

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Aplikasi SAKTI

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) merupakan aplikasi berbasis website yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan, yaitu Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan sejak tahun 2019. Sistem aplikasi ini digunakan oleh satuan kerja di seluruh Kementerian/Lembaga Negara untuk melakukan pengelolaan keuangan negara secara terintegrasi dalam satu aplikasi. Proses yang dilakukan di dalam aplikasi SAKTI yaitu: perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI.

Pada situs Balai Diklat Keuangan Yogyakarta (2021), Aplikasi SAKTI pada mulanya diuji coba pada lingkup Kementerian Keuangan, dimulai paling lambat pada bulan Desember tahun 2015 dengan melibatkan paling sedikit 5 satuan kerja *pilot project* pada Direktorat jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta. Tahap *piloting* implementasi SAKTI tiap tahun melibatkan satuan kerja yang semakin banyak. Saat ini implementasi aplikasi SAKTI di Kementerian dan Lembaga berada pada tahap *roll out*. Semua KL harus sudah terintegrasi dengan aplikasi SAKTI

mulai awal tahun 2022 sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti. Dalam aplikasi SAKTI, terdapat beberapa modul yaitu:

1. Modul Administrasi;
2. Modul Penganggaran;
3. Modul Komitmen;
4. Modul Bendahara;
5. Modul Pembayaran;
6. Modul Persediaan;
7. Modul Aset Tetap;
8. Modul Piutang; dan
9. Modul Akuntansi dan Pelaporan.

Masing-masing modul memerlukan user sebagai operatornya. Aplikasi SAKTI ini meringkas 5 aplikasi yang sebelumnya terpisah dalam pengelolaan keuangan negara, yaitu:

1. RKAKL untuk penganggaran,
2. SIMAK BMN dan PERSEDIAAN untuk penatausahaan barang,
3. SAS untuk pelaksanaan anggaran,
4. SILABI untuk laporan pertanggungjawaban bendahara, dan
5. SAIBA untuk pelaporan keuangan.

2.1.2 Pejabat Perbendaharaan

Dalam melaksanakan keuangan negara, Kementerian/Lembaga Negara dipimpin oleh menteri atau pimpinan lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Kewenangan yang dimiliki Menteri antara lain:

1. Menyusun DIPA;
2. Merinci bagian anggaran yang dikelolanya ke masing-masing Satker;
3. Menetapkan kepala Satker atau pejabat lain sebagai KPA;
4. Menetapkan pejabat perbendaharaan lainnya; dan
5. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang dikelolanya.

Kewenangan PA di atas selanjutnya dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Kepala Satuan Kerja. Selain mendapat pelimpahan kewenangan dari PA, KPA juga memiliki tugas dan kewenangan menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) pada lingkup satuan kerja yang dipimpin. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, seseorang tidak diperbolehkan merangkap jabatan PPK dan PPSPM, hal ini dikarenakan sangat mungkin terjadi penyalahgunaan kewenangan jika jabatan tersebut dilakukan oleh orang yang sama.

Dalam membantu kewenangan KPA, PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja

negara. Tugas dan wewenang PPK dalam rangka melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara antara lain:

1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
2. Menerbitkan surat penunjukan Penyedia;
3. Membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia;
4. Melaksanakan kegiatan swakelola;
5. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
6. Mengendalikan pelaksanaan perikatan;
7. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
8. Membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersarri.akan dengan SPP;
9. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
10. Menyerahkan basil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
11. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
12. Menerbitkan dan menyampaikan SPP ke PPSPM;
13. Menyampaikan rencana penarikan dana kepada KPPN;dan
14. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

Sedangkan PPSPM merupakan pejabat yang melaksanakan kewenangan KPA dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara. Dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayara, PPSPM memiliki tugas dan wewenang:

1. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
3. Membebaskan tagihan pada akun yang telah disediakan;
4. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
5. Melakukan pemantauan atas ketersediaan pagu anggaran, realisasi belanja, dan penggunaan UP/TUP;
6. memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada negara;
7. Menerbitkan dan menyampaikan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM ke KPPN;
8. Menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA secara periodik; dan
9. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

Pejabat lain yang dapat diangkat KPA untuk membantu melaksanakan belanja satuan kerja adalah bendahara. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga. Jabatan fungsional bendahara sebagai pelaksana tugas kebendaharaan tidak boleh dirangkap oleh KPA, PPK, atau PPSPM untuk menghindari konflik kepentingan.

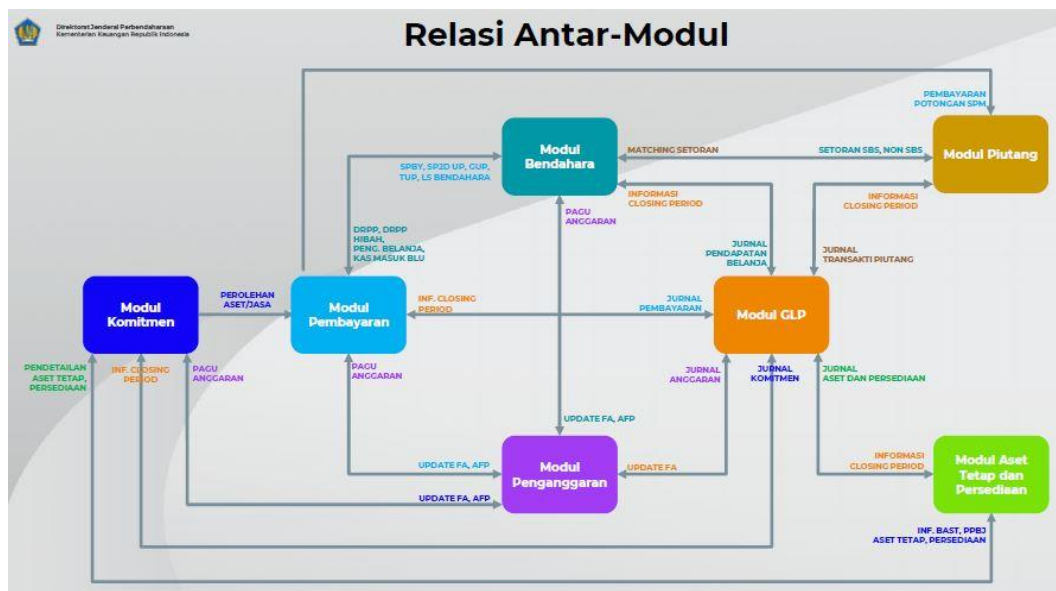
2.1.3 Modul SAKTI

Aplikasi SAKTI merupakan aplikasi yang mengintegrasikan fungsi dari aplikasi RKAKL, SIMAK BMN, Persediaan, SAS, SILABI, dan SAIBA. Dalam aplikasi SAKTI tidak semua orang bisa masuk ke aplikasi, juga tidak semua menu tersedia pada semua modul yang ada di dalamnya. SAKTI didesain untuk menyatukan enam aplikasi yang sebelumnya dikelola secara mandiri oleh pejabat atau operator secara offline menjadi satu rangkaian secara online. Tiap pejabat dalam aplikasi SAKTI memiliki user tersendiri sesuai peran mereka dalam aplikasi, seperti user PPK, PPSPM, dan Bendahara. Tampilan menu pada tiap modul akan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas dan wewenang masing-masing pengguna, sehingga tidak tercampur akses pada menu-menu yang tidak diperlukan.

Relasi antar modul pada aplikasi SAKTI adalah sebagai berikut:

1. Modul penganggaran menghasilkan data anggaran dalam bentuk dokumen anggaran, seperti RKA-KL, RKA-K/L, dan DIPA. Data anggaran ini digunakan oleh modul komitmen untuk melakukan penatausahaan komitmen.
2. Modul komitmen menghasilkan data komitmen dalam bentuk dokumen komitmen, seperti SPMK, SP2D-LS, dan SP2D-UP. Data komitmen ini digunakan oleh modul pembayaran untuk melakukan penatausahaan pembayaran.
3. Modul pembayaran menghasilkan data pembayaran dalam bentuk dokumen pembayaran, seperti SP2D-GUP, SP2D-TU, dan SP2D-LS. Data pembayaran ini digunakan oleh modul bendahara untuk melakukan penatausahaan kas dan bank, serta penatausahaan barang/jasa dan aset tetap.

Gambar II. 1 Relasi Antar Modul pada SAKTI



Sumber: Website KPPN Kotabumi

Modul SAKTI yang digunakan oleh PPK adalah modul penganggaran yang berfungsi sebagai modul penyusun anggaran, pelaksanaan anggaran, dan revisi anggaran, serta modul komitmen yang membantu tugas PPK dalam ruang lingkup manajemen supplier, manajemen kontrak, pencatatan BAST, dan konfirmasi capaian output.

Modul pembayaran yang dioperasikan oleh PPSPM berfungsi memproses Surat Perintah Pembayaran (SPBy) dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diajukan pada KPPN. Modul ini tidak memiliki banyak fitur karena input awal dokumen terdapat pada modul komitmen dan modul bendahara.

Modul bendahara merupakan modul yang membantu bendahara dalam menatausahakan LS/UP/TUP, penatausahaan potongan.pungutan pajak atas transaksi yang dilakukan bendahara, penatausahaan surat setoran pajak, dan transaksi lain yang dikelola oleh bendahara.

2.2 Interaksi Manusia dengan Komputer

Interaksi manusia dan komputer adalah bidang ilmu yang mempelajari bagaimana manusia berinteraksi dengan komputer. Tujuannya adalah untuk memahami manusia sebagai pengguna komputer, hal ini penting karena manusia adalah sumber daya terpenting dalam membangun sistem computer. Manusialah yang akan menggunakan sistem komputer tersebut, sehingga penting untuk memahami kemampuan dan kebutuhan manusia. Menyusun cara interaksi yang mudah dan nyaman bagi manusia bertujuan untuk mempermudah manusia dalam mengoperasikan komputer dan mendapatkan berbagai umpan balik yang ia perlukan. Cara interaksi yang mudah dan nyaman akan membuat manusia lebih

produktif dan efektif dalam menggunakan komputer. Membuat sistem komputer yang ramah pengguna adalah tujuan akhir dari interaksi manusia dan komputer. Sistem komputer yang ramah pengguna akan mudah digunakan oleh berbagai kalangan pengguna, termasuk pengguna yang tidak memiliki keterampilan teknis yang tinggi (Ikhwan, 2020).

2.3 System Usability

Kegunaan (*usability*) adalah kualitas pengalaman pengguna saat berinteraksi dengan produk atau sistem. *Usability* dinilai berdasarkan kemudahan penggunaan antarmuka pengguna, yang terdiri dari 5 komponen kualitas, yaitu:

1. *Learnability*: kemudahan bagi pengguna untuk melakukan tugas mereka pada pengalaman pertama mereka saat menggunakan sistem.
2. *Efficiency*: seberapa cepat pengguna dapat melakukan tugas mereka setelah mempelajari cara menggunakan sistem.
3. *Memorability*: kemudahan bagi pengguna untuk membangun kemampuan mereka menggunakan sistem setelah mereka tidak menggunakannya untuk jangka waktu yang singkat.
4. *Errors*: seberapa banyak kesalahan yang dilakukan pengguna, seberapa parahnya kesalahan tersebut, dan seberapa mudah pengguna memecahkan masalah mereka.
5. *Satisfaction*: seberapa menyenangkan penggunaan sistem bagi pengguna.

Secara umum, kegunaan yang baik dapat membuat pengguna merasa nyaman dan puas saat menggunakan produk atau system (Sharfina & Santoso, 2016).

Penilaian kegunaan system dapat dilakukan dengan *System Usability Scale* (SUS). Metode ini menggunakan 10 pernyataan yang telah disusun dan menjadi acuan peneliti dalam menanyakan penilaian pengguna system tersebut. 10 pernyataan tersebut dijawab menggunakan skala *likert* 1 sampai 5 dengan keterangan mulai dari sangat tidak setuju, tidak setuju, ragu-ragu, setuju, dan sangat setuju. Skor masing-masing jawabana mulai dari 1 sampai 5. Berikut pilihan jawaban beserta skornya.

Tabel II. 1 Jawaban dan Skor Pernyataan SUS

Jawaban	Skor
Sangat Tidak Setuju (STS)	1
Tidak Setuju (TS)	2
Ragu-ragu (RG)	3
Setuju (S)	4
Sangat Setuju (SS)	5

Sumber: www.edisusilo.com

Berdasarkan Tabel II.1 Skor 1 pada pernyataan SUS menyatakan jawaban Sangat Tidak Setuju (STS), skor 2 pada pernyataan SUS menyatakan jawaban Tidak Setuju (TS), skor 3 pada pernyataan SUS menyatakan jawaban Ragu-ragu (RG), skor 4 pada pernyataan SUS menyatakan jawaban Setuju (S), dan skor 5 pada pernyataan SUS menyatakan jawaban Sangat Setuju (SS).

Tabel II. 2 Daftar Pernyataan SUS

No	Pernyataan
1	Saya berpikir akan menggunakan sistem ini lagi
2	Saya merasa sistem ini rumit untuk digunakan
3	Saya merasa sistem ini mudah digunakan
4	Saya membutuhkan bantuan dari orang lain atau teknisi dalam menggunakan sistem ini
5	Saya merasa fitur-fitur sistem ini berjalan dengan semestinya
6	Saya merasa ada banyak hal yang tidak konsisten (tidak serasi pada sistem ini)
7	Saya merasa orang lain akan memahami cara menggunakan sistem ini dengan cepat
8	Saya merasa sistem ini membingungkan
9	Saya merasa tidak ada hambatan dalam menggunakan sistem ini
10	Saya perlu membiasakan diri terlebih dahulu sebelum menggunakan sistem ini

Sumber: Diolah Penulis

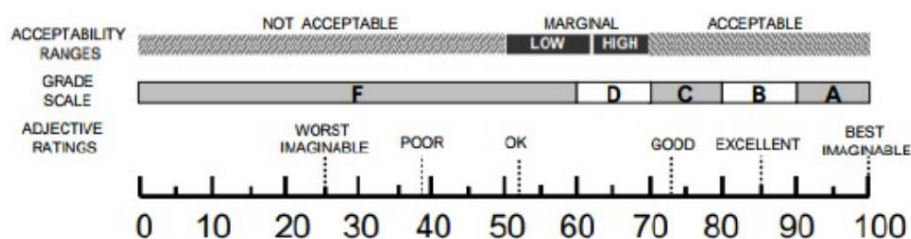
10 pernyataan pada SUS berdasarkan Tabel II.2 disusun dengan:

1. Membuat pernyataan bernomor ganjil dengan narasi positif, skor yang diharapkan adalah 5 (Sangat Setuju) dan skor yang tidak diharapkan adalah 1 (Sangat Tidak Setuju), skor setiap pertanyaan yang didapat dari skor pengguna akan dikurangi 1.
2. Membuat pernyataan bernomor genap dengan narasi negatif, skor yang diharapkan adalah 1 (Sangat Tidak Setuju) dan skor yang tidak diharapkan adalah 5 (Sangat Setuju), skor akhir didapat dari nilai 5 dikurangi skor pertanyaan yang didapat dari pengguna.
3. Skor penilaian kinerja SDM didapat dari hasil penjumlahan skor setiap pertanyaan yang kemudian dikali 2,5.

Hasil yang telah didapatkan dari responden dapat dikategorikan dalam 3 indeks yaitu: *Adjective Rating* yang terdiri dari *Not Acceptable*, *Marginal*, dan *Acceptable*; *Grade Scale* yang terdiri dari A, B, C, D, dan F, serta *Acceptability Ranges* yang

terdiri dari *Worst Imaginable*, *Poor*, *Ok*, *Good*, *Excellent*, dan *Best Imaginable* seperti yang ditunjukkan pada Tabel II.3.

Tabel II. 3 Skor SUS dan Interpretasinya



Sumber: www.edisusilo.com

2.4 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) berperan penting dalam pelaksanaan keuangan negara, baik sejak belum adanya aplikasi pembantu keuangan negara, maupun setelah adanya inovasi aplikasi yang membantu pelaksanaan keuangan negara, karena aplikasi tersebut masih tetap dioperasikan oleh manusia. Sejak awal implementasi aplikasi SAKTI pada tahun 2015, permasalahan yang masih muncul hingga sekarang yaitu Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai operator SAKTI tersebut. Hal ini sesuai dengan hasil penelitian Hambali (2021) bahwa dalam menjalankan suatu sistem terkadang faktor Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi penghambat kurang maksimalnya penerapan sistem tersebut.

Aplikasi saat ini dioperasikan oleh beberapa orang sebagai pengguna pada tiap modulnya, meskipun pada beberapa modul diperbolehkan dioperasikan oleh satu orang pada level operator, sumber daya manusia yang memadai dan berkompeten tetap menjadi pondasi pelaksanaan SAKTI pada lingkup satuan kerja. Beberapa

satuan kerja yang memiliki jumlah SDM yang terbatas dengan kompetensi yang kurang sesuai, menyebabkan pelaksanaan SAKTI menjadi kurang lancar, karena penggunaan teknologi yang baik hanya akan dapat dikuasai dengan pengetahuan yang cukup, kemampuan SDM, dan keterampilan yang handal (Herriyanto, 2012).

2.4.1 Faktor Pembentuk Kinerja Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia harus terus beradaptasi terhadap perkembangan sistem kerja dan lingkungan kerja. Latar belakang pendidikan seseorang ada kalanya tidak sesuai dengan pekerjaan yang mereka kerjakan di lingkungan kerja. Namun pada lingkup keuangan negara saat ini telah terbantu menggunakan aplikasi SAKTI. Setyawan, Martinus Hanung & Pratiwi, (2022) menyatakan bahwa pengalaman kerja individu menggunakan aplikasi (*habit*) berpengaruh terhadap performa kinerja pegawai tersebut. Kebiasaan menggunakan aplikasi dapat memengaruhi kinerja pegawai karena pegawai akan merasa puas ketika pekerjaannya menjadi mudah, sehingga kualitas pekerjaan dan produktivitas pegawai tersebut juga meningkat.

Meskipun kebiasaan berpengaruh positif terhadap kinerja, latar belakang pendidikan yang sesuai dengan pekerjaan juga membantu peningkatan kinerja pegawai tersebut (Novalasari & Pitri, 2021). Pengetahuan yang diperoleh dari pendidikan dapat membantu pegawai untuk memahami tugas dan tanggung jawabnya, serta cara menyelesaikan tugas tersebut dengan baik. Keterampilan yang diperoleh dari pendidikan dapat membantu pegawai untuk menggunakan alat dan teknologi yang dibutuhkan untuk bekerja. Sementara itu, sikap yang diperoleh dari pendidikan dapat membantu pegawai untuk bekerja secara profesional dan

bertanggung jawab. Selain itu penelitian sebelumnya pernah dilakukan oleh Prabowo (2017) menyatakan bahwa Pegawai yang memiliki persepsi kemanfaatan yang tinggi dan persepsi kemudahan pengguna yang tinggi akan lebih cenderung untuk menerima aplikasi SAKTI. Hal ini karena mereka percaya bahwa aplikasi tersebut dapat memberikan manfaat bagi mereka dan mudah untuk digunakan.

Analisis dilakukan dengan mengadopsi metode *System Usability Scale (SUS)* dengan menyesuaikan variabel dan indikator yang diukur yaitu variabel latar belakang pendidikan yang terdiri dari indikator Pendidikan bidang keuangan dan pelatihan di bidang keuangan, serta variabel habit yang terdiri dari indikator *prior to use*, *behavior to be automatic*, dan *dependency* sehingga bisa dilakukan perhitungan penilaian kinerja SDM operator SAKTI.

Tabel II. 4 Variabel dan Indikator Penilaian kinerja SDM

Variabel	Indikator	Skala
Habit	1. <i>Prior to use</i> 2. <i>Behavior to be automatic</i> 3. <i>Dependency</i>	<i>Likert</i>
Latar belakang pendidikan	1. Latar belakang pendidikan di bidang keuangan 2. pendidikan dan pelatihan keuangan	<i>Likert</i>

Sumber: Diolah Penulis

Pengukuran kinerja SDM berdasarkan Tabel II. 4 dilakukan dengan:

1. Membuat pernyataan bernomor ganjil dengan narasi positif, skor yang diharapkan adalah 5 (Sangat Setuju) dan skor yang tidak diharapkan adalah 1 (Sangat Tidak Setuju), skor setiap pertanyaan yang didapat dari skor pengguna akan dikurangi 1.

2. Membuat pernyataan bernomor genap dengan narasi negatif, skor yang diharapkan adalah 1 (Sangat Tidak Setuju) dan skor yang tidak diharapkan adalah 5 (Sangat Setuju), skor akhir didapat dari nilai 5 dikurangi skor pertanyaan yang didapat dari pengguna.
3. Skor penilaian kinerja SDM didapat dari hasil penjumlahan skor setiap pertanyaan yang kemudian dikali 1,25.