

**PENGARUH SISTEM AKUNTANSI MANAJEMEN TERHADAP KINERJA
MANAJERIAL DI DPRD PROVINSI SULAWESI SELATAN**

SKRIPSI



AFIFAH JUNIANTI TRIYANTO

NIM : 105731113720

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2024

KARYA TUGAS AKHIR MAHASISWA

JUDUL PENELITIAN:

**PENGARUH SISTEM AKUNTANSI MANAJEMEN TERHADAP
KINERJA MANAJERIAL DI DPRD PROVINSI SULAWESI SELATAN**

SKRIPSI

Disusun dan Diajukan Oleh

AFIFAH JUNIANTI TRIYANTO

105731113720

**Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi Pada Program Studi Akuntansi Fakultas
Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2024

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

Allah tidak membebani seorang melainkan sesuai dengan kemampuannya

(Qs. Al Baqarah : 286)

Apapun yang menjadi takdirmu, akan mencari jalannya
menemukanmu – Ali bin Abi Thalib

Tidak ada mimpi yang terlalu tinggi. Tak ada mimpi yang patut untuk
diremehkan. Lambungkan setinggi yang kau inginkan dan gapailah
dengan selayaknya yang kau harapkan

-maudy ayunda-

-Enjoy every process-

PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada allah SWT yang telah memberikan
rahmat, karunia, dan kekuatan kepada saya dalam menyelesaikan skripsi
ini. Segala puji bagi-Mu, ya allah.

Alhamdulillah Rabbil'alamin

PESAN DAN KESAN

Tetaplah bersemangat dan jangan pernah menyerah dalam
menhadapi setiap tantangan akademik. Setiap tantangan kecil yang
kalian ambil hari ini akan membawa kalian lebih dekat pada tujuan
besar di masa depan.



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Jl. Sultan Alauddin No. 295 gedung iqra Lt 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

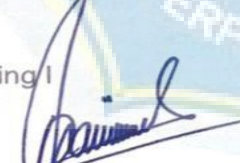
بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : Pengaruh Sistem Akuntansi Manajemen Terhadap Kinerja Manajerial Di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.
Nama Mahasiswa : Afifah Junianti Triyanto
No. Stambuk/ NIM : 105731113720
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa penelitian ini telah diperiksa, dan diujikan didepan panitia Penguji Seminar Hasil Strata Satu (S1) pada tanggal 20 Agustus 2024 di program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.



Makassar, 31 Agustus 2024

Pembimbing I

Khadijah Darwin, SE., M.Ak., Ak
NIDN. 0909099202

Pembimbing II

Indriana, SE., M.Ak
NIDN. 0925129501

Mengetahui


Rekan

Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si.
NBM : 651 507

Ketua Program Studi Akuntansi

Mira, S.E., M.Ak., Ak
NBM : 128 6844



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 295 gedung iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar



HALAMAN PENGESAHAN

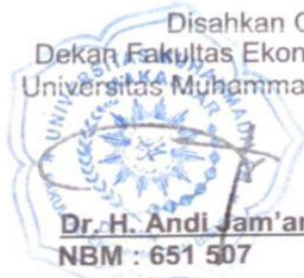
Skripsi atas Nama : Afifah Junianti Triyanto : 105731113720 diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0010/SK-Y/62201/091004/2024 M, Tanggal 26 Safar 1446 H /31 Agustus 2024 M. Sebagai salah satu syarat guna gelar **Sarjana Akuntansi** pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 26 Safar 1446 H
31 Agustus 2024 M

PANITIA UJIAN

- | | | |
|------------------|---|--|
| 1. Pengawas umum | : Dr. Ir. H. Abd. Rakhim Nanda, MT., IPU
(Rektor Unismuh Makassar) | (.....) |
| 2. Ketua | : Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) | (.....) |
| 3. Sekretaris | : Agusdiwana Suarni, S.E., M.Acc
(Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis) | (.....) |
| 4. Penguji | 1. Ismail Badollahi, SE., M.Si, Ak., CA
2. Hasanuddin, SE., M.Si
3. Sahrullah, SE., M.Ak
4. Rini Sulistiyanti, SE., M.Ak | (.....)
(.....)
(.....)
(.....) |

Disahkan Oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar



Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si.
NBM : 651 507



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Jl. Sultan Alauddin No. 295 gedung iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar



SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Afifah Junianti Triyanto
Stambuk : 105731113720
Program Studi : Akuntansi
Judul Skripsi : Pengaruh Sistem Akuntansi Manajemen Terhadap Kinerja Manajerial Di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

Dengan ini menyatakan bahwa:

Skripsi yang saya ajukan di depan tim penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.

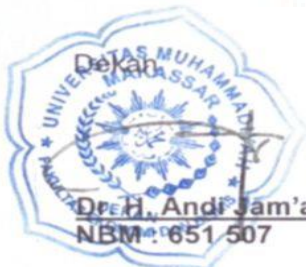
Dengan pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 31 Agustus 2024

uat pernyataan

Afifah Junianti Triyanto
NIM: 105731107620

Diketahui oleh:



Ketua Program Studi,

Mira, S.E., M.Ak., Ak
NBM: 128 6844

**HALAMAN PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR**

Sebagai sivitas akademis Universitas Muhammadiyah Makassar, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Afifah Junianti Triyanto
NIM : 105731113720
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Skripsi

Demikian pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Muhammadiyah Makassar **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Nonexclusive Royalty Free Right)** atas karya ilmiah yang berjudul:

**“ PENGARUH SISTEM AKUNTANSI MANAJEMEN TERHADAP KINERJA
MANAJERIAL DI DPRD PROVINSI SULAWESI SELATAN “**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Muhammadiyah Makassar berhak menyimpan, mengalih media/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya

Makassar, 31 Agustus 2024

Tanda tangan pernyataan,



Afifah Junianti Triyanto
NIM: 105731107620

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupaka nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul “Pengaruh Sistem Akuntansi Manajemen Terhadap Kinerja Manajerial Di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan”

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis bapak Triyanto, S.Sos dan ibu Namrah yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian dan kasih sayang dan doa yang tulus. Penulis juga ucapkan terima kasih kepada sepupu-sepupuku tercinta senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, serta dukungan baik materi maupun moral, dan doa restu yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan dunia dan akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag, Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Ibu Mira, S.E., M.Ak.,AK selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Ibu Khadijah Darwin, SE., M. Ak., Ak selaku pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Ibu Indriana, SE., M.Ak selaku pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu dan Asisten Dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak mengenal kata lelah untuk menuangkan ilmunya kepada penulis selama proses perkuliahan.
7. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar
8. bapak/Ibu dan Seluruh Pegawai di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan telah membantu dalam proses pengumpulan data penelitian skripsi ini.
9. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Angkatan 2020 dan Kelas (AK20D & MA20A) Yang selalu Belajar bersama yang tidak sedikit bantuan dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
10. Teruntuk sahabat SMA saya Altasya Nurmaeza, Chrstyna Paramban, Nadyah Madjid dan Muhammad Faqih Ufairah terima kasih atas

dukungan, semangat, dan kebersamaan yang selalu membuat saya merasa tidak sendiri dalam menjalani proses ini.

11. Dan terima kasih juga teruntuk Asnita, A. Nur Aisyah Djafar Millala, Amalia Fitra, Herawati Pari, musdalifa, dan olivia yang telah memberikan Semangat, Kesabaran, Motivasi dan Dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.
12. Teruntuk rekan kerja saya Bagian Fasilitasi Penganggaran & Pengawasan yang selalu memberikan dukungan moral dan materi serta menjadi sumber inspirasi selama penulis bekerja dan menyusun skripsi
13. Muh. Faiz Khozy Athallah yang senantiasa mendengarkan keluhan kesah peneliti, memberi dukungan, semangat dan pengingat dan menemani peneliti sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
14. Jodoh penulis kelak kamu adalah salah satu alasan penulis menyelesaikan Tugas Akhir ini, meskipun saat ini penulis tidak tahu keberadaanmu entah di bumi bagian mana dan menggenggam tangan siapa. Seperti Kata B.J. Habibie “Kalau memang dia dilahirkan untuk saya, kamu jungkir balik pun saya yang dapat”
15. Terakhir terimakasih untuk diri sendiri. Karena telah mampu berusaha keras dan berjung sejauh ini. Mampu mengatur waktu tenaga, pikiran serta keuangan dan perekonomian sendiri dengan sangat amat baik sehingga dapat menyelesaikan perkuliahan dengan hasil jerih payah sendiri, mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan diluar keadaan dan tak pernah memutuskan menyerah sesulit apapun proses penyusunan skripsi ini dengan menyelesaikan sebaik dan semaksimal

mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut di banggakan untuk diri sendiri, *Proud my self*.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kata kesempurnaan. Oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan Skripsi ini.

Mudah-mudahan Skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater tercinta kampus biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahi fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Makassar, 28 Agustus 2024

Penulis



ABSTRAK

AFIFAH JUNIANTI TRIYANTO. 2024. *Pengaruh Sistem Akuntansi Manajemen Terhadap Kinerja Manajerial di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Skripsi. Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh: Khadijah Darwin dan Indriani.*

penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengaruh Sistem Akuntansi Manajemen Terhadap Kinerja Manajerial di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif yang diperoleh dari kuesioner yang dibagikan dan berhubungan dengan masalah yang diteliti. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Sampel dalam penelitian ini adalah 100 responden dengan menggunakan rumus slovin. Pengumpulan data dilakukan dengan pembagian kuesioner dan sumber data yang digunakan data primer. Instrumen penelitian ini digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode *skala likert*. Data diolah menggunakan aplikasi IBM SPSS V.25. teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis regresi linear sederhana. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi manajemen berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja manajerial dengan nilai signifikansinya sebesar 0.000 (<0.05). Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi manajemen merupakan penggerak dari tercapainya kinerja manajerial.

Kata kunci: Sistem Akuntansi Manajemen, Kinerja Manajerial.

ABSTRACT

AFIFAH JUNIANTI TRIYANTO. 2024. *The Influence of the Management Accounting System on Managerial Performance in the DPRD of South Sulawesi Province. Thesis. Department of Accounting, Faculty of Economics and Business, Muhammadiyah University of Makassar. Supervised by: Khadijah Darwin and Indriani.*

This research aims to determine the influence of the Management Accounting System on Managerial Performance in the DPRD of South Sulawesi Province. The method used in this research is a quantitative method obtained from questionnaires distributed and linked to the problem being studied. The population in this study were employees of the DPRD of South Sulawesi Province. The sample in this study was 100 respondents using the Slovin formula. Data collection was carried out by distributing questionnaires and the data source used was primary data. The research instrument used in this research used the Likert scale method. Data was processed using the IBM SPSS V.25 application. The data analysis technique in this research uses simple linear regression analysis. The research results show that the management accounting system has a positive and significant effect on managerial performance with a significance value of 0.000 (<0.05). So it can be concluded that the management accounting system is the for achieving managerial performance.

Keywords: Management Accounting System, Managerial Performance.

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
KARYA TUGAS AKHIR	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN	vi
HALAMAN PERNYATAAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRAK	xii
ABSTRACT	xiii
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR TABEL	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Tinjauan Teori.....	7
1. Teori Kontigensi.....	7
2. Pengertian Akuntansi Manajemen	8
3. Peran Akuntansi Manajemen	9
4. Pengertian Sistem Akuntansi Manajemen	11
5. Karakteristik Sistem Akuntansi Manajemen	12

6. Fungsi Dan Tujuan Akuntansi Manajemen	14
7. Pengertian Kinerja Manajerial	16
8. Pengukuran Kinerja Manajerial	17
9. Manfaat Kinerja Manajerial.....	18
10. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Manajerial.....	19
B. Penelitian Terdahulu	21
C. Kerangka Pikir Penelitian.....	28
D. Hipotesis Penelitian	30
BAB III METODE PENELITIAN	31
A. Jenis Penelitian	31
B. Lokasi Dan Waktu Penelitian.....	31
C. Jenis Dan Sumber Data.....	32
D. Populasi Dan Sampel	32
E. Teknik Pengumpulan Data	33
F. Definisi Operasional Variabel	34
G. Metode Analisis Data	36
H. Uji Hipotesis	39
BAB IV PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	40
A. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	40
1. Sejarah Singkat Tempat Penelitian	40
2. Visi Dan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan	44
3. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan	45
4. Job Description	45
B. Karakteristik Responden.....	73
C. Hasil Uji Kualitas Data	77
D. Uji Hipotesis	79
E. Pembahasan	82
BAB V PENUTUP	83
A. Kesimpulan	83
B. Saran.....	83
DAFTAR PUSTAKA.....	85



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Pikir Penelitian	30
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	45



DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu.....	21
Tabel 3. 2 Definisi Operasional Variabel.....	35
Tabel 4.1 Karakteristik Berdasarkan Jenis Kelamin	73
Tabel 4.2 Karakteristik Berdasarkan Pendidikan Terakhir.....	74
Tabel 4.3 Karakteristik Berdasarkan Lama Bekerja.....	75
Tabel 4.4 Karakteristik Berdasarkan usia.....	76
Tabel 4.5 Hasil Uji Validitas Variabel.....	77
Tabel 4.6 Hasil Uji Reliabilitas	78
Tabel 4.7 Hasil Uji Regresi Linear Sederhana.....	79
Tabel 4.8 Hasil Persial T.....	80
Tabel 4.9 Hasil Uji Koefisien Determinasi.....	81



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era globalisasi dan persaingan yang semakin ketat, organisasi sektor publik dituntut untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan sumber daya, termasuk kinerja pegawai. Salah satu cara untuk mencapai tujuan tersebut adalah melalui penerapan sistem akuntansi manajemen yang efektif. Sistem ini memungkinkan organisasi untuk mengelola, merencanakan, dan mengendalikan sumber daya secara optimal sehingga dapat berkontribusi langsung terhadap peningkatan kinerja manajerial di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, sistem akuntansi manajemen menjadi instrumen penting dalam pengambilan keputusan didasarkan pada informasi yang akurat dan relevan (Jusriadi Edi & Ario, 2020).

Dalam konteks DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, sistem akuntansi manajemen tidak hanya berfungsi sebagai alat untuk pencatatan dan pelaporan keuangan, tetapi juga sebagai alat yang mendukung perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan. Melalui sistem ini, DPRD dapat mengidentifikasi sumber daya yang tersedia mengalokasikannya secara efektif, serta memonitor dan mengevaluasi kinerja manajerial secara kontinu. Oleh karena itu, penting untuk memahami bagaimana su.

Kinerja manajerial di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sangat dipengaruhi oleh kemampuan para manajer untuk menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi manajemen dalam pengambilan keputusan. Sistem akuntansi manajemen yang efektif dan mampu

memberikan informasi akurat, relevan, dan tepat waktu, sehingga manajer dapat merespons perubahan lingkungan kebutuhan organisasi dengan cepat dan tepat. Dalam hal ini, sistem akuntansi manajemen memainkan peran kunci dalam mengurangi ketidakpastian dan meningkatkan kepercayaan diri dalam mengambil keputusan yang strategis (Rika deliani, 2021).

Pentingnya sistem akuntansi manajemen dalam meningkatkan kinerja manajerial juga dapat dilihat dari bagaimana sistem ini membantu dalam pengukuran dan evaluasi kinerja. Dengan adanya indikator kinerja yang jelas dan terukur, DPRD dapat memonitor pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif. Selain itu, sistem ini juga memungkinkan manajer untuk melakukan benchmarking yaitu membandingkan kinerja organisasi dengan standar atau pencapaian organisasi lain dan sejenis, sehingga dapat memacu perbaikan yang berkelanjutan (Sukma Wijaya, 2022).

Namun, penerapan sistem akuntansi manajemen di sektor publik khususnya di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, tidak lepas dari berbagai tantangan. Salah satu tantangan utama adalah resistensi terhadap perubahan. Sistem akuntansi manajemen yang baru sering kali memerlukan perubahan dalam cara kerja dan pola pikir, yang dapat menimbulkan resistensi dari pihak-pihak yang merasa nyaman dengan sistem akuntansi yang lama. Oleh karena itu, diperlukan pendekatan yang tepat dalam mengelola perubahan tersebut, termasuk pelatihan dan sosialisasi yang memadai kepada seluruh pemangku kepentingan (Sancoko et al., 2008).

Selain resistensi dalam perubahan, tantangan lainnya adalah keterbatasan sumber daya, baik itu sumber daya manusia maupun teknologi. Untuk menerapkan sistem akuntansi manajemen yang efektif,

diperlukan tenaga ahli yang memahami yang memahami baik aspek teknis maupun manajerial dari sistem tersebut. Di sisi lain, teknologi informasi juga memainkan peran penting dalam mendukung pelaksanaan sistem ini, di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, keterbatasan dalam kedua aspek ini dapat menjadi hambatan dalam optimalisasi penerapan sistem akuntansi manajemen (Kurrohman, 2013).

Tantangan berikutnya adalah kompleksitas dari sistem akuntansi manajemen itu sendiri. Sistem ini melibatkan berbagai elemen dan prosedur yang harus dijalankan dengan disiplin. Kesalahan dalam penerapan prosedur atau interpretasi data dapat berakibat fatal bagi pengambilan keputusan. Oleh karena itu, dibutuhkan pelatihan yang berkelanjutan untuk memastikan bahwa seluruh staf yang terlibat memiliki pemahaman yang baik mengenai sistem akuntansi manajemen yang diterapkan (Ramadhani, 2023).

Meskipun terdapat berbagai tantangan, manfaat yang ditawarkan oleh sistem akuntansi manajemen bagi peningkatan kinerja manajerial di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan tidak bisa diboikan. Dengan sistem yang baik, DPRD dapat lebih fokus pada pencapaian tujuan strategis, melakukan alokasi sumber daya secara efisien, serta melakukan evaluasi kinerja yang lebih akurat. Hal ini pada akhirnya akan berdampak positif terhadap kualitas pelayanan publik yang diberikan DPRD kepada masyarakat.

Lebih jauh lagi, sistem akuntansi manajemen juga berperan dalam mendukung pengambilan keputusan yang berorientasi pada hasil. Di tengah tuntutan masyarakat akan pelayanan publik yang lebih baik, DPRD dituntut untuk terus melakukan inovasi dan perbaikan dalam pengelolaan sumber daya, sistem akuntansi manajemen yang efektif akan memberikan landasan

yang kuat dalam mengambil keputusan yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja organisasi.

Sebagai institusi yang memiliki peran strategis dalam pemerintahan daerah, DPRD Provinsi Sulawesi Selatan harus memastikan bahwa sistem akuntansi manajemen yang diterapkan benar-benar mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi. Hal ini penting untuk menjaga kredibilitas dan kepercayaan publik terhadap DPRD. Oleh karena itu, evaluasi secara berkala terhadap efektivitas sistem ini sangat diperlukan agar DPRD dapat terus beradaptasi dengan perubahan lingkungan dan kebutuhan masyarakat (Syuliswati et al., 2023).

Penting juga dicatat bahwa keberhasilan penerapan sistem akuntansi manajemen tidak hanya ditentukan oleh kualitas sistem itu sendiri, tetapi juga oleh komitmen dari seluruh jajaran DPRD untuk mematuhi dan mengimplementasikannya secara konsisten. Komitmen ini harus dimulai dari pimpinan hingga staff di level operasional, sehingga tercipta sinergi yang kuat dalam upaya meningkatkan kinerja manajerial.

Salah satu aspek penting juga perlu diperhatikan dalam penerapan sistem akuntansi manajemen adalah aspek budaya organisasi. Budaya organisasi yang mendukung transparansi, akuntabilitas dan perbaikan berkelanjutan akan mempercepat proses implemtasi dan memaksimalkan manfaat dari sistem akuntansi tersebut. Di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, upaya untuk memabngun budaya organisasi yang kuat dan positif harus menjadi prioritas, seiring dengan penerapan sistem akuntansi manajemen.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah pada penelitian sebelumnya menggunakan metode kualitatif adapun tehnik

pengumpulan data dalam penelitian sebelumnya adalah: observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan penelitian ini penelitian ini menggunakan metode kuantitatif, sistem akuntansi manajemen sebagai variabel independen. Sampel penelitian yang digunakan juga berbeda dari penelitian sebelumnya yaitu sampel penelitian untuk pegawai DPRD provinsi sulawesi selatan.

Berdasarkan fenomena yang sudah dijelaskan dan penelitian-penelitian terdahulu maka, peneliti menganggap penting untuk melakukan analisis lebih lanjut terkait dengan kinerja pada DPRD dengan mengajukan judul penelitian **“Pengaruh Sistem Akuntansi Manajemen Terhadap Kinerja Manajerial Di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan maka rumusan masalah yang dapat diperoleh dari penelitian ini yaitu “ Apakah sistem akuntansi manajemen berpengaruh terhadap kinerja manajerial di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan?”.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui “Apakah sistem akuntansi manajemen berpengaruh terhadap kinerja manajerial di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan”.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat membantu sebagai pengembangan ilmu untuk mengetahui Apakah sistem akuntansi manajemen berpengaruh terhadap kinerja manajerial di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

2. Manfaat praktis

Diharapkan penelitian ini dapat meningkatkan dan menambah pengetahuan terhadap judul dalam penelitian ini dan mempelajari lebih dalam mengenai “ Pengaruh Sistem akuntansi manajemen terhadap kinerja manajerial di DPRD provinsi sulawesi selatan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

1. Teori Kontigensi

Teori kontingensi yang dijelaskan oleh (Otley, 1980) yang menyatakan dalam konteks sistem akuntansi manajemen, teori kontingensi berlandaskan prinsip umum bahwa tidak ada sistem pengendalian yang bisa selalu diterapkan secara universal untuk semua jenis organisasi dalam semua situasi. Pendapat tersebut didukung oleh (Andayani et al., 2022) yang menyatakan bahwa setiap Perusahaan yang beroperasi memiliki praktik akuntansi manajemen yang khas untuk dirinya sendiri.

Teori kontingensi fokus pada pemikiran bahwa belum tidak ada pendekatan manajemen Tunggal yang sesuai untuk semua situasi, melainkan pendekatan yang disesuaikan dengan kondisi tertentu yang dihadapi oleh organisasi. Dalam akuntansi manajemen, teori kontingensi memberikan pandangan yang mengidentifikasi system pengendalian yang paling sesuai untuk kondisi tertentu dalam suatu organisasi. Pada dasarnya, praktisi akuntansi manajemen berupaya menyesuaikan system akuntansi manajemen yang digunakan oleh organisasi agar dapat bermanfaat dalam berbagai keadaan.

Pendekatan kontingensi ini menarik minat peneliti untuk mengetahui apakah tingkat keandalan system akuntansi manajemen tidak akan selalu berpengaruh sama terhadap setiap organisasi. Berdasarkan pendekatan kontingensi ini, ada kemungkinan terdapat variable penentu lainnya yang akan saling berinteraksi, tergantung pada kondisi khusus yang di hadapi.

Dalam konteks penelitian ini, teori kontingensi sangat berperan penting karena memiliki pengaruh terhadap kinerja manajerial di DPRD provinsi Sulawesi Selatan. Faktor-faktor kontingensi tersebut meliputi struktur organisasi, sistem akuntansi manajemen, dan kinerja pegawai. Teori kontingensi mengajarkan bahwa sistem ini harus dapat beradaptasi dengan kebutuhan dalam pengambilan keputusan terkait dengan bagaimana proses sistem akuntansi manajemen yang dijalankan. Pemahaman dalam ini penting ditingkatkan untuk kesuksesan jangka panjang tersebut (Donaldson, 2001).

2. Pengertian Akuntansi Manajemen

Akuntansi manajemen adalah suatu kegiatan/proses yang menghasilkan informasi keuangan bagi manajemen untuk mendukung pengambilan keputusan ekonomi dalam melaksanakan fungsi manajemen. Ini dapat dipandang sebagai suatu sistem informasi yang menghasilkan keluaran (output) dengan menggunakan masukan (input) dengan tujuan memenuhi kebutuhan manajemen dalam proses pengelolaan ekonomi (Krismanji & Y Anni Aryani, 2014).

Menurut (Chartered Institute of Management Accountants (CIMA 1991) akuntansi manajemen adalah proses pengenalan, akumulasi, penggolongan, analisis, interpretasi, dan penyampaian informasi yang digunakan oleh manajemen dalam perencanaan, evaluasi, dan pengendalian dalam suatu organisasi serta memastikan penggunaan sumber daya dan efektivitas dan efisiensi. " ini menekankan peran akuntansi manajemen dalam memberikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengelolaan sumber daya organisasi. Akuntansi manajemen memfokuskan diri pada penyediaan informasi keuangan untuk keperluan internal

manajemen. Informasi tersebut digunakan dalam berbagai aspek seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, dan pengambilan keputusan. Sebagai alat yang mendukung manajemen akuntansi manajemen memberikan dasar pertimbangan yang penting dalam membuat keputusan terkait kebijakan dan aktivitas yang mempengaruhi masa depan instansi (Mulyadi & Yesika Gunawan, 2016).

Akuntansi manajemen merupakan suatu proses identifikasi, pengukuran serta melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian serta sebuah keputusan yang tegas dan jelas bagi manajemen. Menurut (Charles T & Homgren, 1984). menyatakan bahwa Akuntansi manajemen (Management Accounting) ialah suatu proses identifikasi, pengukuran, akumulasi, analisa, penyiapan, penafsiran, dan komunikasi tentang informasi yang membantu masing-masing eksekutif untuk memenuhi suatu tujuan organisasi.

Berdasarkan pengertian para ahli dapat disimpulkan bahwa akuntansi manajemen adalah salah satu bagian dari ilmu akuntansi yang menitik beratkan permasalahannya pada organisasi serta informasi yang dibutuhkan organisasi tersebut. (Baldrick, 2018).

3. Peran Akuntansi Manajemen

Peran akuntansi manajemen sebagai suatu tipe akuntansi terbagi menjadi empat tingkat perkembangan utama:

a. Pencatat skor (*score keeping*)

Pencatatan *score keeping* dalam konteks manajemen umumnya merujuk pada proses mencatat dan melaporkan skor atau indikator kinerja

suatu organisasi atau proses. Dalam konteks yang lebih spesifik, *score keeping* dapat merujuk pada pemantauan dan pencatatan terhadap pencapaian target, hasil, atau perkembangan suatu aktivitas.

2. Penarik perhatian manajemen

Dalam peran penarik perhatian manajemen, akuntansi memberikan informasi terkait penyimpangan pelaksanaan rencana. Hal ini memungkinkan manajemen untuk mengidentifikasi masalah dan merumuskan tindakan korektif guna mencegah berlanjutnya penyimpangan tersebut.

3. Penyedia informasi untuk mencegah masalah

Sebagai penyedia informasi untuk mencegah masalah, akuntansi telah berkembang menjadi tahap yang lebih lanjut setelah menjadi pencatat skor dan penarikan perhatian. Dalam tahap ini, akuntansi tidak hanya memberikan informasi tentang penyimpangan, tetapi juga berperan dalam mencegah masalah tersebut agar tidak terjadi kembali. Manajemen yang mengandalkan informasi akuntansi memiliki kecenderungan untuk mengundang akuntansi dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah.

4. Peran akuntansi manajemen sebagai suatu tipe informasi.

Informasi melibatkan penyediaan fakta, data, dan pengamat yang menambah pengetahuan. Akuntansi manajemen membantu mengurangi ketidakpastian dalam pengambilan keputusan. Dengan menyajikan informasi yang akurat dan relevan, akuntansi manajemen mendukung

pelaksanaan sistem akuntansi manajemen dan berperan sebagai elemen pendukung dalam mencapai tujuan dasar organisasi (Alfi et al., 2022).

4. Pengertian Sistem Akuntansi manajemen

Menurut (Hansen & Mowen, 2004) Sistem akuntansi manajemen adalah sistem informasi yang menghasilkan keluaran (output) dengan menggunakan masukan (input) dan berbagai proses yang diperlukan untuk memenuhi tujuan tertentu manajemen. Proses adalah inti dari suatu sistem akuntansi manajemen dan dipergunakan untuk mengubah masukan menjadi keluaran yang memenuhi tugas sistem.

Sistem akuntansi manajemen merupakan sistem informasi yang mengumpulkan data operasional dan finansial, memprosesnya, menyimpannya dan melaporkan kepada pengguna. Produk yang dihasilkan oleh sistem akuntansi manajemen adalah informasi akuntansi manajemen (Atkinson, 1995). SAM merupakan suatu mekanisme pengawasan organisasi yang dapat memudahkan cara membuat laporan dan menciptakan tindakan-tindakan yang nyata terhadap penilaian kinerja dari setiap komponen dalam organisasi (Chia 1994). SAM berperan sebagai sumber informasi utama dalam pengambilan keputusan, peningkatan, dan pengendalian organisasi. Pemanfaatan informasi akuntansi manajemen yang efektif dapat menciptakan nilai yang dapat dipertimbangkan oleh organisasi saat ini dengan memberikan informasi yang tepat waktu dan akurat tentang aktifitas yang dapat membawa keberhasilan organisasi. Sistem akuntansi manajemen adalah sistem penghasil informasi yang digunakan dalam mekanisme pengendalian suatu organisasi.

5. Karakteristik Sistem Akuntansi Manajemen

Perkembangan sistem akuntansi manajemen menunjukkan evolusi dari fokus konvensional pada informasi keuangan internal berorientasi masa depan. Sistem akuntansi manajemen dengan cakupan luas ini dirancang untuk membantu manajer dalam pengarahannya dan pemecahan masalah, mencerminkan pergeseran penting dalam mendukung pengambilan keputusan manajerial. Karakteristik tersebut seperti yang di definisikan oleh (Chenhall & Morris, 1986) menjadi kunci dalam menyediakan informasi *broad scope* yang mendukung pengambilan keputusan yang lebih holistik dan proaktif.

Menurut (Chenhall & Morris, 1986) mengidentifikasi 4 (empat) karakteristik sistem akuntansi manajemen yaitu sebagai berikut :

1. *Broad Scope*.

Didalam sistem informasi, *broad scope* mengacu kepada dimensi fokus, kuantifikasi, dan horison waktu. Sistem akuntansi manajemen tradisional memberikan informasi yang terfokus pada peristiwa– peristiwa dalam organisasi, yang dikuantifikasi dalam ukuran moneter, dan yang berhubungan dengan data historis. Lingkup sistem akuntansi manajemen yang luas memberikan informasi yang berhubungan dengan lingkungan eksternal yang mungkin bersifat ekonomi seperti Gross National Product, total penjualan pasar, dan pangsa pasar suatu industri, atau mungkin juga bersifat non ekonomi seperti faktor demografi, cita rasa konsumen, tindakan para pesaing dan perkembangan teknologi. Lingkup sistem akuntansi manajemen yang luas mencakup ukuran non moneter terhadap karakteristik lingkungan ekstern (Gorry & Scott M. Morton, 1971).

Disamping itu, lingkup sistem akuntansi manajemen yang luas akan memberikan estimasi tentang kemungkinan terjadinya peristiwa di masa yang akan datang didalam ukuran probabilitas.

2. *Timeliness.*

Kemampuan para manajer untuk merespon secara cepat atas suatu peristiwa kemungkinan dipengaruhi oleh timeliness sistem akuntansi manajemen. Informasi yang timeliness meningkatkan fasilitas sistem akuntansi manajemen untuk melaporkan peristiwa paling akhir dan untuk memberikan umpan balik secara cepat terhadap keputusan yang telah dibuat. Jadi timeliness mencakup frekwensi pelaporan dan kecepatan pelaporan (Chia & Yew Ming, 1995). menyatakan bahwa timing informasi menunjuk kepada jarak waktu antara permintaan dan tersedianya informasi dari sistem akuntansi manajemen ke pihak yang meminta.

3. *Aggregation.*

Sistem akuntansi manajemen memberikan informasi dalam berbagai bentuk agregasi yang berkisar dari pemberian bahan dasar, data yang tidak diproses hingga berbagai agregasi berdasarkan periode waktu atau area tertentu misalnya pusat pertanggungjawaban atau fungsional. Tipe agregasi yang lain mengacu kepada berbagai format yang konsisten dengan model keputusan formal seperti analisis cash flow yang didiskontokan untuk anggaran modal, simulasi dan linear programming untuk penerapan anggaran, analisis biaya-volume-laba, dan model pengendalian persediaan. Dalam perkembangan terakhir, agregasi informasi merupakan penggabungan informasi fungsional dan temporal seperti area penjualan, pusat biaya, departemen produksi dan

pemasaran, dan informasi yang dihasilkan secara khusus untuk model keputusan formal.

4. *Integration.*

Aspek pengendalian suatu organisasi yang penting adalah koordinasi berbagai segmen dalam sub – sub organisasi. Karakteristik sistem akuntansi manajemen yang membantu koordinasi mencakup spesifikasi target yang menunjukkan pengaruh interaksi segmen dan informasi mengenai pengaruh keputusan pada operasi seluruh subunit organisasi (Chia & Yew Ming, 1995). menyatakan bahwa informasi yang terintegrasi dari sistem akuntansi manajemen dapat digunakan sebagai alat koordinasi antar segmen dari subunit dan antar subunit. Kompleksitas dan saling ketergantungan antar subunit akan direfleksikan dalam informasi yang terintegrasi dari sistem akuntansi manajemen.

6. **Fungsi Dan Tujuan Sistem akuntansi Manajemen**

Menurut (Bambang Hariadi, 2013). terdapat tiga fungsi sistem akuntansi manajemen yaitu:

1. Perhitungan harga pokok dan Biaya Periode.
2. Pengendalian Operasional.
3. Pengendalian Manajemen.

Menurut (Baldric Siregar et al., 2013). sistem akuntansi manajemen juga memiliki tujuan yang hendak dicapai, yaitu:

1. Menyediakan informasi objek biaya sistem ini bertujuan untuk menyediakan informasi mengenai objek biaya dan biaya yang di bebaskan

ke objek biaya. Hal ini membantu dalam mengidentifikasi dan mengelola biaya yang terkait dengan aktivitas.

2. Menyediakan informasi untuk melaksanakan aktivitas perencanaan, pengendalian, dan evaluasi. Sistem akuntansi manajemen menyediakan informasi untuk mendukung aktivitas perencanaan, pengendalian, dan evaluasi. Misalnya informasi pesanan dari pemasok digunakan untuk perencanaan, sementara laporan perbandingan antara anggaran dan realisasinya membantu dalam pengendalian. Laporan kinerja, aktivitas, dan bagian memberikan informasi untuk mengeluasi kinerja.
3. Menyediakan informasi pendapatan dan biaya yang relevan dalam proses pengambilan keputusan adalah kunci untuk membuat keputusan yang lebih terinformasi. Dengan pemahan yang baik tentang aspek keuangan seperti pendapatan biaya, dengan informasi keuangan yang tepat, pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan lebih akurat, membantu organisasi mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi manajemen memainkan peran krusial dalam kinerja organisasi dengan menghasilkan informasi yang tidak hanya mendukung pengambilan keputusan, tetapi juga memberikan wawasan terkait efisiensi dan kualitas pekerjaan. Selain itu, informasi yang dihasilkan oleh sistem ini berkontribusi signifikan dalam kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengelolaan organisasi secara menyeluruh. Dengan demikian, sistem akuntansi manajemen menjadi instrumen penting dalam membantu organisasi mencapai tujuan dan meningkatkan kinerja operasionalnya.

7. Pengertian Kinerja Manajerial

Kinerja manajerial adalah menunjukkan kemampuan manajemen dalam menjalankan fungsi manajemen yang merupakan aktivitas bisnis, yang tentu selalu berkenaan dengan pengambilan keputusan. Keberhasilan suatu bisnis dalam mencapai tujuan dan memenuhi tanggung jawab sosialnya, sebagian besar bergantung pada manajer. Apabila manajer mampu melakukan tugastugasnya dengan baik maka bisnis akan mampu mencapai sasaran dan tujuan yang diinginkan (Animah, 2021) . kinerja manajerial adalah ukuran seberapa efektif dan efisien manajer telah bekerja untuk mencapai tujuan organisasi bila perusahaan memiliki kinerja yang baik maka perusahaan optimis akan dapat mencapai tingkat keberhasilan yang dikehendaki oleh perusahaan tetapi dengan demikian keberlangsungan hidup perusahaan yang terjamin. Namun bila kinerja perusahaan buruk maka perusahaan perimis untuk dapat mencapai tingkat keberhasilan perusahaan yang dikehendaki perusahaan (Mulyana et al., 2017).

Kinerja manajerial menunjukkan kemampuan manajemen dalam menjalankan fungsi manajemen yang merupakan aktivitas bisnis yang berkenaan dengan pengambilan keputusan, kinerja manajerial yang berhasil merupakan proses aktivitas manajerial yang efektif mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, laporan pertanggung jawaban, pembinaan dan pengawasan. Dilihat dari pendapat para peneliti maka dapat disimpulkan bahwa kinerja manajerial adalah suatu ukuran kemampuan manajemen dalam menjalankan fungsinya secara efektif dan efisien yang berkenaan dengan pengambilan keputusan melalui serangkaian proses dalam mengelola suatu bisnis untuk bisa mencapai tujuan dan memenuhi tanggung jawab sosialnya.

8. Pengukuran Kinerja Manajerial

Menurut (Putra, 2013) kinerja manajerial memiliki delapan indikator, yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan adalah penetapan kebijakan dan rangkaian kegiatan yang akan dilakukan di masa yang akan datang dengan membantu memperbaiki kondisi saat ini dan masa yang akan datang. Tujuan perencanaan adalah memberikan pedoman dan petunjuk khusus untuk menyelesaikan tugas-tugas, seperti prosedur, penganggaran, dan program kerja, agar dapat diselesaikan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2. Investigasi

Investigasi adalah kegiatan untuk melakukan penelitian dengan menggunakan pengumpulan informasi dan berbagi informasi sebagai sarana untuk menghasilkan bukti, menyiapkan laporan, dan menganalisis hasil sehubungan dengan pekerjaan yang telah dilakukan.

3. Koordinasi

Koordinasi adalah proses penataan atau penyelerasan tindakan untuk dapat berhubungan dan menyesuaikan program yang akan dijalankan dengan cara pertukaran informasi dengan orang-orang dalam unit organisasi lainnya.

4. Evaluasi

Evaluasi adalah suatu kegiatan pimpinan terhadap rencana yang telah dibuat dan dimaksudkan untuk menilai kinerja pegawai dan catatan hasil

kerja untuk dapat diambil kesimpulan dan diperlukan dari hasil evaluasi tersebut.

5. Pengawasan

Pengawasan adalah Penilaian atas usulan kinerja yang diamati dan dilaporkan atau kemampuan untuk mengarahkan, memimpin, membimbing, menjelaskan semua peraturan yang berlaku, memberikan dan menangani pengaduan mengenai pelaksanaan tugas bawahan.

6. Pemilihan Staff

Pemilihan staff mencakup memperhatikan kondisi kerja dari satu dan beberapa unit yang dipimpinnya dengan cara mengidentifikasi kemampuan dalam bekerja, memilih karyawan baru, menempatkan dan mempromosikan karyawan tersebut di dalam unit itu atau unit kerja yang berbeda sehingga tugas-tugas yang diberikan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

7. Negosiasi

Negosiasi merupakan kegiatan dalam tawar menawar suatu produk sehingga memperoleh kesepakatan dalam pembelian, penjualan atau kontrak untuk produk baik jasa maupun barang.

8. Perwakilan

Perwakilan merupakan suatu kegiatan untuk menyampaikan informasi tentang visi, misi organisasi, kegiatan organisasi dengan menghadiri pertemuan kelompok bisnis dan konsultasi dengan kantor-kantor.

9. Manfaat Kinerja Manajerial

Berikut manfaat kinerja manajerial menurut Mulyadi (2001) dalam (Novanditya et al., 2013) sebagai berikut:

1. Mengelola operasional organisasi secara efektif dan efisien melalui pemotivasian pegawai secara maksimal.
2. Membantu untuk pengambilan keputusan yang bersangkutan dengan pegawai.
3. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan serta pengembangan untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan pegawai.
4. Menyediakan suatu dasar bagi distribusi penghargaan

10. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut (Kaswan, 2016) ada dua variabel yang mempengaruhi kinerja, yaitu:

1. Variabel Individual

Yaitu variabel yang meliputi sikap, karakteristik, kepribadian, sifatsifat fisik, minat dan motivasi, pengalaman, umur, jenis kelamin, pendidikan serta faktor individual lainnya. Variabel ini menunjukkan bahwa tingkat pendidikan dan masa kerja termasuk ke dalam faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga kerja di sebuah tempat kerja. Pendidikan termasuk dalam variabel individual seseorang yang dapat dinilai dari bagaimana seorang tenaga kerja memiliki pengetahuan yang luas yang dimaksudkan disini adalah pengetahuan tentang pekerjaan. Seseorang yang memiliki pengetahuan tentang pekerjaan secara baik akan memberikan hasil pekerjaan yang baik, demikian pula sebaliknya. Sedangkan untuk masa kerja termasuk dalam variabel individu yang dapat dinilai dari seberapa banyak pengalaman yang diperoleh oleh seorang tenaga kerja ketika sedang dalam bekerja baik dapat dilihat dari usia maupun kemampuannya dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Masa

kerja disini berarti kemampuan atau skill yang dimiliki seseorang dalam suatu pekerjaan dimana semakin tenaga kerja memiliki kemampuan dan keahlian maka akan dapat menyelesaikan pekerjaannya secara benar, sesuai dengan yang telah ditetapkan (Kasmir., 2018) Faktor-faktor inilah yang menjadi alasan penelitian dimana tingkat pendidikan dan masa kerja berpengaruh terhadap kinerja seorang tenaga kerja.

2. Variabel situasional yaitu terdiri dari :
 - a. Faktor fisik pekerjaan meliputi metode kerja, kondisi dan desain perlengkapan kerja, penataan ruang, lingkungan fisik (penyinaran, temperatur dan ventilasi)
 - b. Faktor sosial dan organisasi meliputi peraturan organisasi, jenis latihan, dan pengawasan, sistem upah dan lingkungan sosial.
 - c. Faktor Kemampuan Secara Psikologis Kemampuan (ability) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (knowledge + skill). Artinya pegawai yang memiliki IQ diatas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.
 - d. Faktor Motivasi Motivasi terbentuk dari sikap (attitude) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (situation) kerja.

B. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Hasil Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti Dan Tahun Peneliti	Judul Penelitian	Metode	Hasil Penelitian
1.	(Sigilipu, 2018).	Pengaruh penerapan informasi akuntansi manajemen dan sistem pengukuran kinerja terhadap kinerja manajerial.	Metode Kuantitatif.	Hasil penelitian ini memperkuat bukti dari penelitian-penelitian sebelumnya bahwa tidak terdapat pengaruh langsung yang signifikan antara akuntansi manajemen terhadap kinerja manajerial, namun hasil penelitian ini juga memperkuat hasil penelitian sebelumnya bahwa sistem pengukuran kinerja terbukti berpengaruh signifikan terhadap kinerja manajerial.
2.	(Titisari & Wijayanti, 2019)	Pengaruh sistem akuntansi manajemen dan sistem pengendalian manajemen terhadap kinerja manajerial di lorin group.	Metode Kuantitatif.	Hasil dalam penelitian ini adalah H1 hasilnya sistem akuntansi manajemen secara parsial tidak berpengaruh terhadap kinerja

				<p>manajerial di Lorin Group, H2 hasilnya sistem pengendalian manajemen secara parsial tidak berpengaruh terhadap kinerja manajerial di Lorin Group. Untuk H3 hasilnya sistem akuntansi manajemen dan sistem pengendalian manajemen secara simultan berpengaruh terhadap kinerja manajerial di Lorin Group. tidak berpengaruh terhadap kinerja manajerial di Lorin Group. Untuk H3 hasilnya sistem akuntansi manajemen dan sistem pengendalian manajemen secara simultan berpengaruh terhadap kinerja manajerial di Lorin Group.</p>
3.	(Jusriadi Edi & Ario, 2020)	Evaluasi Sistem Akuntansi Manajemen Terhadap Kelancaran Proses Produksi Pada PT. Semen Tonasa	Metode deskriptif.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT Semen Bosowa Maros telah dilakukan dengan baik hal ini karena

				<p>Evaluasi Sistem Akuntansi manajemen dilakukan secara sistematis dan terstruktur mulai saat perencanaan produksi, pengendalian proses produksi serta koordinasi kinerja. dan pada produksi tahunan PT Semen Bosowa mulai tahun 2014 sampai tahun 2018 mengalami penurunan sebagai penyesuaian tingkat realisasi biaya yang meningkat pula pada tahun tersebut.</p>
4.	(Rika Deliani, 2021)	<p>Pengaruh Sistem Akuntansi Manajemen Dan Sistem Pengendalian Manajemen Terhadap Kinerja Manajerial (Studi Empiris Pada Bank Nagari Wilayah Padang).</p>	Metode Kuantitatif.	<p>Hasil dari Penelitian Variable Sistem Akuntansi Manajemen berpengaruh positif tetapi tidak signifikan terhadap Kinerja Manajerial Pada Bank Nagari Wilayah Padang. Variable Sistem Pengendalian Manajemen berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja</p>

				Manajerial Pada Bank Nagari Wilayah Padang. Variable Sistem Akuntansi Manajemen dan Sistem Pengendalian Manajemen berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Manajerial Pada Bank Nagari Wilayah Padang.
5.	(Arthanada, 2022)	Pengaruh Sistem Akuntansi Manajemen, Partisipasi Anggaran Dan Akuntabilitas Publik Terhadap Kinerja Manajerial Dimoderasi Pengawasan Internal.	Metode Kuantitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa variabel sistem akuntansi manajemen berpengaruh terhadap kinerja manajerial. Variabel partisipasi anggaran berpengaruh terhadap kinerja manajerial. Variabel akuntabilitas publik berpengaruh terhadap kinerja manajerial. Variabel pengawasan internal dapat memoderasi hubungan antara sistem akuntansi manajemen terhadap kinerja manajerial. Variabel pengawasan

				internal dapat memoderasi hubungan partisipasi anggaran terhadap kinerja manajerial.
6.	(Susanti, 2022)	Pengaruh sistem akuntansi manajemen, sistem pengendalian manajemen dan partisipasi anggaran terhadap kinerja manajerial pada rumah sakit umum bangkinang kabupaten kampar.	Metode kauntitatif.	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) Sistem Akuntansi Manajemen berpengaruh positif terhadap kinerja manajerial, dapat dilihat dari hasil pengolahan SPSS diperoleh t hitungnya adalah sebesar $t_{hitung} > t_{tabel}$ 2,483 > 2,045 maka H1 diterima. (2) Sistem Akuntansi Manajemen berpengaruh positif terhadap kinerja manajerial dapat dilihat nilai t hitungnya sebesar $t_{hitung} < t_{tabel}$ 3,646 < 2,045 maka H2 diterima. (3) Partisipasi Penyusunan Anggaran berpengaruh positif terhadap kinerja manajerial dapat dilihat t hitungnya adalah sebesar $t_{hitung} < t_{tabel}$ 4,011 < 2,045 maka H3

				diterima. Dari hasil R2 diperoleh sebesar 72,1% sedangkan sisanya 27,9% dipengaruhi oleh variable lain..
7.	(Arsono Laksmana, 2022)	Pengaruh Teknologi Informasi, Saling Ketergantungan, Karakteristik Sistem Akuntansi Manajemen Terhadap Kinerja Manajerial.	Metode Kuantitatif.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa karakteristik SAM bertindak sebagai variabel antara dalam hubungan antara teknologi informasi, saling ketergantungan dan kinerja manajerial.
8.	(Hermawati, 2023).	Pengaruh Sistem Akuntansi Manajemen dan Strategi Bisnis Terhadap Kinerja Manajerial.	metode deskriptif verifikatif.	hasil penelitian, ditemukan bahwa ada pengaruh signifikan strategi bisnis dan sistem akuntansi manajemen terhadap kinerja manajerial di Citradream Hotel Cirebon, baik sebagian maupun serentak. Kontribusi strategi bisnis dan sistem akuntansi manajemen terhadap kinerja manajerial di Citradream Hotel Cirebon sebesar 61,7%. Kesimpulan dari

				penelitian ini adalah bahwa sistem akuntansi manajemen dan strategi bisnis mempengaruhi kinerja manajerial. Kata kunci: sistem akuntansi manajemen; strategi bisnis; kinerja manajerial.
9.	(Haslindah, 2023).	Pengaruh sistem akuntansi manajemen dan partisipasi anggaran terhadap kinerja manajerial skpd di kabupaten sidenreng rappang.	metode kuantitatif.	Hasil penelitian menemukan bahwa sistem akuntansi manajemen dan partisipasi anggaran berpengaruh signifikan terhadap kinerja manajerial SKPD di Kabupaten Sidenreng Rappang baik secara parsial maupun simultan.
10	(Solechan & Setiawati, 2023).	Pengaruh karakteristik sistem akuntansi manajemen dan desentralisasi sebagai variabel moderating terhadap kinerja manajerial (studi empiris perusahaan manufaktur di kabupaten semarang).	metode purposive sampling.	Hasil penelitian ini memperlihatkan bahwa karakteristik sistem akuntansi manajemen berpengaruh positif terhadap kinerja manajerial, desentralisasi tidak berpengaruh terhadap kinerja

				<p>manajerial, sedangkan hubungan antara karakteristik sistem akuntansi manajemen (SAM) dan desentralisasi tidak berpengaruh terhadap kinerja manajerial. Dengan nilai koefisien determinasi sebesar 81,20% yang berarti bahwa karakteristik variable SAM (X1), desentralisasi dan interaksi antara X1,X2 terhadap Kinerja manajerial (Y) dipengaruhi oleh faktor lain, sebesar 18,8%.</p>
--	--	--	--	--

C. Kerangka Penelitian

Kerangka pikir dalam penelitian ini menggambarkan hubungan antara sistem Akuntansi Manajemen (X) sebagai variabel independen dan Kinerja Manajerial (Y) sebagai variabel dependen. Sistem akuntansi manajemen merupakan komponen penting dalam pengelolaan organisasi, khususnya dalam konteks pemerintahan atau lembaga yang memiliki kompleksitas tinggi dalam operasional sehari-hari.

Sistem akuntansi manajemen tidak hanya berfungsi sebagai alat untuk mencatat dan melaporkan transaksi keuangan, tetapi juga berperan dalam mendukung pengambilan keputusan yang efektif dan efisien. Dalam konteks ini, sistem akuntansi manajemen menjadi kunci dalam menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu untuk mengukur kinerja manajerial, memantau kemajuan terhadap tujuan organisasi, dan memastikan alokasi sumber daya yang optimal.

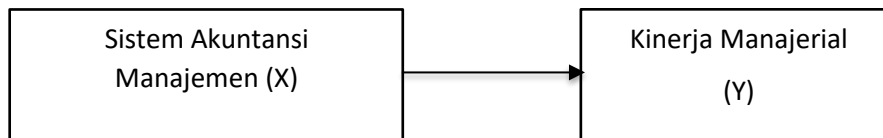
Kinerja manajerial merupakan hasil dari kemampuan manajerial dalam mengelola sumber daya dan proses kerja dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kinerja manajerial yang baik mencerminkan efektivitas manajemen dalam merespon tantangan dan peluang yang ada, serta yang mengimplementasikan strategi yang sesuai dengan visi dan misi organisasi.

Dalam penelitian ini, diasumsikan bahwa Sistem Akuntansi Manajemen yang baik akan secara langsung memengaruhi Kinerja Manajerial. Dengan sistem yang terstruktur dan transparan, dapat lebih mudah mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan, melakukan evaluasi terhadap performa, dan membuat keputusan yang didasarkan pada data yang akurat. Hal ini pada akhirnya akan meningkatkan kinerja manajerial secara keseluruhan.

Dengan demikian, kerangka pikir ini menggambarkan hipotesis bahwa adanya hubungan positif antara pengaruh sistem akuntansi manajemen terhadap kinerja manajerial kerangka pikir ini memberikan panduan dalam memahami bagaimana variabel-variabel tersebut berinteraksi dan bagaimana

pengaruhnya dapat di ukur dalam konteks penelitian ini dilakukan. Berikut adalah kerangka pikir yang digunakan :

Gambar 2. 1 Kerangka Pikir Penelitian



D. Hipotesis Penelitian

1. Sistem Akuntansi Manajemen terhadap Kinerja Manajerial.

sistem akuntansi manajemen merupakan sistem formal yang merancang untuk menyediakan informasi. secara tradisional rancangan sistem akuntansi manajemen berorientasi pada informasi finansial internal organisasi. Dengan meningkatkan tugas pemecahan masalah yang dihadapi oleh akuntansi manajemen, maka rancangan sistem akuntansi manajemen mengatakan bahwa karakteristik sistem akuntansi manajemen yang andal memiliki sifat *broad scope*, *timeliness*, *agregasi*, *integration* akan dapat meningkatkan kinerja pegawai.

(Chenhall & Morris, 1986).Karakteristik yang tersedia akan menjadi efektif bila dapat mendukung pengambil keputusan. Pendekatan kontingensi ini menarik minat peneliti untuk mengetahui apakah tingkat keandalan sistem akuntansi manajemen akan selalu berpengaruh sama terhadap setiap Kinerja manajerial yang baik adalah salah satu faktor yang sangat penting dalam upaya untuk meningkatkan produktifitas. Faktor pendukung proses kinerja adalah obyektifitas data mutu suatu penilaian kinerja tidak terlepas dari mutu informasi yang diperoleh yang dapat

mewakili kondisi yang sebenarnya maka solusi yang diambil akan lebih mengena sasaran

H: Sistem Akuntansi Manajemen Berpengaruh Positif dan signifikan terhadap Kinerja Manajerial.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan peneliti dalam penelitian ini yaitu penelitian kuantitatif. Menurut (Sugiyono., 2017) Penelitian kuantitatif merupakan data penelitian berupa angka-angka dan analisis menggunakan statistik. Metode penelitian kuantitatif ini didasarkan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data kuantitatif/statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan (Sugiyono., 2017).

Penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan atau keterkaitan antara variabel bebas dan terikat. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh sistem akuntansi manajemen terhadap kinerja manajerial di DPRD provinsi sulawesi selatan.

B. lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi Penelitian Ini Berada Di DPRD provinsi sulawesi selatan. Jl. Urip Sukoharjo NO. 59, Karu Wisi Utara, Kec. Panakkukang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan, Indonesia. Adapun waktu dalam penelitian ini di laksanakan kurang lebih 2 (dua) bulan 02 juli s/d 02 september 2024 .

C. Jenis Dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini yaitu data kuantitatif dengan sumber data yaitu data primer sedangkan pengumpulan data digunakan teknik kuesioner.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli dan data yang dikumpulkan secara khusus untuk menjawab pertanyaan penelitian yang sesuai dengan keinginan peneliti (Sugiyono., 2017). Pada penelitian ini data primer diperoleh melalui kuesioner dan wawancara kepada narasumber atau responden, yaitu orang yang kita jadikan sebagai sarana mendapatkan informasi ataupun data.

D. Populasi Dan Sampel

1. Populasi

Populasi merupakan sebagai area generalisasi dari area item atau individu yang akan diselidiki yang memenuhi persyaratan dan fitur penelitian yang akan dipelajari guna mencari kesimpulan, (Sugiyono., 2017). Adapun populasi pada penelitian ini yaitu seluruh pegawai di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan yang berjumlah 110 orang.

2. Sampel

Sampel merupakan sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Apabila populasi terlalu besar, dan peneliti tidak dapat meneliti seluruhnya karena kendala dana, tenaga waktu, maka dapat digunakan sampel yang diambil dari populasi tersebut. Sampel penelitian merupakan bagian dari populasi yang diambil sebagai sumber data dan

dapat mencerminkan keseluruhan karakteristik populasi. Pada penelitian ini sampel yang diambil yakni pegawai kantor DPRD provinsi Sulawesi Selatan. Dimana populasi pada penelitian ini 100 responden dengan menggunakan metode Slovin. Menurut (Sugiyono., 2017). rumus slovin adalah sebuah rumus yang digambarkan untuk mendapatkan besaran sampel yang di anggap mampu menggambarkan keseluruhan populasi yang ada. Adapun rumus metode Slovin adalah sebagai berikut.

$$n = \frac{n}{1 + Ne^2}$$

Diketahui :

n : Jumlah Sampel

N : Banyaknya Populasi

e : Batas Toleransi Keselarasan (*error tolerance*)

$$n = \frac{N}{(1 + Ne^2)}$$

$$n = \frac{129}{(1 + 110 \times 0,1^2)}$$

$$n = \frac{110}{1,110}$$

$$n = 99,09 = 100.$$

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Teknik pengumpulan data ialah langkah yang paling praktis dalam suatu penelitian, yang mempunyai tujuan utama dalam penelitian yaitu mendapatkan data

(Sugiyono., 2017). Sesuai dengan jenis penelitian ini, maka peneliti dalam mengumpulkan data menggunakan kuesioner.

Dalam kerangka penelitian ini, teknik pengumpulan data yang dipakai penulis adalah kuesioner (angket). Kuesioner (angket) merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan penyampaian serangkaian pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden, yang kemudian diharapkan mereka memberikan jawaban atau tanggapan.

Pengumpulan data yaitu dengan menyebarkan kuesioner yang berisi pernyataan-pernyataan mengenai pengaruh sistem akuntansi manajemen terhadap kinerja manajerial di DPRD provinsi Sulawesi Selatan. Penyebaran kuesioner ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan serta mendukung penelitian. Untuk mengukur pendapatan responden menggunakan skala *likert*.

F. Definisi Operasional Variable

Definisi operasional menjelaskan karakteristik dari objek dalam elemen-elemen yang dapat diobservasi yang menyebabkan konsep dapat diukur dan dioperasionalkan dalam penelitian (Indriani, 2018). Adapun definisi variabel operasional yang akan diteliti pada penelitian ini yaitu variabel independen dalam penelitian ini adalah sistem manajemen akuntansi sementara variabel dependen dari penelitian ini adalah sistem akuntansi manajemen terhadap kinerja manajerial di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

Table 3. 2 Definisi Operasional Variabel

Variabel Penelitian	Definisi Operasional	Indikator
Sistem akuntansi manajemen (X)	Sistem akuntansi manajemen adalah sistem informasi yang menghasilkan keluaran (output) dengan menggunakan masukan (input) dan berbagai proses yang diperlukan untuk memenuhi tujuan tertentu manajemen. Proses adalah inti dari suatu sistem akuntansi manajemen dan dipergunakan untuk mengubah masukan menjadi keluaran yang memenuhi tugas sistem (Hansen & Mowen, 2004).	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Broad Scope</i> 2. <i>Timeliness</i> 3. <i>Agregation</i> 4. <i>Integration</i>
Kinerja manajerial (Y)	<p>kinerja merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak.</p> <p>Proses penilaian ini mencakup kegiatan mengelola masukan menjadi keluaran dan memberikan penilaian terhadap penyusunan kebijakan, program atau kegiatan. Penilaian kinerja memberikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas Kinerja 2. Kuantitas 3. Ketepatan Waktu 4. Efektivitas 5. kemandirian

	<p>pemahaman tentang sejauh mana sasaran dan tujuan tercapai, dan memberikan dasar untuk perbaikan atau pengambilan keputusan lebih lanjut.</p> <p>Dengan demikian, penilaian kinerja menjadi alat yang penting untuk memahami efektivitas dan dampak suatu inisiatif atau kegiatan (Bambang Suedi, 2021).</p>	
--	--	--

G. Metode Analisis Data

Penelitian ini menggunakan Teknik analisis data deskriptif dengan menggunakan aplikasi IBM SPSS (*Statistical Program For Social Science*) untuk mengumpulkan dan mengolah data sehingga diperoleh kesimpulan yang akurat dan valid. Peneliti menerapkan metode analisis sesuai dengan tujuan penelitian dan memverifikasi kebenaran hipotesis. (metode validasi, metode deskriptif, normalitas).

1. Uji kualitas data

a. Uji Validitas

Uji Validitas, dilakukan untuk menilai sejauh mana kuesioner penelitian dapat dianggap valid. Validitas kuesioner tercapai jika pernyataan yang terdapat didalamnya secara tepat mencerminkan apa yang dikur oleh kuesioner tersebut (Ghozali, 2018). Pada penelitian ini, uji validitas menggunakan metode korelasi pearson, dimana setiap item dikorelasikan dengan total skor itemnya. Validitas diuji dengan

membandingkan nilai signifikansi (0.005) dan memeriksa apakah nilai r hitung lebih besar dari nilai r table untuk derajat kebebasan (df) = $n-2$, dimana n adalah jumlah sampel. Dengan kriteria pengujian uji validitas, yaitu:

- 1) Jika nilai signifikansi < 0.05 maka instrument atau pernyataan item-item dinyatakan valid.
- 2) Jika nilai r hitung $> r$ tabel maka instrument atau pernyataan item-item menunjukkan korelasi yang signifikan dengan skor total (dinyatakan valid).

b. Uji Reliabilitas

Uji Reliabilitas, bertujuan untuk mengevaluasi kuesioner penelitian sebagai indikator dari variabel yang diukur. Selain itu, uji reabilitas juga berguna untuk menilai konsistensi data dalam suatu periode tertentu, dengan tujuan menentukan sejauh mana pengukuran yang dilakukan dapat diandalkan dan dipercaya. Penilaian reabilitas dapat dilakukan dengan mengukur satu kali (one shot) dan membandingkan hasilnya dengan mengukur korelasi antara jawaban pernyataan (Ghozali, 2018). Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah Cronbach's Alpha (α), dimana variabel dianggap reliabel jika menghasilkan nilai Cronbach's Alpha yang memenuhi standar kepercayaan.

2. Uji Regresi Linear Sederhana.

Penelitian ini menggunakan analisis regresi linear sederhana. Analisis regresi sederhana bertujuan untuk mengetahui pengaruh dari suatu variabel terhadap variabel lainnya. Pada analisis regresi suatu variabel yang mempengaruhi disebut variabel bebas atau independent variable,

sedangkan variabel yang dipengaruhi disebut variabel terkait atau dependent variable. Jika persamaan regresi hanya terdapat satu variabel bebas dengan satu variabel terkait, maka disebut dengan persamaan regresi sederhana. Jika variabel bebasnya lebih dari satu, maka disebut dengan persamaan regresi berganda. Pada regresi sederhana kita dapat mengetahui berapa besar perubahan dari variabel bebas dapat mempengaruhi suatu variabel terkait. Analisis regresi linier sederhana adalah hubungan secara linear antara satu variabel independen (X) dengan variabel dependen (Y). Analisis regresi sederhana dapat digunakan untuk mengetahui arah dari hubungan antara variabel bebas dengan variabel terikat, apakah memiliki hubungan positif atau negatif serta untuk memprediksi nilai dari variabel terikat apabila nilai variabel bebas mengalami kenaikan ataupun penurunan. Pada regresi sederhana biasanya data yang digunakan memiliki skala interval atau rasio.

$$Y = a + bX$$

Keterangan:

Y = Variabel Terkait (Kinerja manajerial)

X = Variabel Bebas (Sistem akuntansi manajemen)

a = Konstanta

b = Koefisien regresi

H. Uji Hipotesis

Pengujian hipotesis diperlukan untuk mendapatkan jawaban terhadap permasalahan masalah dan hipotesis penelitian yang telah diajukan.

1. Uji Parsial (T)

Uji Parsial (Uji t) digunakan untuk mengevaluasi sejauh mana variabel independen berpengaruh terhadap variabel dependen, dengan tingkat signifikansi $\alpha = 0.05$. Selanjutnya perbandingan dilakukan antara nilai t hitung dengan nilai t table ($\alpha/2 : n-k-1$) (Ghozali, 2018). Kriteria pengambilan keputusan hasil uji parsial (Uji t) adalah sebagai berikut:

- a. Jika nilai signifikansi (sig). < 0.05 , maka hipotesis diterima dan menunjukkan bahwa variabel independen memiliki pengaruh yang signifikan secara parsial terhadap variabel dependen.
- b. Jika nilai t hitung $> t$ tabel, maka hipotesis diterima, yang menunjukkan bahwa variabel independen berpengaruh secara parsial terhadap variabel dependen

2. Uji Koefisien Determinasi (R^2)

Koefisien determinasi (R^2) merupakan pengukur untuk menilai sejauh mana model dapat menjelaskan variasi variabel terikat. Rentang nilai koefisien determinasi adalah antara nol hingga satu. Nilai R^2 yang kecil mengindikasikan keterbatasan kemampuan variabel bebas dalam menjelaskan variasi variabel terikat. Sebaliknya, nilai yang mendekati satu menunjukkan bahwa variabel bebas mampu memberikan sebagian besar informasi yang diperlukan untuk memperkirakan variasi variabel terikat (Ghozali, 2018).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objektif Penelitian

1. Sejarah Singkat Tempat penelitian

DPRD Provinsi Sulawesi Selatan menurut Undang-undang No.5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di daerah, sebagai unsur Pemerintah Daerah Sulawesi Selatan. Kedudukan ini menyebabkan DPRD mempunyai tugas dan tanggung jawab tersebut berkaitan langsung dengan kepentingan masyarakat, sehingga untuk melaksanakan tugasnya, jelas membutuhkan adanya unit kerja pembantu kesiapan dan kelancaran kegiatan administrasi.

Dalam upaya melaksanakan tugasnya, DPRD Provinsi Sulawesi Selatan memiliki alat kelengkapan yang disebut Sekretariat. Sekretariat ini merupakan unsur staf yang membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya. Sekretaris dipimpin oleh seorang sekretaris, yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPRD dan teknis administrasi dibawah bimbingan Setwilda Provinsi Sulawesi Selatan.

Pada dasarnya sejarah keberadaan sekretariat tidak dapat dipisahkan dengan sejarah keberadaan DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Namun pada awal lahirnya DPRD yang diberi nama DPRD-GR pada tahun 1962, Sekretariat bernama Biro Urusan Dewan berlokasi di jalan Riburane Ujung Padang (Kantor Pembantu Gubernur Wilayah I/DKM sekarang). Biro Urusan Dewan selanjutnya berubah menjadi Sekretariat DPRD Provinsi 8 Sulawesi Selatan dimulai pada saat terbitnya Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi

Selatan Nomor 10 Tahun 1982 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/daerah dan sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Menurut Perda tersebut, Sekretariat DPRD terbagi atas beberapa bagian yaitu Umum, Persidangan dan Risalah, Keuangan dan Humas Protokol.

Perbedaan yang fundamental antara UU Nomor 18 Tahun 1965 dengan Perundang-Undangan yang lama tentang pemerintahan daerah adalah : Tidak dirangkapkan lagi jabatan ketua DPRD-GR oleh kepala daerah. 1. Dilepaskan larangan keanggotaan pada suatu partai politik bagi kepala daerah Dan badan pemerintahan daerah harian. 2. Tidak lagi kepala daerah didudukkan secara konstitusi sebagai sesepeu daerah.

Mengenali jumlah anggota DPRD ditentukan pula berdasarkan jumlah penduduk dengan ketentuan jumlah minimum 40 orang maksimum 75 orang bagi Daerah Tingkat I, sedang Provinsi Sulawesi Selatan masa keanggotaan 1999/2004 keseluruhan berjumlah 75 orang. Sejak terbentuknya DPRD Propinsi Sulawesi Selatan maka telah dipimpin oleh sembilan orang ketua DPRD, masing-masing yaitu:

1. 1966 - 1967 : Kamaluddin
2. 1967 - 1972 : H. F. Dg. Manabung
3. 1972 - 1977 : A. R. Manjdi
4. 1977 - 1982 : H. A. Abdul Lateif
5. 1982 - 1987 : H. M. Arsyad B
6. 1987 - 1997 : DR. H. B. Mappangara
7. 1995 - 1996 : H. Alim Bachri .
8. 1997 - 2003 : H. M. Amin Syam

9. 2003 - 2004 : H. Eddy Baramuli, SE
10. 2004 - 2007 : Ir. H. Agus Arifin Nu'mang. MS
11. 2008 – 2018 : H. Moh. Roem, SH, M.Si
12. 2019 – 2024 : Andi Ina Kartika Sari, S.H., M.Si

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan Tenggara dan Tingkat I Sulawesi Utara Tengah. Jouncto Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1954 Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingakt I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara menjadi Undang- Undang, maka dibentuklah DPRD Provinsi Sulawesi Selatan pada Tahun 1960 dengan nama Dewan Perwakilan Rakyat Gotong Royong (DPRD-GR) yang diketuai oleh H.Kamaluddin Lili.

Sehubungan dengan terbentuknya DPRD-GR tersebut dibutuhkan sebuah Lembaga atau Instansi pendukung kelancaran tugas anggota DPRD-GR. Untuk itu pada tahun 1963 dibentuklah Sekretariat DPRD-GR yang dikepalai oleh seorang Sekretariat. Adapun Sekretariat Dewan pertama Bapak Hanen yang menjabat sejak tahun 1963 sampai dengan Tahun 1963 sampai dengan 1965. Sekretariat Dewan berdasarkan Peraturan Perundang-undang yang berlaku adalah unsure staf yang berfungsi memberikan pelayanan administrasi dan logistic dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas anggota dewan. Selanjutnya beberapa tahun kemudian nama DPRD-

GR Provinsi Sulawesi Selatan berubah menjadi DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

Pada awalnya Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan berkantor di Jalan Riburanne Makassar yang menggunakan gedung peninggalan penjajahan Belanda. Setelah beberapa Tahun kemudian kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan di Jalan Riburanne dianggap tidak sesuai lagi dengan perkembangan yang ada. Implikasi dari kondisi tersebut, maka pada tahun 1986 dibangunlah kantor baru DPRD Provinsi Sulawesi Selatan satu paket dengan Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan di Jalan Jendral Urip Sumeharjo No.59 Makassar oleh CV. Jaya Bhakti dengan pimpinan proyek H.Umar Lakunnu dan pembangunannya selesai pada tahun 1987. Kantor baru tersebut dibangun dengan arsitektur rumah adat Sulawesi Selatan. Dengan demikian pada tahun 1987 kantor Seketariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan di Jalan Riburanne berpindah dikantor baru di Jalan Jenderal Urip Sumoharjo No. 59. Selanjutnya untuk menyesuaikan kondisi yang ada maka kantor tersebut beserta sarana dan prasarana mengalami peningkatan dari tahun ke tahun.

Adapun pejabat Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sejak keberadaannya sampai sekarang adalah sebagai berikut :

1. 1963 – 1965 : Hanung
2. 1965 – 1970 : Muhammad Noer
3. 1970 – 1973 : A.D.Jaya
4. 1973 – 1980 : Drs.Thamrin Tantu
5. 1980 – 1987 : Drs.Iskandar Rotte 39
6. 1987 – 1988 : Drs.Abd.Malik Hambali

7. 1988 – 1991 : Drs.H.Zadaruddin
8. 1991 – 1997 : Alex Latumahina
9. 1997 – 2003 : H.Mansyur Syam,SH
10. 2003 – 2007 : Syamsuddin,SH
11. 2007 – 2016 : Drs.H.Abd.Kadir
12. 2016 – 2018 : Drs. A.M.Rizal Saleh M.Si
13. 2019 – 2024 : Drs. Muh Jabir, M.Si

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok membantu DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangan. Untuk menyelesaikan tugas pokok tersebut, sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Fasilitas rapat-rapat dan peninjauan/lingkungan kerja DPRD.
- b. Koordinasi penyusunan produk-produk hukum;
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga, persidangan, sarana prasarana, keamanan, ketertiban, kepegawaian dan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. Penyusunan/perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan DPRD.
- e. Pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat, keprotokolan, pengkajian data dan pengelolaan informasi.

1. Visi Dan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

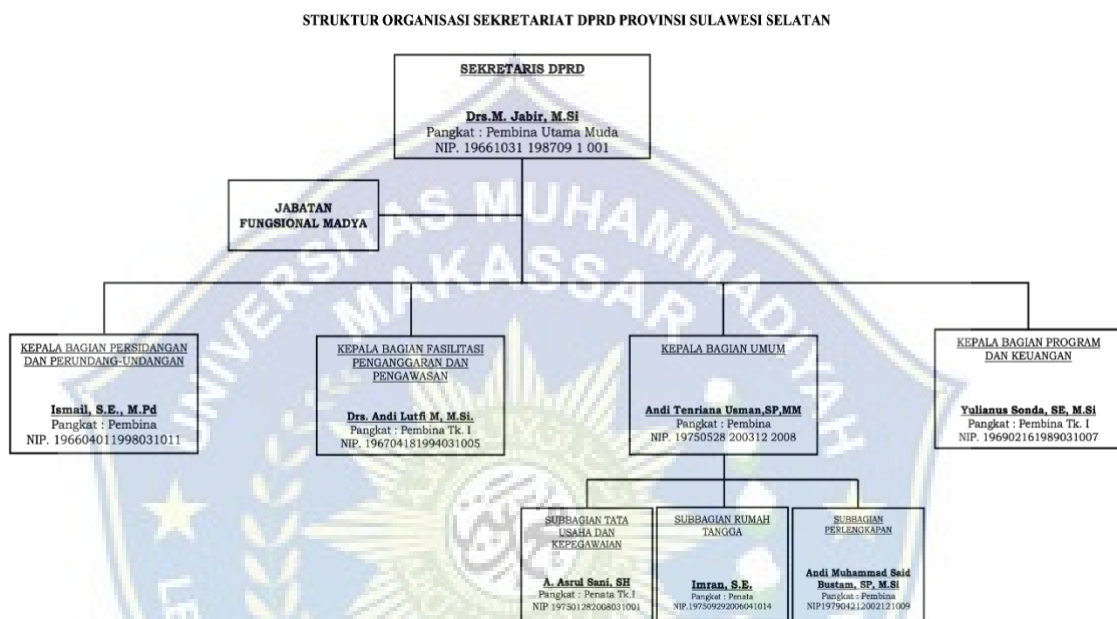
a. Visi

Hadirkan pelayanan kesekretariatan yang berkualitas, responsive, fleksibel dan akutabilitas dalam mendukung peningkatan kinerja anggota DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

b. Misi

1. Terwujudnya Peningkatan Kinerja Organisasi Sekretariat DPRD
2. Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Lembaga DPRD

3. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

4. Job Description

Berikut adalah penjelasan mengenai tugas-tugas dari struktur organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan :

a. Kepala Bagian Umum

- 1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan perintah Pimpinan.

3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- g. mengoordinasikan dan mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan

peningkatan kapasitas anggota DPRD;

j. mengoordinasikan dan mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;

k. mengoordinasikan dan memfasilitasi fraksi-fraksi DPRD;

l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;

m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;

n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;

o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan; pelaksanaan kegiatan;

p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

1) Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan urusan tata usaha dan kepegawaian.

- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melakukan administrasi surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan kearsipan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan penyediaan bahan administrasi kepegawaian;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan administrasi kepegawaian;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan penyediaan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;

- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan urusan kerumahtanggaan.

2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melakukan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- g. mengoordinasikan dan melakukan pengaturan dan

pemeliharaan halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;

- h. mengoordinasikan dan melakukan pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- i. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan urusan perlengkapan.

2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perlengkapan untuk mengetahui

perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melakukan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan dan melakukan distribusi dan pengendalian bahan perlengkapan;
- h. mengoordinasikan dan melakukan perencanaan pemeliharaan alat- alat perlengkapan;
- i. mengoordinasikan dan menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. mengoordinasikan dan mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- k. mengoordinasikan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai

ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Kepala Bagian Program Dan Keuangan

- 1) Bagian Program Dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Program Dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan penganggaran, verifikasi keuangan, dan akuntansi pelaporan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan, verifikasi keuangan, akuntansi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan perencanaan dan keuangan, verifikasi keuangan, akuntansi dan pelaporan;dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan perintah Pimpinan.
- 3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Program Dan Keuangan

sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Program Dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan menyusun perencanaan dan/atau anggaran Sekretariat DPRD;
- g. mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. mengoordinasikan dan memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD
- i. mengoordinasikan Sekretariat DPRD;
- j. mengoordinasikan Sekretariat DPRD; dan memverifikasi kebutuhan perlengkapan dan melaksanakan penatausahaan keuangan dan melaksanakan pengelolaan keuangan
- k. mengoordinasikan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat

DPRD;

o. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;

p. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;

q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;

r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan penganggaran, verifikasi, akuntansi dan pelaporan;

s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;

t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Program Dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

- 1) Subbagian Perencanaan Dan Penganggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program Dan Keuangan dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan urusan perencanaan dan penganggaran.

- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Penganggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan Dan Penganggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan menyusun bahan perencanaan;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran baik murni maupun perubahannya;
 - h. mengoordinasikan dan menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - i. mengoordinasikan dan menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan Dan Penganggaran dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

1) Subbagian Verifikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program Dan Keuangan dalam mengoordinasikan dan melakukan verifikasi keuangan.

2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Verifikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, merencanakan dan memverifikasi keuangan;
- g. mengoordinasikan dan memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- h. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan pembantu Pejabat Pembuat Komitmen untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran

dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/ Ganti Uang/Tambahan Uang/ Belanja Langsung;

- i. mengoordinasikan dan memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - j. mengoordinasikan dan memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Verifikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- 1) Subbagian Akuntansi Dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program Dan Keuangan dalam mengoordinasikan dan melakukan urusan akuntansi dan pelaporan.
 - 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. rencana kegiatan Subbagian Akuntansi Dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Akuntansi Dan Pelaporan untuk

- mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan merencanakan penatausahaan keuangan;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun pengadministrasian pembukuan keuangan;
 - h. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - j. mengoordinasikan dan menganalisis laporan keuangan;
 - k. mengoordinasikan dan menganalisis laporan kinerja;
 - l. mengoordinasikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Akuntansi Dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas.

c. Kepala Bagian Persidangan & Perundang-undangan

- 1) Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan perintah Pimpinan.
- 3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. dan melaksanakan pengumpulan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan risalah rapat;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembahasan rancangan peraturan daerah;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;

- p. mengoordinasikan dan melaksanakan hubungan masyarakat;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan publikasi;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan keprotokolan;
 - s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas.
- 1) Subbagian Kajian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan dalam mengoordinasikan dan melakukan kajian perundang-undangan.
 - 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kajian Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kajian Perundang-Undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melakukan kajian perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan pembuatan konsep bahan penyusunan naskah akademik;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan pembuatan konsep bahan penyiapan draf peraturan daerah inisiatif;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan perancangan bahan pembahasan peraturan daerah;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan bahan daftar inventarisir masalah;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kajian Perundang-Undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas.
- 1) Subbagian Persidangan Dan Risalah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan Dan

Perundang- Undangan dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan urusan persidangan dan risalah.

- 2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Persidangan Dan Risalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Persidangan Dan Risalah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melakukan perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan materi/bahan rapat DPRD;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Persidangan Dan Risalah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas.

1) Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan hubungan masyarakat, protokol, serta publikasi.

2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- g. mengoordinasikan dan merancang administrasi kunjungan kerja

DPRD;

h. mengoordinasikan dan menyusun bahan keprotokolan pimpinan

DPRD;

i. mengoordinasikan dan merencanakan kegiatan DPRD;

j. mengoordinasikan dan merencanakan keprotokolan pimpinan

DPRD;

k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;

l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas.

d. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan

1) Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan, dan melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.

2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerja sama dan aspirasi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerja sama dan aspirasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerja sama dan aspirasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan perintah Pimpinan.
- 3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan pembahasan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah prioritas dan plafon anggaran sementara/kebijakan umum perubahan anggaran prioritas dan plafon anggaran sementaperubahan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, memverifikasi,

dan mengoordinasikan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah/anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;

h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur;

k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;

l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;

m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

n. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

o. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

- p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama daerah;
 - s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas.
- 1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan dalam mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi penganggaran.
 - 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas

sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Fasilitasi Penganggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melakukan perencanaan pembahasan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah prioritas dan plafon anggaran sementara/kebijakan umum perubahan anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan;
- g. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan bahan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah/anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;
- h. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan bahan pembahasan rancangan Xperaturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- i. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- j. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- k. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan bahan

pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;

- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan memberikan saran pertimbangan pada atasan sebagai bahan permusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

- 1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan dalam mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pengawasan.
- 2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Fasilitasi Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - g. mengoordinasikan dan merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - h. mengoordinasikan dan menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - i. mengoordinasikan dan menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - j. mengoordinasikan dan menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1) Subbagian Kerja Sama Dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan dalam mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi kerja sama dan aspirasi.

- 2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kerja Sama Dan Aspirasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kerja Sama Dan Aspirasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi reses DPRD;
 - g. mengoordinasikan dan merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan dan menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - i. mengoordinasikan dan menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian kerja sama dan aspirasi dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijaksanaan; dan

- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Karakteristik Responden

Karakteristik responden diperoleh dari hasil penyebaran kuesioner yang telah disebarakan kepada 100 responden yaitu merupakan kepala bagian, kasubag dan staff di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan pada Penelitian ini ada 4 karakteristik responden jenis kelamin, pendidikan terakhir, lama bekerja, dan usia.

a) Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Karakteristik ini akan menguraikan identitas responden berdasarkan jenis kelamin responden yang diperoleh dari hasil penyebaran kuesioner yang telah disebarakan kepada sampel penelitian ini. Berikut merupakan data responden berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.1

Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin

Jenis Kelamin	Frekuensi	Persen
Laki-Laki	56	56.0
Perempuan	44	44.0
Total	100	100.0

Sumber : Olah Data Primeer (kuesioner) SPSS V.25 tahun 2024

Berdasarkan tabel diatas, karakteristik responden yang berjumlah 100 orang, berdasarkan jenis kelamin yaitu laki-laki sebanyak 56 orang dengan persentase 56.0% sedangkan perempuan sebanyak 44 orang dengan persentase 44.0% sehingga dapat disimpulkan bahwa kepala

bagian, kasubag, dan staff di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan lebih banyak yang berjenis kelamin laki-laki dari pada perempuan.

a) Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Karakteristik ini akan menguraikan identitas responden berdasarkan pendidikan terakhir responden yang diperoleh dari penyebaran kuesioner yang telah disebar kepada sampel dalam penelitian ini berikut merupakan data responden berdasarkan pendidikan terakhir dapat di lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.2

Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Pendidikan Terakhir	Frekuensi	Persen
SMA	12	12.0
S1	65	65.0
S2	22	22.0
S3	1	1.0
Total	100	100.0

Sumber : Olah Data Primeer (kuesioner) SPSS V.25 tahun 2024

Berdasarkan tabel diatas, karakteristik responden yang berjumlah 100 orang berdasarkan pendidikan terakhir yaitu pendidikan terakhir SMA sebanyak 12 orang dengan persentase 12.0%, pendidikan terakhir S1 sebanyak 65 orang dengan persentase 65.0%, pendidikan terakhir S2 sebanyak 22 orang dengan persentase 22.0%, pendidikan terakhir S3 sebanyak 1 orang dengan persentase 1.0% sehingga dapat disimpulkan bahwa kepala bagian, kasubag dan staff di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan lebih banyak yang memilih pendidikan terakhir S1.

b) Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja

Karakteristik ini akan menguraikan identitas responden berdasarkan lama bekerja responden yang diperoleh dari hasil penyebaran kuesioner yang telah disebarakan kepada sampel dalam penelitian ini. Berikut merupakan data responden berdasarkan lama bekerja, dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.3

Karakteristik Responden berdasarkan Lama Bekerja

Lama Bekerja	Frekuensi	Persen
1-5 Tahun	2	2.0
6-10 Tahun	6	6.0
11-15 Tahun	18	18.0
16-20 Tahun	31	31.0
>21 Tahun	43	43.0
Total	100	100.0

Sumber : Olah Data Primeer (kuesioner) SPSS V.25 tahun 2024

Berdasarkan tabel diatas, karateristik responden yang berjumlah 100 orang berdasarkan lama bekerja yaitu lama bekerja 1-5 tahun sebanyak 2 orang dengan persentase 2.0%, lama bekerja antara 6-10 tahun sebanyak 6 orang dengan persentase 6.0%, lama bekerja 11-15 tahun 18 orang dengan persentase 18.0%, lama bekerja 16-20 tahun sebanyak 31 orang dengan persentase 31.0%, lama bekerja >21 tahun sebanyak 43 orang dengan persentase 43.0% sehingga dapat disimpulkan bahwa kepala bagian, kasubag,staff di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan lebih banyak yang telah bekerja >21 tahun.

c) Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Karakteristik ini akan menguraikan identitas responden berdasarkan usia responden yang diperoleh dari hasil penyebaran kuesioner yang telah disebarakan kepada sampel dalam penelitian ini. Berikut merupakan data responden berdasarkan usia, dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.4

Karakteristik Responden berdasarkan Usia

Usia	Frekuensi	Persen
20-30 Tahun	2	2.0
31-40 Tahun	44	44.0
41-50 Tahun	38	38.0
>50 tahun	16	16.0
Total	100	100.0

Sumber : Olah Data Primeer (kuesioner) SPSS V.25 tahun 2024

Berdasarkan tabel diatas, karakteristik responden yang berjumlah 100 responden berdasarkan usia yaitu antara 20-30 tahun sebanyak 2 orang dengan persentase 2.0%, usia antara 31-40 tahun sebanyak 44 orang dengan persentase 44.0%, usia antara 41-50 tahun sebanyak 38 orang dengan persentase 38.0%, dan usia >50 tahun sebanyak 16 dengan persentase 16.0%. sehingga dapat disimpulkan bahwa kepala bagian, kasubag, staff di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan lebih banyak yang berusia antara 31-40 tahun.

C. Hasil Uji Kualitas Data

1. Uji Validitas

Uji Validitas, dilakukan dengan tujuan untuk memenuhi valid atau tidaknya sebuah kuesioner yang telah disebarakan kepada responden. uji validitas pada penelitian ini menggunakan metode korelasi pearson, yaitu dengan cara mengkorelasi setiap skor item dengan total item skornya. Item skor adalah jumlah dari seluruh item pernyataan yang ada pada suatu variabel. Dalam menentukan suatu item valid atau tidak terdapat dua cara :

- a. jika nilai signifikan < 0.05 maka item tersebut tidak valid, sedangkan jika nilai signifikan > 0.05 maka item tersebut valid.
- b. jika nilai r hitung $\geq r$ tabel maka item tersebut valid, sedangkan jika nilai r hitung $< r$ tabel maka item tersebut tidak valid.

r tabel pada penelitian ini yaitu 0.1966 yang didapatkan dari rumus *degree of freedom* (df) = $n-2 = 98$ dengan tingkat signifikan 5% atau 0.05 uji validitas pada penelitian ini dilakukan untuk 2 variabel yaitu sistem akuntansi manajemen (X), kinerja Manajerial (Y) sebagai berikut:

Tabel 4.5

Uji Validitas tabel reliabel

Variabel	Indikator	Nilai	Nilai	Keterangan
		r_{Hitung}	r_{Tabel}	
Sistem Akuntansi Manajemen (X)	X.1	0.592	0.1966	Valid
	X.2	0.722	0.1966	Valid
	X.3	0.778	0.1966	Valid
	X.4	0.763	0.1966	Valid
	X.5	0.683	0.1966	Valid
	X.6	0.823	0.1966	Valid
	X.7	0.832	0.1966	Valid
	X.8	0.747	0.1966	Valid

	X.9	0.776	0.1966	Valid
	X.10	0.755	0.1966	Valid
Kinerja Manajerial (Y)	Y.1	0.802	0.1966	Valid
	Y.2	0.841	0.1966	Valid
	Y.3	0.892	0.1966	Valid
	Y.4	0.835	0.1966	Valid
	Y.5	0.877	0.1966	Valid
	Y.6	0.828	0.1966	Valid
	Y.7	0.796	0.1966	Valid
	Y.8	0.826	0.1966	Valid
	Y.9	0.807	0.1966	Valid
	Y.10	0.819	0.1966	Valid

Sumber : Olah Data Primeer (kuesioner) SPSS V.25 tahun 2024

2. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas dilakukan untuk mengukur handal atau tidaknya sebuah kuesioner yang telah disebarakan kepada responden. Kuesioner dikatakan reliable jika jawaban responden terhadap pernyataan yang diajukan tetap stabil dan konsisten apabila dilakukan pengisian ulang pada kuesioner tersebut dalam jangka waktu tertentu. Suatu variabel akan dikatakan reliable apabila menghasilkan nilai *Cronbach's Alpha* > 0.70. Hasil uji reliabilitas dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.6

Hasil Uji Reliabilitas

Variabel	<i>Cronbach's Alpha</i>	<i>Cronbach's Alpha</i> Yang disyaratkan	Keterangan
Sistem Akuntansi Manajemen (X)	0.912	0.70	Reliabel
Kinerja Manajerial (Y)	0.949	0.70	Reliabel

Sumber : Olah Data Primeer (kuesioner) SPSS V.25 tahun 2024

Berdasarkan tabel diatas, hasil uji reliabilitas menunjukkan bahwa

nilai *Cronbach's Alpha* variabel sistem akuntansi manajemen (X) adalah 0.912 yang dapat dinyatakan reliabel, nilai *cronbach's Alpha* kinerja manajerial (Y) adalah 0.949 yang dapat dinyatakan reliabel. Sehingga dapat disimpulkan bahwa pernyataan dalam kuesioner semua variabel ini reliabel karena mempunyai nilai *Cronbach's Alpha* lebih besar dari 0.70.

D. Uji Hipotesis

1. Uji Regresi Linear Sederhana

Penelitian ini menggunakan analisis regresi linear sederhana untuk mengetahui besarnya pengaruh variabel independen yaitu sistem akuntansi manajemen (X) terhadap variabel dependen Kinerja manajerial (Y) di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Analisis ini juga digunakan untuk mengetahui hubungan variabel independen dan variabel dependen tersebut apakah positif atau negatif. Hasil uji regresi linear sederhana dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 4.7
Hasil Uji Regresi Linear Sederhana

Model	Unstandardized Coefficients		Unstandardized Coefficients Beta	T	Sig.
	B	Std. Error			
1 (constant)	10.727	3.635		2.951	0.004
Sistem Akuntansi Manajemen (X)	0.758	0.083	0.676	9.080	0.000

a. Dependent Variabel : Kinerja Manajerial.

Sumber : Olah Data Primeer (kuesioner) SPSS V.25 tahun 2024

Berdasarkan tabel diatas dapat dikethui bahwa nilai signifikansi dari

variabel sistem akuntansi manajemen (X) 0.004 lebih kecil \leq dari 0.05 hasil ini memberikan kesimpulan bahwa regresi linear sederhana yakni variabel sistem akuntansi manajemen (X) berpengaruh signifikan terhadap kinerja manajerial. Persamaan regresi dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. nilai koefisiensi sistem akuntansi manajemen 0.758 menunjukkan bahwa variabel sistem akuntansi manajemen berpengaruh positif terhadap kinerja manajerial.

2. Uji Parsial (T)

Kriteria hipotesis diterima atau ditolak yaitu dengan membandingkan antara nilai t tabel dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Jika nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima.
 b. Jika nilai $t_{hitung} < t_{tabel}$ maka H_0 diterima dan H_a ditolak.

Tabel 4.8
Hasil parsial (T)

Model	Unstandardized Coefficients		Unstandardized Coefficients Beta	T	Sig.
	B	Std. Error			
1 (constant)	10.727	3.635		2.951	0.004
Sistem Akuntansi Manajemen (X)	0.758	0.083	0.676	9.080	0.000

a. Dependent Variabel : Kinerja Manajerial.

Sumber : Olah Data Primeer (kuesioner) SPSS V.25 tahun 2024

Berdasarkan hasil uji hipotesis (uji t) seperti yang terlihat pada tabel diatas maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. sistem akuntansi manajemen mempunyai nilai t_{hitung} sebesar 9.080 nilai t_{tabel} sebesar 1.987 dan signifikansinya sebesar $0.000 < 0.05$ artinya Sistem Akuntansi Manajemen berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja manajerial. Hal tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa H_0 ditolak dan H_a diterima atau Sistem Akuntansi Manajemen berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja manajerial.

3. Uji Koefisien Determinasi

Koefisiensi determinasi (R^2) merupakan ukuran untuk mengetahui kesesuaian atau ketetapan hubungan antara variabel bebas dan variabel terikat dalam suatu persamaan regresi. Dengan kata lain, koefisien determinasi menunjukkan kemampuan variabel X yang merupakan variabel bebas, menerangkan atau menjelaskan variabel Y yang merupakan variabel terikat (Ghozali, 2018).

Tabel 4.9
Hasil Uji Koefisien Determinasi

Model Summary				
Model	R	R square	Adjusted R Square	Std.Error of the Estimate
1	.676 ^a	0,457	0,451	,4.926

a. predictors (Constant), Sistem Akuntansi Manajemen

b. Dependent Variabel : Kinerja Pegawai

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa besarnya persentase pengaruh variabel bebas yang meliputi Sistem Akuntansi Manajemen (X) dan Kinerja Pegawai (Y) yang ditunjukkan dengan besarnya asjusted R square sebesar 0.451 atau 45.1% hal ini berarti

bahwa pengaruh variabel independen yaitu Sistem Akuntansi Manajemen dan variabel terikatnya yaitu kinerja pegawai sebesar 45.1% sisanya 54.9% berasal dari faktor diluar dari penelitian ini.

E. Pembahasan

1. Pengaruh Sistem Akuntansi Manajemen Terhadap Kinerja Manajerial.

Dari hasil uji secara parsial, pada pengujian hipotesis menunjukkan bahwa sistem akuntansi manajemen memiliki pengaruh positif yang signifikan terhadap kinerja manajerial. Jadi, hipotesis yang diajukan yaitu, "Sistem Akuntansi Manajemen Berpengaruh positif yang signifikan terhadap kinerja manajerial". di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dapat diterima.

Hasil penelitian kuantitatif ini menggunakan teori kontigensi, mengkonfirmasi bahwa sistem akuntansi manajemen, kesesuaian lingkungan organisasi dan teknologi yang digunakan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja manajerial di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Diharapkan kinerja manajerial dapat meningkat secara keseluruhan, membawa dampak positif bagi efektivitas dan efisien organisasi. Teori kontigensi menyatakan bahwa sistem akuntansi manajemen terbukti memiliki peran penting dalam meningkatkan kinerja manajerial di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Dalam hal ini dapat disimpulkan temuan ini memberikan dasar yang kuat untuk pengembangan lebih lanjut dalam praktik manajemen keuangan di lembaga pemerintah.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data mengenai pengaruh sistem akuntansi manajemen terhadap kinerja manajerial di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dapat diambil kesimpulan bahwa Sistem Akuntansi Manajemen mempunyai nilai t_{hitung} sebesar 9.080 nilai t_{tabel} sebesar 1.987 dan nilai signifikansinya sebesar $0.000 < 0.05$. artinya sistem akuntansi manajemen berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja manajerial. Hal ini menunjukkan bahwa semakin tinggi pengaruh sistem akuntansi manajemen akan berdampak positif terhadap kinerja. Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi manajemen merupakan penggerak dari tercapainya kinerja manajerial.

B. Saran

1. peningkatan sistem akuntansi manajemen sangat mempunyai peran penting dalam meningkatkan kinerja manajerial di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan oleh sebab itu untuk mengoptimalkan sistem akuntansi manajemen agar berdampak positif terhadap kinerja manajerial yaitu di harapkan pegawai dapat bekerja lebih efektif, efisien, dan bertanggung jawab dalam mengelola sistem akuntansi manajemen serta mencapai target yang telah di tetapkan.
2. bagi peneliti berikutnya sebaiknya menguji variabel-variabel lain dan peneliti selanjutnya baik melakukan studi literatur yang komprehensif terkait teori dan praktik terbaik dalam sistem akuntansi manajemen.

Identifikasi penelitian terdahulu yang relevan dan temukan celah peneliti yang belum dieksplorasi.

3. untuk memperoleh hasil yang maksimal sesuai dengan yang diharapkan, sebaiknya peneliti selanjutnya menggunakan sampel yang lebih besar dari penelitian sekarang.



DAFTAR PUSTAKA

- Alfi, Fauzi, Pratiwi, Hanifah, Novianti, & Setya Ning. (2022). *Peran dan fungsi akuntansi manajemen terhadap perusahaan dagang: pengambilan keputusan, biaya produksi dan penganggaran modal (literature review akuntansi manajemen)*. 2.
- Animah, A. (2021). Pengaruh sistem informasi akuntansi manajemen dan ketidakpastian lingkungan terhadap kinerja manajerial. *Akbis: Media Riset Akuntansi dan Bisnis*, 5(2), 155-171.
- Andayani, E., P., & Yusuf, M. (2022). *Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Praktik Akuntansi Manajemen Serta Dampaknya Terhadap Kinerja Organisasi Pada Sektor Privat Di Jakarta Factors Affecting Management Accounting Practices And Their Impact On Organizational Performance In The Private Sector In Jakarta*.
- Atkinson. (1995). *Atkinson, Banker, Kaplan, 1995. Management Accounting, Upper Saddle River: Prentice Hall*.
- Baldric. (2018). *Baldric, Akuntansi Manajemen, (Jakarta : Salemba Empat 2018)*.
- Baldric Siregar, Suropto, & Bambang. (2013). "Akuntansi Biaya", Edisi kedua, Bab 2,7,9-11, Salemba Empat, Jakarta.
- Bambang Hariadi. (2013). *Strategi Manajemen. Jakarta: Bayumedia Publishing. Strategi Manajemen. Jakarta: Bayumedia Publishing*.
- Charles T, & Homgren. (1984). *Pengantar Akuntansi Manajemen, Erlangga: jakarta*.
- Chartered Institute of Management Accountants (CIMA 1991). (n.d.). *Chartered Institute of Management Accountants* https://en.wikipedia.org/wiki/Chartered_Institute_of_Management_Accountants.
- Chenhall, & Morris. (1986). "Dampak Struktur, Lingkungan, dan Saling Ketergantungan terhadap Kegunaan Sistem Akuntansi Manajemen", *The Accounting Review*, No.1,pp.16 – 35.
- Chia, & Yew Ming. (1995). "Desentralisasi, Karakteristik Informasi Sistem Akuntansi Manajemen (MAS) dan Pengaruh Interaksinya terhadap Kinerja Manajerial: Sebuah Studi di Singapura", *Jurnal Keuangan Bisnis dan Akuntansi*, September, hlm. 811-830. 811–830.
- Donaldson, L. (2001). *The Contingency Theory Of Organizations*.

- Ghozali. (2018). *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 25. Universitas Diponegoro*.
https://slims.umn.ac.id//index.php?p=show_detail&id=19545.
- Gorry, G., & Scott M. Morton. (1971). "Kerangka Kerja Sistem Informasi Manajemen", *Sloan Management Review, Fall*, hal. 55–70.
- Hansen, & Mowen. (2004). *Management Accounting. Edisi Ketujuh*. Salemba Empat. Jakarta.
- indriani. (2018). *Efektivitas penerapan anggaran berbasis kinerja dalam menilai kinerja keuangan pemerintah*.
- Jusriadi Edi, & Ario. (2020). Evaluasi sistem akuntansi manajemen terhadap kelancaran proses produksi pada pt. Semen bosowa. *Jurnal Ilmu Akuntansi*, Vol.2.
- Krismanji, & Y Anni Aryani. (2014). *Akuntansi Manajemen Edisi 3*, (Yogyakarta : STIM YKPN 2014). 56.
- Kurrohman. (2013). Evaluasi penganggaran berbasis kinerja melalui kinerja keuangan yang berbasis value for money di kabupaten/kota di jawa timur. *Jurnal Dinamika Akuntansi*, Vol 5.
- Kasmir. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori & Praktik)*. Depok: PT. RAJAGRAFINDO PERSADA.
- Kaswan. (2016). *Pelatihan dan Pengembangan Untuk Meningkatkan Kinerja SDM*. Cimahi: Alfabeta.
- Mahoney, Jerdee, & Carroll. (1963). "Development of Managerial Performance: A Research Approach". Cincinnati: South Western Publishing.
- Mulyadi, & Yesika Gunawan. (2016). Pengaruh pengendalian Akuntansi Manajemen terhadap Kinerja Manajerial, *Jurnal Akuntansi dan Keuangan, Akuntansi Manajemen Konsep Manfaat dan Rekayasa Edisi 3*, (Jakarta : Salemba Empat) . 02.
- Mulyana, Z. T., Christina, V., & Brahmana, S. S. (2017). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Manajemen Terhadap Kinerja Manajerial Dengan Kompetensi Sumber Daya Manusia Sebagai Variabel Moderating (Studi Pada Universitas Widyatama). Seminar Nasional Akuntansi dan Bisnis (SNAB), Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama.
- Novanditya, I., Nugraha, H. S., & Hidayat, W. (2013). Pengukuran Kinerja Perusahaan dengan Menggunakan Pendekatan Balanced Scorecard (Studi Kasus pada CV. Roda Mas Jaya Semarang). *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*, 2(4), 61-72.
- Putra, D. (2013). Pengaruh akuntabilitas publik dan kejelasan sasaran anggaran terhadap kinerja manajerial Satuan kerja perangkat daerah (Studi Empiris pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Padang). *Jurnal Akuntansi*, 1(1).

- Ramadhani, H. (2023). Komitmen Organisasi, Kualitas Sumber Daya Dan Reward Terhadap Penerapan Anggaran Berbasis Kinerja. In *Terhadap Penerapan Anggaran ...* (Vol. 4).
- Rika deliani. (2021). *Pengaruh sistem akuntansi manajemen dan sistem pengendalian manajemen terhadap kinerja manerial* .
- Sancoko, Bambang, & dkk. (2008). *Kajian terhadap Penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja di Indonesia. Departemen Keuangan Republik Indonesia*.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, CV.
- Sukma Wijaya, R. (2022). *Pengaruh Sistem Akuntansi Manajemen, Sistem pengendalian Manajemen, Dan Ketidakpastian Lingkungan terhadap Kinerja manajerial (Studi Penelitian Pada Pt Semen Padang, Lubuk Kilangan, Padang)*. *Jurnal.Umsb.Ac.Id/Menarailmu/Article*, 01.
- Syuliswati, Asdani, Soedarman, Rahayu Widyaningrum, M. Iswahyudi, Sunarsasi, & Budiarti. (2024). *Jurnal Akuntansi, Bisnis dan Manajemen*. 24.
- Titisari, & Wijayanti. (2019). *pengaruh sistem akuntansi manajemen dan sistem pengendalian manajemen terhadap kinerja manejerial di lorin group* .





Lampiran 1 : Kuesioner Penelitian

Assalamualaikum Wr.Wb

Perkenalkan saya Afifah Junianti Triyanto mahasiswa dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Saat ini saya sedang melakukan penelitian berjudul “ PENGARUH SISTEM AKUNTANSI MANAJEMEN TERHADAP KINERJA MANAJERIAL DI DPRD PROVINSI SULAWESI SELATAN”. Oleh karna itu, saya mohon kesediaan bapak/ibu untuk meluangkan waktu dan mengusu kuesioner ini dengan tepat dan teliti, atas kesediaan dn partisipasinya saya ucapkan terimakasih.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Hormat saya,

Afifah Junianti Triyanto



Bagian 1 : Identitas Responden

Dengan ini saya memohon kesediaan bapak/ibu/saudara/l untuk mengisi data kuesioner dengan memberi tanda centang(✓)

1. Nama :

2. Jenis Kelamin :

laki-laki perempuan

3. Pendidikan Terakhir :

SMA Strata 2 (Master)
 Strata 1 (Sarjana) Strata 3 (Doktor)

4. Jabatan :

kepala bagian
 kasubag
 staff

5. Lama Bekerja :

1-5 tahun 11-15 tahun
 6-10 tahun 16-20 tahun
 ≥ 21 tahun

6. Usia :

20-30 tahun 41-50 tahun
 31-40 tahun ≥ 51 tahun

Bagian 2 : Pernyataan

Dimohon kepada bapak/ibu untuk memilih jawaban dengan memberi tanda (✓) pada salah satu jawaban yang dianggap tepat. Data ini bersifat rahasia dan hanya digunakan untuk kepentingan peneliti semata

Keterangan:

SS = Sangat Setuju (5)

S = Setuju (4)

N = Netral (3)

TS = Tidak Setuju (2)

STS = Sangat Tidak Setuju (1)

SISTEM AKUNTANSI MANAJEMEN (X)						
NO	PERNYATAAN	SS	S	N	TS	STS
		5	4	3	2	1
1.	Sistem akuntansi manajemen di DPRD Provinsi Sulsel mengakomodasi informasi non-finansial yang relevan dengan anggaran berbasis kinerja					
2.	Sistem ini menyediakan informasi yang komprehensif mengenai seluruh kegiatan dan program yang didanai oleh anggaran					
3.	Sistem akuntansi manajemen mengidentifikasi dan mengukur kontribusi setiap departemen terhadap pencapaian kinerja berbasis kinerja					
4.	Informasi kinerja yang dihasilkan oleh sistem akuntansi manajemen tersedia dalam waktu yang tepat untuk pengambilan keputusan					
5.	Saya menerima laporan kinerja tepat pada waktunya untuk menyesuaikan strategi dan kebijakan jika di perlukan					
6.	Data kinerja diakumulasikan dengan baik untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang pencapaian anggaran					
7.	Laporan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi manajemen memudahkan pemahaman tentang pencapaian kinerja di berbagai tingkat organisasi					
8.	Data dari sistem akuntansi manajemen dapat dengan mudah diakses dan digunakan oleh berbagai departemen					
9.	Sistem ini memungkinkan kolaborasi yang efektif antara berbagai bagian					

	dalam organisasi terkait dengan pengelolaan anggaran berbasis kinerja					
10.	Sistem ini memungkinkan aliran informasi yang lancar antara sistem akuntansi dan sistem manajemen lainnya					

KINERJA MANAJERIAL (Y)						
NO	PERNYATAAN	SS	S	N	TS	STS
		5	4	3	2	1
1.	Kualitas pekerjaan saya memenuhi standar yang ditetapkan oleh DPRD Provinsi Sulawesi Selatan					
2.	Saya selalu memastikan bahwa hasil kerja saya bebas dari kesalahan dan kekurangan					
3.	Kualitas kinerja saya berkontribusi secara positif terhadap pencapaian anggaran berbasis kinerja					
4.	Saya mampu menyelesaikan volume pekerjaan yang sesuai dengan target yang telah ditetapkan					
5.	Saya sering menyelesaikan lebih banyak pekerjaan dari yang diharapkan					
6.	Saya dapat di andalkan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan					
7.	Saya selalu mencari cara untuk meningkatkan efektivitas pekerjaan saya					
8.	Saya merasa bahwa upaya saya berkontribusi secara signifikan terhadap pencapaian anggaran berbasis kinerja					
9.	Saya mampu bekerja secara mandiri tanpa perlu pengawasan yang terus-menerus					
10.	Saya siap menerima perubahan dalam sistem anggaran jika itu untuk meningkatkan kinerja					

Lampiran 2 : Identitas Responden

Hasil Olah Data Primer (Kuesioner) SPSS V.25 *For Windows*

Jenis Kelamin

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Laki-Laki	56	56.0	56.0	56.0
	Perempuan	44	44.0	44.0	100.0
Total		100	100.0	100.0	

Pendidikan Terakhir

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	SMA	12	12.0	12.0	12.0
	S1	65	65.0	65.0	77.0
	S2	22	22.0	22.0	99.0
	S3	1	1.0	1.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

Lama Bekerja

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1-5 Tahun	2	2.0	2.0	2.0
	6-10 Tahun	6	6.0	6.0	8.0
	11-15 Tahun	18	18.0	18.0	26.0
	16-20 Tahun	31	31.0	31.0	57.0
	>21 Tahun	43	43.0	43.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

Usia

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	20-30 Tahun	2	2.0	2.0	2.0
	31-40 Tahun	44	44.0	44.0	46.0
	41-50 Tahun	38	38.0	38.0	84.0
	>51 Tahun	16	16.0	16.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

Lampiran 3 : Tabulasi

Data Penelitian 100 Responden

Variabel Sistem Akuntansi Manajemen (X)

Nomor Responden	SISTEM AKUNTANSI MANAJEMEN										TOTAL	Rata-Rata
	X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	X.6	X.7	X.8	X.9	X.10		
1	5	4	5	4	5	5	5	5	5	4	47	4.70
2	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	48	4.80
3	4	5	3	5	5	5	5	5	5	5	47	4.70
4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	48	4.80
5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	48	4.80
6	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5	48	4.80
7	3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	47	4.70
8	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	48	4.80
9	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	47	4.70
10	4	5	5	5	5	5	5	4	5	4	47	4.70
11	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	46	4.60
12	5	5	5	5	4	4	5	4	5	5	47	4.70
13	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	48	4.80
14	5	4	5	5	4	5	5	5	5	5	48	4.80
15	4	5	5	5	5	5	4	4	5	5	47	4.70
16	5	5	5	5	3	3	5	5	5	5	46	4.60
17	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	47	4.70
18	5	3	5	5	5	5	5	5	5	5	48	4.80
19	4	5	5	4	4	3	5	3	5	4	42	4.20
20	3	5	5	5	5	3	5	5	4	5	45	4.50
21	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	46	4.60
22	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	47	4.70
23	4	4	3	5	5	5	5	4	5	5	45	4.50
24	3	4	4	5	5	5	5	5	5	5	46	4.60
25	3	5	4	4	4	5	5	4	5	5	44	4.40
26	4	5	5	5	4	5	4	5	3	3	43	4.30
27	5	5	4	4	5	5	5	4	5	4	46	4.60
28	5	3	5	5	5	5	5	4	4	4	45	4.50
29	4	5	5	5	5	5	4	5	4	5	47	4.70
30	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	48	4.80
31	5	5	5	4	5	5	4	4	5	4	46	4.60
32	5	5	4	4	5	4	5	4	4	5	45	4.50
33	4	4	4	5	5	5	4	5	5	5	46	4.60
34	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	48	4.80
35	4	4	5	5	4	5	4	5	4	4	44	4.40

36	5	4	4	4	4	4	4	4	5	3	41	4.10
37	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	41	4.10
38	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	38	3.80
39	4	4	4	3	4	5	5	5	5	5	44	4.40
40	5	5	5	3	5	4	5	4	4	4	44	4.40
41	4	4	4	3	5	4	5	5	5	5	44	4.40
42	4	4	5	4	3	4	5	5	5	5	44	4.40
43	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	46	4.60
44	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	4.00
45	3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	47	4.70
46	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	48	4.80
47	5	5	5	4	5	4	5	5	5	5	48	4.80
48	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5.00
49	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5.00
50	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	44	4.40
51	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	32	3.20
52	5	5	5	5	5	4	4	5	4	4	46	4.60
53	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	48	4.80
54	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49	4.90
55	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	48	4.80
56	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49	4.90
57	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5.00
58	5	5	5	5	5	5	5	5	3	3	46	4.60
59	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	32	3.20
60	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3.00
61	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3.00
62	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	31	3.10
63	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3.00
64	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3.00
65	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3.00
66	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3.00
67	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3.00
68	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5.00
69	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	33	3.30
70	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	33	3.30
71	3	3	3	3	4	3	3	4	4	4	34	3.40
72	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	49	4.90
73	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	49	4.90
74	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5.00
75	5	5	5	5	3	5	5	4	5	5	47	4.70
76	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	49	4.90
77	5	4	5	5	5	3	3	4	3	3	40	4.00
78	3	5	3	4	4	3	3	5	3	3	36	3.60

79	3	4	3	5	5	3	3	4	3	3	36	3.60
80	3	5	3	5	5	4	3	4	3	4	39	3.90
81	4	4	3	4	4	4	3	4	3	4	37	3.70
82	5	5	3	4	4	4	4	4	3	4	40	4.00
83	5	4	4	4	5	4	4	4	3	5	42	4.20
84	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	42	4.20
85	5	4	4	5	5	5	4	5	3	5	45	4.50
86	3	4	4	4	3	3	4	5	3	4	37	3.70
87	3	4	3	4	3	3	4	3	3	4	34	3.40
88	4	5	3	4	3	3	4	3	3	4	36	3.60
89	5	5	3	5	5	5	5	3	5	5	46	4.60
90	5	5	3	4	4	5	4	5	5	5	45	4.50
91	5	5	5	5	4	5	5	4	4	5	47	4.70
92	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	48	4.80
93	4	5	5	5	4	4	3	5	4	3	42	4.20
94	4	4	3	5	5	4	3	4	4	3	39	3.90
95	4	3	5	4	4	4	4	4	4	3	39	3.90
96	4	5	5	4	5	5	4	5	5	4	46	4.60
97	4	5	5	4	4	5	5	4	4	4	44	4.40
98	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	48	4.80
99	5	3	3	3	4	3	4	3	3	5	36	3.60
100	5	5	4	3	5	4	5	4	3	4	42	4.20

Variabel Kinerja Manajerial (Y)

Nomor Responden	KINERJA MANAJERIAL										Total	Rata-Rata
	Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Y.6	Y.7	Y.8	Y.9	Y.10		
1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5.00
2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5.00
3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5.00
4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5.00
6	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49	4.90
7	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49	4.90
8	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49	4.90
9	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	48	4.80
10	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	48	4.80
11	4	5	5	5	5	4	5	4	5	5	47	4.70
12	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	48	4.80
13	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49	4.90
14	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49	4.90
15	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	48	4.80

16	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	48	4.80
17	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49	4.90
18	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49	4.90
19	4	4	5	4	5	4	4	4	5	5	44	4.40
20	4	4	5	4	5	5	4	5	5	5	46	4.60
21	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	47	4.70
22	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	48	4.80
23	4	4	5	4	5	5	4	5	5	5	46	4.60
24	5	4	5	4	5	5	5	4	5	5	47	4.70
25	4	4	5	4	5	5	4	4	5	5	45	4.50
26	3	4	5	4	5	5	5	4	4	5	44	4.40
27	3	5	5	5	5	5	4	5	4	5	46	4.60
28	3	5	5	5	5	5	5	4	4	5	46	4.60
29	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	48	4.80
30	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	49	4.90
31	3	5	5	5	5	5	4	5	5	5	47	4.70
32	5	5	5	5	5	4	5	4	3	5	46	4.60
33	5	5	5	5	5	4	4	5	4	5	47	4.70
34	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	49	4.90
35	4	5	5	5	4	5	4	4	4	5	45	4.50
36	4	5	5	5	4	5	4	3	3	4	42	4.20
37	4	3	5	5	4	5	4	3	5	4	42	4.20
38	4	3	4	4	4	5	4	3	4	4	39	3.90
39	4	5	4	4	4	5	5	4	5	4	44	4.40
40	4	5	4	4	4	5	5	5	5	4	45	4.50
41	4	5	4	4	5	5	5	4	5	5	46	4.60
42	4	5	5	5	5	4	5	5	4	4	46	4.60
43	4	5	5	5	5	4	5	4	5	5	47	4.70
44	4	4	4	3	5	4	5	4	3	4	40	4.00
45	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5.00
46	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5.00
47	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5.00
48	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5.00
49	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5.00
50	5	4	5	4	4	4	5	4	5	5	45	4.50
51	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	32	3.20
52	4	3	5	5	5	5	5	5	5	4	46	4.60
53	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49	4.90
54	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5.00
55	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5.00
56	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5.00
57	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5.00
58	5	5	4	5	4	4	5	5	5	5	47	4.70

59	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	32	3.20
60	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3.00
61	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3.00
62	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	31	3.10
63	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3.00
64	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3.00
65	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3.00
66	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3.00
67	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3.00
68	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	5.00
69	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	48	4.80
70	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	49	4.90
71	4	5	3	4	4	4	5	5	3	3	40	4.00
72	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	33	3.30
73	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	33	3.30
74	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	49	4.90
75	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	49	4.90
76	3	3	4	4	5	4	4	3	3	5	38	3.80
77	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	49	4.90
78	3	3	3	3	5	3	4	3	5	4	36	3.60
79	3	5	3	3	4	3	4	3	3	4	35	3.50
80	3	5	3	3	4	3	4	3	3	4	35	3.50
81	4	5	4	5	5	5	5	5	3	5	46	4.60
82	4	4	4	5	5	4	5	5	3	4	43	4.30
83	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	49	4.90
84	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	49	4.90
85	5	5	5	5	5	5	4	5	3	4	46	4.60
86	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	49	4.90
87	4	3	4	5	4	5	3	4	5	4	41	4.10
88	3	3	3	4	4	4	3	5	3	4	36	3.60
89	3	3	3	4	4	4	4	3	3	4	35	3.50
90	3	3	3	4	4	4	5	3	3	3	35	3.50
91	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	34	3.40
92	3	3	3	4	4	4	4	4	3	4	36	3.60
93	3	3	3	5	4	4	4	5	3	5	39	3.90
94	3	3	3	3	3	4	4	5	3	3	34	3.40
95	3	3	3	3	3	4	4	3	3	5	34	3.40
96	4	3	3	5	3	4	5	3	3	4	37	3.70
97	4	3	3	3	4	4	4	3	5	4	37	3.70
98	4	3	5	3	4	4	4	3	5	4	39	3.90
99	4	4	5	4	4	4	4	3	4	4	40	4.00
100	4	4	3	4	4	4	4	3	4	3	37	3.70

Deskripsi Jawaban Responden

Distribusi Jawaban Responden Variabel Sistem Akuntansi Manajemen

X	Sistem Akuntansi Manajemen										Rata-Rata
	SS		S		N		TS		STS		
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
X.1	45	45.0	33	33.0	22	22.0	0	0	0	0	4.23
X.2	52	52.0	30	30.0	17	17.0	0	0	0	0	4.36
X.3	53	53.0	21	21.0	26	26.0	0	0	0	0	4.27
X.4	54	54.0	27	27.0	19	19.0	0	0	0	0	4.35
X.5	55	55.0	29	29.0	16	16.0	0	0	0	0	4.39
X.6	52	52.0	24	24.0	24	24.0	0	0	0	0	4.28
X.7	55	55.0	26	26.0	19	19.0	0	0	0	0	4.36
X.8	49	49.0	34	34.0	17	17.0	0	0	0	0	4.32
X.9	51	51.0	24	24.0	25	25.0	0	0	0	0	4.26
X.10	53	53.0	27	27.0	20	20.0	0	0	0	0	4.33

Distribusi Jawaban Responden Kinerja Manajerial

Y	Kinerja Manajerial										Rata-Rata
	SS		S		N		TS		STS		
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
Y.1	32	32.0	40	40.0	28	28.0	0	0	0	0	4.04
Y.2	58	58.0	13	13.0	29	29.0	0	0	0	0	4.29
Y.3	62	62.0	12	12.0	26	26.0	0	0	0	0	4.36
Y.4	57	57.0	25	25.0	18	18.0	0	0	0	0	4.39
Y.5	63	63.0	25	25.0	12	12.0	0	0	0	0	4.51
Y.6	56	56.0	31	31.0	13	13.0	0	0	0	0	4.43
Y.7	56	56.0	31	31.0	13	13.0	0	0	0	0	4.43
Y.8	54	54.0	18	18.0	28	28.0	0	0	0	0	4.26
Y.9	59	59.0	10	10.0	31	31.0	0	0	0	0	4.28
Y.10	60	60.0	24	24.0	16	16.0	0	0	0	0	4.44

Lampiran 4 : Uji Validitas Dan Realiabilitas

Hasil Olah Data Primer (Kuesioner) SPSS V. 25

1. Validitas Variabel Sistem Akuntansi Manajemen

Correlations

		Sistem Akuntansi Manajemen
X.1	Pearson Correlation	.592**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	100
X.2	Pearson Correlation	.722**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	100
X.3	Pearson Correlation	.778**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	100
X.4	Pearson Correlation	.763**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	100
X.5	Pearson Correlation	.683**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	100
X.6	Pearson Correlation	.823**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	100
X.7	Pearson Correlation	.832**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	100
X.8	Pearson Correlation	.747**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	100
X.9	Pearson Correlation	.776**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	100
X.10	Pearson Correlation	.755**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	100
Sistem Akuntansi Manajemen	Pearson Correlation	1
	Sig. (2-tailed)	
	N	100

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

2. Reliabilitas Variabel Sistem Akuntansi Manajemen

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.912	10

3. Validitas Variabel Kinerja Manajerial

Correlations		Kinerja Pegawai
Y.1	Pearson Correlation	.802**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	100
Y.2	Pearson Correlation	.841**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	100
Y.3	Pearson Correlation	.892**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	100
Y.4	Pearson Correlation	.835**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	100
Y.5	Pearson Correlation	.877**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	100
Y.6	Pearson Correlation	.828**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	100
Y.7	Pearson Correlation	.796**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	100
Y.8	Pearson Correlation	.826**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	100
Y.9	Pearson Correlation	.807**
	Sig. (2-tailed)	.000

	N	100
Y.10	Pearson Correlation	.819**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	100
Kinerja manajerial	Pearson Correlation	1
	Sig. (2-tailed)	
	N	100

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

4. Reliabilitas Variabel Kinerja Manajerial

Reliability Statistics

Cronbach's	
Alpha	N of Items
.949	10

Lampiran 5 : Uji Regresi Linear Sederhana, Uji Persial (Uji t), Dan Uji Koefisien Determinasi (R2)

Hasil Olah Data Primer (Kuesioner) SPSS V.25

1. Uji Regresi Linear Sederhana Dan Uji Persial (Uji t)

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized	t	Sig.
		B	Std. Error	Coefficients		
1	(Constant)	10.727	3.635		2.951	.004
	Sistem Akuntansi Manajemen	.758	.083	.676	9.080	.000

a. Dependent Variable: Kinerja Manajerial.

2. Uji Koefisien Determinasi (R2)

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.676 ^a	.457	.451	4.926

a. Predictors: (Constant), Sistem Akuntansi Manajemen

b. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Lampiran 6 : Nilai R dan T tabel

1. Distribusi Nilai R tabel

N	The Level of Significance		N	The Level of Significance	
	5%	1%		5%	1%
1	0.9877	0.9969	51	0.2284	0.2706
2	0.9	0.95	52	0.2262	0.2681
3	0.8054	0.8783	53	0.2241	0.2656
4	0.7293	0.8114	54	0.2221	0.2632
5	0.6694	0.7545	55	0.2201	0.2609
6	0.6215	0.7067	56	0.2181	0.2586
7	0.5822	0.6664	57	0.2162	0.2564
8	0.5494	0.6319	58	0.2144	0.2542
9	0.5214	0.6021	59	0.2126	0.2521
10	0.4973	0.576	60	0.2108	0.25
11	0.4762	0.5529	61	0.2091	0.248
12	0.4575	0.5324	62	0.2075	0.2461
13	0.4409	0.514	63	0.2058	0.2441
14	0.4259	0.4973	64	0.2042	0.2423
15	0.4124	0.4821	65	0.2027	0.2404
16	0.4	0.4683	66	0.2012	0.2387
17	0.3887	0.4555	67	0.1997	0.2369
18	0.3783	0.4438	68	0.1982	0.2352
19	0.3687	0.4329	69	0.1968	0.2335
20	0.3598	0.4227	70	0.1954	0.2319
21	0.3515	0.4132	71	0.194	0.2303
22	0.3438	0.4044	72	0.1927	0.2287
23	0.3365	0.3961	73	0.1914	0.2272
24	0.3297	0.3882	74	0.1901	0.2257
25	0.3233	0.3809	75	0.1888	0.2242
26	0.3172	0.3739	76	0.1876	0.2227

27	0.3115	0.3673	77	0.1864	0.2213
28	0.3061	0.361	78	0.1852	0.2199
29	0.3009	0.355	79	0.1841	0.2185
30	0.296	0.3494	80	0.1829	0.2172
31	0.2913	0.344	81	0.1818	0.2159
32	0.2869	0.3388	82	0.1807	0.2146
33	0.2826	0.3338	83	0.1796	0.2133
34	0.2785	0.3291	84	0.1786	0.212
35	0.2746	0.3246	85	0.1775	0.2108
36	0.2709	0.3202	86	0.1765	0.2096
37	0.2673	0.316	87	0.1755	0.2084
38	0.2638	0.312	88	0.1745	0.2072
39	0.2605	0.3081	89	0.1735	0.2061
40	0.2573	0.3044	90	0.1726	0.205
41	0.2542	0.3008	91	0.1716	0.2039
42	0.2512	0.2973	92	0.1707	0.2028
43	0.2483	0.294	93	0.1698	0.2017
44	0.2455	0.2907	94	0.1689	0.2006
45	0.2429	0.2876	95	0.168	0.1996
46	0.2403	0.2845	96	0.1671	0.1986
47	0.2377	0.2816	97	0.1663	0.1975
48	0.2353	0.2787	98	0.1654	0.1966
49	0.2329	0.2759	99	0.1646	0.1956
50	0.2306	0.2732	100	0.1638	0.1946

Sumber : www.spssindonesia.com

2. Distribusi Nilai T tabel

d.f	t _{0.10}	t _{0.05}	t _{0.025}	t _{0.01}	t _{0.005}	d.f	t _{0.10}	t _{0.05}	t _{0.025}	t _{0.01}	t _{0.005}
1	3.078	6.314	12.71	31.82	63.66	61	1.296	1.671	2.000	2.390	2.659
2	1.886	2.920	4.303	6.965	9.925	62	1.296	1.671	1.999	2.389	2.659
3	1.638	2.353	3.182	4.541	5.841	63	1.296	1.670	1.999	2.389	2.658
4	1.533	2.132	2.776	3.747	4.604	64	1.296	1.670	1.999	2.388	2.657
5	1.476	2.015	2.571	3.365	4.032	65	1.296	1.670	1.998	2.388	2.657
6	1.440	1.943	2.447	3.143	3.707	66	1.295	1.670	1.998	2.387	2.656
7	1.415	1.895	2.365	2.998	3.499	67	1.295	1.670	1.998	2.387	2.655
8	1.397	1.860	2.306	2.896	3.355	68	1.295	1.670	1.997	2.386	2.655
9	1.383	1.833	2.262	2.821	3.250	69	1.295	1.669	1.997	2.386	2.654

10	1.372	1.812	2.228	2.764	3.169	70	1.295	1.669	1.997	2.385	2.653
11	1.363	1.796	2.201	2.718	3.106	71	1.295	1.669	1.996	2.385	2.653
12	1.356	1.782	2.179	2.681	3.055	72	1.295	1.669	1.996	2.384	2.652
13	1.350	1.771	2.160	2.650	3.012	73	1.295	1.669	1.996	2.384	2.651
14	1.345	1.761	2.145	2.624	2.977	74	1.295	1.668	1.995	2.383	2.651
15	1.341	1.753	2.131	2.602	2.947	75	1.295	1.668	1.995	2.383	2.650
16	1.337	1.746	2.120	2.583	2.921	76	1.294	1.668	1.995	2.382	2.649
17	1.333	1.740	2.110	2.567	2.898	77	1.294	1.668	1.994	2.382	2.649
18	1.330	1.734	2.101	2.552	2.878	78	1.294	1.668	1.994	2.381	2.648
19	1.328	1.729	2.093	2.539	2.861	79	1.294	1.668	1.994	2.381	2.647
20	1.325	1.725	2.086	2.528	2.845	80	1.294	1.667	1.993	2.380	2.647
21	1.323	1.721	2.080	2.518	2.831	81	1.294	1.667	1.993	2.380	2.646
22	1.321	1.717	2.074	2.508	2.819	82	1.294	1.667	1.993	2.379	2.645
23	1.319	1.714	2.069	2.500	2.807	83	1.294	1.667	1.992	2.379	2.645
24	1.318	1.711	2.064	2.492	2.797	84	1.294	1.667	1.992	2.378	2.644
25	1.316	1.708	2.060	2.485	2.787	85	1.294	1.666	1.992	2.378	2.643
26	1.315	1.706	2.056	2.479	2.779	86	1.293	1.666	1.991	2.377	2.643
27	1.314	1.703	2.052	2.473	2.771	87	1.293	1.666	1.991	2.377	2.642
28	1.313	1.701	2.048	2.467	2.763	88	1.293	1.666	1.991	2.376	2.641
29	1.311	1.699	2.045	2.462	2.756	89	1.293	1.666	1.990	2.376	2.641
30	1.310	1.697	2.042	2.457	2.750	90	1.293	1.666	1.990	2.375	2.640
31	1.309	1.696	2.040	2.453	2.744	91	1.293	1.665	1.990	2.374	2.639
32	1.309	1.694	2.037	2.449	2.738	92	1.293	1.665	1.989	2.374	2.639
33	1.308	1.692	2.035	2.445	2.733	93	1.293	1.665	1.989	2.373	2.638
34	1.307	1.691	2.032	2.441	2.728	94	1.293	1.665	1.989	2.373	2.637
35	1.306	1.690	2.030	2.438	2.724	95	1.293	1.665	1.988	2.372	2.637
36	1.306	1.688	2.028	2.434	2.719	96	1.292	1.664	1.988	2.372	2.636
37	1.305	1.687	2.026	2.431	2.715	97	1.292	1.664	1.988	2.371	2.635
38	1.304	1.686	2.024	2.429	2.712	98	1.292	1.664	1.987	2.371	2.635
39	1.304	1.685	2.023	2.426	2.708	99	1.292	1.664	1.987	2.370	2.634
40	1.303	1.684	2.021	2.423	2.704	100	1.292	1.664	1.987	2.370	2.633
41	1.303	1.683	2.020	2.421	2.701	101	1.292	1.663	1.986	2.369	2.633
42	1.302	1.682	2.018	2.418	2.698	102	1.292	1.663	1.986	2.369	2.632
43	1.302	1.681	2.017	2.416	2.695	103	1.292	1.663	1.986	2.368	2.631

44	1.301	1.680	2.015	2.414	2.692	104	1.292	1.663	1.985	2.368	2.631
45	1.301	1.679	2.014	2.412	2.690	105	1.292	1.663	1.985	2.367	2.630
46	1.300	1.679	2.013	2.410	2.687	106	1.291	1.663	1.985	2.367	2.629
47	1.300	1.678	2.012	2.408	2.685	107	1.291	1.662	1.984	2.366	2.629
48	1.299	1.677	2.011	2.407	2.682	108	1.291	1.662	1.984	2.366	2.628
49	1.299	1.677	2.010	2.405	2.680	109	1.291	1.662	1.984	2.365	2.627
50	1.299	1.676	2.009	2.403	2.678	110	1.291	1.662	1.983	2.365	2.627
51	1.298	1.675	2.008	2.402	2.676	111	1.291	1.662	1.983	2.364	2.626
52	1.298	1.675	2.007	2.400	2.674	112	1.291	1.661	1.983	2.364	2.625
53	1.298	1.674	2.006	2.399	2.672	113	1.291	1.661	1.982	2.363	2.625
54	1.297	1.674	2.005	2.397	2.670	114	1.291	1.661	1.982	2.363	2.624
55	1.297	1.673	2.004	2.396	2.668	115	1.291	1.661	1.982	2.362	2.623
56	1.297	1.673	2.003	2.395	2.667	116	1.290	1.661	1.981	2.362	2.623
57	1.297	1.672	2.002	2.394	2.665	117	1.290	1.661	1.981	2.361	2.622
58	1.296	1.672	2.002	2.392	2.663	118	1.290	1.660	1.981	2.361	2.621
59	1.296	1.671	2.001	2.391	2.662	119	1.290	1.660	1.980	2.360	2.621
60	1.296	1.671	2.000	2.390	2.660	120	1.290	1.660	1.980	2.360	2.620

Sumber : www.spssindonesia.com



Lampiran 7 : Surat Izin Penelitian



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 343/05/A.2.II/V/45/2024 Makassar, 25 MEI 2024

Lamp : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth.

Ketua LP3M Universitas Muhammadiyah Makassar

Di-

Tempat

Dengan Hormat

Dalam rangka proses penelitian dan penulisan skripsi mahasiswa dibawah ini:

Nama : AFIFAH JUNIANTI TRIYANTO

Stambuk : 105731113720

Jurusan : Akuntansi

Judul Penelitian : PENGARUH SISTEM AKUNTANSI MANAJEMEN
TERHADAP KINERJA MANAJERIAL DI DPRD PROVINSI
SULAWESI SELATAN

Dimohon kiranya mahasiswa tersebut dapat diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai tempat mahasiswa tersebut melakukan penelitian

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terimakasih.

Dekan.

Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si

NPM: 651 507

Tembusan:

1. Rektor Unismuh Makassar
2. Arsip



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

LEMBAGA PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Telp. 0411 865788 Makassar 90221 e-mail lp3m@unismuh.ac.id

Nomor : 4354/05/C.4-VIII/V/1445/2024

25 May 2024 M

Lamp : 1 (satu) Rangkap Proposal

17 Dzulqa'dah 1445

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Bapak Gubernur Prov. Sul-Sel

Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal & PTSP Provinsi Sulawesi Selatan

di -

Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor: 343/05/A.2-II/V/45/2024 tanggal 25 Mei 2024, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : AFIFAH JUNIANTI TRIYANTO

No. Stambuk : 10573 1113720

Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Jurusan : Akuntansi

Pekerjaan : Mahasiswa

Bermaksud melaksanakan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

"PENGARUH SISTEM AKUNTANSI MANAJEMEN TERHADAP KINERJA MANAJERIAL DI DPRD PROVINSI SULAWESI SELATAN"

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 28 Mei 2024 s/d 28 Juli 2024.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan jazakumulahu khaeran

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ketua LP3M,

Muh. Arief Muhsin, M.Pd.
NBM 1127761



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email : ptsp@sulselprov.go.id
Makassar 90231

Nomor : **17146/S.01/PTSP/2024** Kepada Yth.
Lampiran : - Ketua DPRD Provinsi Sulawesi
Perihal : **Izin penelitian** Selatan

di-
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 4352/05/C.4-VIII/V/1445/2024 tanggal 25 Mei 2024 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : **AFIFAH JUNIANTI TRIYANTO**
Nomor Pokok : 105731113720
Program Studi : Akuntansi
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa (S1)
Alamat : Jl. Slt Alauddin, No. 259 Makassar

PROVINSI SULAWESI SELATAN

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI, dengan judul :

**" PENGARUH SISTEM AKUNTANSI MANAJEMEN TERHADAP KINERJA MANAJERIAL
DI DPRD PROVINSI SULAWESI SELATAN "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **02 Juli s/d 02 September 2024**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada Tanggal 02 Juli 2024

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN**



ASRUL SANI, S.H., M.Si.
Pangkat : PEMBINA TINGKAT I
Nip : 19750321 200312 1 008

Tembusan Yth
1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar,
2. *Pertinggal.*

KETENTUAN PEMEGANG IZIN PENELITIAN :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, kepada yang bersangkutan melapor kepada Bupati/Walikota C q. Kepala Bappelitbangda Prov. Sulsel, apabila kegiatan dilaksanakan di Kab/Kota
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan
3. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat
4. Menyerahkan 1 (satu) eksamplar hardcopy dan softcopy kepada Gubernur Sulsel. Cq. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Prov. Sulsel
5. Surat izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut diatas.

REGISTRASI ONLINE IZIN PENELITIAN DI WEBSITE :
<https://izin-penelitian.sulselprov.go.id>



NOMOR REGISTRASI 20240702485095



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*





PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Urip Sumoharjo No. 59 Telp. 0411-453344, 453646, 453461, Fax 453562, MAKASSAR 90232

Makassar, 9 Juli 2024

Nomor : 410/462 /Set.DPRD
Lampiran : -
Perihal : **Jawaban Izin Penelitian**

Yth. Ketua LP3M UNISMUH

di -
Makassar

Dengan hormat,

Menunjuk surat saudara nomor 4352/05/C.4-VIII/V/1445/2024, tanggal 25 Mei 2024 Perihal Izin Penelitian, maka dengan ini disampaikan kepada saudara (i) bahwa pada prinsipnya kami bersedia menerima mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **Alifah Junianti Triyanto**
No. Pokok : 105731113720
Program Studi : Akuntansi
Judul Usulan Skripsi : "Pengaruh Sistem Akuntansi Terhadap Kinerja Manajerial Di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan"

Dalam pelaksanaan penelitian tersebut agar kiranya Mahasiswa tersebut dapat mentaati segala Peraturan dan Ketentuan yang berlaku di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DPRD PROV. SULSEL

Drs. M. JABIR, M. Si
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip. 19661031 198709 1001

Tembusan Yth:

1. Para Kabag Sekretariat DPRD Prov. SulSel;
2. Para Kasubbag Sekretariat DPRD Prov. SulSel;
3. Pertinggal.

Lampiran 8 : Validasi Data



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PUSAT VALIDASI DATA

Jl. Sultan Alauddin 259 Makassar, Gedung Iqra It. 8 | e-mail: pvd.feb@unismuh.ac.id

LEMBAR KONTROL VALIDASI
PENELITIAN KUANTITATIF

NAMA MAHASISWA	AFIFAH JUNIANTI TRIYANTO			
NIM	105731113720			
PROGRAM STUDI	AKUNTANSI			
JUDUL SKRIPSI	PENGARUH SISTEM AKUNTANSI MANAJEMEN TERHADAP KINERJA MANAJERIAL DI DPRD PROVINSI SULAWESI SELATAN			
NAMA PEMBIMBING 1	Khadijah Darwin, SE., M. Ak., Ak.			
NAMA PEMBIMBING 2	Indriana, SE., M. Ak.			
NAMA VALIDATOR	Sri Andayaningsih, S.E., M.M			
No	Dokumen	Tanggal Revisi	Uraian Perbaikan/saran	Paraf
1	Instrumen Pengumpulan data (data primer)	30/07/24	Lengkap	
2	Sumber data (data sekunder)	30/07/24	Lengkap	
3	Raw data/Tabulasi data (data primer)	30/07/24	Lengkap	
4	Hasil Statistik deskriptif	30/07/24	Lengkap	
5	Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen	30/07/24	Lengkap	
6	Hasil Uji Asumsi Statistik	30/07/24	Lengkap	
7	Hasil Analisis Data/Uji Hipotesis	30/07/24	Lengkap	
8	Hasil interpretasi data	30/07/24	Lengkap	
9	Dokumentasi	30/07/24	Lengkap	

**Harap validator memberi paraf ketika koreksi telah disetujui*

Lampiran 9 : Validasi Abstrak



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PUSAT VALIDASI DATA

Jl. Sultan Alauddin 259 Makassar, Gedung Iqra Lt. 8 | e-mail: pvd.feb@unismuh.ac.id

**LEMBAR KONTROL VALIDASI
 ABSTRAK**

NAMA MAHASISWA		AFIFAH JUNIANTI TRIYANTO		
NIM		105731113720		
PROGRAM STUDI		AKUNTANSI		
JUDUL SKRIPSI		PENGARUH SISTEM AKUNTANSI MANAJEMEN TERHADAP KINERJA MANAJERIAL DI DPRD PROVINSI SULAWESI SELATAN.		
NAMA PEMBIMBING 1		Khadijah Darwin, SE, M.Ak, Ak		
NAMA PEMBIMBING 2		Indriana, SE., M.Ak		
NAMA VALIDATOR		AULIA, S.IP., M.Si.M		
No	Dokumen	Tanggal Revisi/Acc	Uraian Perbaikan/saran	Paraf*
1	Abstrak	27/08/2024	- Harap Butuh Pedoman Revisi FEB Unnes - Ms yang terbaru - gunakan Grammarly - konsultasi dengan PB T & A	

*Harap validator memberi paraf ketika koreksi telah disetujui



Lampiran 10 : Surat Keterangan Bebas Plagiasi



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Alamat kantor: Jl.Sultan Alauddin No.259 Makassar 90221 Tlp.(0411) 866972,881593, Fax.(0411) 865588

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar,
Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:

Nama : Afifah Junianti Triyanto
Nim : 105731113720
Program Studi : Pendidikan Agama Islam

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	3 %	10 %
2	Bab 2	13 %	25 %
3	Bab 3	10 %	10 %
4	Bab 4	8 %	10 %
5	Bab 5	5 %	5 %

Dinyatakan telah lulus cek plagiat yang diadakan oleh UPT- Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 26 Agustus 2024

Mengetahui,

Kepala UPT- Perpustakaan dan Penerbitan,



Jl. Sultan Alauddin no 259 makassar 90222
Telepon (0411)866972,881 593,fax (0411)865 588
Website: www.library.unismuh.ac.id
E-mail : perpustakaan@unismuh.ac.id

AFIFAH JUNIANTI TRIYANTO - 105731113720

3%

WORD COUNT

3%

CHARACTER COUNT

2%

PUBLICATIONS

2%

EXERCISE PAGES

BAB I AFIFAH JUNIANTI TRIYANTO - 105731113720

by Tahap Tutup



Submission date: 23-Aug-2024 02:23PM (UTC+0700)

Submission ID: 2436603494

File name: BAB_1_SKRIPSI_7.docx (25.45K)

Word count: 992

Character count: 6868

· BAB I AFIFAH JUNIANTI TRIYANTO - 105731113720

ORIGINALITY REPORT

3%	3%	2%	%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	malikkhan91.blogspot.com Internet Source	2%
2	repository.upi.edu Internet Source	2%

Exclude quotes Off Exclude matches 2%

Exclude bibliography Off



BAB II AFIFAH JUNIANTI
TRIYANTO - 105731113720

by Tahap Tutup

Submission date: 26-Aug-2024 11:02AM (UTC+0700)

Submission ID: 2438140358

File name: BAB_2_AJ.docx (53.02K)

Word count: 3447

Character count: 24427

BAB II AFIFAH JUNIANTI TRIYANTO - 105731113720

ORIGINALITY REPORT

13% SIMILARITY INDEX **13%** INTERNET SOURCES **14%** PUBLICATIONS % STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.stei.ac.id Internet Source	3%
2	docplayer.info Internet Source	2%
3	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	2%
4	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	2%
5	ejurnal-unespadang.ac.id Internet Source	2%
6	karyailmiah.unisba.ac.id Internet Source	2%
7	repository.umsu.ac.id Internet Source	2%

Exclude quotes On

Exclude bibliography On

Exclude matches < 2%

BAB III AFIFAH JUNIANTI TRIYANTO - 105731113720

10%

10%

10%

MARKS

MARKS

MARKS

MARKS

QUESTION

QUESTION

4

BAB III AFIFAH JUNIANTI TRIYANTO - 105731113720

by Tahap Tutup



Submission date: 26-Aug-2024 11:02AM (UTC+0700)

Submission ID: 2438140715

File name: BAB_3_AJ.docx (40.55K)

Word count: 1231

Character count: 8120

BAB III AFIFAH JUNIANTI TRIYANTO - 105731113720

ORIGINALITY REPORT

10%	10%	10%	%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	4%
2	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	2%
3	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	2%
4	www.neliti.com Internet Source	2%
5	repository.unhas.ac.id Internet Source	2%

Exclude quotes On Exclude matches < 2%

Exclude bibliography On

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH - 105731113720

00%

8%

0%

PROBABILITAS

STATISTIKA

MATEMATIKA

CONTOH SOAL

3%

3%

2%

2%

2%

2%

2%

2%



BAB IV AFIFAH JUNIANTI TRIYANTO - 105731113720

by Tahap Tutup

Submission date: 26-Aug-2024 11:03AM (UTC+0700)

Submission ID: 2438141218

File name: BAB_4_AJ.docx (280.41K)

Word count: 4551

Character count: 31001

BAB IV AFIFAH JUNIANTI TRIYANTO - 105731113720

ORIGINALITY REPORT

8%	8%	0%	%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	core.ac.uk Internet Source	3%
2	iitingitong.blogspot.com Internet Source	2%
3	lib.ibs.ac.id Internet Source	2%
4	dprd-ntbprov.go.id Internet Source	2%

Exclude quotes

Exclude matches

Exclude bibliography

< 2%

BAB V AFIFAH JUNIANTI
TRIYANTO - 105731113720

by Tahap Tutup

Submission date: 26-Aug-2024 11:04AM (UTC+0700)

Submission ID: 2438141666

File name: BAB_5_AJ.docx (19.81K)

Word count: 227

Character count: 1508

BAB V AFIFAH JUNIANTI TRIYANTO - 105731113720

ORIGINALITY REPORT

5% SIMILARITY INDEX **5%** INTERNET SOURCES **3%** PUBLICATIONS **%** STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1 eprints.iain-surakarta.ac.id Internet Source **5%**



Exclude quotes On Exclude matches **< 2%**
Exclude bibliography On



Lampiran 11 : Dokumentasi Penyebaran Kuesioner





BIOGRAFIS PENULIS



AFIFAH JUNIANTI TRIYANTO lahir di Makassar Kelurahan Antang, Kecamatan Manggala, Kota Makassar. Pada tanggal 07 Juni 2001 dari pasangan bapak Triyanto, S.Sos dan Ibu Namrah Peneliti ini merupakan anak tunggal. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Jl. Lomo Riantang NO. 20A Kota Makassar Sulawesi Selatan.

Pendidikan yang ditempuh peneliti yaitu TK Aisyah Bustanul Athfal IV lulus tahun 2007, SD Inpres Antang II lulus tahun 2013, SMP Negeri 17 Makassar lulus tahun 2016, SMA Negeri 12 Makassar lulus tahun 2019, mengikuti program S1 Tahun 2020 fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar sampai sekarang. Sampai dengan penulisan Skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar.