

BAB II

DASAR TEORI DAN PENGEMBANGAN HIPOTESIS

2.1. Sumber Daya Manusia

2.1.1. Definisi Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Seiring berjalannya waktu, sumber daya manusia tidak lagi dikatakan sebagai sumber daya melainkan aset bagi perusahaan.

Menurut Dessler (2010:4) sumber daya manusia adalah sebagai kebijakan dan latihan untuk memenuhi kebutuhan karyawan atau aspek-aspek yang terdapat dalam sumber daya manusia seperti posisi manajemen, pengadaan karyawan atau rekrutmen, penyaringan, pelatihan, kompensasi, dan penilaian kerja karyawan. Sumber daya manusia mempunyai nilai yang dianggap menjadi aset bagi perusahaan yang dimaksud adalah seperti orang-orang dalam organisasi dan kemampuan yang mereka miliki. Untuk itu agar nilai sumber daya manusia meningkat perlu adanya seleksi terhadap sumber daya manusia dan mendayagunakan ketrampilan yang dimiliki juga memilih yang terbaik dari luar organisasi. Hal tersebut tentu perlu adanya manajemen sumber daya didalamnya. Manajemen sumber daya manusia memandang manusia dalam organisasi sebagai aset yang perlu dirawat, ditingkatkan kemampuan keterampilan dan menjaga komitmennya dalam bekerja, hal-hal tersebut akan berdampak pada

peningkatan daya saing yang unggul (competitive advantage) menurut Budiyanto (2013:47).

2.1.2. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah upaya yang dilakukan suatu organisasi supaya kinerja orang-orang di dalam organisasi bisa maksimal. Asumsi yang lahir dari manajemen sumber daya manusia adalah bahwa manusia memiliki akal, perasaan, keinginan, kemampuan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya dan karsa dan itu semua mempengaruhi dalam setiap kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya. Bagaimanapun bagusnya visi, misi, dan tujuan organisasi jika sumber daya manusianya tidak dikelola secara baik maka akan sia-sia. Ada beberapa definisi yang bisa menjelaskan tentang sumber daya manusia. Menurut Tulus (1992), manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan tenaga kerja dimaksud membantu tujuan organisasi, individu, dan masyarakat.

Menurut Sofyandi (2009:6) secara lebih jelas, manajemen sumber daya manusia adalah suatu strategi dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu planning, organizing, leading and controlling, dalam setiap aktivitas atau fungsi operasional sumber daya manusia mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi dan transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrial, hingga pemutusan hubungan kerja, yang ditujukan bagi peningkatan kontribusi produktif dari

sumbernya manusia organisasi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif dan efisien.

Menurut Flippo (2014: 21) secara lebih spesifik mengatakan bahwa:

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemberhentian pegawai dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, pegawai dan masyarakat. Manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan di setiap perusahaan.”

Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia penting karena sumber daya manusia merupakan unsur penting dalam pencapaian tujuan organisasi dan acuan dasar penilaian kinerja organisasi.

2.1.3. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan Sumber Daya Manusia adalah proses analisis dan identifikasi yang dilakukan organisasi terhadap kebutuhan akan sumber daya manusia, sehingga organisasi tersebut dapat menentukan langkah yang harus diambil guna mencapai tujuannya. Selain itu, pentingnya diadakan perencanaan sumber daya manusia ialah organisasi akan memiliki gambaran yang jelas akan masa depan, serta mampu mengantisipasi kekurangan tenaga kerja yang terjadi.

Menurut Sondang P. Siagian (2010: 41), bahwa yang menjadi fokus perhatian dalam perencanaan sumber daya manusia adalah langkah-langkah tertentu yang diambil oleh manajemen guna lebih menjamin, bahwa dalam perusahaan tersedia sumber daya manusia yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan dan pekerjaan yang tepat pada waktu yang tepat pula.

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam perencanaan SDM, yaitu :

- 1) menjamin adanya kuantitas dan kualitas SDM sesuai dengan waktu yang dibutuhkan,
- 2) dapat meningkatkan pendayagunaan SDM, dan
- 3) meningkatkan SDM dan memberikan kepuasan kerja.

2.1.4 Perekrutan Sumber Daya Manusia

Salah satu kegiatan yang penting bagi manajemen SDM adalah perekrutan karena ini merupakan proses untuk memperoleh tenaga ahli yang tepat dan sesuai bagi perusahaan. Hal ini biasanya dilakukan oleh bagian departemen sumber daya manusia. Namun saat ini perusahaan besar banyak yang menggunakan organisasi lain untuk merekrut karyawannya, organisasi tersebut lazim disebut dengan istilah perusahaan outsourcing tenaga kerja atau karyawan. Sedangkan dalam perusahaan kecil, dimana ruang lingkup bisnisnya terbatas, aktivitas perekrutan biasanya dilakukan oleh pemilik atau pimpinan perusahaan sendiri.

Sehingga rekrutmen adalah usaha mencari dan menemukan sumber daya manusia yang tepat dan berkualitas untuk mencapai tujuan perusahaan (organisasi).

Agar hasil dari perekrutan dapat dikatakan berhasil atau efektif, maka terdapat empat indikator untuk menunjukkan efektifitas dari perekrutan SDM, yaitu: a) jumlah (kuantitas) pelamar mencukupi, b) kualitas pelamar menunjukkan persyaratan yang dibutuhkan, c) biaya per pelamar yang direkrut, d) waktu yang dibutuhkan untuk mengisi jabatan yang kosong.

2.1.5. Seleksi Sumber Daya Manusia

Seleksi adalah proses dalam menyaring dan memilih karyawan yang berkualitas dan kompeten sesuai dengan kualifikasi yang diinginkan perusahaan untuk dipekerjakan menurut jabatan yang diinginkan. Proses seleksi yang baik akan memberikan kontribusi yang besar terhadap perkembangan sebuah organisasi, seleksi harus didasarkan pada standar yang jelas.

Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah sesuai antara kemampuan dan ketrampilan yang ada dengan yang dibutuhkan perusahaan. Proses seleksi yang baik dan benar tentu dapat memberikan impact yang bagus bagi perusahaan. Dengan demikian dapat dinyatakan bahwa dasar kebijaksanaan dalam mengadakan seleksi sumber daya manusia.

2.1.6. Sosialisasi

Sosialisasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh karyawan untuk bisa bekerja secara baik dan efisien dalam organisasi.

Orientasi ditujukan untuk memperkenalkan sumber daya manusia pada tiga hal yang utama, yaitu :

- Informasi umum mengenai kerja rutin sehari – hari
- Tinjauan sejarah organisasi, tujuan, operasi, dan produk atau jasa
- kebijakan organisasi, peraturan kerja, dan tunjangan

2.1.7. Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan mengacu pada kegiatan yang dilakukan agar sumber daya manusia memperoleh dan mendapatkan ketrampilan lebih yang berhubungan dengan pekerjaannya. Program pelatihan diberikan kepada karyawan yang baru maupun karyawan yang telah ada, tujuannya adalah untuk menghadapi situasi–situasi yang berubah.

Sedangkan pengembangan dilakukan untuk mengembangkan ketrampilan yang sudah ada untuk pekerjaan masa depan yang dilakukan untuk jangka panjang dimana karyawan manajerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis guna mencapai tujuan umum.

Menurut (Yuniarsih dan Suwatno, 2011) didefinisikan sebagai berikut :

“ Pendidikan dan Pelatihan merupakan penciptaan suatu lingkungan dimana para pegawai dapat memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan dan perilaku yang spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan.”

Untuk pendidikan dan pelatihan ini, langkah awalnya perlu dilakukan analisis kebutuhan atau need assessment, yang menyangkut tiga aspek, yaitu: analisis organisasi, analisis pekerjaan, dan analisis pribadi.

2.1.8. Penilaian Prestasi

Prestasi kerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Tujuan penilaian prestasi kerja adalah untuk mengetahui apakah sumber daya manusia yang ada telah bekerja sesuai dengan standar – standar yang telah ditentukan sebelumnya. Penilaian prestasi dilakukan

untuk mengetahui apakah orang-orang yang bekerja di dalam perusahaan sudah melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan standar yang diberikan.

Tujuan penilaian prestasi juga sebagai cara dalam mengetahui apabila sumber daya manusia yang ada telah bekerja dengan dasar-dasar yang diberikan sebelumnya.

Berdasarkan penjelasan dan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia berusaha untuk meningkatkan efektivitas perusahaan melalui kebijaksanaan, prosedur dan metode yang digunakan untuk mengelola orang-orang dalam organisasi tersebut.

2.2. Partisipasi Anggaran

2.2.1. Pengertian Anggaran

Anggaran adalah rencana operasi keuangan, yang mencakup estimasi pengeluaran yang diusulkan, dan sumber pendapatan yang diharapkan untuk membiayainya dalam periode waktu tertentu. Anggaran juga menjadi alat bantu manajemen karena anggaran bisa membantu dalam merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi jalannya suatu kegiatan.

Menurut Munandar (2007:11), didefinisikan sebagai berikut :

“Anggaran yaitu suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan yang dinyatakan dalam unit kesatuan moneter yang berlaku untuk jangka periode tertentu yang akan datang”.

Sedangkan Mardiasmo (2011:3) memberikan pendapatnya mengenai anggaran :

“Anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran financial.”

Dapat disimpulkan bahwa anggaran merupakan susunan rencana kegiatan di masa depan yang diukur dalam satuan uang, barang, atau jasa.

Menurut Dedi Nordiawan (2012:15), anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Anggaran merupakan alat komunikasi internal yang menghubungkan departemen (divisi) yang satu dengan departemen (divisi) lainnya dalam organisasi maupun dengan manajemen puncak.
- b. Anggaran menyediakan informasi tentang hasil kegiatan yang sesungguhnya dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan.
- c. Anggaran sebagai alat pengendalian yang mengarah manajemen untuk menentukan bagian organisasi yang kuat dan lemah. Hal ini akan dapat mengarahkan manajemen untuk menentukan tindakan koreksi yang harus diambil.
- d. Anggaran mempengaruhi dan memotivasi manajer dan karyawan untuk bekerja dengan konsisten, efektif dan efisien dalam kondisi kesesuaian tujuan perusahaan dengan tujuan karyawan.
- e. Anggaran sebagai alat pengawasan yang baik, jika perusahaan sedang menyelesaikan suatu kegiatan, maka manajemen perusahaan dapat membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan anggaran yang telah ditetapkan dalam perusahaan.

Sedangkan fungsi anggaran menurut Dedi Ismatullah (2010:14) adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi Perencanaan

Fungsi perencanaan meliputi tindakan memilih dan menghubungkan fakta-fakta dan menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dalam hal

merumuskan aktifitas-aktifitas yang diusulkan dan dianggap perlu untuk mencapai hasil yang diinginkan.

b. Fungsi Pengawasan

Anggaran merupakan salah satu cara mengadakan pengawasan dalam perusahaan. Pengawasan itu merupakan usaha-usaha yang ditempuh agar rencana yang telah disusun sebelumnya dapat dicapai. Dengan demikian pengawasan adalah mengevaluasi prestasi kerja dan tindakan perbaikan apabila perlu. Aspek pengawasan yaitu dengan membandingkan antara prestasi dengan yang dianggarkan. Tujuan pengawasan itu bukanlah mencari kesalahan akan tetapi mencegah dan memperbaiki kesalahan.

c. Fungsi Koordinasi

Fungsi koordinasi menuntut adanya keselarasan tindakan bekerja dari setiap individu atau bagian dalam perusahaan untuk mencapai tujuan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa untuk menciptakan adanya koordinasi diperlukan perencanaan yang baik, yang dapat menunjukkan keselarasan rencana antara satu bagian dengan bagian yang lain. Anggaran yang berfungsi sebagai perencanaan harus dapat menyesuaikan rencana yang dibuat untuk berbagai bagian dalam perusahaan, sehingga rencana kegiatan yang satu akan selaras dengan yang lainnya.

d. Anggaran sebagai pedoman kerja

Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang disusun sistematis dan dinyatakan dalam unit moneter. Penyusunan anggaran berdasarkan pengalaman masa lalu dan

taksiran-taksiran pada masa yang akan datang, maka ini dapat menjadi pedoman kerja bagi setiap bagian dalam perusahaan untuk menjalankan kegiatannya.

Tujuan yang paling utama dari anggaran adalah untuk pengawasan luar, yaitu untuk membatasi sumber-sumber daya keseluruhan yang tersedia untuk suatu instansi dan untuk mencegah pengeluaran-pengeluaran bagi hal-hal atau aktivitas-aktivitas yang tidak dibenarkan oleh undang-undang.

Penganggaran (budgeting) merupakan aktivitas mengalokasikan sumber daya keuangan yang terbatas untuk pembiayaan belanja negara yang cenderung tanpa batas. Penganggaran merupakan aktivitas yang terus menerus dari mulai perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pelaporan, dan pemeriksaan. Proses ini dikenal sebagai siklus anggaran (budget cycle). Siklus ini tidak berjalan secara estafet, tetapi mengalami proses secara simultan. Ketika anggaran masih dilaksanakan dan belum dibuat pelaporan, proses perencanaan dan penyusunan telah dimulai. Disinilah terjadi kesulitan untuk memanfaatkan pelaporan dan hasil pemeriksaan untuk dipakai sebagai masukan dalam proses penyusunan anggaran.

Sedangkan fungsi anggaran menurut Dedi Ismatullah (2010:14) adalah sebagai berikut:

a.) Fungsi Perencanaan

Fungsi perencanaan meliputi tindakan memilih dan menghubungkan fakta-fakta dan menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dalam hal merumuskan aktifitas-aktifitas yang diusulkan dan dianggap perlu untuk mencapai hasil yang diinginkan.

b.) Fungsi Pengawasan

Anggaran merupakan salah satu cara mengadakan pengawasan dalam perusahaan. Pengawasan itu merupakan usaha-usaha yang ditempuh agar rencana yang telah disusun sebelumnya dapat dicapai. Dengan demikian pengawasan adalah mengevaluasi prestasi kerja dan tindakan perbaikan apabila perlu. Aspek pengawasanyaitu dengan membandingkan antara prestasi dengan yang dianggarkan. Tujuan pengawasan itu bukanlah mencari kesalahan akan tetapi mencegah dan memperbaiki kesalahan.

c.) Fungsi Koordinasi

Fungsi koordinasi menuntut adanya keselarasan tindakan bekerja dari setiap individu atau bagian dalam perusahaan untuk mencapai tujuan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa untuk menciptakan adanya koordinasi diperlukan perencanaan yang baik, yang dapat menunjukkan keselarasan rencana antara satu bagian dengan bagian yang lain. Anggaran yang berfungsi sebagai perencanaan harus dapat menyesuaikan rencana yang dibuat untuk berbagai bagian dalam perusahaan, sehingga rencana kegiatan yang satu akan selaras dengan yang lainnya.

c.) Anggaran sebagai pedoman kerja

Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang disusun sistematis dan dinyatakan dalam unit moneter. Penyusunan anggaran berdasarkan pengalaman masa lalu dan taksiran-taksiran pada masa yang akan datang, maka ini dapat menjadi pedoman kerja bagi setiap bagian dalam perusahaan untuk menjalankan kegiatannya. Tujuan yang paling utama dari anggaran adalah untuk pengawasan luar, yaitu untuk membatasi sumber-sumber daya keseluruhan yang tersedia

untuk suatu instansi dan untuk mencegah pengeluaran-pengeluaran bagi hal-hal atau aktivitas-aktivitas yang tidak dibenarkan oleh undang-undang.

Partisipasi dalam Penyusunan Anggaran Proses penganggaran daerah dengan Permendagri No. 22 Tahun 2011 APBD disusun dengan pendekatan kinerja yaitu mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja (output/outcome) dari perencanaan alokasi biaya atau input yang telah ditetapkan. Hasil kerjanya harus sepadan atau lebih besar dari biaya atau input yang telah ditentukan.

2.3.Kinerja OPD

OPD adalah unit kerja Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas mengelola anggaran dan barang daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Kerja dan bertanggung jawab atas aktivitas entitasnya. Pengukuran kinerja secara berkelanjutan akan memberikan umpan balik, sehingga upaya perbaikan secara terus menerus akan mencapai keberhasilan di masa mendatang.

Menurut Moeheriono (2010: 11) kinerja adalah hasil kinerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif, sesuai dengan kewewenangan, tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral ataupun etika. Menurut Lohman (2013:74), mengatakan bahwa:

“Indikator Kinerja adalah Suatu variabel yang digunakan untuk mengekspresikan secara kuantitatif efektifitas dan efisiensi proses atau operasi dengan berpedoman pada target-target dan tujuan organisasi.”

Mahsun (2006:198), mengungkapkan bahwa:

“Pengukuran kinerja pemerintah daerah diarahkan pada masing-masing Satuan Kerja yang telah diberi wewenang mengelola Sumber daya sebagaimana

bidangnya. Setiap satuan kerja adalah pusat pertanggung jawaban yang memiliki keunikan sendiri-sendiri.”

Dengan demikian perumusan indikator kinerja tidak bisa seragam untuk diterapkan pada semua satuan kerja yang ada. Namun demikian, dalam pengukuran kinerja setiap satuan kerja ini harus tetap dimulai dari pengidentifikasian visi, misi, falsafah, kebijakan, tujuan, sasaran, program, anggaran, serta tugas dan fungsi yang telah ditetapkan. Lain halnya menurut Bastian (2006:276), mendefinisikan bahwa:

“Aspek yang diukur dalam pengukuran kinerja adalah aspek finansial, kepuasan pelanggan, operasi dan bisnis internal, kepuasan pegawai, kepuasan komunitas dan shareholders/stakeholders, serta waktu”.

Lebih lanjut Bastian (2006:267) menjelaskan bahwa syarat-syarat indikator kinerja adalah sebagai berikut:

- a. spesifik, jelas, serta tidak ada kemungkinan kesalahan interpretasi,
- b. dapat diukur secara objektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif dan relevan,
- c. dapat dicapai, penting dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan masukan, proses keluaran, hasil, manfaat, dan dampak,
- d. harus cukup fleksibel dan sensitif terhadap perubahan/penyesuaian pelaksanaan dan hasil pelaksanaan kegiatan efektif.

Kinerja karyawan merupakan suatu hasil yang dicapai oleh karyawan tersebut dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan tertentu, kinerja karyawan dapat dilihat dari indikator-indikator sebagai berikut:

- a) keputusan atas segala aturan yang telah ditetapkan organisasi.

b) dapat melaksanakan tugas atau pekerjaannya tanpa kesalahan atau dengan tingkat kesalahan yang paling rendah.

c) ketepatan dalam menjalankan tugas. Pengukuran kinerja pemerintah daerah diarahkan pada masing-masing Satuan Kerja yang telah diberi wewenang mengelola sumber daya sebagaimana bidangnya. Setiap satuan kerja adalah pusat pertanggung jawaban yang memiliki keunikan sendiri-sendiri. Dengan demikian perumusan indikator kinerja tidak bisa seragam untuk diterapkan pada semua satuan kerja yang ada. Namun demikian, dalam pengukuran kinerja setiap satuan kerja ini harus tetap dimulai dari pengidentifikasian visi, misi, falsafah, kebijakan, tujuan, sasaran, program, anggaran, serta tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.

2.4 Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian sejenis yang digunakan sebagai tinjauan penelitian terdahulu dalam penelitian ini meliputi penelitian yang dilakukan oleh Muh Syaifudin (2017) yang meneliti mengenai Pengaruh Partisipasi Penyusunan Anggaran, Kualitas Sumber Daya Manusia, Sistem Pengendalian Internal, Pengawasan Fungsional dan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi yang Mempengaruhi Kinerja Pemerintah Daerah di Kabupaten Boyolali, Juminah (2017) mengenai Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia dan Partisipasi Anggaran Terhadap Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Labuhan Batu Utara, Refikha (2009) mengenai Pengaruh partisipasi anggaran dan komitmen organisasi terhadap kinerja SKPD Pemerintahan Kota Binjai dan Anggraini (2009) meneliti mengenai

Pengaruh Partisipasi Anggaran Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja SKPD Pemerintahan Kabupaten Labuhan Batu.

Tabel 2.1

Hasil Penelitian Terdahulu

No.	Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Muh Syaifudin (2017)	Pengaruh Partisipasi Penyusunan Anggaran, Kualitas Sumber Daya Manusia, Sistem Pengendalian Internal, Pengawasan Fungsional dan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi yang Mempengaruhi KinerjaPerintah Daerah di Kabupaten Boyolali.	Dependen variabel: Kinerja Pemerintah Daerah di Kabupaten Boyolali. Independen variable: Pengaruh Partisipasi Penyusunan Anggaran, Kualitas Sumber Daya Manusia, Sistem Pengendalian Internal, Pengawasan Fungsional dan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi.	Partisipasi Penyusunan Anggaran tidak berpengaruh terhadap Kinerja Pemerintah Daerah, Kualitas Sumber Daya Manusia tidak berpengaruh terhadap Kinerja Pemerintah Daerah, Sistem Pengendalian Internal berpengaruh terhadap Kinerja Pemerintah Daerah, Pengawasan Fungsional tidak berpengaruh terhadap Kinerja Pemerintah Daerah, Penerapan Sistem Informasi Akuntansi berpengaruh terhadap Kinerja Pemerintah Daerah.
2.	Juminah (2017)	Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia dan Partisipasi Anggaran Terhadap Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Labuhan Batu Utara.	Dependen variabel: Kinerja SKPD di Kabupaten Labuhan Batu Utara Independen variabel: Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia dan Partisipasi Anggaran.	Variabel SDM dan partisipasi anggaran secara simultan berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja SKPD dan Variabel SDM dan partisipasi anggaran secara parsial berpengaruh secara signifikan dan positif terhadap kinerja SKPD.

3.	Essy Refikha (2009)	Pengaruh partisipasi anggaran dan komitmen organisasi terhadap kinerja SKPD Pemerintahan Kota Binjai.	Dependen variabel: kinerja SKPD. Independen variabel: partisipasi anggaran dan komitmen organisasi.	Partisipasi anggaran dan komitmen organisasi mempunyai pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja SKPD.
4.	Anggraeni (2009)	Pengaruh Partisipasi Anggaran Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja SKPD Pemerintahan Kabupaten Labuhan Batu.	Dependen variabel: Partisipasi Anggaran Dan Komitmen Organisasi Independen variable: Kinerja SKPD.	Secara parsial partisipasi anggaran tidak berpengaruh terhadap kinerja SKPD, sedangkan komitmen organisasi juga tidak berpengaruh terhadap kinerja SKPD partisipasi anggaran dan komitmen organisasi secara simultan tidak berpengaruh terhadap kinerja SKPD.

2.5 Kerangka Konseptual

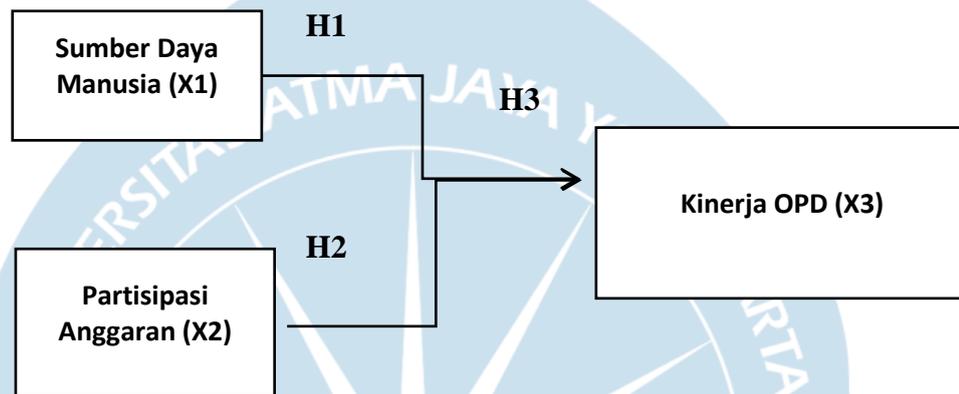
Kerangka konseptual merupakan suatu kerangka berpikir yang dibuat untuk membantu dalam memecahkan masalah penelitian dan merumuskan hipotesis serta dimana peneliti memberikan penjelasan terkait hal-hal yang berhubungan dengan variabel terkait atau masalah yang ada. Biasanya kerangka penelitian ini menggunakan pendekatan ilmiah dan memperlihatkan hubungan antar variabel dalam proses analisisnya.

Sumber daya manusia adalah salah satu hal penting dalam suatu organisasi karena semakin baik dan berkualitas sumber daya manusia yang dimiliki maka akan menunjukkan kinerja yang lebih baik pula. Sumber daya manusia dalam

penelitian ini adalah kemampuan dari anggota OPD dalam melaksanakan tugasnya dalam hal penyusunan laporan keuangan OPD. Semakin baik sumber daya manusia yang dimiliki oleh kabupaten langkat, semakin baik pula kinerja OPD hal itu ditandai dengan kecepatan dalam penyusunan rencana dan implementasi dari OPD tersebut. Sumber daya manusia berpengaruh positif terhadap kinerja OPD. Sejak diberlakukannya anggaran daerah yang berorientasi pada kinerja maka partisipasi dan pertanggung jawaban pemerintah pada masyarakat sebagai stakeholders daerah menjadi sangat penting. Anggaran yang dibuat dan digunakan dapat dipandang pengaruhnya terhadap kinerja dari hasil yang telah dicapai. Aktivitas pemerintah tidak lagi berorientasi pada tingkat pemerintah di atasnya melainkan pada kepentingan dan pertanggungjawaban publik. Pendekatan kinerja disusun untuk menghadapi berbagai kelemahan yang ada dalam anggaran tradisional, khususnya kelemahan yang diakibatkan oleh tidak adanya tolak ukur yang bisa digunakan untuk mengukur kinerja dalam pencapaian tujuan dan sasaran publik. Anggaran dengan pendekatan kinerja sangat menekankan pada konsep value for money (ekonomis, efisien, dan efektivitas – 3E) dan tata pemerintahan yang baik (good governance) yang mencakup beberap prinsip seperti hukum, transparansi, akuntabilitas partisipasi masyarakat, keadilan dan pengikutsertaan, pendelegasian pelayanan, efektivitas dan efisien, serta berkelanjutan.

Partisipasi dalam penyusunan anggaran menyangkut suatu proses dimana individu-individu yang ada di dalamnya dan mempunyai pengaruh pada penyusunan target anggaran mereka. Selain itu, partisipasi sebagai suatu proses

pengambilan keputusan bersama antara dua pihak atau lebih yang akan membawa pengaruh pada masa yang akan datang bagi para pembuat keputusan. Partisipasi dalam penyusunan anggaran berpengaruh positif terhadap kinerja OPD.



Gambar 2.1

Kerangka Konseptual

2.6 Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan dugaan sementara terhadap suatu hal yang masih akan dilakukan uji kebenarannya melalui analisa data yang sesuai dengan masalah yang terjadi.

Dalam penelitian ini, penulis mengemukakan hipotesis sebagai berikut:

H1 : Sumber daya manusia berpengaruh terhadap kinerja OPD pemerintah Kabupaten Purworejo

H2 : Partisipasi anggaran berpengaruh terhadap kinerja OPD Pemerintah Kabupaten Purworejo

H3 : Sumber daya manusia dan partisipasi anggaran berpengaruh terhadap kinerja OPD Pemerintah Kabupaten Purworejo