

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

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

2.1.1 Kualitas Sistem Informasi Akuntansi.

2.1.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Dalam menjalankan kegiatan, perusahaan atau instansi membutuhkan berbagai informasi untuk menjalankan kegiatannya dengan efektif dan efisien. Informasi yang dibutuhkan adalah informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu, untuk menghasilkan sistem informasi yang berkualitas maka harus dibuatkan sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi memungkinkan perusahaan atau instansi untuk memperoleh berbagai informasi yang dapat menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan saat ini dan masa depan serta untuk mendukung strategi bersaing perusahaan atau instansi.

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

“Sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/komponen baik fisik maupun non-fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah

data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan”.

Menurut Romney dalam Mardi (2014:2) sistem informasi akuntansi yaitu:

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

Menurut Krismiaji (2015:4) bahwa:

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

Dari beberapa definisi di atas dapat dijelaskan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi sebuah informasi keuangan yang digunakan sebagai bahan pengambil keputusan oleh manajemen.

2.1.1.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

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

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

Adapun penjelasan tiga fungsi di atas sebagai berikut:

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-sehari

Suatu perusahaan agar dapat tetap eksis perusahaan tersebut harus terus beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi dan penjualan. Ada dua macam transaksi, yaitu transaksi akuntansi dan transaksi non-akuntansi. Transaksi akuntansi yang terjadi secara formal ditangani oleh SIA. Karena banyak transaksi-transaksi akuntansi didasarkan kepada transaksi non-akuntansi seperti memasukkan data order pembelian ke komputer, menyiapkan barang untuk dikirim, maka transaksi akuntansi juga banyak menangani transaksi non-akuntansi. Didalam sistem informasi akuntansi, data-data akuntansi di simpan dalam beberapa file. File-file utama yang berisi data akuntansi terdiri dari file transaksi (*transaction file*) yang berisi data-data jurnal dan file master (*master file*) yang berisi data buku besar (*ledger*).

2. Mendukung proses pengambilan keputusan

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

3. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal. Setiap perusahaan harus memenuhi tanggung jawab hukum. Salah satu tanggung jawab penting adalah keharusannya memberi informasi kepada pemakai yang berada di luar perusahaan atau *stakeholder* yang meliputi pemasok, pelanggan, pemegang saham, kreditor, investor besar, serikat kerja, analisis keuangan, asosiasi keuangan atau bahkan publik secara umum.

2.1.1.3 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

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

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

2.1.1.4 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

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

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

komponen sistem informasi akuntansi di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Perangkat Keras (*Hardware*)

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

a. Bagian input (*Input Device*)

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

b. Bagian pengolah utama dan memori

Bagian ini terdiri dari berbagai komponen diantaranya:

1. *Processor* (CPU) merupakan jantungnya sistem informasi, tapi walaupun demikian *processor* ini tidak akan memberikan manfaat tanpa komponen pendukung lainnya.
2. Memori, sebagai penyimpan pada dasarnya dapat dibagi menjadi memori utama dan kedua atau tambahan. Fungsi memori utama adalah menyimpan program, data, sistem operasi, sebagai penyangga dan penyimpan gambar.
3. Bus merupakan kabel-kabel yang tersusun dengan rapi dan digunakan untuk menghubungkan antara CPU dengan *primarystorage*. Bus digunakan untuk mentransfer data atau informasi dari *memory* ke berbagai macam peralat *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*, *cache* berfungsi sebagai *buffer* (media penyesuai) antara CPU yang berkecepatan tinggi dengan memori yang memiliki kecepatan yang lebih rendah. Tanpa *cache* memori CPU harus menunggu data dan intruksi diterima dan *main memory* atau menunggu hasil pengelolaan selesai 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 penampungan komponen-komponen pendukung suatu sistem informasi.
6. *Drivw card* merupakan papan rangkaian tercetak yang berfungsi memperluas kemampuan suatu sistem komputer.

c. Bagian ouput (*Output Device*)

Peralatan *output* merupakan peralatan-peralatan yang digunakan untuk mengeluarkan informasi hasil pengelolaan data. Ada beberapa macam peralatan *output* yang biasa digunakan yaitu:

1. *Printer*, yaiitu peralatan yang digunakan untuk mengeluarkan informasi hasil pengelolaan data ke kertas atau transparansi.
2. Monitor, merupakan alat yang digunakan untuk menayangkan hasil pengalihan data atau informasi dalam bentuk visual.
3. *Heard Mount Display* (HMD), merupakan alat yang digunakan untuk menayangkan hasil pengelolaan data atau informasi dalam bentuk visual pada monitor yang ditempatkan di depan mata.
4. *Liquid Display Projector* (LCD), merupakan alat yang digunakan untuk menayangkan hasil pengelolaan data atau informasi dengan cara memancarkannya atau memproyeksikannya ke dinding atau bidang lainnya yang vertikal.

5. *Speaker*, merupakan alat yang digunakan untuk mengeluarkan hasil pengelolaan data atau informasi dalam bentuk suara.

d. Bagian komunikasi

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

2. Perangkat Lunak (*Software*)

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

a. Perangkat lunak sistem (*System Software*)

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

1. *Operator System*

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

2. *Interpreter*

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

3. *Compiler*

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

b. Perangkat lunak aplikasi (*application software*)

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

Macam-macam *application software*:

- 1 Sistem Informasi Akuntansi (Quicke, Peachtree)
- 2 Word Processing (Word 2008, Wordpro, Wordperfect)
- 3 Spreadsheet (Excel 2000, Lotus 123, Quatropro)
- 4 Presentasi (PowerPoint, Frelancem Ashton)
- 5 Workgroup (Office 2000, Notesuite, Power Office)
- 6 Komunikasi (*Pc Anywhere, Close Up, Carbon Copy*)
- 7 Internet (*Frontpage, Go Live, Dreamwaver*)
- 8 Audit (Audit by Computer)

3. Manusia (*Brainware*)

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

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

a. Pemilik sistem informasi

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

b. Pemakai sistem informasi

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

4. Prosedur (*Procesur*)

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

5. Basis Data (*Data Base*)

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

6. Jaringan Komunikasi (*Communication networks*)

Telekomunikasi atau komunikasi data dapat didefinisikan sebagai penggunaan media elektronik atau cahaya untuk memindahkan data atau informasi dari suatu lokasi ke suatu lokasi atau beberapa lokasi lain yang berbeda. Komunikasi yang terjadi di antara beberapa pihak yang berkomunikasi harus difasilitasi dengan infrastruktur berupa jaringan telekomunikasi yang konfigurasinya bisa

berbentuk bintang (*star*), cincin (*ring*), dan *hierarki* (BUS). Jadi dengan menguasai jaringan telekomunikasi telah menolong persoalan yang disebabkan oleh masalah geografi dan waktu sehingga memungkinkan organisasi untuk mempercepat produksi dan pengambilan keputusan.

2.1.1.5 Pengertian Kualitas Sistem Informasi Akuntansi

Kualitas sistem informasi akuntansi menargetkan pada kinerja komponen sistem informasi yaitu seberapa baik kemampuan perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, prosedur, basis data, jaringan komunikasi, data, aktivitas, jaringan dan teknologi dari sistem informasi dalam menghasilkan informasi untuk para pengguna. Kualitas sistem informasi akuntansi dapat dilihat pada informasi finansial yang diterima oleh para pengguna apakah telah mencukupi atau bahkan melebihi dari yang dibutuhkan.

Menurut Azhar Susanto (2013:14) kualitas sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

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

Menurut Romney & Steinbart dialihbahasakan oleh Deny Amos Kwary dan Dewi Fitriyani (2016:12) sebagai berikut:

“Indikasi dari kualitas sistem informasi akuntansi adalah mengurangi ketidakpastian mendukung keputusan dan mendorong lebih baik dalam hal perencanaan aktivitas kerja. Pembuatan keputusan oleh manajemen akan

menjadi lebih baik apabila semua faktor yang mempengaruhi pembuatan keputusan tersebut dipertimbangkan. Apabila semua faktor sudah dipertimbangkan, maka manajemen mempunyai risiko yang lebih kecil untuk membuat kesalahan dalam pembuatan keputusan.”

Sedangkan menurut Aziz Yahuza (2013) kualitas sistem informasi akuntansi adalah:

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

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

2.1.1.6 Unsur-Unsur Kualitas Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart dialihbahasakan oleh Kikin dan Novia (2017:653) kualitas sistem informasi akuntansi dapat diukur dengan karakteristik sebagai berikut:

1. Kegunaan (*Usefulness*)
2. Ekonomis (*Economy*)
3. Keandalan (*Reliability*)
4. Ketersediaan (*Availability*)
5. Pelayanan (*Custom Service*)
6. Kapasitas (*Capacity*)
7. Kemudahan Penggunaan (*Ease of Use*)
8. Fleksibel (*Flexibility*)
9. Traktabilitas (*Tractability*)
10. Kemampuan Audit (*Auditability*)

11. Keamanan (*security*)

Adapun penjelasan dari 11 (sebelas) unsur-unsur kualitas sistem informasi akuntansi yaitu sebagai berikut:

1. Kegunaan (*Usefulness*)

Sistem informasi akuntansi yang berkualitas diharapkan dapat menghasilkan output informasi yang akan membantu manajemen dan pengguna dalam membuat keputusan (*Information output should help management and users make decisions*).

2. Ekonomi (*Economy*)

Manfaat sistem diharapkan harus melebihi biaya (*System benefit should exceed the cost*).

3. Keandalan (*Reliability*)

Sistem harus memproses data secara akurat dan lengkap (*System should process data accurately and completely*).

4. Ketersediaan (*Availability*)

Pengguna harus dapat mengakses sistem pada kenyamanan mereka (*Users should be able to access the system at their convenience*).

5. Pelayanan (*Customer service*)

Sistem informasi akuntansi yang berkualitas diharapkan memberi pelayanan yang efisien terhadap pengguna (*An information system that makes it possible to provide efficient service to users*).

6. Kapasitas (*Capacity*)

Kapasitas sistem harus cukup untuk menangani periode operasi puncak dan pertumbuhan masa depan (*System capacity must be sufficient to handle periods of peak operation and future growth*).

7. Kemudahan Penggunaan (*Ease of Use*)

Sistem harus mudah digunakan (*System should be user-friendly*).

8. Fleksibel (*Flexibility*)

Sistem harus dapat mengakomodasi perubahan persyaratan yang wajar (*System should be able to accommodate reasonable requirement changes*).

9. Traktabilitas (*Tractability*)

Sistem mudah dipahami dan memfasilitasi penyelesaian masalah dan pengembangan dimasa depan (*System is easily understood and facilitates problem solving and future development*).

10. Kemampuan Audit (*Auditability*)

Auditability dibangun kedalam sistem dari awal (*Auditability is built into the system from the beginning*).

11. Keamanan (*Security*)

Demi keamanan informasi hanya pengguna yang diberi wewenang, yang diberi akses kea tau diizinkan untuk mengubah data sistem (*Only*

authorized users are granted acces to or allowed to change system data).

2.1.2 Kompetensi Sumber Daya Manusia

2.1.2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting untuk setiap usaha, begitu juga untuk pemerintah agar dapat menjalankan fungsi sebaik-baiknya.

Banyak definisi yang dapat digunakan untuk mendefenisikan sumber daya manusia

Menurut Yani (2012:1) sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

"Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur dalam organisasi yang diartikan sebagai manusia dapat disebut juga sebagai personil, tenaga kerja, mewujudkan eksistensinya atau potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal modal non material dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan nonfisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi."

Menurut Indriasih (2014) sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

"Sumber daya manusia adalah pilar penyangga utama sekaligus penggerak roda organisasi dalam usaha mewujudkan visi dan misi tujuannya".

Menurut Matindas (2013:89) sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

"Sumber daya manusia dalah satu kesatuan tenaga manusia yang dalam organisasi dan bukan hanya sekedar penjumlahan karyawan-karyawan yang ada. Sebagai kesatuan, sumber daya manusia dipandang sebagai suatu sistem dimana tiap-tiap karyawan berfungsi untuk mencapai tujuan organisasi. Sumber daya manusia dapat diukur berdasarkan latar belakang pendidikan yang diperoleh pegawai."

2.1.2.2 Pengertian Kompetensi Sumber Daya Manusia

Kompetensi merupakan terminology yang khususnya terkait dengan pengembangan sumber daya manusia. Sumber daya manusia yang memiliki kompetensi sangat dibutuhkan setiap organisasi guna mendukung terwujudnya tujuan dari organisasi tersebut.

Menurut Lyle Spencer & Signe Spencer (1993) dalam Sudarmanto (2014:46), kompetensi sebagai berikut :

“Kompetensi merupakan karakteristik dasar perilaku individu yang berhubungan dengan kriteria acuan efektif dan atau kinerja unggul di dalam pekerjaan atau situasi.”

Sedangkan menurut A.A Anwar Prabu Mangkunegara (2012:40) bahwa:

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

Kompetensi sumber daya manusia menurut Badan Kepegawaian Negara dalam Sudarmanto (2015:49) sebagai berikut:

“Kompetensi sumber daya manusia merupakan kemampuan dan karakteristik yang dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara professional, efektif dan efisien.”

Berdasarkan uraian di atas, dapat dijelaskan bahwa kompetensi sumber daya manusia adalah kemampuan yang dimiliki oleh seseorang mencakup ilmu pengetahuan, keterampilan, sikap serta perilaku untuk dapat menyelesaikan pekerjaan

tertentu dengan efektif dan efisien dan mampu menghasilkan kinerja dengan kualitas yang sangat baik.

2.1.2.3 Manfaat penggunaan kompetensi sumber daya manusia

Menurut Ruky (dalam Sutrisno, 2012: 208) bahwa penggunaan konsep kompetensi sumber daya manusia di dalam suatu pemerintahan digunakan atas berbagai alasan, yaitu:

1. Memperjelas standar kerja dan harapan yang ingin dicapai
2. Alat seleksi karyawan
3. Memaksimalkan produktivitas
4. Dasar untuk pengembangan sistem remunerasi
5. Memudahkan adaptasi perubahan
6. Menyelaraskan perilaku kerja dengan nilai-nilai organisasi.

Adapun penjelasan mengenai 6 (enam) konsep kompetensi sumber daya manusia di atas sebagai berikut:

1. Memperjelas standar kerja dan harapan yang ingin dicapai

Dalam model ini, model kompetensi akan mampu menjawab dua pertanyaan mendasar: keterampilan, pengetahuan, dan perilaku apa saja yang berpengaruh langsung dengan prestasi kerja. Kedua hal tersebut akan banyak membantu dalam mengurangi pengambilan keputusan secara subjektif dalam bidang SDM.

2. Alat seleksi karyawan

Penggunaan kompetensi standar sebagai alat seleksi dapat membantu organisasi untuk memilih calon karyawan yang terbaik. Dengan kejelasan terhadap perilaku efektif yang diharapkan dari karyawan, perusahaan dapat

mengarahkan pada sasaran selektif serta mengurangi biaya rekrutmen yang tidak perlu. Caranya dengan mengembangkan suatu perilaku yang dibutuhkan untuk setiap fungsi jabatan serta memfokuskan wawancara seleksi pada perilaku yang dicari.

3. Memaksimalkan produktivitas

Tuntutan untuk menjadikan suatu organisasi “ramping” mengharuskan perusahaan untuk mencari karyawan yang dapat dikembangkan secara terarah untuk menutupi kesenjangan dalam keterampilannya sehingga mampu untuk dimobilisasikan secara vertikal maupun horizontal.

4. Dasar untuk pengembangan sistem remunerasi

Model kompetensi dapat digunakan untuk mengembangkan sistem remunerasi (imbalan) yang akan dianggap lebih adil. Kebijakan remunerasi akan lebih terarah dan transparan dengan mengaitkan sebanyak mungkin keputusan dengan suatu set perilaku yang diharapkan yang ditampilkan seorang karyawan.

5. Memudahkan adaptasi terhadap perubahan

Dalam era perubahan yang sangat cerah, sifat dari suatu pekerjaan sangat cepat berubah dan kebutuhan akan kemampuan baru terus meningkat. Model kompetensi memberikan sarana untuk menetapkan keterampilan apa saja yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan yang selalu berubah.

6. Menyelaraskan perilaku kerja dengan nilai-nilai organisasi

Model kompetensi merupakan cara yang paling mudah untuk mengomunikasikan nilai-nilai dan hal-hal apa saja yang harus menjadi fokus untuk kerja karyawan.

2.1.2.4 Karakteristik sumber daya manusia

Memiliki SDM adalah keharusan bagi perusahaan atau instansi. Mengelola SDM berdasarkan kompetensi diyakini bisa lebih menjamin keberhasilan mencapai tujuan. Sebagian besar perusahaan atau instansi memakai kompetensi sebagai dasar dalam memilih orang, mengelola kinerja, pelatihan dan pengembangan serta pemberian kompensasi.

Kompetensi memiliki aspek-aspek tertentu yang mendorong dirinya untuk melakukan kinerja yang optimal, maka dari itu tidak semua aspek-aspek pribadi seseorang merupakan bagian dari kompetensi.

Mc.Vlelland, dkk. Dalam Achmad S. Ruky (2014:123) mengemukakan beberapa jenis karakteristik yang membuat sebuah kompetensi adalah:

1. Pengetahuan (*Knowledge*)
2. Keterampilan (*skills*)
3. Motif (*motives*)
4. Sifat/karakteristik (*traits*)
5. dan konsep diri (*Self concept*)

Kelima karakteristik kompetensi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengetahuan (*Knowledge*)

Pengetahuan adalah informasi yang dimiliki oleh seseorang tentang hal spesifik. Pengetahuan (*knowledge*) adalah sebuah kompetensi yang kompleks. Angka (nilai) hasil yang diperoleh seseorang dalam tes-tes pengetahuan seringkali gagal meramalkan prestasi kerjanya dalam melaksanakan pekerjaan yang sebenarnya karena tes-tes tersebut tidak berhasil mengukur pengetahuan (dan skill) sebagaimana mereka sebenarnya digunakan dalam pekerjaan.

2. Keterampilan (*skills*)

Skills adalah kemampuan untuk melakukan sebuah tugas tertentu bersifat fisik atau mental.

3. Motif (*motives*)

Motif (*motives*) adalah hal-hal yang seseorang secara konsisten selalu dipikirkan atau diinginkan yang kemudian mendorongnya melakukan sebuah tindakan. *Achievement Motivation* menggambarkan bahwa orang-orang yang memiliki motivasi berprestasi tinggi akan secara konsisten selalu menetapkan sasaran/target yang menantang untuk dirinya sendiri, meneirna tanggungjawab untuk mencapainya dan menggunakan umpan balik yang diterima untuk berprestasi lebih baik.

4. Sifat/karakteristik (*traits*)

Traits adalah ciri-ciri (karakteristik) individu khusus bersifat fisik dan juga emosional (reaksi yang konsisten terhadap situasi-situasi dan informasi).

5. Konsep diri (*self concept*)

Konsep diri adalah sikap, nilai, dan citra diri yang dimiliki seseorang.

Konsep diri terdiri dari:

- a. Rasa percaya diri, yaitu keyakinan seseorang bahwa ia akan berprestasi dalam situasi apapun.
- b. Nilai (*Value*) yang dimiliki seseorang adalah “motif reaktif” yang menentukan “jawaban” seseorang dalam jangka pendek dan terhadap situasi-situasi yang dihadapinya. Bila ia memberi nilai tinggi pada perbuatan “menolong orang” maka ia akan bereaksi cepat bila melihat ada orang menurutnya memerlukan bantuan/pertolongan.

Dalam Sudarmanto (2014:75), terdapat kompetensi individu yang dapat mendorong kinerja seseorang dalam melaksanakan tugas yang pada akhirnya mendorong kinerja organisasi, kompetensi tersebut adalah:

1. Integritas dan Kejujuran
2. Kendali Diri dan Kesadaran Diri
3. Pengembangan Diri
4. Orientasi Berprestasi
5. Keyakinan Diri
6. Komitmen Organisasi
7. Kreatif dan Proaktif

8. Kreatif dan Inovasi
9. Kemampuan Kognitif
10. Kemampuan Mengelola Perubahan
11. Orientasi Pelayanan
12. Kepemimpinan
13. Kemampuan Manajeral
14. Membangun Kerja Sama
15. Mengelola Konflik

Kriteria kompetensi di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Integritas dan Kejujuran

Integritas merupakan bersatunya kata dengan perbuatan atau kepatuhan tindakan terhadap yang telah diucapkan dan dijanjikan. Integritas dan kejujuran merupakan dimensi penting dalam membangun kredibilitas. Salah satu atribut esensial dari kredibilitas adalah integritas dan kejujuran. Orang yang memiliki kredibilitas berarti orang tersebut layak dipercaya karena memiliki kejujuran dan integritas dalam dirinya.

2. Kendali Diri dan Kesadaran Diri

Spencer (1993) menyatakan kendali diri mencakup sikap-sikap, daya tahan dalam bekerja (stamina), menghadapi tekanan (dalam bekerja), bersikap tenang dan tidak mudah terprovokasi dalam situasi tertentu. Dengan demikian, kompetensi kendali diri akan membentuk sikap:

- a. Tidak mudah tersinggung dari pernyataan atau sikap orang lain.
- b. Menolak godaan, bujukan, atau keterlibatan yang tidak cocok dengan tujuan individu dan organisasi.

- c. Selalu tenang dalam berbagai kondisi, khususnya situasi yang penuh dengan tekanan.
- d. Memiliki dan menemukan penyaluran stress yang positif.
- e. Menanggapi permasalahan secara konstruktif bahkan di bawah situasi stress.

3. Pengembangan Diri

Pengembangan diri adalah kompetensi yang dengannya orang menunjukkan keinginan untuk tumbuh, belajar dan berkembang secara terus menerus. Orang yang memiliki kemampuan pengembangan diri yang baik akan selalu memperbaiki kapasitas dirinya, sehingga tidak mudah puas dengan hal-hal yang telah dicapainya.

4. Orientasi Berprestasi

Kompetensi ini terkait dengan suatu keinginan untuk bekerja dengan baik atau memenuhi/melebihi standar kinerja atau dorongan untuk bekerja dengan baik.

5. Keyakinan Diri

Keyakinan diri merupakan kepercayaan orang terhadap kemampuan dirinya dalam menyelesaikan tugas/pekerjaan. Keyakinan diri merupakan komponen untuk mencapai kinerja unggul yang di dalamnya mencakup independensi, konsep atau citra diri, keinginan kuat mengambil tanggung jawab.

6. Komitmen Organisasi

Komitmen organisasi merupakan kompetensi individu dalam meningkatkan dirinya terhadap nilai dan tujuan organisasi. Keterikatan individu terhadap nilai dan tujuan organisasi akan mendorong individu untuk selalu menyesuaikan atau menyelaraskan dirinya dengan tujuan dan kepentingan organisasi.

7. Kreatif dan Proaktif

Kompetensi ini terkait dengan kemampuan individu untuk mengambil tindakan tanpa harus diperintah, mengerjakan sesuatu melebihi dari yang dipersyaratkan pekerjaan, menemukan atau menciptakan kesempatan-kesempatan baru.

8. Kreatif dan Inovasi

Kompetensi ini terkait dengan kemampuan sumber daya manusia dalam menghasilkan ide-ide baru, dan menerapkannya dalam organisasi. Ide-ide baru yang dihasilkannya berkaitan dengan proses, mekanisme kerja untuk menghasilkan produk atau pelayanan organisasi.

9. Kemampuan Kognitif

Kemampuan kognitif terdiri dari kemampuan berpikir analitik dan kemampuan berpikir konseptual. Kemampuan berpikir analitik merupakan kompetensi dalam hal cara memecahkan, memilih, dan membandingkan berbagai situasi secara sistematis, menggunakan logika berpikir, mengetahui alasan secara sistematis, menganalisis dan

memecahkan permasalahan secara tepat. Sedangkan kemampuan konseptual merupakan kemampuan memahami masalah dengan cara menggabungkan bagian-bagian secara bersama dan mengidentifikasi isu-isu kunci dalam situasi yang kompleks.

10. Kemampuan Mengelola Perubahan

Kompetensi ini merupakan kompetensi yang cenderung wajib dimiliki oleh pemimpin dari pada staf. Kemampuan ini mencakup pengetahuan (proses perubahan), skil (sebagai agen perubahan) dan kemampuan melaksanakan perubahan dengan menggerakkan orang dan organisasi.

11. Orientasi Pelayanan

Kompetensi orientasi pelayanan mencakup kemampuan individu untuk membantu dan melayani kebutuhan pelanggan, kemampuan memahami keinginan pelanggan, kemampuan berempati, dan kemampuan mencari informasi secara produktif untuk membangun kepuasan pelanggan. Dalam berbagai perspektif literatur administrasi/organisasi publik, pelanggan dapat dipahami atau memakai terminologi pengguna layanan (*user*), warga (*netizen*), masyarakat (*society*) atau pelanggan.

12. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan salah satu dimensi kompetensi yang sangat menentukan terhadap kinerja atau keberhasilan organisasi. Esensi pokok kepemimpinan adalah cara untuk mempengaruhi orang lain dalam mencapai tujuan organisasi.

13. Kemampuan Manjerial

Kompetensi manajerial terkait dengan kemampuan seseorang dalam kapasitasnya sebagai manajer untuk melakukan fungsi-fungsi manajemen sebagai berikut:

- a. Menciptakan tujuan dan prioritas
- b. Menyusun rencana operasional
- c. Melakukan pengorganisasian
- d. Mendapatkan para pegawai dan sistem manajemen kepegawaian
- e. Mengendalikan kinerja
- f. Berurusan dengan unit-unit luar
- g. Berurusan dengan organisasi-organisasi independen
- h. Berurusan dengan media massa dan publik

14. Membangun Kerja Sama

Orang memiliki kompetensi ini akan cenderung berpikir positif kepada orang lain, tidak memaksakan pendapat, memberikan harapan positif, empati atas hasil kerja orang lain, dan saling memberikan dukungan dan saling memberikan motivasi dalam bekerja.

15. Mengelola Konflik

Kompetensi mengelola konflik terkait dengan kemampuan seseorang untuk melakukan diagnosis permasalahan yang berpotensi konflik kemudian melakukan upaya-upaya mengatasi pertentangan yang tidak

mengakibatkan konflik berujung pada dis-integrasi organisasi ataupun mengganggu kinerja organisasi.

2.1.3 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

2.1.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Pengawasan intern merupakan salah satu bagian dari kegiatan pengendalian intern yang memiliki fungsi melakukan penilaian independen atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Lingkup pengatur pengawasan intern mencakup kelembagaan, lingkup tugas, kompetensi sumber daya manusia, kode etik, audit dan pelaporan.

Pengertian pengendalian internal menurut COSO (2013:4) yaitu:

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

Pernyataan COSO (2013:4) di atas menjelaskan bahwa Pengendalian Internal adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh entitas dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan jaminan yang wajar terkait pencapaian tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan.

Menurut Mulyadi (2013:164) tentang sistem pengendalian inter, yaitu :

“Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Menurut PP 60 tahun 2008 mengenai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) bahwa :

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

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

2.1.3.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

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

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

Sedangkan menurut Horngren Harrison yang dialihbahasakan oleh Gina Gania

(2012:233) tujuan pengendalian intern (*internal control*) adalah:

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

Tujuan pengendalian internal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Menjaga aset

Perusahaan harus menjaga asetnya dari pemborosan, inefisiensi, dan kecurangan.

2. Mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan

Semua orang dalam organisasi-manajer dan karyawan baru bekerja mencapai tujuan yang sama. Sistem pengendalian yang memadai menyediakan kebijakan yang jelas menghasilkan perlakuan yang adil baik bagi pelanggan maupun karyawan.

3. Mempromosikan efisiensi operasional

Perusahaan tidak boleh memboroskan sumber dananya. Perusahaan bekerja keras untuk melakukan penjualan, dan tidak ingin menyalahgunakan setiap manfaat yang ada. Pengendalian yang efektif akan meminimalkan pemborosan, yang menurunkan biaya dan meningkatkan laba.

4. Memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan

Catatan yang akurat merupakan hal yang penting. Tanpa pengendalian yang memadai, catatan mungkin tidak dapat diandalkan yang membuatnya

tidak mungkin menyatakan bagaimana perusahaan yang menguntungkan dan bagaimana memerlukan perbaikan. Perusahaan dapat kehilangan uang atas setiap produk yang terjual kecuali catatan yang akurat mengenai biaya produk tersebut telah dibuat.

5. Menaati persyaratan hukum

Perusahaan, seperti manusia merupakan hukum, seperti agen regulator yang mencakup *Securities Exchange Commission* atau SEC (di AS), bursa saham, otoritas pajak, dan badan pengatur negara bagian lokal serta internasional.

2.1.3.3 Unsur Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

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

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

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

Agar lebih jelas, berikut ini penjelasan lima unsur sistem pengendalian internal pemerintah tersebut:

1. Lingkungan Pengendalian

Pimpinan instansi pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

- a. Penegakan integritas dan nilai etika

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

b. Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi sekurang-kurangnya dilakukan dengan cara mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam instansi pemerintah, menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam instansi pemerintah, menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya dan memilih pimpinan instansi pemerintah yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan instansi pemerintah.

c. Kepemimpinan yang kondusif

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

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

Pembentukan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan sekurang-kurangnya dilakukan dengan cara menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan instansi pemerintah, memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam instansi pemerintah, memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam instansi pemerintah, melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan lingkungan strategis dan menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.

- e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat.

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

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

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

- g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif.
- Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif sekurang-kurangnya harus: memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah, memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah, memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

h. Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait

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

2. Penilaian Risiko

Pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan penilaian risiko. Penilaian risiko terdiri atas:

- a. Identifikasi risiko
- b. Analisis risiko

Dalam rangka penilaian risiko, pimpinan instansi pemerintah menetapkan tujuan instansi pemerintah dan tujuan pada tingkat kegiatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Identifikasi risiko dilaksanakan oleh pimpinan instansi pemerintah agar dapat mengenali risiko yang mungkin dihadapi oleh pemerintah.

Identifikasi risiko sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan:

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

Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan instansi pemerintah, pimpinan instansi pemerintah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.

3. Kegiatan Pengendalian

Pimpinan instansi pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah yang bersangkutan. Kegiatan pengendalian yang wajib diselenggarakan oleh instansi pemerintah, terdiri dari:

a. Review atas kerja instansi pemerintah yang bersangkutan.

Review atas kerja instansi pemerintah dilaksanakan dengan membandingkan kinerja dengan tolak ukur kinerja yang ditetapkan.

b. Pembinaan sumber daya manusia.

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

a) Mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, nilai, dan strategis instansi kepada pegawai.

b) Strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi.

c) Membuat uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program

kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kerja, serta rencana pengembangan karir.

c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi

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

1. Pengendalian umum terdiri dari:

a. Pengamanan sistem informasi

Pengamanan sistem informasi sekurang-kurangnya mencakup: pelaksanaan penilai risiko secara periodik yang komprehensif, pengembangan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan prosedur yang mendukungnya, penetapan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan. Penguraian tanggung jawab pengamanan secara jelas, implementasi kebijakan yang efektif atas sumber daya manusia yang terkait dengan program pengamanan, pemantauan efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan.

b. Pengendalian atas akses

Pengendalian atas akses sekurang-kurangnya mencakup:

- a) Identifikasi sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitifitasnya
- b) Identifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal
- c) Pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi
- d) Pemantauan atas akses ke sistem informasi, invetigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin
- e) Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi sekurang-kurangnya mencakup:
 - Otoritas atas fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program
 - Pengujian dan persetujuan atas seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan
 - Penetapan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepustakaan perangkat lunak.
- f) Pengendalian atas perangkat lunak sistem sekurang-kurangnya mencakup:

- Pembatasan akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggungjawab pekerjaan dan dokumentasi atas otoritas akses
 - Pengendalian dan pemantauan atas akses dan penggunaan perangkat lunak sistem
 - Pengendalian atas perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.
- g) Pemisahan tugas sebagaimana dimaksud adalah identifikasi tugas yang tidak dapat digabungkan dan adanya penetapan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut.
- h) Kontinuitas pelayanan sekurang-kurangnya mencakup:
- Penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitive
 - Langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer
 - Pengembangan dan pendokumentasian rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga

- Pengujian secara berkala atas rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyusunan jika diperlukan.

2. Pengendalian aplikasi terdiri atas:

a. Pengendalian otorisasi sekurang-kurangnya mencakup:

Pengendalian terhadap dokumen sumber, pengesahan atas dokumen sumber, pembatasan akses ke terminal entri data, pengguna file induk dan laporan khusus untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.

b. Pengendalian kelengkapan sekurang-kurangnya mencakup:

Pengentrian dan pemrosesan seluruh transaksi yang telah diotorisasi ke dalam komputer, pelaksanaan rekonsiliasi data untuk memverifikasi kelengkapan data.

c. Pengendalian akurasi sekurang-kurangnya mencakup:

Penggunaan desain entri data untuk mendukung akurasi data, pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi data yang salah, pencatatan, pelaporan, investigasi, dan perbaikan data yang salah dengan segera, review atas laporan keluaran untuk mempertahankan akurasi dan validasi data.

d. Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan file data sekurang-kurangnya mencakup:

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

d. Pengendalian fisik atas aset

Pimpinan instansi pemerintah wajib melaksanakan pengendalian fisik atas aset. Dalam melaksanakan pengendalian fisik atas aset sebagaimana dimaksud, pimpinan instansi pemerintah wajib menetapkan, mengimplementasikan dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai diantaranya adalah rencana identifikasi, kebijakan, prosedur pengamanan fisik dan rencana pemulihan setelah bencana.

e. Penetapan review atas indikator dan ukuran kinerja

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

penilaian pengukuran kinerja, membandingkan secara terus menerus data pencapaian kinerja dengan sasaran yang telah ditetapkan dan selisihnya dianalisis lanjut.

f. Pemisahan fungsi

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

g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting

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

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

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

i. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya

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

j. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya

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

k. Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting

Dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik, pimpinan instansi pemerintah wajib memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.

4. Informasi dan Komunikasi

Pimpinan instansi pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang cepat. Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif sebagaimana, pimpinan instansi pemerintah harus sekurang-kurangnya, menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi, mengelola, mengembangkan, dan memperbaharui sistem informasi secara terus-menerus.

5. Pemantauan

Pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan pemantauan sistem pengendalian intern. Pemantauan sistem pengendalian intern dilaksanakan melalui pemantau berkelanjutan, evaluasi terpisah dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas. Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, review, dan pengujian efektivitas sistem pengendalian intern. Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah. Evaluasi terpisah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisah dari peraturan pemerintah ini. Tindak lanjut rekomendasi hasil audit review lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan review lainnya yang ditetapkan.

2.1.3.4 Keterbatasan Pengendalian Internal

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

- a. Kesalahan dalam keputusan (*judgment*), misalnya karena kurang informasi, kendala waktu, tekanan dan lain-lain.

- b. *Breakdown* (macet karena salah memahami instruksi dan prosedur serta lalai.)
- c. Terdapat kolusi (*collusion*), misalnya kerja antar sama karyawan atau antar karyawan dengan pihak luar.
- d. Manajemen melanggar pengendalian yang dibuatnya sendiri (*management override*).
- e. Pengendalian ditetapkan secara berlebihan sehingga biaya pembuatan pengendalian lebih besar dari manfaatnya (*cost versus benefits*).

2.1.4 Pengertian Kinerja Instansi

2.1.4.1 Pengertian Kinerja Instansi

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

Menurut Sturman dalam Rini Lestari (2015):

“Performance is a multidimensional construct that is very complex with a lost of difference in meaning depending on who is being evaluated, how is evaluated, and what aspects are evaluated.”

Dari pernyataan di atas, dijelaskan bahwa kinerja adalah konstruksi multidimensional yang sangat kompleks dengan banyak perbedaan artinya tergantung pada siapa yang dievaluasi, bagaimana dievaluasi, dan aspek apa yang dievaluasi.

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

1. Kinerja merujuk pengertian sebagai hasil

Dalam konteks hasil, bernardin (2001:143) menyatakan bahwa kinerja merupakan catatan hasil yang diproduksi (dihasilkan) atas fungsi pekerjaan tertentu atau aktivitas-aktivitas selama periode tertentu. Dari definisi tersebut, Bernardir menekankan pengertian kinerja sebagai hasil, bukan karakter sifat (trait) dan perilaku. Pengertian kinerja sebagai hasil juga terkait dengan produktivitas dan efektivitas (Ricard, 2003). Produktivitas merupakan hubungan antara jumlah barang dan jasa yang dihasilkan dengan jumlah tenaga kerja, modal, dan sumber daya yang digunakan dalam produksi itu (Miner, 1998).

2. Kinerja merujuk pengertian sebagai perilaku.

Terkait dengan kinerja sebagai perilaku, Murphy, 1990 (dalam Ricard, 2002) menyatakan bahwa kinerja merupakan seperangkat perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi atau unit organisasi tempat orang bekerja. Pengertian kinerja sebagai perilaku juga dikemukakan oleh Mohman (1989), Campbell (1993), Cardy dan Dobbins (1994) (dalam Ricard, 2002). Kinerja merupakan sinonim dengan perilaku. Kinerja adalah sesuatu yang secara aktual orang kerjakan dan dapat diobservasi. Dalam pengertian ini, kinerja mencakup tindakan-tindakan dan perilaku

yang relevan dengan tujuan organisasi. Kinerja bukan konsekuensi atau hasil tindakan, tetapi tindakan itu sendiri (Campbell, 1993 dalam Ricard, 2003).

Menurut Ira Amelia, dkk (2014):

“Kinerja Pemerintah daerah dengan sendirinya merupakan semua hasil-hasil yang didapatkan ataupun hasil-hasil yang dicapai selama berjalannya pelaksanaan otonomi daerah yang tentunya untuk mencapai tingkat kinerja yang kita harapkan, dan tentunya ini semua membuat tentang penjabaran sasaran dan program yang telah direncanakan dalam pelaksanaan rencana strategi pemerintah daerah.”

Menurut Chabib Sholeh dan Suropto (2011:3):

“Kinerja instansi pemerintah didefinisikan sebagai gambaran mengenai tingkat pencapaian hasil pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan Pemerintah Daerah dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi Daerah yang tertuang dalam dokumen Perencanaan Daerah.”

Menurut Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No 239/IX/6/8/2003 :

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

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

2.1.4.2 Dimensi Kinerja Instansi Pemerintah

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

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

Kelima indikator di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Produktivitas

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

2. Kualitas Layanan

Dengan mengukur kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan.

3. Responsitas

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

4. Responsibilitas

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

5. Akuntabilitas

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

Sedangkan menurut Bernardin (2001) dalam Sudarmanto (2014:12)

menyampaikan ada 6 kriteria dasar atau indikator untuk mengukur kinerja, yaitu:

- a. *Quality*
- b. *Quantity*
- c. *Timeliness*
- d. *Cost-effectiveness*
- e. *Ned for Ssupervision*
- f. *Interpersonal impact*

Kriteria di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

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

2.1.5 Tinjauan Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian dan Referensi terdahulu

No	Nama	Judul Penelitian	Hasil
1.	Nafi Inayati Azahro (2016) (https://unisbank.ac.id/ojs/index.php/sendiu/article/view/4268/1274)	Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Intern Terhadap Kinerja Pemerintah Daerah	Hasil Penelitian ini berhasil membuktikan hipotesis alternative pertama (H1). Yang menunjukkan bahwa dengan adanya SIA akan meningkatkan Kinerja Pemerintah Daerah
2.	Putu Ayu Yohana Putridan I Dewa Made Endiana (2020) (https://ejournal.warmadeva.ac.id/index.php/krisna/article/view/1433)	Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Perusahaan (Studi Kasus pada Koperasi Di Kecamatan Payangan)	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi tidak berpengaruh terhadap kinerja perusahaan dan sistem pengendalian intern berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja perusahaan
3.	Nur Jannah Abdi Aziz, Umi Pratiwi, dan Eko Suyono. (2018) (https://core.ac.uk/download/pdf/267947163.pdf)	Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Sistem Informasi Manajemen Daerah dan Kualitas Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Manajerial Aparatur Pemerintah Daerah.	Hasil pengujian menunjukkan bahwa variabel sistem pengendalian intern pemerintah, sistem informasi manajemen daerah dan kualitas sumber daya manusia berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja manajerial aparaturn pemerintah daerah

4.	Irine Chintya (2015) (http://ejournal.unp.ac.id/students/index.php/akt/article/view/1643)	Pengaruh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terhadap Kinerja Instansi Pemerintah Di Kota Solok.	Hasil pengujian menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi memiliki pengaruh positif terhadap kinerja instansi dan sistem pengendalian intern pemerintah memiliki pengaruh positif terhadap kinerja instansi.
5.	Rizki Nurviasari dan Ikhsan Budi Riharjo (2016) (http://jurnalmahasiswa.stiesia.ac.id/index.php/jira/article/view/1701)	Pengaruh Sistem Informasi, Komitmen Manajemen, Budaya Organisasi terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Hasil Penelitian menunjukkan bahwa, sistem informasi berpengaruh positif terhadap akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan budaya organisasi berpengaruh positif terhadap akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
6.	Muhammad Fadhil (2016) (https://journal.unismuh.ac.id/index.php/Perspektif/article/view/155)	Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Pada Balai Latihan Kerja Industri Makasar	Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara simultan maupun secara parsial kompetensi sumber daya manusia berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Balai Latihan Kerja Industri Makasar.
7.	Tuafan Dharmawan dan Nono Supriatna (2016) (https://ejournal.upi.edu/index.php/JRAK/article/view/7716)	Pengaruh implementasi Sistem Pengendalian Internal terhadap Kinerja Instansi Pemerintah.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh positif antara implementasi sistem pengendalian internal terhadap kinerja instansi pemerintah.

8.	<p>Sandie Davitra Alfitriady, Taufeni Taufik dan Devi Safitri (2020)</p> <p>(https://www.ejournal.pelitaindonesia.ac.id/ojs32/index.php/KURS/article/view/967)</p>	<p><i>The Effect of Human Resources Quality, Implementasion of Government Internal Control System and Leadership Style On The Performance Of Government Institutions</i></p>	<p><i>The results of this study indicate that:(1) the quality of human resources does not affect the performance of government institutions, (2) implementation of the government internal control system affect the performance of government institutions, (3) leadership style affect the performance of government institutions.</i></p>
9.	<p>Amirudin, Omar Dhanny dan Rafika (2019)</p> <p>(http://e-journal.polnes.ac.id/index.php/eksis/article/view/262)</p>	<p>Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer dan Sistem Pengendalian Internal terhadap Kinerja Instansi Pemerintah Kota Samarinda</p>	<p>Hasil dalam penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian internal berpengaruh secara simultan terhadap kinerja instansi pemerintah.</p>
10.	<p>Theophilia Fina Febrione Leiwakabessy (2020)</p> <p>(https://ojs.unida.ac.id/JSH/article/view/3066)</p>	<p><i>The Effect of Government Internal Control System, Human Resource Competency, and Accounting Information Systems To The Quality of The Local Government of Maluku Barat Daya</i></p>	<p><i>The Results showed that human resource competence had a positive and significant effect on the quality of local government financial statements.</i></p>
11.	<p>Enita Binawati dan Cyrenia Tri Nindyaningsih (2020)</p> <p>(https://jurnal.stieieu.ac.id/index.php/opt/article/view/213)</p>	<p>Pengaruh Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah, Kompetensi Sumber Daya Manusia, Sistem Pengendalian Intern dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Laporan</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara simultan variabel pemanfaatan sistem akuntansi keuangan daerah, penentuan kompetensi sumber daya manusia, sistem pengendalian inter dan</p>

		Keuangan Pemerintah Daerah	teknologi informasi berpengaruh signifikan terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.
12.	Anggie Rizka, Zanzami dan Muhammad Gowon (2021) (https://online-journal.unja.ac.id/jaku/article/view/16111)	<i>The Effect Of Human Resources Competency and Internal Control System On Quality Of Financial Statements With The Implementation Of Regional Financial Management Information System That Are Successful As Intervention Variables (Empirical Study On Local Government of Jambi City)</i>	<i>The results showed that human resource competence and the success of regional financial management information systems have partial or simultaneous positive significant effects on the quality of financial reports.</i>

2.2 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan tujuan penelitian diatas mengenai pengaruh kualitas sistem informasi akuntansi, kompetensi sumber daya manusia dan sistem pengendalian intern pemerintah terhadap kinerja instansi, maka dibuat kerangka penelitian sebagai berikut:

2.2.1 Pengaruh Kualitas Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Instansi

Kualitas sistem informasi merupakan suatu hal yang penting bagi perusahaan atau instansi agar dapat melakukan berbagai aktivitas dengan memperoleh informasi yang sangat baik dan memudahkan perusahaan untuk mengambil keputusan.

Dwitrayani, dkk (2017), bahwa :

“Sistem informasi akuntansi agar dapat efektif jika mendapat dukungan dari manajemen kecanggihan teknologi informasi yang optimal, kualitas sistem informasi itu sendiri dan juga kinerja individual. Dimana suatu organisasi mempunyai sistem informasi yang efektif apabila dengan menggunakan sistem informasi tersebut maka tujuan organisasi dapat tercapai”.

Menurut Nafi Inayati Zahro (2016) bahwa:

“Dengan adanya SIA akan meningkatkan kinerja pemerintah daerah. Setiap organisasi dituntut untuk selalu meningkatkan kinerjanya. Hal ini mendorong pemerintah untuk menerapkan sistem informasi akuntansi dalam melaksanakan rutinitas tugas pemerintah agar mempermudah, mempercepat dan meminimalisir tingkat ketidakakuratan data.”

Menurut Shehadeh dan Nazen (2013) bahwa:

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

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

Menurut Azhar Susanto (2013:23) bahwa :

“Sistem informasi akuntansi merupakan komponen-komponen yang bekerja secara terstruktur mengkoordinasikan berbagai sumber daya untuk meningkatkan eifisien dan efektifitas dalam pencapaian tujuan. Kinerja perusahaan, semakin baik kualitas sistem informasi akuntansi akan semakin meningkatkan kinerja perusahaan.”

Menurut Rizki dan Ikhsan (2016):

“Ketika sistem informasi yang dilakukan semakin baik, maka semakin baik pula akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Sehingga untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja perlu dilakukan sistem informasi yang baik, karena sistem informasi merupakan pondasi dalam menentukan keberhasilan atau kegagalan dalam sebuah instansi”

Dari pernyataan di atas dapat dilihat bahwa semakin tingginya kualitas sistem informasi akuntansi yang dihasilkan, maka akan semakin baik kinerja individu atau organisasi yang akan berpengaruh terhadap kinerja instansi.

Hasil penelitian Amirudin Omar Dhanny dan Rafika (2019) dan Nafi Inayati Zahro (2016) menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja instansi pemerintah.

2.2.2 Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Instansi

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat strategis dan fundamental dalam organisasi baik organisasi sektor publik ataupun non sektor publik. Dibandingkan dengan faktor lain, sumber daya manusia merupakan aset yang paling berharga. Peranan sumber daya manusia akan sangat menentukan keberhasilan atau kegagalan organisasi dalam mencapai visi dan misi yang ditetapkan.

Sudarmanto (2014:6) bahwa:

“Organisasi yang berhasil dan efektif merupakan organisasi dengan individu yang di dalamnya memiliki kinerja yang baik. Organisasi yang efektif atau berhasil akan ditopang oleh sumber daya manusia yang berkualitas.”

Pernyataan lain dari Sudarmanto (2014:7) bahwa:

“Kompetensi akan mendorong seorang untuk memiliki kinerja terbaik sehingga dapat sukses dalam organisasi. Oleh karena itu, apabila menghendaki organisasinya dapat sukses atau berhasil di era kompetisi global, organisasi publik maupun bisnis perlu mengembangkan kompetensi sumber daya manusia”.

Menurut Rani Jaya Fadila, *et al* (2019) menyatakan bahwa:

“Semakin baik kualitas sumber daya manusia yang dimiliki maka semakin baik kinerja instansi pemerintah.”

Menurut Sutrisno (2015) bahwa:

“Semua potensi sumber daya manusia berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Walaupun teknologi semakin maju dan perkembangan informasi semakin pesat, jika tanpa sumber daya manusia maka akan sulit bagi organisasi untuk mencapai tujuannya.”

Berdasarkan pernyataan di atas, dapat dijelaskan bahwa jika pengaruh kompetensi sumber daya manusia bersifat positif, maka semakin baik kompetensi sumber daya manusia yang dimiliki oleh masing-masing instansi, maka semakin baik pula kinerja instansinya.

Hasil penelitian Muhammad Fadhil (2016) menunjukkan bahwa secara simultan maupun persial kompetensi sumber daya manusia berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja instansi.

2.2.3 Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terhadap Kinerja Instansi

Sistem pengendalian intern pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Dalam PP No 60 tahun 2008 bahwa:

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

Menurut Rahmadi Murwanto (2012:195) bahwa :

“Pengendalian intern merupakan bagian utama dalam pengelolaan suatu organisasi. Pengendalian intern terdiri dari rencana-rencana, metode-metode, dan prosedur-prosedur yang digunakan untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi sehingga mendukung suatu sistem manajemen berbasis kinerja.”

Menurut Eniola, et. Al. (2016) :

“The effective internal control will significantly improve financial performance by helping the organisation to significantly reduce fraud perpetration.”

Berdasarkan pernyataan di atas bahwa pengendalian internal yang efektif akan secara signifikan meningkatkan kinerja keuangan dengan membantu organisasi untuk mengurangi tindakan penipuan secara signifikan.

Menurut Tugiman dalam Nur Azlina dan Ira Amelia (2014) bahwa:

“Dengan pengendalian intern yang baik maka tercipta organisasi/perusahaan yang *economy*, *efficiency* dan *effectiveness* untuk menciptakan *good governance* dalam institusi yang pada akhirnya bermuara pada kinerja organisasi.”

Menurut Irine Chintya (2015) bahwa:

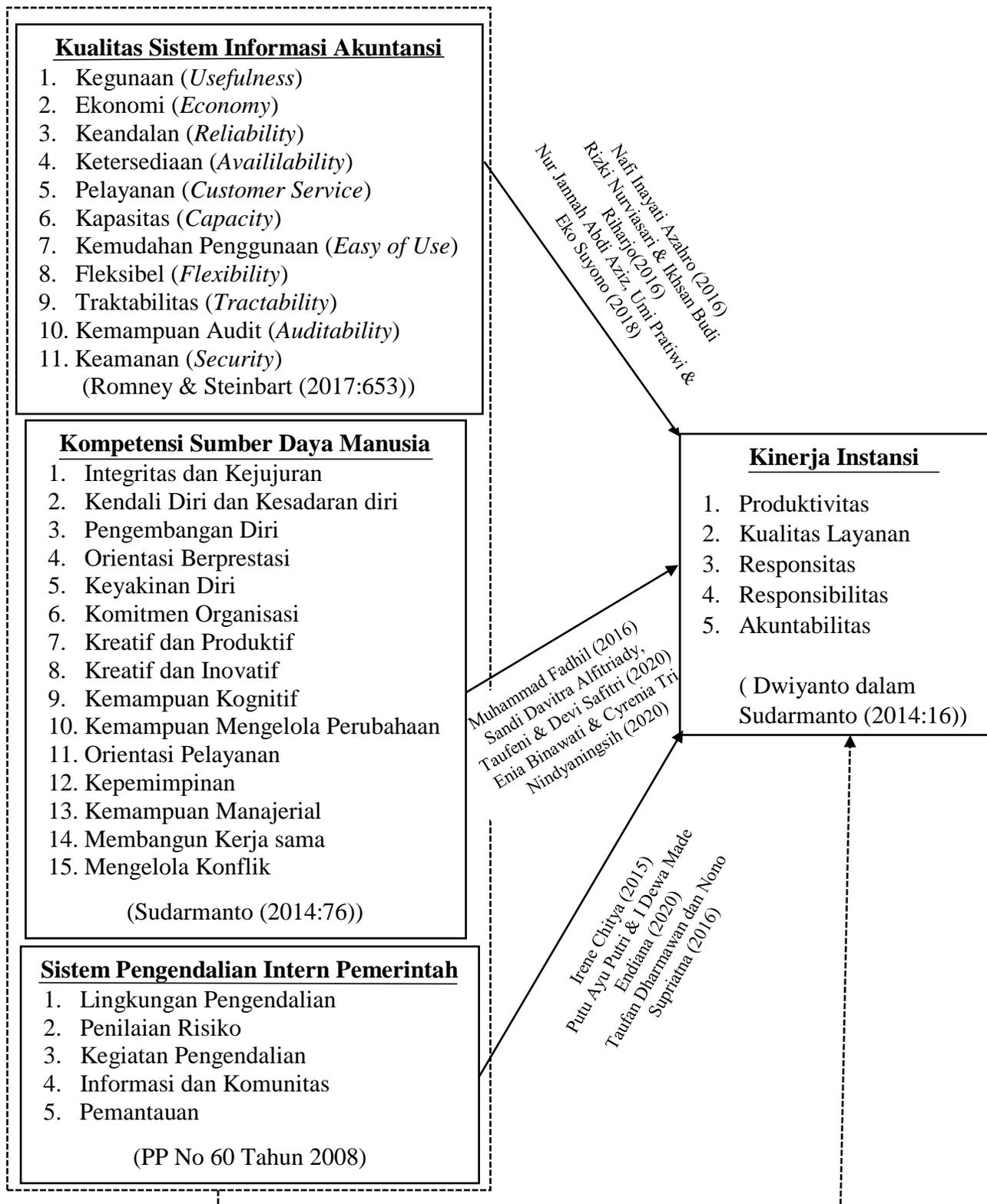
“Sistem pengendalian intern pemerintah yang baik dalam suatu pemerintah akan mampu menciptakan keseluruhan proses kegiatan yang baik pula, sehingga akan memberikan keyakinan bagi pemerintah bahwa aktivitas yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien, dalam hal tersebut akan memberikan dampak positif bagi kinerja instansi pemerintah.”

Menurut Taufan dan Nono (2016) bahwa:

“Sistem pengendalian intern yang baik dapat menghasilkan kinerja yang baik sehingga dapat membantu organisasi dalam mencapai suatu tujuan standar kinerja yang diinginkan.”

Hasil penelitian Taufan Dharman dan Nono Supriatna (2016) menunjukkan bahwa terdapat pengaruh positif antara implementasi sistem pengendalian internal terhadap kinerja instansi pemerintah.

Berdasarkan pembahasan diatas, maka kerangka pemikiran dapat digambarkan dalam bentuk skema sebagai berikut:



Gambar 2.1
Paradigma Penelitian

2.3 Hipotesis

Menurut Sugiyono (2013:93) pengertian hipotesis adalah:

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

- H1: Terdapat pengaruh kualitas sistem informasi akuntansi terhadap kinerja instansi.
- H2: Terdapat pengaruh kompetensi sumber daya manusia terhadap kinerja instansi.
- H3: Terdapat pengaruh sistem pengendalian intern pemerintah terhadap kinerja instansi.
- H4: Terdapat pengaruh kualitas sistem informasi akuntansi, kompetensi sumber daya manusia dan sistem pengendalian intern pemerintah terhadap kinerja instansi.