

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Gambaran Umum Aplikasi SAKTI

2.1.1 Sejarah SAKTI

Dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 171/PMK.05/2021, disebutkan bahwa Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker untuk mendukung implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dalam pengelolaan keuangan mulai dari tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. Aplikasi SAKTI digunakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan Kementerian Negara/Lembaga (K/L). Selain itu, SAKTI menggunakan konsep *single database* dimana aplikasi-aplikasi tersebut akan mengakses *database* yang sama sehingga menghindari duplikasi data dan mengurangi pekerjaan administratif. SPAN dan SAKTI akan saling terinterkoneksi secara intensif untuk pertukaran/komunikasi data secara berkala yang difasilitasi dengan beberapa jembatan komunikasi antara satker dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk menerima dan mengirim data dari SPAN, sehingga pertukaran data secara berkala tidak memberatkan dan merepotkan satker (KPPN Majene, 2013).

Berdasarkan PMK Nomor 223/PMK.05/2015, SAKTI mulai dirancang untuk mendukung pelaksanaan sistem perbendaharaan dan penganggaran negara pada tingkat instansi. Sebelum penerapan SAKTI pada seluruh satker di semua K/L, dilakukan *Piloting* SAKTI yang merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengoperasikan SAKTI dengan menggunakan sumber daya manusia, bisnis proses, infrastruktur, dan teknologi SAKTI pada unit yang dipilih untuk memastikan bahwa SAKTI dapat diterapkan secara menyeluruh (Muldiyanto, 2021). *Piloting* SAKTI dilakukan dalam tiga tahap. Tahap I mencakup paling sedikit lima satker lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) Provinsi DKI Jakarta paling lambat Desember 2015, tahap II mencakup satker lingkup DJPB di seluruh Indonesia paling lambat Agustus 2016, dan tahap III mencakup beberapa satker di Kementerian Keuangan paling lambat Januari 2017.

Selama proses pengembangan, aplikasi SAKTI telah mengalami beberapa perubahan dan penyesuaian. Perubahan pertama ditandai dengan terbitnya PMK Nomor 131/PMK.05/2016. Perubahan tersebut mencakup penerapan *piloting* tahap II yang diperpanjang hingga Desember 2016 dan tahap III yang diperpanjang hingga Desember 2017 dan diperluas hingga satker K/L. Perubahan kedua ditandai dengan terbitnya PMK Nomor 185/PMK.05/2017 yang berisi tentang implementasi tahap III yang diperpanjang lagi hingga Desember 2018 dan hanya diimplementasikan pada satker Kementerian Keuangan saja. Perubahan ketiga ditandai dengan terbitnya PMK Nomor 159/PMK.05/2018 yang menegaskan kembali bahwa *piloting* SAKTI untuk seluruh satker lingkup Kementerian

Keuangan dan beberapa satker K/L dilaksanakan paling lambat Desember 2018. Perubahan keempat ditandai dengan terbitnya PMK Nomor 203/PMK.05/2019 tanggal. Perubahan ini tidak mengubah waktu tahapan *piloting* tahap III, namun pada pasal 7 hanya menambahkan bahwa penerapan *piloting* SAKTI harus dilakukan sebelum seluruh modul SAKTI diterapkan pada seluruh satker di K/L.

Sejalan dengan PMK Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI, seluruh satker K/L telah menggunakan Aplikasi SAKTI secara penuh pada tahun 2022. Aplikasi ini mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara sebagai bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara. Aplikasi ini terdiri dari modul administrasi, modul penganggaran, modul komitmen, modul bendahara, modul pembayaran, modul persediaan, modul aset tetap, modul piutang, dan modul akuntansi dan pelaporan.

2.1.2 Modul Pembayaran

Modul pembayaran adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk mengajukan pembayaran atas beban APBN, pengesahan pendapatan dan belanja, dan pencatatan surat perintah pencairan dana. Modul ini digunakan untuk penerbitan SPP, penerbitan SPM, pencatatan SP2D, pencatatan RPD Harian, penerbitan SPBy, koreksi data transaksi, penyesuaian pagu DIPA. Modul ini digunakan oleh operator, PPK selaku *validator*, dan PPSPM/KPA/kepala kantor sebagai *approver* sesuai dengan kewenangannya masing-masing. Penggunaan modul pembayaran untuk menerbitkan SPM dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. *approver* memeriksa kesesuaian data SPP dengan Dokumen Pendukung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. *approver* melakukan pengujian sistem dan memberikan persetujuan; dan
- c. *approver* menerbitkan SPM dengan memasukkan kode pengamanan elektronik yang dikirim ke nomor telepon, surat elektronik, atau media lainnya.

2.2 Surat Perintah Membayar

2.2.1 Gambaran Umum

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM (PPSPM) untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA. SPM ini akan diajukan ke KPPN untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Dengan terbitnya SP2D, maka tagihan terhadap negara telah dibayarkan kepada *supplier* yang tercantum dalam SPM yang diajukan. SPM terbagi menjadi 6 jenis, antara lain: SPM Langsung (SPM-LS), SPM Uang Persediaan (SPM-UP), SPM Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP), SPM Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP), SPM Penggantian Uang Persediaan Nihil (SPM-GUP Nihil), SPM Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (SPM-PTUP).

SPM yang telah diajukan akan dilaksanakan pengujian yang terdiri atas pengujian substantif dan pengujian formal.

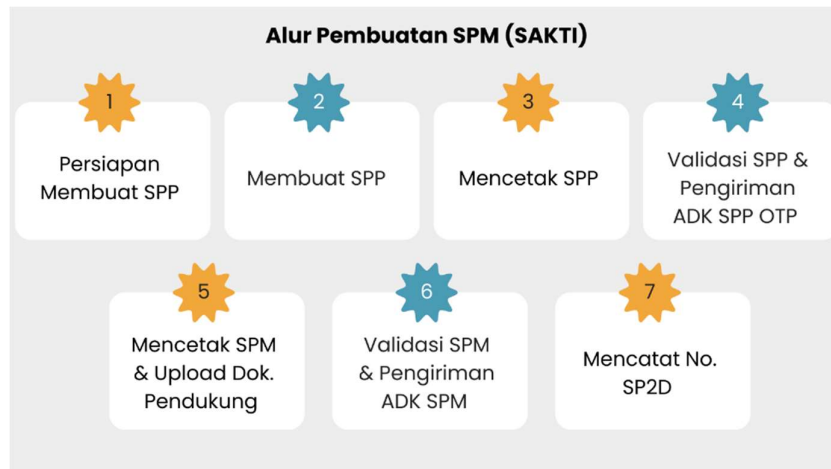
- a. Pengujian substantif dilakukan untuk memastikan bahwa:
 - perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM sudah benar;
 - dana tersedia untuk kegiatan/sub kegiatan/MAK dalam DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang ditunjukkan dalam SPM;

- dokumen tagihan pembayaran sudah lengkap; dan
 - SSP dan Faktur Pajak sudah lengkap.
- b. Pengujian formal dilakukan untuk:
- mencocokkan tanda tangan PPSPM dan cap/stempel kantor/satker PA/KPA dengan spesimen yang diterima;
 - memeriksa kebenaran penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf pada kuitansi, termasuk tidak adanya cacat dalam penulisan; dan
 - memeriksa kebenaran penulisan SPM, termasuk tidak adanya cacat dalam penulisan.

2.2.2 Perekaman SPM (SAKTI)

Tahapan proses perekaman SPM dimulai dari penyusunan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM (PPSPM). Berdasarkan Gambar II. 1 terdapat tujuh tahapan dalam alur pembuatan SPM dalam aplikasi SAKTI (SAKTI, 2021).

Gambar II.1 Alur Pembuatan SPM (SAKTI)



Sumber : Diolah Penulis dari Youtube SAKTI

1. Persiapan Membuat SPP

Sebelum menuju pembuatan SPP, pastikan telah berhasil untuk melakukan penginputan *Supplier*, BAST, Usulan UP, *Import* GPP, dan syarat lainnya sesuai dengan kebutuhan transaksi.

2. Membuat SPP (Operator Pembayaran)

Operator pembayaran melakukan membuat SPP menggunakan menu Pembayaran dan menu Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Pemilihan jenis SPP dipastikan sesuai dengan transaksi yang akan dilakukan serta mengisi data sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah. Setelah itu, unggah dokumen pendukung yang diperlukan.

3. Mencetak SPP (Operator Pembayaran)

Operator pembayaran mencetak SPP menggunakan menu Pembayaran, menu Cetak dan menu Mencetak SPP. Pilih data SPP yang akan dicetak dan NIP

penanda tangan SPP yang sesuai. Bila data telah sesuai, klik tombol unduh untuk mengunduh cetakan SPP.

4. Validasi SPP & Pengiriman ADK SPP OTP (PPK/Validator)

PPK/Validator melakukan validasi SPP menggunakan menu Pembayaran, menu Validasi, dan menu Validasi SPP. Pilih SPP yang akan divalidasi serta pastikan NIP dan Nama PPK yang dipilih telah sesuai. Bila telah sesuai, klik tombol setuju untuk menyetujui SPP. Langkah berikutnya adalah pengiriman ADK SPP OTP menggunakan menu Pembayaran, menu ADK, dan menu ADK SPP OTP. Centang SPP yang akan dibuatkan ADK, kemudian klik proses. Kemudian untuk mendapat kode OTP, klik tombol *Req OTP Via SMS*. Isikan kode OTP yang terkirim pada nomor *handphone* PPK yang telah terdaftar, kemudian klik proses dan akan muncul notifikasi ADK berhasil terbentuk.

5. Mencetak SPM & Upload Dokumen Pendukung (Operator Pembayaran)

Operator pembayaran mencetak SPM menggunakan menu Pembayaran, menu Cetak, dan menu Mencetak SPM. Pilih SPM yang akan dicetak serta pastikan Nama dan NIP yang dipilih telah sesuai. Bila data telah sesuai, klik tombol unduh untuk mengunduh cetakan SPM. Langkah berikutnya adalah mengunggah dokumen pendukung SPM menggunakan menu Pembayaran, menu *Catat/Upload*, dan menu *Upload Dokumen Pendukung*. Klik SPM yang akan dilampiri dokumen pendukung dan pilih dokumen yang sesuai. Bila dokumen telah dipilih, selanjutnya klik tombol *upload* dan akan muncul notifikasi dokumen berhasil diunggah.

6. Validasi SPM & Pengiriman ADK SPM (PPSPM/*Approver*)

PPSPM/*Approver* melakukan validasi SPM menggunakan menu Pembayaran, menu Validasi, dan menu Validasi SPM. Klik SPM yang akan divalidasi serta pastikan NIP dan Nama PPSPM telah sesuai. Bila telah sesuai klik setuju untuk menyetujui SPM dan akan muncul notifikasi proses setuju SPM berhasil. Selanjutnya mengirim ADK SPM dengan OTP menggunakan menu Pembayaran, menu ADK, dan menu ADK SPM OTP. Centang SPM yang akan dibuatkan ADK, kemudian klik proses ADK SPM. Kemudian untuk mendapat kode OTP, klik tombol *Req OTP Via SMS*. Isikan kode OTP yang terkirim pada nomor *handphone* PPSPM yang telah terdaftar, kemudian klik proses dan akan muncul notifikasi ADK berhasil terbentuk. ADK tersebut akan terkirim ke KPPN untuk diproses.

7. Mencatat Nomor SP2D (Operator Pembayaran)

Setelah proses dari KPPN, SP2D akan dikirimkan kepada satker melalui aplikasi SAKTI. Operator Pembayaran mencatat nomor SP2D menggunakan menu Pembayaran, menu *Catat/Upload*, dan menu *Mencatat/Upload* SP2D, Selanjutnya klik cetak SP2D otomatis, maka nomor SP2D pada seluruh SPM yang tampil pada *greed* halaman pertama pada menu *mencatat/upload* SP2D akan tercatat dan menghilang dari *greed*. Dengan diterbitkannya SP2D, proses pembuatan SPM telah berhasil. Satker dapat mencairkan dana melalui bank penyalur sesuai dengan SP2D.

2.2.3 Kesalahan SPM

Kesalahan SPM dapat terjadi setelah dilakukan pengujian baik secara substantif maupun formal. KPPN Ketapang (2021) mengelompokkan kesalahan SPM tersebut sebagai berikut:

1. Kesalahan Format SPM

- Uraian SPM berbeda dengan kode jenis belanja. Kode jenis belanja harus sesuai dengan uraian, seperti Belanja Pegawai (51), Belanja Barang (52), Belanja Modal (53), dan sebagainya.
- Uraian tidak lengkap dikarenakan tidak mencantumkan nomor, tanggal kontrak dan *addendum* kontrak, nomor dan tanggal BABP/BAST, nomor dan tanggal BAP, serta nomor dan tanggal SPP.
- Kode akun pajak pada SPM berbeda dengan Surat Setoran Pajak (SSP), dll. Kode akun pajak harus sesuai dengan uraian, seperti PPh Pasal 21 (411121), PPh Pasal 22 (411122), PPh Pasal 23 (411124), PPN (411211), dan sebagainya.
- Tidak ada cap stempel maupun tanda tangan PPSPM.
- Nomor Kontrak pada SPM tidak sama dengan Kartu Pengawasan (Karwas)

2. Kesalahan Data *Supplier*

Data *supplier* salah karena satker mungkin tidak memperbarui atau mendaftarkan data *supplier* yang paling baru. Hal tersebut juga terjadi karena kesalahan saat memasukkan nama *supplier*, nama rekening *supplier*, dan duplikasi data.

3. Kesalahan Dokumen Kelengkapan SPM

Saat pengajuan SPM ke KPPN, terdapat kekurangan dokumen pendukung yang seharusnya disertakan. Jenis dokumen yang perlu disertakan saat mengajukan tagihan berbeda-beda, tergantung pada jenis SPM yang diajukan. Sebagai contoh, ketika melakukan pembayaran uang muka, namun tidak melampirkan fotokopi jaminan uang muka.

Kesalahan SPM akan menyebabkan banyak masalah bagi satker. Oleh karena itu, seorang PPSPM harus meminimalkan terjadinya kesalahan dalam proses pembuatan SPM. Beberapa masalah yang dapat timbul akibat kesalahan SPM antara lain:

- a. Retur SP2D, misalnya jika terjadi kesalahan pada data rekening penerima dalam SPM;
- b. Ralat SPM, misalnya jika terjadi kesalahan dalam pembebanan Akun Standar atau sumber dana dalam SPM;
- c. Keterlambatan pencairan dana yang dapat menghambat pelaksanaan berbagai program dan kegiatan satker.

2.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah upaya peneliti untuk menemukan perbandingan dan inspirasi baru untuk penelitian berikutnya. Hal ini juga membantu peneliti memosisikan penelitian dan menunjukkan orisinalitasnya. Pada bagian ini, peneliti mencantumkan hasil temuan penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan SAKTI dan SPM, kemudian membuat ringkasan dari temuan tersebut, baik yang telah

dipublikasikan atau belum. Berikut adalah beberapa penelitian sebelumnya yang masih terkait dengan subjek yang dikaji penulis.

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Rahman et al (2023) dengan judul “Analisis Implementasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)”. Hasil dari penelitian ini adalah bahwa penerapan SAKTI di KPPN Semarang I berhasil diterapkan dan diimplementasikan dengan baik dan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Aplikasi ini sangat membantu dan memudahkan KPPN Semarang I dalam mengelola perbendaharaan dan keuangan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara. Monitoring SPM yang dibuat oleh operator menjadi lebih mudah karena tidak memerlukan tandatangan basah sebagai pengesahan SPM, lebih mudah menatausahakan dokumen pembayaran, dan seluruh transaksi dilakukan secara bertahap untuk mencegah penyalahgunaan. Dengan integrasi data dan fitur yang ada dalam SAKTI, pengguna dapat lebih mudah menggunakan aplikasi. Tingkat pemahaman sumber daya manusia dan keamanan data SAKTI sangat membantu kelancaran dan kredibilitas dalam seluruh transaksi dan pengoperasian. Selain itu, aplikasi SAKTI pada KPPN Semarang I dapat digunakan dan dilaksanakan dengan baik karena fasilitas dan layanan pendukung seperti perangkat komputer dan koneksi internet yang cukup dan memadai.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Mukhtaromin (2018) dengan judul “Kepuasan Pengguna Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) Pada Badan Pendidikan Dan Pelatihan Keuangan (BPPK). Hasil dari penelitian ini adalah kinerja aplikasi SAKTI menunjukkan kategori memuaskan. Beberapa kelebihan

aplikasi SAKTI yaitu: aplikasi terintegrasi, *database* terpusat, Tingkat keamanan tinggi, dan *real time*. Walaupun memuaskan, responden menyampaikan kekurangan pada aplikasi SAKTI di antaranya adalah:

1. Koneksi yang lambat, tidak fleksibel, dan jenis laporan yang dihasilkan kurang lengkap;
2. Bergantung pada jaringan intranet;
3. Aplikasinya agak berat dan sering mati tiba-tiba, dan hanya dapat digunakan pada PC atau laptop dengan spesifikasi tertentu;
4. *Error* sering terjadi dan pemberian solusi masalah tergolong lama;
5. Aplikasi memerlukan waktu yang lama untuk menginput transaksi karena jaringan yang terpusat;
6. Sulit untuk memperbaiki kesalahan penginputan.