

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Biovera Teori

2.1.1 Teori Agensi dalam Pemerintahan

Teori keagenan adalah hubungan antara dua pihak atau lebih, dimana satu pihak (*agent*) setuju untuk bertindak dengan persetujuan pihak yang lain (*principal*). Zimmerman dalam Syafitri (2012:10), mengatakan bahwa *agency problem* muncul ketika prinsipal mendelegasikan kewenangan pengambilan keputusan kepada agen. Menurut Meiser dalam Syafitri (2012:10), hubungan keagenan ini menyebabkan dua permasalahan, yaitu adanya informasi asimetris dimana agen secara umum memiliki lebih banyak informasi dari prinsipal dan terjadi konflik kepentingan akibat ketidaksamaan tujuan, dimana agen tidak selalu bertindak sesuai dengan tujuan kepentingan prinsipal. Dengan demikian, *agency problem* muncul karena agen muncul karena agen mempunyai informasi yang lebih baik, berkesempatan untuk mengambil keputusan atau bertindak sesuai dengan kepentingannya tanpa menghiraukan kepentingan *principal*.

Zimmerman dalam Syafitri (2012:10) menyatakan bahwa *agency problem* terjadi pada semua organisasi. Pada perusahaan *agency problem* terjadi antara pemegang saham sebagai *principal* dan manajemen sebagai *agent*. Pada sektor pemerintahan *agency problem* terjadi antara pejabat yang terpilih rakyat sebagai *agent* dan para pemilih (masyarakat) sebagai *principal*. Pejabat pada pemerintahan sebagai pihak yang menyelenggarakan pelayanan publik, memiliki lebih banyak informasi sehingga dapat melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan kepentingan rakyat sebagai *principal* seperti menggunakan kepentingan pribadi, termasuk korupsi (Darmastuti, 2011).

Menurut Lane dalam Halim et. all (2006) juga menyatakan bahwa teori keagenan dapat diterapkan dalam organisasi sektor publik Masalah keagenan yang terjadi pada pemerintahan, yaitu antara eksekutif dan legislatif dan antara legislatif dengan publik. Dalam hubungan keagenan antara eksekutif dan legislatif,

eksekutif sebagai *agent* dan legislatif sebagai *principal*. Dalam hal ini, legislator ingin dipilih kembali, dan agar terpilih kembali, legislator mencari program dan *project* yang membuatnya populer di mata konstituen.

Dalam hubungan keagenan antara legislatif sebagai agen publik sebagai *principal*, Von Hagen dalam Halim et. all (2006) berpendapat bahwa hubungan prinsipal-agen yang terjadi antara pemilih (*voters*) dan legislatif pada dasarnya menunjukkan bagaimana *voters* memilih politisi untuk membuat keputusan-keputusan tentang belanja publik untuk mereka dan mereka memberikan dana dengan membayar pajak. Ketika pejabat kemudian terlibat dalam pembuatan keputusan atas pengalokasian belanja dalam anggaran, maka diharapkan dapat mewakili kepentingan atau preferensi prinsipal atau pemilihnya. Pada Kenyataannya pejabat sebagai agen selalu memiliki kepentingan yang sama dengan publik.

2.2 Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

2.2.1 Pengertian Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

Pengertian akuntansi pemerintahan tidak terlepas dari pengertian akuntansi secara umum. Akuntansi didefinisikan sebagai aktivitas pemberian jasa (*service activity*) untuk menyediakan informasi keuangan kepada para pengguna (*users*) dalam rangka pengambilan Keputusan. Untuk aktivitas tersebut, dilakukan suatu proses pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran suatu transaksi keuangan yang timbul dari kegiatan suatu organisasi untuk menghasilkan informasi keuangan berupa posisi keuangan pada waktu tertentu, hasil kegiatan untuk periode yang berakhir pada waktu tertentu, disertai dengan suatu penafsiran atas informasi keuangan tersebut.

Berdasarkan pengertian tersebut, maka akuntansi pemerintahan dapat didefinisikan menjadi suatu aktivitas pemberian jasa untuk menyediakan informasi keuangan pemerintah berdasarkan proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran suatu transaksi keuangan pemerintah serta penafsiran atas informasi keuangan tersebut.

Dengan demikian, secara umum pengertian tersebut tidak berbeda dengan akuntansi, dan perbedaan terletak pada jenis transaksi yang dicatat dan penggunaannya. Jenis yang dicatat di dalam akuntansi pemerintahan adalah transaksi keuangan pemerintah yang sebagian akan memiliki karakteristik tersendiri yang membedakannya dengan transaksi dalam akuntansi bisnis. Pengguna informasi keuangan pemerintah antara lain rakyat secara umum yang diwakili oleh lembaga legislative, pemerintah sendiri, kreditor seperti Bank Dunia, *International Monetary Fund* (IMF), *Asian Development Bank* (ADB), dan lainnya.

Akuntansi pemerintahan merupakan bagian dari disiplin ilmu perkembangan akuntansi pemerintahan secara umum di seluruh negara juga sudah berkembang meskipun tidak secepat perkembangan akuntansi bisnis. Di dalam sejarah akuntansi, akuntansi pemerintahan lebih dahulu muncul sebelum adanya akuntansi bisnis. Adanya tulis-menulis dan angka di dalam peradapan manusia, serta adanya sistem bilangan desimal di Arab semakin mempercepat akuntansi pemerintahan tumbuh di dalam angka administrasi keuangan penguasa di beberapa negara saat itu.

Berdasarkan peraturan pemerintah No.24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, “Standar Akuntansi pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah”. SAP diterapkan di lingkup pemerintahan, yaitu pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan satuan organisasi di lingkungan pemerintah pusat/daerah, jika menurut peraturan perundang-undangan satuan organisasi dimaksud wajib menyajikan laporan keuangan.

Lingkungan akuntansi pemerintahan sebagaimana yang terungkap di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan :

1. Lingkungan operasional organisasi pemerintah berpengaruh terhadap karakteristik tujuan akuntansi dan pelaporan keuangan.

2. Ciri-ciri penting lingkungan pemerintahan yang perlu dipertimbangkan dalam menetapkan tujuan akuntansi dan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Ciri utama struktur pemerintahan dan pelayanan yang diberikan :
 - 1) Bentuk umum pemerintahan dan pemisahan kekuasaan;
 - 2) Sistem pemerintahan otonomi dan transfer pendapatan antar pemerintah;
 - 3) Adanya pengaruh proses politik;
 - 4) Hubungan antara pembayaran pajak dengan pelayanan pemerintah.
 - b. Ciri keuangan pemerintah yang penting bagi pengendalian:
 - 1) Anggaran sebagai pernyataan kebijakan publik target-target fiskal, dan sebagai alat pengendalian;
 - 2) Investasi dalam asset yang tidak langsung menghasilkan pendapatan
 - 3) Kemungkinan penggunaan akuntansi dana untuk tujuan pengendalian.

2.2.2 Komponen pernyataan SAP

Berdasarkan peraturan pemerintah No 24 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan memuat sebelas pernyataan, yaitu :

1. Penyajian Laporan Keuangan

Tujuan pernyataan standar ini adalah mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas. Laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan, dan persyaratan minimum isi laporan keuangan. Laporan keuangan disusun dengan menerapkan basis akrual untuk pengukuran pos-pos pendapatan, belanja dan pembiayaan, serta basis akrual untuk pengukuran pos-pos asset, kewajiban dan akuitas dana. Pengukuran dan pengungkapan transaksi-transaksi spesifik dan peristiwa-peristiwa yang lain, diatur dalam standar akuntansi pemerintahan lainnya.

2. Laporan Realisasi Anggaran

Tujuan pernyataan standar ini adalah menetapkan dasar–dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang–undangan. Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding. Penyandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target–target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang–undangan.

3. Laporan Arus Kas

Tujuan pernyataan standar ini adalah mengatur penyajian laporan arus kas yang memberikan informasi historis mengenai perubahan kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi asset non keuangan, pembiayaan dan non anggaran selama satu periode akuntansi. Tujuan pelaporan arus kas adalah memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Informasi ini disajikan untuk pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

4. Catatan Atas Laporan Keuangan

Tujuan pernyataan standar ini mengatur penyajian dan penangkapan yang diperlukan pada catatan pertanggungjawaban atas laporan keuangan.

Tujuan pernyataan standar ini adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk persediaan dan informasi lainnya yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan.

Tujuan pernyataan standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk investasi dan penangkapan informasi penting lainnya yang harus disajikan dalam laporan keuangan.

Tujuan pernyataan standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk asset tetap. Masalah utama akuntansi untuk asset tetap adalah saat pengakuan asset, penentuan nilai tercatat (*carrying value*) asset tetap. Pernyataan standar

ini memenuhi definisi dan kriteria pengakuan suatu asset dalam kerangka konseptual akuntansi pemerintahan.

Tujuan pernyataan standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk konstruksi dalam pengerjaan dengan metode nilai historis. Masalah utama akuntansi untuk konstruksi dalam pengerjaan adalah

5. Akuntansi Persediaan
6. Akuntansi Investasi
7. Akuntansi Asset Tetap
8. Akuntansi konstruksi dalam pengerjaan jumlah biaya yang diakui sebagai asset yang harus dicatat sampai dengan konstruksi tersebut selesai dikerjakan. Pernyataan standar ini memberikan panduan untuk mengatur perlakuan akuntansi kewajiban meliputi saat pengakuan, penentuan nilai tercatat, amortisasi dan biaya pinjaman yang dibebankan terhadap kewajiban tersebut. Tujuan pernyataan standar ini adalah untuk mengatur penyusunan laporan keuangan konsolidasi pada unit-unit pemerintahan dalam rangka laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statement*). Demi meningkatkan kualitas dan kelengkapan laporan keuangan dimaksud. Dalam standar ini, yang dimaksud dengan laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan termasuk 1) Identifikasi pekerjaan yang dapat diklasifikasikan sebagai konstruksi dalam pengerjaan 2) Penetapan besarnya biaya yang dikapitalisasi dan disajikan di neraca 3) Penetapan basis pengakuan dan pengungkapan biaya konstruksi
9. Akuntansi Kewajiban
10. Koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi dan peristiwa luar biasa tujuan pernyataan standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas koreksi kesalahan, perubahan, kebijakan akuntansi dan peristiwa luar biasa.
11. Laporan Keuangan Konsolidasi lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang–undangan.

2.3 Kualitas Sumber Daya Manusia

2.3.1 Definisi Sumber Daya Manusia

Pengertian tentang sumber daya manusia dapat beranekaragam walaupun masing-masing definisi memiliki inti yang sama. Banyak ahli mencoba mendefinisikan sumber daya manusia diantaranya :

Menurut Sunyoto (2015:3) menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah : “Dengan keseluruhan penentuan dan pelaksanaan berbagai aktivitas, *policy*, dan program yang bertujuan untuk mendapatkan tenaga kerja, pengembangan, dan pemeliharaan dalam usaha meningkatkan dukungannya terhadap peningkatan efektivitas organisasi dengan cara yang secara etis dan sosial dapat dipertanggungjawabkan.”

Menurut Yani (2012:1) menyatakan bahwa sumber daya manusia memiliki definisi sebagai berikut : “Sebagai salah unsur dalam organisasi dapat diartikan sebagai manusia yang bekerja dalam suatu organisasi. SDM dapat disebut dapat disebut juga sebagai personil, tenaga kerja, pekerja, karyawan, potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya. Atau potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal non material dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.”

Sedangkan menurut Wirawan (2015:2) menyatakan sumber daya manusia adalah : “Orang yang disebut sebagai manajer, pegawai, karyawan, buruh atau tenaga kerja yang bekerja untuk organisasi. SDM merupakan dasar dan kunci dari semua sumber daya organisasi. Sumber-sumber lainnya hanya dapat diperoleh dan berfungsi jika organisasi mempunyai SDM yang berkualitas. SDM yang berkualitas, mempunyai pengetahuan, keterampilan, kompetensi, kewirausahaan dan kesehatan fisik jiwa yang prima, bertalenta, mempunyai etos kerja dan motivasi kerja tinggi yang dapat membuat organisasi berbeda antara sukses dan kegagalan. Efektivitas dan efisien sumber-sumber organisasi lainnya hanya dapat dicapai kalau sumber daya manusianya berkualitas.”

2.3.2 Aktivitas Sumber Daya Manusia

Menurut Sedarmayanti (2014: 25) menyatakan bahwa ada tujuh aktivitas sumber daya manusia, yaitu :

1. Perencanaan dan analisis sumber daya manusia

Perencanaan dan analisis sumber daya manusia, melalui perencanaan sumber daya manusia, pimpinan berusaha mengantisipasi kekuatan yang akan mempengaruhi persediaan dan tuntutan karyawan di masa depan. Memiliki Sistem informasi Sumber daya Manusia (SISDM) adalah penting, guna memberi informasi akurat dan tepat untuk perencanaan sumber daya manusia. Pentingnya sumber daya manusia dalam daya saing organisasional harus disampaikan juga. Sebagai bagian usaha mempertahankan daya saing organisasional, harus ada analisis dan penilaian efektivitas sumber daya manusia. Karyawan harus dimotivasi dengan baik dan bersedia tinggal bersama organisasi selama jangka waktu yang wajar.

2. Peluang pekerjaan yang sama

Peluang pekerjaan yang sama, pemenuhan hukum dan peraturan tentang kesetaraan kesempatan kerja mempengaruhi aktivitas sumber daya manusia yang lain dan integral dengan manajemen sumber daya manusia. Contoh : rencana sumber daya manusia strategis harus menjamin ketersediaan perbedaan individu yang memadai untuk memenuhi persyaratan tindakan afirmatif.

3. Pengangkatan karyawan

Pengangkatan karyawan, tujuan pengangkatan karyawan adalah member persediaan memadai atas individu yang berkualifikasi untuk mengisi lowongan pekerjaan di organisasi. Dengan mempelajari apa yang dilakukan karyawan, analisis pekerjaan merupakan dasar fungsi pengangkatan karyawan. Deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan dapat disiapkan, digunakan ketika merekrut pelamar lowongan pekerjaan. Proses seleksi

berhubungan dengan pemilihan individu berkualifikasi untuk mengisi lowongan pekerjaan di organisasi.

4. Pengembangan sumber daya manusia

Pengembangan sumber daya manusia, dimulai dengan orientasi karyawan baru, pengembangan sumber daya manusia juga meliputi pelatihan keterampilan pekerjaan. Ketika pekerjaan berkembang dan berubah, diperlukan pelatihan ulang yang dilakukan terus menerus untuk menyesuaikan perubahan teknologi. Mendorong pengembangan semua karyawan, termasuk pengawas dan pimpinan, juga penting untuk mempersiapkan organisasi agar dapat menghadapi tantangan masa depan. Perencanaan karier menyebutkan arah dan aktivitas untuk karyawan, ketika mereka berkembang dalam organisasi. Menilai bagaimana karyawan melaksanakan pekerjaan merupakan fokus manajemen kinerja.

5. Kompensasi dan tunjangan

Kompensasi dan tunjangan, kompensasi memberi penghargaan kepada karyawan atas pelaksanaan pekerjaan melalui gaji, insentif, dan tunjangan. Pemberi kerja harus mengembangkan dan memperbaiki sistem upah dan gaji dasar mereka. Program insentif seperti pembagian keuntungan dan penghargaan produktivitas mulai digunakan. Kenaikan yang cepat biaya tunjangan, terutama tunjangan kesehatan, akan terus menjadi masalah utama.

6. Kesehatan, keselamatan, dan keamanan

Kesehatan, keselamatan dan keamanan, jaminan atas kesehatan fisik dan mental serta keselamatan karyawan adalah sangat penting. Secara global, berbagai hukum keselamatan dan kesehatan telah menjadikan organisasi lebih responsif terhadap persoalan kesehatan dan keselamatan. Persoalan tradisional keselamatan fokus pada pencegahan kecelakaan di tempat kerja. Melalui fokus kesehatan yang lebih luas, manajemen sumber daya manusia membantu karyawan yang mengalami penyalahgunaan obat dan masalah lain melalui program bantuan karyawan mempertahankan karyawan yang sebenarnya berkinerja memuaskan. Program peningkatan kesehatan

menaikkan gaya hidup karyawan yang sehat lebih meluas. Keamanan tempat kerja menjadi lebih penting, sebagai akibat jumlah tindak kekerasan yang meningkat di tempat kerja.

7. Hubungan karyawan dan karyawan/manajemen

Hubungan karyawan dan karyawan/manajemen, hubungan antara pimpinan dan karyawan harus ditangani secara efektif apabila karyawan organisasi ingin sukses. Apakah karyawan diwakili oleh satu serikat pekerja atau tidak, hak karyawan harus disampaikan. Mengembangkan, mengkomunikasikan, dan memperbaharui kebijakan dan prosedur sumber daya manusia sangat penting sehingga pimpinan dan karyawan tahu apa yang diharapkan. Dalam beberapa organisasi, hubungan serikat pekerja/manajemen harus disampaikan dengan baik.

2.3.3 Definisi Kualitas Sumber Daya Manusia

Menurut Notoatmodjo (2009:2) mengemukakan pengertian kualitas sumber daya manusia sebagai berikut : “Kualitas sumber daya manusia adalah menyangkut dua aspek yaitu aspek fisik (kualitas fisik) dan aspek non fisik (kualitas non fisik) yang menyangkut kemampuan bekerja, berfikir dan keterampilan”. Sedangkan menurut Ndraha (2005:16) pengertian kualitas sumber daya manusia adalah sebagai berikut : “Sumber Daya Manusia yang berkualitas adalahn sumber daya manusia yang menciptakan bukan saja nilai komparatif, tetapi juga nilai kompetitif, generatif dan inovatif dengan menggunakan energy tertinggi seperti *intelligence, creativity dan imagination*, tidak lagi semata-mata menggunakan energi kasar seperti bahan mentah, lahan, air, energi, otot dan sebagainya”. Menurut Delanno (2013) menyatakan bahwa kualitas sumber daya manusia adalah : “Kemampuan sumber daya manusia untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dengan bekal pendidikan, pelatihan dan pengalaman yang cukup memadai”.

2.3.4 Dimensi Kualitas Sumber Daya Manusia

Menurut Priansa (2014:147) kualitas sumber daya manusia dapat diukur dengan 2 dimensi yang di lihat dari pendidikan dan pelatihan. Dimensi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pendidikan

Berkaitan dengan pengetahuan secara umum. Terdapat dua *level* utama yang perlu mendapatkan perhatian dalam pendidikan, yaitu manajer organisasi dan tenaga operasional. Pendidikan berhubungan dengan menambah pengetahuan umum dan pengertian tentang seluruh lingkungan kerja. Selain itu, pendidikan berhubungan dengan menjawab *How* (bagaimana) dan *Why* (mengapa) dan biasanya pendidikan lebih banyak berhubungan dengan teori pekerjaan. Sekaligus bahwa pendidikan merupakan suatu usaha untuk mengembangkan kemampuan berfikir dari seseorang tenaga kerja.

2. Pelatihan

Pelatihan menurut Rivai (2009) adalah proses sistematis mengubah tingkah laku seseorang untuk mencapai tujuan organisasi. Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan untuk melaksanakan pekerjaannya. Pelatihan dapat mengajarkan keahlian yang diperlukan baik untuk pekerjaan saat ini maupun masa mendatang kepada para manajer yang profesional. (Griffin 2004:35). Untuk meningkatkan keterampilan pegawai dalam mengembangkan pekerjaan tertentu sesuai dengan pekerjaan terakhir yang dimiliki pegawai.

3. Pengalaman

Menurut Manulang (2011:15) pengalaman adalah proses pembentukan pengetahuan atau keterampilan tentang metode suatu pekerjaan karena keterlibatan karyawan tersebut dalam pelaksanaan tugas pekerjaan. Sedangkan menurut Ranupandojo (2004:71) adalah ukuran tentang lama waktu atau masa kerja yang telah ditempuh seseorang dapat memahami tugas-tugas tentang suatu pekerjaan dan telah melaksanakan dengan baik. Memiliki pengalaman seseorang akan terbiasa melakukan sesuatu pekerjaan, lebih terampil, punya wawasan yang luas dan mudah beradaptasi dengan lingkungan. Pengalaman seseorang tidak hanya diukur dari tingkat

pendidikan saja, pengalaman juga memberikan kontribusi yang cukup baru terhadap kemampuan seseorang dalam menangani sebuah pekerjaan.

2.4 Komitmen Organisasi

2.4.1 Pengertian Komitmen

Komitmen adalah sesuatu yang membuat seseorang membulatkan hati, bertekad berjerih payah, berkorban dan bertanggung jawab demi mencapai tujuan dirinya dan tujuan perusahaan yang telah disepakati atau ditentukan sebelumnya. Komitmen memiliki peranan penting terutama pada kinerja seseorang ketika bekerja, hal ini disebabkan oleh adanya komitmen yang menjadi acuan serta dorongan yang membuat mereka lebih bertanggung jawab terhadap kewajibannya. Robbins dan Judge (2010) mendefinisikan komitmen sebagai suatu keadaan dimana seorang individu memihak perusahaan serta tujuan-tujuan dan keinginannya untuk mempertahankan keanggotaannya dalam perusahaan.

2.4.2 Pengertian Komitmen Organisasional

Komitmen *organizational* menurut Gibson dalam Murnanaka (2012: 19) adalah identifikasi rasa, keterlibatan loyalitas yang ditunjukkan pekerja terhadap organisasi atau unit organisasi. Komitmen ditunjukkan dalam sikap penerimaan, keyakinan yang kuat terhadap nilai-nilai dan tujuan organisasi, dan adanya dorongan yang kuat untuk mempertahankan keanggotaan dalam organisasi demi tercapainya tujuan organisasi. Modway, Steer, & Porter dalam Wahyuningsih (2009) mendefinisikan komitmen organisasional sebagai seberapa jauh tingkat tingkat seorang pekerja dalam mengidentifikasi dirinya pada organisasi serta keterlibatannya di dalam suatu perusahaan.

Sedangkan Mathis dan Jackson dalam Sopiah (2008) mendefinisikan komitmen organisasional dimana karyawan percaya dan mau menerima tujuan-tujuan perusahaan dan akan tetap tinggal atau tidak akan meninggalkan perusahaan tersebut. Komitmen artinya lebih dari sekedar keanggotaan formal, karena

meliputi sikap menyukai perusahaan dan kesediaan untuk mengusahakan tingkat upaya yang tinggi bagi kepentingan perusahaan demi pencapaian tujuan. Berdasarkan definisi ini, dalam komitmen tercakup unsur loyalitas terhadap perusahaan, keterlibatan dalam pekerjaan, dan identifikasi terhadap nilai-nilai dan tujuan organisasi. Rendahnya komitmen mencerminkan kurangnya tanggung jawab seseorang dalam menjalankan tugasnya

Kemudian Newstrom & Davis dalam Nydia (2012: 19) mendefinisikan bahwa komitmen organisasional adalah derajat dimana pegawai mengidentifikasi dengan organisasi dan ingin terus berpartisipasi secara aktif dalam organisasi tersebut. Komitmen organisasional merefleksikan keyakinan pegawai terhadap misi dan tujuan organisasi, keinginan bekerja keras, dan terus bekerja di organisasi tersebut.

Berdasarkan pengertian diatas, pengidentifikasian yang dimaksud adalah identifikasi nilai-nilai, aturan-aturan, dan tujuan organisasi yang dilakukan oleh pegawai. Tingkat komitmen organisasional yang tinggi dapat berdampak pada kesetiaan yang dimiliki oleh pegawai terhadap perusahaan atau organisasi. Pegawai akan memberikan kesetiaan, serta memiliki keinginan, bersedia bekerja keras, berkorban, dan memperdulikan kelangsungan hidup organisasi.

2.4.3 Faktor Yang Mempengaruhi Komitmen

Komitmen pegawai pada organisasi tidak terjadi begitu saja, tetapi melalui proses yang cukup panjang dan bertahap. Steers dalam (Sopiah, 2008) menyatakan tiga faktor yang mempengaruhi komitmen seorang karyawan antara lain :

1. Ciri pribadi pekerja termasuk masa jabatannya dalam perusahaan, dan variasi kebutuhan dan keinginan yang berbeda dari tiap karyawan
2. Ciri pekerjaan, seperti identitas tugas dan kesempatan berinteraksi dengan rekan sekerja

3. Pengalaman kerja, seperti cara karyawan lain mengutarakan dan membicarakan perasaannya tentang perusahaan.

Sementara itu, Minner (dalam Sopiha, 2008) mengemukakan empat faktor yang mempengaruhi komitmen karyawan antara lain :

1. Faktor personal, misalnya usia, jenis kelamin, tingkat pendidikan, pengalaman kerja dan kepribadian
2. Karakteristik pekerjaan, misalnya lingkup jabatan, tantangan dalam pekerjaan, konflik peran, tingkat kesulitan dalam pekerjaan
3. Karakteristik struktur, misalnya besar kecilnya perusahaan, kehadiran serikat pekerja, dan tingkat pengendalian yang dilakukan perusahaan terhadap karyawan
4. Pengalaman kerja. Pengalaman kerja seorang karyawan sangat berpengaruh terhadap tingkat komitmen karyawan pada perusahaan. Karyawan yang baru beberapa tahun bekerja dan karyawan yang sudah puluhan tahun bekerja dalam perusahaan tentu memiliki tingkat komitmen yang berlainan

2.4.4 Komponen Komitmen

Mowday yang dikutip Sopiha (2008) menyatakan ada tiga aspek komitmen antara lain :

1. *Affective commitment*, yang berkaitan dengan adanya keinginan untuk terikat pada perusahaan. Individu menetap dalam perusahaan karena keinginan sendiri. Kunci dari komitmen ini adalah *want to*
2. *Continuance commitment*, adalah suatu komitmen yang didasarkan akan kebutuhan rasional. Dengan kata lain, komitmen ini terbentuk atas dasar untung rugi, dipertimbangkan atas apa yang harus dikorbankan bila akan menetap pada suatu perusahaan. Kunci dari komitmen ini adalah kebutuhan untuk bertahan (*need to*)
3. *Normative Commitment*, adalah komitmen yang didasarkan pada norma yang ada dalam diri karyawan, berisi keyakinan individu akan tanggung jawab

terhadap perusahaan. Ia merasa harus bertahan karena loyalitas. Kunci dari komitmen ini adalah kewajiban untuk bertahan dalam organisasi (*ought to*).

2.4.5 Aspek-aspek Komitmen

Menurut Steers dalam Kuntjoro (2009) komitmen organisasi memiliki tiga aspek utama yaitu :

1. Identifikasi

Identifikasi yang berwujud dalam bentuk kepercayaan anggota terhadap perusahaan. Untuk menumbuhkan identifikasi dilakukan dengan memodifikasi tujuan perusahaan, sehingga mencakup beberapa tujuan pribadi para anggota atau dengan kata lain perusahaan memasukan pula kebutuhan dan keinginan anggota dalam tujuan perusahaan. Hal ini akan menumbuhkan suasana saling mendukung di antara para karyawan dengan perusahaan. Lebih lanjut membuat anggota dengan rela menyumbangkan tenaga, waktu, dan pikiran bagi tercapainya tujuan perusahaan.

2. Keterlibatan

Keterlibatan atau partisipasi anggota dalam aktivitas-aktivitas kerja penting untuk diperhatikan karena adanya keterlibatan anggota menyebabkan mereka bekerja sama, baik dengan pimpinan atau rekan kerja. Cara yang dapat dipakai untuk memancing keterlibatan anggota adalah dengan memasukan mereka dalam berbagai kesempatan pembuatan keputusan yang dapat menumbuhkan keyakinan pada anggota bahwa apa yang telah diputuskan adalah keputusan bersama. Juga anggota merasakan bahwa mereka diterima sebagai bagian dari perusahaan, dan konsekuensi lebih lanjut, mereka merasa wajib untuk melaksanakan bersama apa yang telah mereka putuskan, karena adanya rasa keterikatan dengan apa yang mereka ciptakan. Hasil yang dirasakan bahwa tingkat kehadiran anggota yang memiliki rasa keterlibatan tinggi umumnya akan selalu disiplin dalam bekerja.

3. Loyalitas

Loyalitas anggota terhadap perusahaan memiliki makna kesediaan seseorang

untuk bisa menjaga hubungannya dengan perusahaan bahkan dengan mengorbankan kepentingan pribadinya tanpa mengharapkan apa pun. Keinginan anggota untuk mempertahankan diri bekerja dalam perusahaan adalah hal yang dapat menunjang komitmen anggota di mana mereka bekerja. Hal ini di upayakan bila anggota merasakan adanya keamanan dan kepuasan dalam tempat kerjanya.

2.4.6 Macam-macam Bentuk Komitmen

Menurut Thomson dan Mabey dalam Susanto (2011) komitmen dibedakan menjadi dalam tiga tingkatan atau derajat :

1. Komitmen pada tugas (*Job Commitment*) merupakan komitmen yang berhubungan dengan aktivitas kerja. Komitmen pada tugas dipengaruhi oleh karakteristik pribadi seperti kesesuaian orang dengan pekerjaannya dan karakteristik tugas seperti variasi keterampilan, identitas pekerjaan, tingkat kepentingan pekerjaan, otonomi, dan umpan balik pekerjaan. Motivasi kerja terbentuk oleh tiga kondisi, yaitu apabila karyawan merasakan pekerjaannya berarti, karyawan merasa bertanggung jawab terhadap hasil kerjanya.
2. Komitmen pada karir (*Career Commitment*), komitmen pada karir lebih luas dibandingkan dengan komitmen pada pekerjaan tertentu. Komitmen ini lebih berhubungan dengan bidang karir daripada sekumpulan aktivitas dan merupakan tahap dimana persyaratan suatu pekerjaan tertentu memenuhi aspirasi karir individu. Ada kemungkinan individu yang memiliki komitmen yang tinggi pada karir akan meninggalkan perusahaan untuk meraih peluang yang lebih tinggi lagi.
3. Komitmen pada organisasi (*Organizational Commitment*), merupakan jenjang komitmen yang paling tinggi tingkatannya. Porter dan Steers dalam Susanto (2011) mendefinisikan komitmen organisasi sebagai derajat keterikatan relatif dari individu terhadap organisasinya. Definisi komitmen organisasi menurut Luthans dalam Susanto (2011) adalah sikap loyal anggota organisasi atau pekerja bawahan dan merupakan proses yang berlangsung secara terus

menerus mereka menunjukkan kepedulian dan kelangsungan sukses organisasi. Sedangkan definisi komitmen organisasi menurut Robbins (2010) adalah derajat sejauh mana seorang karyawan memihak pada suatu organisasi tertentu dan tujuannya, serta berniat memelihara keanggotaan dalam organisasi.

2.4.7 Manfaat Komitmen

Manfaat dengan adanya Komitmen dalam organisasi adalah sebagai pegawai yang benar-benar menunjukkan komitmen tinggi terhadap perusahaan atau organisasi mempunyai kemungkinan yang jauh lebih besar untuk menunjukkan tingkat partisipasi yang tinggi dalam perusahaan atau organisasi, memiliki keinginan yang lebih kuat untuk tetap bekerja pada perusahaan atau organisasi yang sekarang dan dapat terus memberikan sumbangan bagi pencapaian tujuan dan sepenuhnya melibatkan diri pada pekerjaan mereka, karena pekerjaan tersebut adalah saluran individu untuk memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan perusahaan atau organisasi.

2.4.8 Cara Membentuk Komitmen

Tidak ada satu pimpinan perusahaan atau organisasi manapun yang tidak menginginkan seluruh jajaran anggotanya tidak memiliki komitmen yang kuat terhadap perusahaan atau organisasi mereka. Bahkan sampai sejauh ini banyak pimpinan perusahaan atau organisasi sedang berusaha meningkatkan komitmen anggotanya terhadap perusahaan atau organisasi. Menurut Martin dan Nicholls dalam Susanto (2011) menyatakan bahwa ada 3 (tiga) strategi untuk membentuk komitmen pegawai terhadap perusahaan atau organisasi, yaitu:

1. Menciptakan rasa kepemilikan terhadap perusahaan dengan meningkatkan kepercayaan di seluruh anggota perusahaan bahwa mereka benar-benar (secara jujur) diterima oleh manajemen sebagai bagian dari perusahaan. Banyak cara yang bisa dilakukan untuk itu, mengajak karyawan perusahaan untuk terlibat memutuskan penciptaan dan pengembangan produk baru,

terlibat memutuskan perubahan rancangan kerja dan sebagainya. Bila mereka merasa terlibat dan semua idenya dipertimbangkan maka muncul perasaan kalau mereka ikut berkontribusi terhadap pencapaian hasil. Apalagi ditambah dengan kepercayaan kalau hasil yang diperoleh perusahaan akan kembali pada kesejahteraan mereka pula. Sehingga karyawan mempercayai bahwa ada guna dan manfaat yang mereka kontribusikan dalam bekerja di perusahaan.

2. Menciptakan semangat dalam bekerja, cara ini dapat dilakukan dengan lebih mengkonsentrasikan pada pengelolaan faktor-faktor motivasi intrinsik dan menggunakan berbagai cara perancangan pekerjaan. Menciptakan semangat kerja bawahan bisa dengan cara meningkatkan kualitas kepemimpinan yaitu menumbuhkan kemauan manajer dan supervisor untuk memperhatikan sepenuhnya motivasi dan komitmen bawahan melalui pemberian delegasi tanggung jawab dan pendayagunaan ketrampilan bawahan.
3. Keyakinan dalam manajemen, cara ini mampu dilakukan manakala perusahaan benar-benar telah menunjukkan dan mempertahankan kesuksesan. Manajemen yang sukses menunjukkan kepada bawahan bahwa manajemen tahu benar kemana perusahaan ini akan dibawa, tahu dengan pasti bagaimana cara membawa perusahaan mencapai keberhasilannya, dan kemampuan menerjemahkan rencana ke dalam realitas. Pada konteks ini karyawan akan melihat bagaimana ketegaran dan kekuatan perusahaan dalam mencapai tujuan hingga sukses, kesuksesan inilah yang membawa dampak kebanggaan pada diri karyawan. Apalagi mereka sadar bahwa keterlibatan mereka dalam mencapai kesuksesan itu cukup besar dan sangat dihargai oleh manajemen.

2.5 Sistem Informasi Akuntansi

2.5.1 Konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi

Informasi akuntansi dalam instansi pemerintah adalah ibarat darah yang mengalir seluruh tubuh perusahaan tersebut. Informasi akuntansi merupakan bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen. Informasi

akuntansi yang tepat, akurat dan cepat akan membuat instansi pemerintah menjadi sehat dan berkembang pesat. Oleh karena itu sistem informasi menjadi suatu masalah yang penting bagi setiap instansi. Untuk mengetahui lebih dalam mengenai sistem informasi akuntansi, kita perlu tahu pengertian sistem dan informasi itu sendiri.

2.5.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Hall (2011:5) mendefinisikan bahwa sistem adalah gabungan dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan mempunyai tujuan yang sama. Sementara informasi merupakan salah satu sumber daya penting bagi instansi untuk mengolah data dengan akurat dan terpercaya. Hall (2011:7) menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem yang memproses transaksi keuangan dan non-keuangan yang berpengaruh secara langsung terhadap pemrosesan transaksi keuangan. Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan subsistem dari sistem informasi yang menyimpulkan, memproses, dan menyediakan informasi-informasi yang berkaitan dengan transaksi akuntansi perusahaan.

2.5.3 Manfaat dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Hall (2011) mengemukakan ada tiga tujuan utama yang umum bagi semua sistem termasuk sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Untuk mendukung fungsi kepengurusan manajemen.
Kepengurusan merujuk ke tanggung jawab manajemen untuk mengatur sumber daya perusahaan secara benar. Sistem informasi menyediakan informasi tentang kegunaan sumber daya ke pemakai eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan-laporan yang diminta lainnya. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi kepengurusan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.
2. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen.

Sistem informasi memberikan para manajer informasi yang mereka perlukan untuk melakukan tanggung jawab pengambilan keputusan.

3. Untuk mendukung kegiatan operasi organisasi hari demi hari
Sistem informasi menyediakan informasi bagi personel operasi membantu mereka melakukan tugas mereka setiap hari dengan efisien dan efektif.

Menurut Hall (2011:14) selain memiliki tujuan, setiap sistem informasi akuntansi akan melaksanakan fungsi utamanya, yaitu sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data dari semua aktivitas dan transaksi organisasi.
2. Memproses data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen.
3. Memanajemen data-data yang ada ke dalam kelompok-kelompok yang sudah ditetapkan oleh organisasi.
4. Mengendalikan pengendalian data yang cukup sehingga asset dari suatu organisasi atau organisasi terjaga.
5. Penghasil informasi yang menyediakan informasi yang cukup bagi pihak manajemen untuk melakukan perencanaan, mengeksekusi perencanaan dan mengendalikan aktivitas.

Teknologi informasi mempunyai dampak paling dominan terhadap lingkungan Adapun manfaat dari sistem informasi akuntansi menurut Hall (2011:15) adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu.
2. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produksi, baik barang maupun jasa yang dihasilkan.
3. Meningkatkan keefektifitasan dan keefisiensian dalam bekerja dibandingkan mengolah data secara manual.
4. Meningkatkan kemampuan dalam mengambil keputusan.
5. Meningkatkan sharing pengetahuan.
6. Untuk menerapkan sistem pengendalian internal, memperbaiki kinerja dan tingkat keandalan (*reliability*).

7. Untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban (akuntabilitas).

2.5.4 Faktor-faktor yang Memengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi

Baridwan (2013:7) menjelaskan faktor-faktor yang memengaruhi kinerja sistem informasi akuntansi itu antara lain:

1. Perilaku manusia dalam organisasi
Perlu dipertimbangkan dalam menyusun sistem informasi akuntansi karena sistem informasi itu tidak mungkin berjalan tanpa manusia.
2. Penggunaan metode kuantitatif
Dengan metode kuantitatif informasi yang dihasilkan menjadi dasar dalam pengambilan keputusan oleh manajemen akan lebih terarah, sehingga keputusan yang akan dibuat lebih efektif.
3. Penggunaan komputer sebagai alat bantu.
Kemampuan komputer untuk mengolah data jauh melebihi kecepatan manusia, seperti:
 - a. Verifikasi, yaitu komputer dapat mengecek kebenaran maupun kelayakan angka-angka yang menjadi input dalam suatu proses.
 - b. Sortir, yaitu komputer memungkinkan untuk dilakukannya persortiran data ke dalam beberapa klasifikasi yang berbeda dengan cepat.
 - c. Transmission, yaitu komputer dapat memindahkan data dari satu tempat ke tempat lainnya dengan cepat.
 - d. Perhitungan, yaitu dengan komputer perhitungan-perhitungan dapat dilakukan dengan cepat.

2.6 Komunikasi

2.6.1 Pengertian Komunikasi

Menurut Robbins (2010) mendefinisikan komunikasi merupakan sebuah pentransferan makna maupun pemahaman makna kepada orang lain dalam bentuk

lambang-lambang, simbol, atau bahasa-bahasa tertentu sehingga orang yang menerima informasi memahami maksud dari informasi tersebut. bermacam-macam hal yang relevan. Sedangkan menurut Haryani (2010) komunikasi merupakan proses dimana seseorang (komunikator) mengirim stimuli (biasanya dengan simbol-simbol verbal) untuk mengubah perilaku dari orang lain (komunikan). Dan menurut Mangkunegara (2013: 145) komunikasi adalah proses pemindahan suatu informasi, ide, pengertian dari seseorang kepada orang lain dengan harapan orang lain tersebut dapat menginterpretasikan sesuai dengan tujuan yang dimaksud. Maka indikator-indikator komunikasi antara lain adalah:

1. Kemudahan dalam memperoleh informasi

Kinerja yang baik dari seseorang dapat tercipta apabila terdapat kemudahan dalam memperoleh informasi dalam suatu proses komunikasi maka terwujud kelancaran dalam pemindahan ide, gagasan maupun pengertian dari seseorang ke orang lain.

2. Intensitas komunikasi

Apabila banyaknya terjadi percakapan yang baik, maka proses komunikasi menjadi semakin lancar. Intensitas komunikasi sangat diperlukan guna kelancaran dalam proses komunikasi dalam suatu organisasi.

3. Efektivitas komunikasi

Efektivitas komunikasi mengandung pengertian bahwa komunikasi yang bersifat arus langsung, artinya proses komunikasi yang dilakukan secara langsung dengan adanya frekuensi tatap muka untuk memudahkan orang lain mengetahui apa yang disampaikan komunikator.

4. Tingkat pemahaman pesan

Seseorang dapat memahami apa yang ingin disampaikan oleh seorang komunikator kepada penerima juga tergantung pada tingkat pemahaman seseorang. Adanya komunikasi yang baik dan lancar dapat lebih memudahkan seseorang atau penerima mengerti dan memahami pesan yang akan disampaikan.

5. Perubahan sikap

Setelah seseorang memahami pesan yang disampaikan oleh seorang komunikator kepada penerima pesan, maka akan terjadi perubahan sikap yang dilakukan sesuai dengan apa yang dikomunikasikan.

2.6.2 Unsur-unsur dalam komunikasi

Menurut Pratminingsih (2006: 3) unsur-unsur komunikasi adalah sebagai berikut:

1. Sumber informasi (*source*) adalah orang yang menyampaikan pesan. Pada tahap ini sumber informasi melakukan proses yang kompleks yang terdiri dari timbulnya suatu stimulus yang menciptakan pemikiran dan keinginan untuk berkomunikasi, pemikiran ini diencoding menjadi pesan, dan pesan tersebut disampaikan melalui saluran atau media kepada penerima.
2. *Encoding* adalah suatu proses di mana sistem pusat syaraf sumber informasi memetintahkan sumber informasi untuk memilih simbol-simbol yang dapat dimengerti yang dapat menggambarkan pesan.
3. Pesan (*Message*) adalah segala sesuatu yang memiliki makna bagi penerima. Pesan merupakan hasil akhir dari proses *encoding*. Pesan ini dapat berupa kata-kata, ekspresi wajah, tekanan suara, dan penampilan.
4. Media adalah cara atau peralatan yang digunakan untuk menyampaikan pesan kepada penerima. Media tersebut dapat berupa surat, telepon atau tatap muka langsung.
5. *Decoding* adalah proses di mana penerima pesan menginterpretasikan pesan yang diterimanya sesuai dengan pengetahuan, minat dan kepentingannya.
6. *Feedback* (Umpan Balik) adalah respon yang diberikan oleh penerima pesan kepada pengirim sebagai tanggapan atas informasi yang dikirim sumber pesan. Pesan ini dapat berupa jawaban lisan bahwa si penerima setuju atau tidak setuju dengan informasi yang diterima.
7. Hambatan (*Noise*) adalah berbagai hal yang dapat membuat proses komunikasi tidak berjalan efektif.

2.6.3 Bentuk-Bentuk Komunikasi

Menurut Muhammad (2009: 95) pada dasarnya ada dua bentuk dasar komunikasi yang lazim digunakan dalam organisasi, yaitu komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal.

1. Komunikasi Verbal

Komunikasi verbal adalah komunikasi yang menggunakan simbol-simbol atau kata-kata, baik yang dinyatakan secara oral atau lisan maupun secara tulisan. Komunikasi verbal dapat dibedakan atas komunikasi lisan dan komunikasi tulisan. Komunikasi lisan dapat didefinisikan sebagai suatu proses di mana seorang pembicara berinteraksi secara lisan dengan pendengar untuk mempengaruhi tingkah laku penerima. Sedangkan komunikasi tulisan adalah apabila keputusan yang akan disampaikan oleh pimpinan itu disandikan dalam simbol-simbol yang dituliskan pada kertas atau pada tempatlain yang bisa dibaca, kemudian dikirimkan pada karyawan yang dimaksudkan.

2. Komunikasi nonverbal

Komunikasi nonverbal adalah penciptaan dan pertukaran pesan dengan tidak menggunakan kata-kata seperti komunikasi yang menggunakan gerakan tubuh, sikap tubuh, vokal yang bukan kata-kata, kontak mata, ekspresi muka, kedekatan jarak, dan sentuhan

2.6.4 Format Interaksi Komunikasi

Muhammad (2009: 158) berdasarkan jumlah interaksi yang terjadi dalam komunikasi, komunikasi tersebut dapat sibedakan atas tiga kategori yaitu komunikasi interpersonal, komunikasi kelompok kecil, dan komunikasi publik.

1. Komunikasi Interpersonal

Komunikasi interpersonal adalah proses pertukaran informasi di antara seseorang dengan paling kurang seorang lainnya atau biasanya di antara dua orang yang dapat langsung diketahui balikkannya.

2. Komunikasi Kelompok Kecil

Komunikasi kelompok kecil adalah suatu kumpulan individu yang dapat mempengaruhi satu sama lain, memperoleh beberapa kepuasan satu sama lain, berinteraksi untuk beberapa tujuan, mengambil peranan, terikat satu sama lain, dan berkomunikasi tatap muka.

3. Komunikasi Publik

Komunikasi publik adalah pertukaran pesan dengan sejumlah orang yang berada dalam organisasi atau yang di luar organisasi, secara tatap muka atau melalui media.

2.6.5 Fungsi Komunikasi

Menurut seperti Robbins dan Judge (2010: 5) mengatakan bahwa komunikasi memiliki 4 fungsi, yaitu :

1. Kontrol

Komunikasi dengan cara-cara tertentu bertindak untuk mengontrol perilaku anggota. Organisasi memiliki hierarki otoritas dan garis panduan formal yang wajib ditaati oleh karyawan.

2. Motivasi

Komunikasi menjaga motivasi dengan cara menjelaskan kepada parakaryawan mengenai apa yang harus dilakukan, seberapa baik pekerjaan mereka, dan apa yang dapat dilakukan untuk memperbaiki kinerja sekiranya hasilnya kurang baik.

3. Ekspresi emosional

Bagi banyak karyawan, kelompok kerja mereka adalah sumber utama interaksi sosial. Komunikasi yang terjadi dalam kelompok merupakan sebuah mekanisme fundamental yang meleluinya para anggota menunjukkan rasa frustrasi dan rasa puas mereka.

4. Informasi

Komunikasi memberikan informasi yang dibutuhkan oleh individu dan kelompok untuk mengambil keputusan dengan cara menyampaikan data untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi pilihan-pilihan alternatif yang ada.

2.7 Penelitian Terdahulu

Adapun beberapa penelitian terdahulu dapat dilihat pada table sebagai berikut:

Tabel 2.1 Ringkasan Penelitian Terdahulu

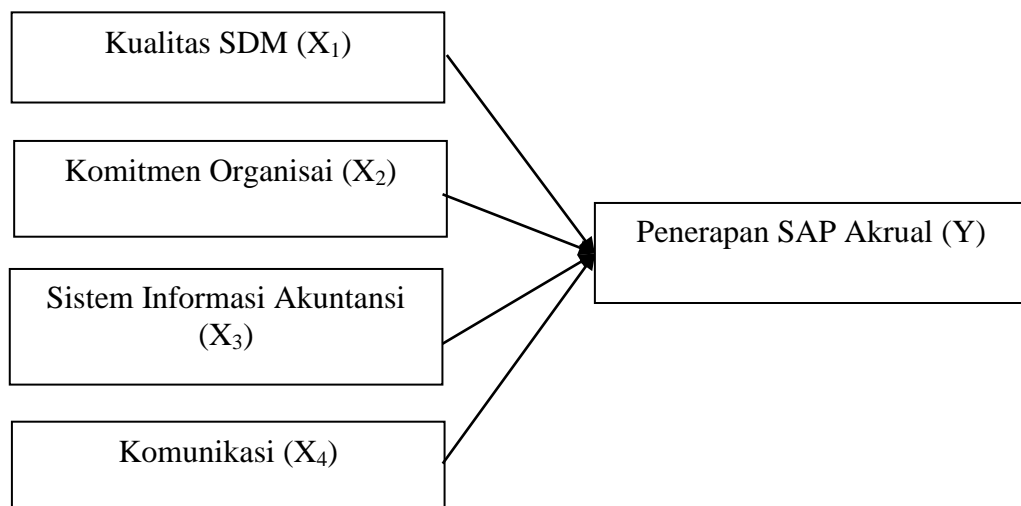
No	Peneliti	Judul	Variabel	Hasil
1.	Kristiawati (2015)	Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Keberhasilan Penerapan Akuntansi Berbasis AkruaI Pada Pemerintahan Daerah Kalimantan Barat	pelaksanaan akuntansi akrual, komitmen, sumber daya manusia dan alat dukungan	Ada beberapa faktor yang paling berperan dalam keberhasilan pelaksanaan akuntansi akrual di pemetintah Kalimantan Barat, yaitu komitmen, sumber daya manusia yang berkualitas, dan alat dukungan
2.	Permana et.al (2016)	Pengaruh Sumber Daya Manusia, Komitmen Organisasi, Sistem Informasi Pada Kesiapan Penerapan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis AkruaI	Sumber daya manusia, komitmen organisasi, dan sistem informasi, kesiapan penerapan laporan keuangan pemerintah daerah berbasis akrual	Sumber daya manusia, komitmen organisasi, dan sistem informasi berpengaruh positif signifikan pada kesiapan penerapan laporan keuangan pemerintah daerah berbasis akrual

3	Ranilhaj (2016)	Analisis Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Implementasi Akuntansi AkruaI Pada Unit Satuan Kerja di Wilayah Kerja KPPN Kota Bogor	Kualitas teknologi informasi, Pengelolaan Asset Tetap, Implementasi akruaI, Tingkat pendidikan staf keuangan, Pelatihan staf keuangan, dan Latar Belakang Pimpinan	Variabel kualitas teknologi informasi dan pengelolaan asset tetap berpengaruh positif terhadap implementasi akuntansi berbasis akruaI. Variabel tingkat pendidikan staf keuangan, pelatihan staf keuangan, dan latar belakang piminan tidak berpengaruh terhadap implementasi akuntansi berbasis akruaI pada satuan kerja di wilayah kerja KPPN Kota Bogor
4	Safitri (2017)	Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaI (Studi Pada SKPD Pemerintah Kabupaten Bengkalis)	Kualitas SDM, Komitmen Organisasi, Sistem Informasi dan Komunikasi , Penerapan SAP berbasis akruaI	Kualitas sumber daya manusia, komitmen organisasi, sistem informasi dan komunikasi secara parsial berpengaruh signifikan terhadap penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akruaI
5	Silvana et.al. (2017)	Pengaruh Kompetensi Smbcr Daya Manusia, Komitmen Organisasi dan Fungsi Komunikasi Terhadap Penerapan	Kompetensi SDM, Komitmen Organisasi, Fungsi Komunikasi, Penerapan SAP berbasis akruaI	Kompetensi sumber daya manusia, komitmen organisasi, dan fungsi komunikasi berpengaruh terhadap penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akruaI

		Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Bandung		pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kota Bandung
--	--	--	--	--

2.8 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan latar belakang masalah dan kerangka teoritis diatas maka dapat dibuat kerangka pemikiran sebagai berikut:



Gambar 2.1. Kerangka Pikir Penelitian

2.9 Pengembangan Hipotesis

2.9.1 Kualitas SDM Terhadap Penerapan SAP Berbasis Akrual

Ndraha (2005:16) pengertian kualitas sumber daya manusia adalah sebagai berikut : “Sumber Daya Manusia yang berkualitas adalahn sumber daya manusia yang menciptakan bukan saja nilai komparatif, tetapi juga nilai kompetitif, generatif dan inovatif dengan menggunakan energy tertinggi seperti *intelligence, creativity dan imagination*, tidak lagi semata-mata menggunakan energi kasar seperti bahan mentah, lahan, air, energi, otot dan sebagainya”. Menurut Delanno

(2013) menyatakan bahwa kualitas sumber daya manusia adalah : “Kemampuan sumber daya manusia untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dengan bekal pendidikan, pelatihan dan pengalaman yang cukup memadai”.

Hasil penelitian Kristiawati (2015) menyatakan bahwa faktor yang paling berperan dalam keberhasilan pelaksanaan akuntansi akrual salah satunya yaitu sumber daya manusia yang berkualitas. Selanjutnya hasil penelitian Permana et.al (2016) menyatakan bahwa sumber daya manusia berpengaruh positif signifikan pada kesiapan penerapan laporan keuangan pemerintah daerah berbasis akrual. Kemudian hasil penelitian Safitri (2017) menyatakan bahwa kualitas sumber daya manusia secara parsial berpengaruh signifikan terhadap penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual. Sedangkan hasil penelitian Silvana et.al. (2017) menyatakan bahwa kompetensi sumber daya manusia berpengaruh terhadap penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kota Bandung. Sehingga penulis merumuskan:

H₁ : Kualitas Sumber Daya Manusia berpengaruh signifikan terhadap penerapan SAP berbasis akrual pada BLUD UPT Puskesmas di Kota Bandar Lampung.

2.9.2 Komitmen Organisasi Terhadap Penerapan SAP Berbasis Akrual

Komitmen *organizational* menurut Gibson dalam Muranaka (2012: 19) adalah identifikasi rasa, keterlibatan loyalitas yang ditunjukkan pekerja terhadap organisasi atau unit organisasi. Komitmen ditunjukkan dalam sikap penerimaan, keyakinan yang kuat terhadap nilai- nilai dan tujuan organisasi, dan adanya dorongan yang kuat untuk mempertahankan keanggotaan dalam organisasi demi tercapainya tujuan organisasi. Modway, Steer, & Porter dalam Wahyuningsih (2009) mendefinisikan komitmen organisasional sebagai seberapa jauh tingkat tingkat seorang pekerja dalam mengidentifikasikan dirinya pada organisasi serta keterlibatannya di dalam suatu perusahaan.

Berdasarkan Hasil penelitian Kristiawati (2015) menyatakan bahwa ada faktor yang paling berperan dalam keberhasilan pelaksanaan akuntansi akrual di pemerintah Kalimantan Barat, yaitu komitmen. Selanjutnya hasil penelitian Permana et.al (2016) menyatakan bahwa komitmen organisasi berpengaruh positif signifikan pada kesiapan penerapan laporan keuangan pemerintah daerah berbasis akrual. Kemudian hasil penelitian Safitri (2017) menyatakan bahwa komitmen organisasi secara parsial berpengaruh signifikan terhadap penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual. Sedangkan hasil penelitian Silvana et.al. (2017) menyatakan bahwa komitmen organisasi berpengaruh terhadap penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kota Bandung. Sehingga penulis merumuskan:

H₂ : Komitmen organisasi berpengaruh signifikan terhadap penerapan SAP berbasis akrual pada BLUD UPT Puskesmas di Kota Bandar Lampung.

2.9.3 Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Penerapan SAP Berbasis Akrual

Sementara informasi merupakan salah satu sumber daya penting bagi instansi untuk mengolah data dengan akurat dan terpercaya. Hall (2011:7) menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem yang memproses transaksi keuangan dan non-keuangan yang berpengaruh secara langsung terhadap pemrosesan transaksi keuangan.

Berdasarkan Hasil penelitian Permana et.al (2016) menyatakan bahwa sistem informasi berpengaruh positif signifikan pada kesiapan penerapan laporan keuangan pemerintah daerah berbasis akrual. Kemudian hasil penelitian Ranilhaj (2016) menyatakan bahwa variabel kualitas teknologi informasi berpengaruh positif terhadap implementasi akuntansi berbasis akrual. Lalu hasil penelitian Safitri (2017) menyatakan bahwa sistem informasi dan komunikasi secara parsial berpengaruh signifikan terhadap penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual. Sehingga penulis merumuskan:

H₃ : Sistem informasi akuntansi berpengaruh signifikan terhadap penerapan SAP berbasis akrual pada BLUD UPT Puskesmas di Kota Bandar Lampung.

2.9.4 Komunikasi Terhadap Penerapan SAP Berbasis Akrual

Menurut Edwar dalam Herlina (2013) komunikasi adalah salah satu faktor yang mempengaruhi proses implementasi. Persyaratan utama bagi komunikasi kebijakan yang efektif adalah para pelaksana kebijakan mengetahui apa yang mereka kerjakan. Hal ini menyangkut proses penyampaian informasi dan konsistensi informasi yang disampaikan. Sedangkan menurut Robbins (2009:392) menyatakan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian dan pemahaman makna. Sehebat apapun gagasan, tidak akan berguna jika tidak diteruskan dan dipahami orang lain. Komunikasi yang baik merupakan hal yang sangat penting bagi efektivitas kelompok atau organisasi manapun. Komunikasi yang baik dalam suatu organisasi akan dapat bekerja secara sistematis untuk meningkatkan produktivitas khususnya dalam menerapkan SAP berbasis akrual.

Berdasarkan Hasil penelitian Safitri (2017) menyatakan bahwa kualitas sumber daya manusia, komitmen organisasi, sistem informasi dan komunikasi secara parsial berpengaruh signifikan terhadap penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual. Kemudian hasil penelitian Ardiansyah (2012) bahwa komunikasi berpengaruh terhadap kesiapan penerapan SAP berbasis akrual. Sehingga penulis merumuskan:

H₄ : Komunikasi berpengaruh signifikan terhadap penerapan SAP berbasis akrual pada BLUD UPT Puskesmas di Kota Bandar Lampung.

