dikemukakan oleh Kurnianingsih dan Indriantoro (2003:24) dalam penelitiannya mengungkapkan dimensi untuk mengukur penilaian kinerja manajerial yang meliputi 8 (delapan) dimensi 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 diatas, 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 negosiasi, 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.

Meurut 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 kosekoensi dari rendah nya kualitas.
6. Mempertimbangkan penggunaan sumberdaya.
7. Mengusahakan umpan balik untuk mendorong usaha perbaikan.

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

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

2.1.4.4.1 Tujuan Pengukuran Kinerja Manajerial

Pencapaian tujuan organisasi menunjukkan hasil kerja atau prestasi kerja organisasi dan menunjukkan sebagai kinerja atau performa organisasi. Hasil kerja organisasi diperoleh dari serangkaian aktivitas yang dijalankan organisasi. Aktivitas organisasi dapat pengelola sumber daya organisasi maupun proses

pelaksanaan kerja yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Untuk menjamin agar aktivitas tersebut dapat mencapai hasil yang diharapkan, diperlukan upaya manajemen dalam pelaksanaan aktivitasnya.

Menurut Mulyadi (2007:360) tujuan utama penilaian kinerja adalah:

“untuk memotivasi personel dalam mencapai sasaran strategi organisasi dan dalam mematuhi standar perilaku yang telah ditetapkan sebelumnya, agar membuahkan tindakan dan hasil yang dikehendaki oleh organisasi.”

Menurut Hanafi (2003:77) mengungkapkan bahwa pengukuran kinerja manajerial bertujuan untuk:

- a. Mengelola kegiatan operasi perusahaan secara efektif dan efisien dengan pemotivasian karyawan secara maksimum.
- b. Membantu pengambilan keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.
- c. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan.
- d. Pengukuran kinerja dapat menyediakan suatu dasar bagi distribusi penghargaan.

2.1.4.4.2 Manfaat Pengukuran Kinerja Manajerial

Menurut Mungkuprawira (2004:224) penilaian kinerja memiliki manfaat ditinjau dari beragam perspektif pengembangan perusahaan, khususnya manajemen sumber daya manusia yaitu:

1. Perbaikan kinerja.
2. Penyesuaian kompensasi.
3. Keputusan penetapan.
4. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan.
5. Perencanaan dan pengembangan karier.
6. Proses penempatan staff.

7. Ketidakakuratan informasi.
8. Kesalahan rancangan pekerjaan.
9. Kesempatan kerja yang sama.
10. Tantangan-tantangan eksternal.

Adapun manfaat penilaian kinerja tersebut diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Perbaikan kinerja

Umpan balik kinerja bermanfaat bagi karyawan, manajer, dan spesialis personal dalam bentuk kegiatan yang tepat untuk memperbaiki kinerja.

2. Penyesuaian kompensasi

Penilaian kinerja membantu pengambilan keputusan menentukan siapa yang seharusnya menerima peningkatan pembayaran dalam bentuk kegiatan yang tepat untuk memperbaiki kinerja.

3. Keputusan penetapan

Promosi, transfer, dan penurunan jabatan biasanya didasarkan pada kinerja masa lalu dan antisipatif, misalnya dalam bentuk penghargaan.

4. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan

Kinerja manajerial mengidentifikasi sebuah kebutuhan untuk melakukan kebutuhan kembali.

5. Perencanaan dan pengembangan karier

Umpan balik kinerja membantu proses pengambilan keputusan tentang karier spesifik karyawan.

6. Proses penempatan staff

Baik buruknya kinerja berimplikasi dalam hal kekuatan dan kelemahan dalam prosedur penempatan staff di apartemen sumber daya manusia (SDM).

7. Ketidakakuratan informasi

Kinerja buruk dapat mengindikasikan dalam informasi analisis pekerjaan, rencana SDM, atau hal-hal lain dari sistem manajemen personal.

8. Kesalahan rancangan pekerjaan

Kinerja buruk mungkin sebuah gejala dari rancangan pekerjaan yang keliru lewat penilaian dapat di diagnosis kesalahan tersebut.

9. Kesempatan kerja yang sama

Penilaian kerja yang akurat secara aktual menghitung kaitannya dengan kinerja dapat menjamin bahwa keputusan penempatan internal bukanlah suatu yang bersifat diskriminasi.

10. Tantangan-tantangan eksternal

Kadang-kadang kinerja dipengaruhi oleh faktor-faktor lingkungan pekerjaan, seperti keluarga, finansial, kesehatan, masalah-masalah lainnya. Jika masalah-masalah tersebut tidak diatasi melalui penilaian, departemen sumber daya manusia mungkin mampu menyediakan bantuannya.

Sedangkan menurut Mulyadi (2007:360) manfaat penilaian kinerja adalah sebagai berikut:

1. Mengelola operasi organisasi secara efektif dan efisien melalui pemotivasian personal secara maksimal.
2. Membantu pengambilan keputusan yang berkaitan dengan penghargaan personel, seperti: promosi, dan transfer.

3. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan personel dan untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan personel.
4. Menyediakan suatu dasar untuk mendistribusikan penghargaan.

2.1.4.5 Tingkatan dan Tugas Manajerial

Secara umum manajer berarti setiap orang yang mempunyai tanggung jawab atas bawahan dan sumber daya organisasi lainnya. Tingkatan manajerial dalam organisasi menurut T. Hani Handoko (2003:17) akan membagi manajer menjadi tiga golongan yang berbeda yaitu:

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

Adapun tingkatan manajerial dalam organisasi tersebut diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Manajer lini pertama

Tingkatan paling rendah dalam organisasi yang memimpin dan mengawasi tenaga operasional. Manajer lini sering disebut dengan kepala atau pimpinan (*leader*), mandor (*foreman*) dan penyedia (*supervisor*)

2. Manajer menengah

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

3. Manajer puncak

Klasifikasi manajer ini terdiri dari sekelompok kecil eksekutif. Manajer puncak bertanggung jawab atas keseluruhan manajemen organisasi. Yang termasuk dalam manajer puncak adalah direktur, presiden, kepala divisi, wakil presiden, senior dan sebagainya.

Sedangkan menurut T. Hani Handoko (2003:29) adalah sebagai berikut:

1. Manajer bekerja dengan orang lain

Istilah “orang” mencakup tidak hanya bawahan atau atasan tetapi juga manajer lainnya dalam organisasi. Disamping itu “orang” juga termasuk individu dari luar organisasi, seperti pelanggan, pemasok, pemerintah dan sebagainya.

2. Manajer memadukan dan menyeimbangkan tujuan-tujuan yang saling bertentangan dan menetapkan prioritas.

Para manajer kan menghadapi setiap tujuan, kebutuhan organisasional yang semuanya bersaing untuk memperebutkan sumber daya organisasi (manusia, material, atau bahkan waktu manajer). Karena berbagai sumber daya tersebut selalu terbatas, manajer harus menjaga keseimbangan diantara berbagai tujuan dan kebutuhan organisasional.

3. Manajer bertanggung jawab dan mempertanggung jawabkan

Para manajer ditugaskan untuk mengelola pekerjaan-pekerjaan tertentu secara benar. Mereka biasanya dievaluasi atas dasar seberapa baik mengatur tugasnya yang harus diselesaikan. Lebih lanjut, manajer juga bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan oleh bawahan. Kesuksesan atau kegagalan bawahan adalah cerminan langsung kesuksesan dan kegagalan manajer.

4. Manajer harus berfikir secara analitis dan konseptual

Untuk menjadi pemikir yang analitis, manajer harus mampu merinci dan memisahkan suatu masalah menjadi komponen-komponen masalah. Menganalisisnya dan kemudian mencari penyelesaian yang layak, akurat, dan yang lebih penting bagi manajer adalah menjadi pemikir konseptual yang mampu memandang keseluruhan tugas dan mengaitkan suatu tugas dengan tugas-tugas lainnya.

5. Manajer adalah sebagai mediator

Organisasi terdiri dari orang-orang dan kadang mereka tidak saling setuju satu sama lain. Hal ini terjadi, maka akan merusak suasana kerja, mengakibatkan konflik atau bahkan mungkin karyawan-karyawan yang cakap akan meninggalkan perusahaan, kejadian seperti ini menurut manajer sebagai mediator (penengah).

6. Manajer adalah seorang politisi

Sperti apa yang dilakukan politisi dalam mengkampanyekan program-programnya, manajer harus mengembangkan hubungan-hubungan baik untuk mendapatkan dukungan atas kegiatan, usulan, atau

keputusannya. Setiap manajer yang efektif “memainkan politik” dengan mengembangkan jaringan kerjasama timbal balik dengan para manajer lain dalam organisasi

7. Manajer adalah seorang diplomat

Manajer mungkin harus berperan sebagai wakil (representatif) resmi kelompok kerjanya pada pertemuan-pertemuan organisasional. Manajer juga mungkin mewakili organisasi dalam berurusan dengan kontraktor, langganan, pejabat pemerintah atau organisasi personalia organisasi lain.

8. Manajer mengambil keputusan-keputusan yang sulit

Organisasi selalu menghadapi banyak masalah misalnya kesulitan finansial, masalah dengan pihak eksternal perusahaan dan sebagainya dengan demikian manajer diharapkan dapat menentukan pemecahan dari berbagai masalah sulit dan mengambil keputusan yang tepat.

2.1.4.6 Peran Manajerial

Menurut Henry Mintzberg yang dikutip oleh Ismail Solihin (2009:5)

terdapat 3 kategori dasar peran manajerial yaitu :

- “ 1. Peran interpersonal (*Interpersonal Roles*)
- 2. Peran pembawa informasi (*Informational Roles*)
- 3. Peran pengambil keputusan (*Decisional Roles*)”.

Penjelasan 3 macam peran manajerial tersebut diatas adalah sebagai berikut:

1. Peran interpersonal (*Interpersonal Roles*)

Dalam peran interpersonal terdapat tiga peran pemimpin yang muncul secara langsung dari otoritas formal yang dimiliki pemimpin dan mencakup hubungan interpersonal dasar, yaitu:

a. Peran sebagai yang dituakan (*Figurehead Role*),

Karena posisinya sebagai pemimpin suatu unit organisasi, pemimpin harus melaksanakan tugas-tugas seremonial seperti menyambut tamu penting, menghadiri pernikahan anak buahnya, atau menjamu makan siang pelanggan atau kolega. Kegiatan yang terkait dengan peran interpersonal sering bersifat rutin, tanpa adanya komunikasi ataupun keputusan penting. Meskipun demikian, kegiatan itu penting untuk memperlancar fungsi organisasi dan tidak dapat diabaikan oleh seorang pemimpin.

b. Peran sebagai pemimpin (*Leader Role*),

Seorang pemimpin bertanggungjawab atas hasil kerja orang-orang dalam unit organisasi yang dipimpinnya. Kegiatan yang terkait dengan itu berhubungan dengan kepemimpinan secara langsung dan tidak langsung. Yang berkaitan dengan kepemimpinan secara langsung antara lain menyangkut rekrutmen dan training bagi stafnya. Sedangkan yang berkaitan secara tidak langsung antara lain seorang pemimpin harus memberi motivasi dan mendorong anak buahnya. Pengaruh seorang pemimpin jelas terlihat pada perannya dalam memimpin. Otoritas formal memberikan seorang pemimpin kekuasaan potensial

yang besar; tetapi kepemimpinanlah yang menentukan seberapa jauh potensi tersebut bisa direalisasikan.

c. Peran sebagai penghubung (*Liaison Role*),

Literatur manajemen selalu mengakui peran sebagai pemimpin, terutama aspek yang berkaitan dengan motivasi. Hanya baru-baru ini saja pengakuan mengenai peran sebagai penghubung, di mana pemimpin menjalin kontak di luar rantai komando vertikal, mulai muncul. Hal itu mengherankan, mengingat banyak temuan studi mengenai pekerjaan manajerial menunjukkan bahwa pemimpin menghabiskan waktunya bersama teman sejawat dan orang lain dari luar unitnya sama banyak dengan waktu yang dihabiskan dengan anak buahnya, sementara dengan atasannya justru kecil. Pemimpin menumbuhkan dan memelihara kontak tersebut biasanya dalam rangka mencari informasi. Akibatnya, peran sebagai penghubung sering secara khusus diperuntukkan bagi pengembangan sistem informasi eksternalnya sendiri yang bersifat informal, privat, verbal, tetapi efektif.

2. Peran pemberi informasi (*Informational Roles*)

Dikarenakan kontak interpersonalnya, baik dengan anak buah maupun dengan jaringan kontakannya yang lain, seorang pemimpin muncul sebagai pusat syaraf bagi unit organisasinya. Pemimpin bisa saja tidak tahu segala hal, tetapi setidaknya tahu lebih banyak dari pada stafnya. Pemrosesan informasi merupakan

bagian utama (key part) dari tugas seorang pemimpin. Tiga peran pemimpin berikut ini mendeskripsikan aspek informasional tersebut.

a. Peran sebagai monitor (*Monitor Role*)

Sebagai yang memonitor, seorang pemimpin secara terus menerus memonitor lingkungannya untuk memperoleh informasi, dia juga seringkali harus 'menginterogasi' kontak serta anak buahnya, dan kadangkala menerima informasi gratis, sebagian besar merupakan hasil jaringan kontak personal yang sudah dikembangkannya. Perlu diingat, bahwa sebagian besar informasi yang diperoleh pemimpin dalam perannya sebagai monitor datang dalam bentuk verbal, kadang berupa gosip, sssus, dan spekulasi yang masih membutuhkan konfirmasi dan verifikasi lebih lanjut.

b. Peran sebagai disseminator (*Disseminator role*)

Sebagian besar informasi yang diperoleh pemimpin harus dimanfaatkan bersama (sharing) dan didistribusikan kepada anak buah yang membutuhkan. Di samping itu ketika anak buahnya tidak bisa saling kontak dengan mudah, pemimpinlah yang kadang-kadang harus meneruskan informasi dari anak buah yang satu kepada yang lainnya.

c. Peran sebagai Juru bicara (*Spokesman Role*)

Sebagai juru bicara seorang pemimpin mempunyai hak untuk menyampaikan informasi yang dimilikinya ke orang di luar unit organisasinya.

3. Peran pengambilan keputusan (*Decisional Role*)

Informasi yang diperoleh pemimpin bukanlah tujuan akhir, tetapi merupakan masukan dasar bagi pengambilan keputusan. Sesuai otoritas formalnya, hanya pemimpinlah yang dapat menetapkan komitmen organisasinya ke arah yang baru dan sebagai pusat syaraf organisasi, hanya dia yang memiliki informasi yang benar dan menyeluruh yang bisa dipakai untuk memutuskan strategi organisasinya. Berkaitan dengan peran pemimpin sebagai pengambil keputusan terdapat empat peran pemimpin, yaitu:

a. Peran sebagai wirausaha (*Entrepreneur Role*)

Sebagai wirausaha, seorang pemimpin harus berupaya untuk selalu memperbaiki kinerja unitnya dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan di mana organisasi tersebut eksis. Dalam perannya sebagai wirausaha, seorang pemimpin harus selalu mencari ide-ide baru dan berupaya menerapkan ide tersebut jika dianggap baik bagi perkembangan organisasi yang dipimpinnya.

b. Peran sebagai pengendali gangguan (*Disturbance handler Role*)

Peran sebagai wirausaha mengacu kepada peran sukarela seorang pemimpin sebagai agen pembaruan, sementara di pihak lain peran sebagai pengendali gangguan memotret keharusan pemimpin untuk merespon tekanan-tekanan yang dihadapi organisasinya. Di sini perubahan merupakan sesuatu di luar kendali pemimpin. Dia harus bertindak karena adanya tekanan situasi yang kuat sehingga tidak bisa diabaikan. Pemimpin seringkali harus menghabiskan sebagian besar

waktunya untuk merespon gangguan yang menekan tersebut. Tidak ada organisasi yang berfungsi begitu mulus, begitu terstandardisasi, yaitu telah memperhitungkan sejak awal semua situasi lingkungan yang penuh ketidakpastian. Gangguan timbul bukan saja karena pemimpin bodoh mengabaikan situasi hingga situasi tersebut mencapai posisi kritis, tetapi juga karena pemimpin yang baik tidak mungkin mengantisipasi semua konsekuensi dari setiap tindakannya.

c. Peran sebagai yang mengalokasikan sumber daya (*Resource allocator Role*)

Pada diri pemimpinlah terletak tanggung jawab memutuskan siapa akan menerima apa dalam unit organisasinya. Mungkin, sumberdaya terpenting yang dialokasikan seorang pemimpin adalah waktunya. Perlu diingat bahwa bagi seseorang yang memiliki akses ke pemimpin berarti dia bersinggungan dengan pusat syaraf unit organisasi dan pengambil keputusan. Pemimpin juga bertugas untuk mendesain struktur organisasi, pola hubungan formal, pembagian kerja dan koordinasi dalam unit yang dipimpinnya.

d. Peran sebagai negosiator (*Negotiator Role*)

Banyak studi mengenai kerja manajerial mengindikasikan bahwa pemimpin menghabiskan cukup banyak waktunya dalam negosiasi. Sebagaimana dikemukakan Leonard Sayles, negosiasi merupakan way of life dari seorang pemimpin yang canggih. Negosiasi merupakan kewajiban seorang pemimpin, mungkin rutin, tetapi tidak boleh

dihindari. Negosiasi merupakan bagian integral dari tugas pemimpin, karena hanya dia yang memiliki otoritas untuk bisa memberikan komitmen sumber daya organisasi, dan hanya dia yang memiliki pusat syaraf informasi yang dibutuhkan dalam melakukan negosiasi penting.

2.1.4.7 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 dan kiprah manajerdiluar 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.

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

1. Bakat dan kemampuan.
2. Persepsi tentang peran.
3. Usaha.

Faktor-faktor yang mempengaruhi sistem informasi akuntansi terhadap kinerja manajerial diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Bakat dan kemampuan merupakan kinerja manajerial yang dapat dilihat dari bakat dan kemampuan seseorang manajer untuk menentukan suatu perencanaan, sistem pelaporan dan prosedur monitoring yang didasarkan pada sistem informasi.
2. Persepsi tentang peran merupakan suatu pemikiran dari masing-masing manajerial yang memiliki peran untuk ikut andil dalam memberikan pendapat dan mencari solusi dari masalah-masalah yang timbul secara relevan.
3. Usaha merupakan salah satu bentuk aktivitas yang dilakukan untuk mendapatkan hasil yang maksimal dari suatu kinerja manajerial.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja manajerial terhadap sistem informasi akuntansi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Memperoleh peningkatan kinerja yang berkelanjutan.
2. Bertindak sebagai daya dongkrak untuk perubahan yang lebih berorientasi.
3. Memungkinkan individu untuk mengembangkan kemampuan, meningkatkan kepuasan kerja dan mencapai potensi pribadi yang bermanfaat bagi individu atau organisasi
4. 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

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

2.2 Kerangka Pemikiran

Hampir semua organisasi dibangun sebagai entitas ekonomi yang bertujuan meningkatkan kualitas sistem informasi akuntansi. Dengan peningkatan sistem informasi akuntansi, suatu organisasi mampu menciptakan sistem informasi akuntansi yang sangat berkualitas. Agar dapat mewujudkan tujuan organisasi yang berkualitas untuk dapat bertahan dalam persaingan serta semakin berkembang diperlukan adanya kualitas sistem informasi yang memadai terhadap berbagai kegiatan yang dilakukan sehingga pencapaian tujuan organisasi/perusahaan dapat optimal. Adapun sistem yang diperlukan adalah sistem informasi akuntansi.

Sistem informasi akuntansi digunakan untuk membantu manajerial dalam menerapkan kualitas pelayanan, kualitas sistem, serta kualitas informasi disuatu organisasi atau perusahaan. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu landasan untuk mengarahkan dalam beroprasi nya perusahaan, dimana penerapan tersebut dapat menjadi koreksi atas kekurangan serta penyesuaian aktivitas agar sesuai dengan tujuan dan strategi perusahaan.

Dalam mencapai suatu keberhasilan suatu strategi dan tujuan yang diterapkan oleh perusahaan, maka harus ada keselarasan antara hasil dengan

faktor pendorong kinerja manajerial. Apabila ukuran hasil tanpa adanya faktor dari pendorong kinerja manajerial maka tidak dapat memberikan indikasi dini tentang bagaimana hasil tersebut harus dicapai. Ukuran tersebut tidak dapat memberikan indikasi dini bagaimana strategi dan tujuan telah dilaksanakan dengan berhasil atau tidak.

Kinerja manajerial merupakan ukuran seberapa efektif dan efisien kinerja individu anggota organisasi. Kinerja manajerial merupakan salah satu faktor yang dapat meningkatkan keefektifan suatu organisasi atau perusahaan.

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.

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

Seseorang yang memegang posisi manajerial yang diharapkan mampu menghasilkan suatu kinerja manajerial.

Dari definisi diatas dapat dikemukakan bahwa manajerial berhubungan dengan manajer, serta diperlukan keterampilan yang tinggi bagi setiap pemimpin sedangkan kinerja itu sendiri adalah suatu yang dicapai, prestasi yang melibatkan kemampuan kerja. Sehingga dapat disimpulkan bahwa kinerja manajerial adalah

memampukan seorang atau kelompok untuk mencapai prestasi yang melibatkan kemampuan kerja untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu.

Untuk dapat meningkatkan kinerja manajerial dengan keberhasilan dari kualitas sistem informasi akuntansi, dimana sistem informasi akuntansi dapat digunakan oleh manajerial yang memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan kinerja manajerial dalam suatu organisasi.

Salah satu subsistem sistem informasi manajemen dalam bidang keuangan yang berbasis pada komputer sekarang dikenal dengan istilah Sistem Informasi Akuntansi, Sistem Informasi Akuntansi merupakan suatu kerangka pengkoordinasian sumber daya (*data, materials, equipment, suppliers, personal, and funds*) untuk mengkonversi input berupa data ekonomi menjadi keluaran berupa informasi keuangan yang digunakan untuk membantu manajer dalam melaksanakan kegiatan suatu entitas dan menyediakan informasi akuntansi bagi pihak-pihak yang berkepentingan, Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan kegiatan-kegiatan dari organisasi yang bertanggung jawab untuk menyediakan informasi keuangan dan informasi yang didapatkan dari transaksi data untuk tujuan pelaporan internal kepada manajer untuk digunakan dalam pengendalian dan perencanaan sekarang dan operasi masa depan serta pelaporan eksternal kepada pemegang saham, pemerintah dan pihak-pihak luar lainnya.

Sistem informasi akuntansi bertujuan untuk menyediakan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh aktivitas yang disebut pemrosesan informasi. Sistem informasi akuntansi melaksanakan lima

fungsi utama, yaitu pengumpulan data, pemrosesan data, manajemen data, pengendalian data (termasuk security) dan penghasil informasi. Karakteristik sistem informasi akuntansi yang membedakannya dengan subsistem lainnya adalah ; melaksanakan tugas yang diperlukan, berpegang pada prosedur yang relatif standar, menangani data rinci, berfokus historis dan menyediakan informasi pemecahan minimal

Menurut Luciana (2007) dalam analisis faktor-faktor sistem informasi akuntansi terhadap kinerja manajerial berpendapat bahwa:

“semakin tinggi kemampuan teknik personal dalam sistem informasi akuntansi, maka akan meningkatkan kinerja manajerial dikarenakan adanya hubungan yang positif antara kemampuan teknik personal sistem informasi akuntansi dengan kinerja manajerial”

Dan menurut Berry E. Cusing yang dikutip dan dialihbahasakan oleh La Midjan & Azhar Susanto (2003) mengatakan bahwa:

“sistem informasi akuntansi berkewajiban untuk menyajikan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan memproses data.”

Dengan demikian memperhatikan fungsi-fungsi kinerja manajerial maka diharapkan agar keberhasilan dari kinerja manajerial dapat lebih ditingkatkan dan diperhatikan karena keberhasilan sebuah perusahaan dalam mencapai tujuannya tergantung dari kinerja manajerial didalam melaksanakan pertanggung jawabannya. Adanya peningkatan sistem informasi akuntansi yang pesaat saat ini, menyebabkan faktor utama perlu dikombinasikan dengan dimensi kualitas,

sehingga diharapkan dapat memprediksi kinerja manajerial dengan lebih baik, dalam hal ini kinerja manajerial merupakan salah satu indikator yang mempengaruhi keberhasilan penerapan suatu sistem informasi akuntansi.

David (2001) dalam pengaruh keterlibatan pengguna sistem informasi akuntansi terhadap kinerja manajerial menyatakan bahwa:

“Terdapat pengaruh kualitas sistem informasi akuntansi terhadap kinerja manajerial, dan dapat disimpulkan bahwa informasi akuntansi berdampak positif terhadap perencanaan kinerja manajerial.”

Studi ini memberikan perhatian pada kontribusi terhadap kualitas sistem informasi bila digunakan dengan faktor-faktor utama kinerja manajerial dalam sistem informasi dapat memperkuat prediksi atas pengaruh kualitas sistem informasi akuntansi.

Berbagai penelitian yang telah dilakukan untuk mengetahui terkait dengan kualitas sistem informasi akuntansi terhadap kinerja manajerial bahwa:

Pengaruh sistem informasi akuntansi terhadap kinerja manajerial pada perusahaan Go-Publik di Jawa Barat yang di jelaskan bahwa berpengaruh terhadap kinerja manajerial pada perusahaan Go-Publik di Jawa Barat bila dalam pengambilan keputusan yang dilakukan para manajer dengan baik, maka fungsi-fungsi dari kinerja manajerial yang telah dibuat akan baik pula.

2.3 Hipotesis

Berdasarkan kerangka pemikiran yang telah di uraikan, maka dapat dirumuskan hipotesis penelitian ini adalah sebagai berikut:

- Bila kualitas sistem informasi akuntansi dilakukan dengan baik maka akan menghasilkan kinerja manajerial yang lebih baik.