

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Konsep Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2018), sistem adalah kumpulan dari dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Setiap sistem tersusun dari sub-sistem lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Sistem akan bekerja berdasarkan informasi yang kita kumpulkan. Adapun definisi informasi menurut Romney dan Steinbart (2018), informasi adalah data yang telah diolah dan diproses sehingga dapat membentuk arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Kualitas dan kuantitas suatu informasi menentukan keputusan yang akan dipilih. Dengan adanya teknologi informasi, informasi secara efektif dapat tersaring sebagai syarat pengambilan keputusan.

Menurut Romney dan Steinbart (2018), akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi. Sedangkan secara umum, Sistem Informasi Akuntansi atau yang biasa disingkat menjadi SIA adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengelola data untuk menghasilkan informasi bagi

pengambil keputusan. Adapun pendapat menurut Marina dkk. (2017), sistem informasi akuntansi merupakan jaringan dari seluruh prosedur, formulir, catatan, dan alat yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi laporan keuangan yang dapat digunakan manajemen dalam pengambilan keputusan serta mengelola kegiatan usahanya dan selanjutnya digunakan sebagai alat pengambilan keputusan manajemen.

2.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

SIA terbentuk dari sub-sistem sehingga menjadi satu kesatuan yang terkait satu sama lain. Mempelajari suatu sistem pasti ada tujuannya, maka tujuan dari pengembangan SIA menurut Romney dan Steinbart (2018) antara lain sebagai berikut.

1. Memaksimalkan kualitas dan meminimalkan biaya produk atau jasa;
2. Memaksimalkan efisiensi;
3. Berbagi pengetahuan;
4. Memaksimalkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya;
5. Memaksimalkan sistem pengendalian internal; dan
6. Meningkatkan pengambilan keputusan.

2.1.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

SIA memiliki enam komponen utama yang terdiri dari:

1. orang sebagai subjek sistem,
2. prosedur dan instruksi untuk pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data,
3. data organisasi dan aktivitas bisnisnya,

4. perangkat lunak untuk pengolahan data,
5. infrastruktur teknologi informasi, serta
6. pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA. (Romney & Steinbart, 2018)

Dari enam komponen tersebut membentuk tiga fungsi bisnis dalam penerapan SIA adalah sebagai berikut.

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel
2. Alat bagi manajemen karena SIA dapat mengubah data menjadi informasi sehingga berguna untuk perencanaan, pengendalian serta evaluasi terhadap aktivitas, sumber daya, dan personel.
3. Pengendalian untuk mengamankan aset dan data organisasi. (Romney & Steinbart, 2018)

2.1.4 Siklus dalam Sistem Informasi Akuntansi

Sebagai sistem informasi, SIA memiliki 5 siklus yang saling terkait satu sama lain dalam menjalankan aktivitas tertentu. Berikut siklus yang terdapat dalam Sistem Informasi Akuntansi.

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*) yaitu aktivitas penjualan atau janji untuk mendapatkan uang tunai.
2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) yaitu aktivitas pembelian persediaan atau janji untuk membayar uang tunai.
3. Siklus produksi atau konversi (*production or conversion cycle*) yaitu aktivitas mentransformasikan bahan baku menjadi barang jadi.

4. Siklus sumber daya manusia/penggajian (*human resources/payroll cycle*) yaitu aktivitas karyawan dipekerjakan, dilatih, diberi kompensasi, dievaluasi, dipromosikan, dan diberhentikan.
5. Siklus pembiayaan (*financing cycle*) yaitu aktivitas perusahaan menjual sahamnya kepada investor dan meminjam uang, kemudian investor akan dibayar dengan dividen atau bunga yang dibayar atas pinjamannya. (Romney & Steinbart, 2018)

2.2 Siklus Pengeluaran

2.2.1 Definisi Siklus Pengeluaran

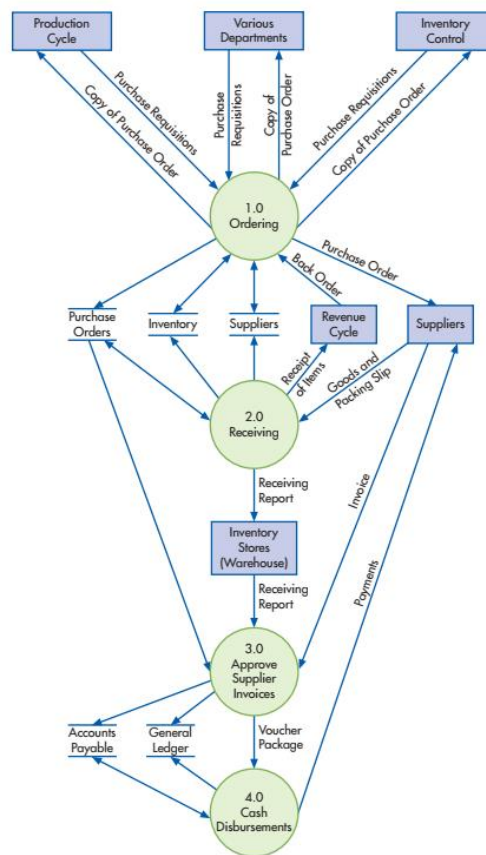
Menurut Romney dan Steinbart (2018), siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) merupakan kumpulan kegiatan aktivitas bisnis dan operasional yang terkait dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Tujuan utama siklus pengeluaran adalah untuk menekan total biaya perolehan, biaya pemeliharaan, dan berbagai layanan untuk menjalankan fungsinya.

2.2.2 Empat Aktivitas Dasar Siklus Pengeluaran

Menurut Romney dan Steinbart (2018), siklus pengeluaran terdiri dari empat aktivitas dasar yaitu:

1. Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa (*Ordering*);
2. Menerima bahan baku, perlengkapan, dan jasa (*Receiving*);
3. Menyetujui faktur pemasok (*Approve Supplier Invoice*); dan
4. Pengeluaran kas (*Cash Disbursements*).

Gambar II. 1 Diagram Alir Empat Aktivitas Dasar Siklus



Sumber: Romney & Steinbart (2018)

2.2.3 Fungsi Terkait Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran memiliki beberapa fungsi yang terkait antara lain sebagai berikut.

1. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab mengelola aktivitas persediaan yang ada digudang seperti permintaan pembelian persediaan dan penyimpanan persediaan.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab mencari informasi tentang harga barang, pemasok dan kemudian melakukan transaksi permintaan pembelian barang kepada pemasok terpilih.

3. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab melakukan inspeksi terhadap jenis, kualitas, dan kuantitas barang dari pemasok.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi terdiri dari dua yaitu fungsi pencatatan utang dan pencatatan persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab mencatat dan mendokumentasikan setiap transaksi pembelian. Sedangkan fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab mencatat HPP barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan. (Mulyadi, 2016)

2.3 Dokumen Siklus Pengeluaran

2.3.1 Dokumen Siklus Pengeluaran

Menurut Mulyadi (2016), dokumen yang digunakan dalam siklus pengeluaran terbagi menjadi enam jenis yang terdiri dari:

1. Surat permintaan pembelian

Surat ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan kriteria yang terdapat pada surat tersebut.

2. Surat penawaran harga

Surat ini merupakan surat yang digunakan untuk meminta penawaran harga dalam jumlah yang besar

3. Surat pesanan pembelian

Surat ini merupakan dokumen yang digunakan untuk melakukan pesanan barang kepada pemasok terpilih. Surat pesanan pembelian terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi meliputi surat permintaan pembelian, tembusan pengakuan oleh pemasok, tembusan bagi unit peminta barang, arsip tanggal penerimaan, arsip pemasok, tembusan fungsi penerimaan, tembusan fungsi akuntansi, dan laporan penerimaan barang.

4. Laporan penerimaan barang

Laporan ini merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

5. Surat perubahan pesanan pembelian

Dokumen ini digunakan sebagai pemberitahuan kepada pemasok tentang adanya perubahan dalam permintaan pembelian.

6. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi yang berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang pada pemasok serta sebagai surat bukti pemberitahuan kepada kreditur.

2.3.2 Dokumen Siklus Pengeluaran Menurut Peraturan Menteri Keuangan 190/PMK-05/2012

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 terdapat dokumen yang digunakan dalam siklus pengeluaran adalah sebagai berikut.

1. Surat Perintah Bayar (SPBy)

SPBy adalah surat yang dikeluarkan Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pembayaran atas UP tunai yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA. SPBy dilampiri oleh bukti pengeluaran seperti, kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP, dan nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya. Dalam hal tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian, Bendahara Pengeluaran membuat kuitansi.

2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara. SPP terbagi menjadi 5 bagian:

- a. SPP-LS (SPP Langsung)
- b. SPP-UP (SPP Uang Persediaan)
- c. SPP-TUP (SPP Tambah Uang Persediaan)
- d. SPP-GUP (SPP Penggantian Uang Persediaan)
- e. SPP-GUP Nihil (SPP Penggantian Uang Persediaan Nihil)

3. Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

- a. SPM-LS (Surat Perintah Membayar Langsung)
- b. SPM-UP (SPM-Uang Persediaan)
- c. SPM-TUP (Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan)
- d. SPM-GUP (Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan).

- e. SPM-GUP Nihil (Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil)

4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

5. Arsip Data Komputer (ADK)

ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.

2.4 Bendahara

Siklus pengeluaran dapat berjalan dengan lancar salah satunya karena peran penting dari Bendahara. Peran bendahara dalam sektor publik maupun komersil sangat dibutuhkan yaitu untuk pertanggungjawaban perencanaan, pengelolaan, dan pengadaan keuangan siklus pengeluaran. Bendahara dalam sektor publik terdiri dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. Dalam siklus pengeluaran, Bendahara Pengeluaran memegang peran penting dalam keberlangsungan sistem. Berdasarkan UU Nomor 1 Tahun 2004, “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.”

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomer 190/PMK.05/2012 terdapat rincian staf pegawai di sektor publik yang bertugas membantu

Bendahara Pengeluaran dalam menangani siklus pengeluaran dijelaskan sebagai berikut.

1. Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan (PPTK). Pegawai unit SKPD yang melaksanakan kegiatan suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penggunaan anggaran pada K/L yang bersangkutan.
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
4. Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM). Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian SPP yang diterima dari PPK sebagai dasar untuk menerbitkan/menandatangani SPM.
5. Verifikator Keuangan. Pegawai yang ditugaskan membantu PPK yang mana bertanggung jawab atas anggaran.
6. Kuasa BUN. Bagian dari KPPN yang bertugas menguji, meneliti kelengkapan SPM serta melakukan pencairan dana berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PPSPM.

2.5 Modul Bendahara

Modul Bendahara merupakan bagian dari kelompok modul pelaksanaan anggaran yang berfungsi melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara di Bendahara. Modul Bendahara saat ini sudah menjadi bagian dalam sistem aplikasi SAKTI. Menurut Peraturan Menteri Keuangan 159/PMK.05/2018 SAKTI merupakan aplikasi yang digunakan untuk

mendukung pelaksanaan SPAN pada instansi pemerintah meliputi antara lain modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul bendahara, modul persediaan, modul aset tetap, modul piutang, serta modul akuntansi dan pelaporan. Modul bendahara saling terinterkoneksi dengan modul lainnya dalam membentuk rantai siklus pengeluaran di dalam sistem aplikasi SAKTI. Hal ini yang menjadikan SAKTI dikenal sebagai sistem terbaru dengan *single database* yang memadai dan memiliki tingkat keamanan yang tinggi dengan adanya proses enkripsi/deskripsi arsip data computer (ADK). Modul Bendahara terdiri dari modul bendahara penerimaan dan modul Bendahara Pengeluaran. Modul Bendahara Penerimaan merupakan bagian dari Modul Bendahara yang berfokus pada penatausahaan penerimaan pada satker yang memiliki pendapatan khusus. Sedangkan Modul Bendahara Pengeluaran berfokus pada penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara pada Bendahara Pengeluaran.

Dalam aplikasi SAKTI terdapat pembagian user pengguna operasional modul Bendahara. Berikut penjelasan pembagian user pengguna operasional dalam aplikasi SAKTI dalam Peraturan Menteri Keuangan 171/PMK.05/2021 tentang pelaksanaan aplikasi SAKTI.

1. Operator. Bertanggung jawab melakukan perekaman data
2. Validator. Bertanggung jawab melakukan pengujian/penelitian atas perekaman data yang dilakukan operator.
3. Approver. Bertanggung jawab melakukan persetujuan atas perekaman data yang dilakukan oleh operator yang telah disetujui oleh validator.

Pengguna operasional modul tidak dapat dilakukan perangkapan dalam modul yang sama dengan tujuan menghindari dari praktik curang antar pegawai. Penggunaan operasional modul dikelompokkan menurut tugas dan tanggung jawab sebagai KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu), dan pegawai yang berwenang.

2.6 Siklus Pengeluaran Sektor Publik

Siklus Pengeluaran pada sektor publik terbagi menjadi dua jenis, yaitu sistem Uang Persediaan (UP) dan sistem pembayaran Langsung (LS).

2.6.1 Siklus Pengeluaran dengan Metode Uang Persediaan (UP)

Dalam Peraturan Menteri Keuangan 190/PMK.05/2012, disebutkan bahwa:

“Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.”

Batas pembayaran UP maksimal adalah sebesar Rp50 juta kecuali untuk belanja honorarium dan perjalanan dinas setelah mendapat persetujuan DJPb. Adapun pembayaran UP dapat digunakan untuk jenis pengeluaran seperti belanja barang, modal, dll.

UP terbagi menjadi 2, yaitu UP tunai dan UP KKP (Kartu Kredit Pemerintah). Di dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 diatur perbandingan besaran UP tunai dan UP KKM masing-masing adalah 60%:40% dari besaran UP. UP tunai nantinya diberikan kepada Bendahara Pengeluaran melalui rekening Bendahara Pengeluaran yang

dananya berasal dari rupiah murni. Sedangkan UP KKM, diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada Bendahara Pengeluaran yang dananya berasal dari rupiah murni.

Penggantian (*revolving*) UP tunai oleh Bendahara Pengeluaran dapat dilakukan sepanjang dana yang dibayarkan dengan UP tunai masih tersedia dalam DIPA. Penggantian UP dilakukan minimal 50% UP tunai telah digunakan. Kegiatan pengisian kembali UP ini membutuhkan penerbitan SPP GUP. Penerbitan SPP GUP dilengkapi dengan dokumen Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP), nota/bukti penerimaan barang/jasa, kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.

Batas maksimal besaran UP yang diajukan KPA kepada KPPN untuk kebutuhan operasional satker dalam satu bulan adalah sebagai berikut.

- a. Rp100.000.000 untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP s.d. Rp2.400.000.000
- b. Rp200.000.000 untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000 sampai dengan Rp6.000.000.000
- c. Rp500.000.000 untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000. (Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan, 2018)

Jika terdapat perubahan UP yang melebihi batasan proporsi UP maka dapat diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJPB dengan syarat kriteria

husus. Namun jika terdapat pengeluaran untuk kebutuhan mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan maka KPA dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP) pada KPPN. Pengajuan ini sifatnya mendesak dan dipertanggungjawabkan satu bulan sejak SP2D diterbitkan. Saat pengajuan SPP TUP dilampirkan surat permohonan TUP yang telah mendapatkan persetujuan Kepala KPPN sebagai salah satu syarat validasi diterbitkannya SP2D TUP. (Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan, 2018)

Adapun mekanisme dan syarat pengajuan Uang Persediaan menurut Peraturan Menteri Keuangan (Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, 2012) sebagai berikut.

1. Pada awal periode Bendahara Pengeluaran menyusun DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran) selama 1 periode dan menyusun perhitungan kebutuhan UP sebagai dasar pembuatan SPP UP.
2. DPA dan rincian kebutuhan UP yang telah disusun oleh Bendahara Pengeluaran diteliti dan ditandatangani/otorisasi oleh PPK dan KPA. Usulan UP dapat dibuat setelah satker mendapatkan surat persetujuan UP oleh KPPN.

3. Saat ada kegiatan yang berlangsung, PPTK dapat membuat proposal kegiatan serta nota dinas yang mana disesuaikan dengan dana yang tercantum pada DPA.
4. Proposal kegiatan, nota dinas, beserta DPA diteliti dan ditandatangani/otorisasi oleh KPA.
5. Setelah mendapatkan tanda tangan, PPTK dapat melaksanakan kegiatan yang telah dirancang dan setelah kegiatan selesai PPTK wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) lalu diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.
6. Bendahara Pengeluaran memverifikasi LPJ kemudian membuat SPBy.
7. SPBy kemudian divalidasi dan otorisasi oleh PPK atas nama KPA.
8. Setelah memperoleh persetujuan PPK, Bendahara Pengeluaran membuat kuitansi (apabila tidak mempunyai bukti pembelian), DRPP, dan SPP UP yang telah dikonfirmasi KPPN.
9. SPP UP yang telah dibuat oleh Bendahara Pengeluaran selanjutnya diserahkan ke PPK untuk divalidasi. SPP UP tersebut oleh PPK disampaikan ke PPSPM paling lambat dua hari setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.
10. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP UP yang berasal dari PPK paling lambat dua hari. Pengujian SPP dalam rangka penerbitan SPM meliputi kelengkapan dokumen pendukung, kesesuaian penanda tangan SPP, kebenaran pengisian format SPP, kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA, ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA,

kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/ kelengkapan pembayaran belanja pegawai, pengadaan barang dan jasa, dan kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan kontrak kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban

di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih. Jika pengujian sudah sesuai, maka diterbitkan SPM UP, jika belum sesuai SPP UP dapat ditolak/dikembalikan. Pengembalian ini paling lambat dua hari kerja setelah diterimanya SPP UP.

11. PPSPM menandatangani SPM UP yang telah sesuai.
12. SPM UP dikirim melalui aplikasi SAKTI kepada KPPN selaku Kuasa BUN paling lambat 2 hari kerja setelah SPM diterbitkan.
13. Kuasa BUN melakukan pengujian verifikasi atas kelengkapan SPM UP. Pengujian SPM oleh Kuasa BUN sebagai wakil dari KPPN bermaksud untuk menguji kebenaran matematis atas beban APBN yang tercantum dalam SPM, menguji ketersediaan dana pada kegiatan dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM, menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian, menguji perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada KPPN, menguji persyaratan pencairan dana, dan menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP. Jika pengujian verifikasi sudah sesuai, maka diterbitkan SP2D UP, jika belum sesuai SP2D UP dapat ditolak/dikembalikan.

Pengembalian ini paling lambat satu hari kerja setelah diterimanya SPM UP.

2.6.2 Siklus Pengeluaran dengan Metode Langsung (LS) atau Dana Titipan Bendahara

Dalam Peraturan Menteri Keuangan 190/PMK.05/2012, disebutkan bahwa “Pembayaran Langsung (LS) adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan SPM Langsung.” Pembayaran LS ditujukan kepada penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak dan Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.

Adapun mekanisme dan syarat pengajuan belanja langsung menurut Peraturan Menteri Keuangan (Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, 2012) sebagai berikut.

1. Bendahara Pengeluaran menerima tagihan/kuitansi. Kemudian dilakukan pengujian terhadap kebenaran, kelengkapan, serta dana yang dibutuhkan.
2. Setelah melakukan pengujian, Bendahara Pengeluaran membuat SPP LS.

PPK mengajukan SPP LS kepada PPSPM, dilampiri dengan:

a. Belanja Gaji Pegawai

1. Daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji, dan halaman luar daftar gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;

3. Daftar perubahan potongan;
 4. Daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 5. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang
 6. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 7. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 8. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
- b. Belanja Honorarium
1. Surat yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
 2. Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran; dan
 3. PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.
- c. Belanja barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak
1. Bukti perjanjian/kontrak
 2. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;

5. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 6. Berita Acara Pembayaran;
 7. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK,
 8. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 9. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau Lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 10. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
3. PPK memvalidasi SPP LS.
 4. SPP LS tersebut oleh PPK disampaikan ke PPSPM paling lambat empat hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
 5. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP LS yang berasal dari PPK paling lambat lima hari. Pengujian SPP dalam rangka penerbitan SPM meliputi kelengkapan dokumen pendukung, kesesuaian penanda tangan SPP, kebenaran pengisian format SPP, kesesuaian kode, ketersediaan pagu BAS pada SPP dengan DIPAs, kebenaran formal

dokumen/surat keputusan sebagai syarat pembayaran, dan kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan kontrak, kebenaran perhitungan kewajiban/tagihan di bidang perpajakan. Jika pengujian sudah sesuai, maka diterbitkan SPM LS, jika belum sesuai SPP LS dapat ditolak/dikembalikan. Pengembalian ini paling lambat satu hari kerja setelah diterimanya SPP LS.

6. PPSPM menandatangani SPM LS yang sudah sesuai.
7. SPM LS dikirim melalui aplikasi SAKTI kepada KPPN selaku Kuasa BUN paling lambat 1 hari kerja setelah SPM LS diterbitkan.
8. Kuasa BUN melakukan pengujian verifikasi atas kelengkapan SPM LS. Pengujian SPM oleh Kuasa BUN sebagai wakil dari KPPN bermaksud untuk menguji kebenaran matematis atas beban APBN yang tercantum dalam SPM, menguji ketersediaan dana pada kegiatan dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM, menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian, menguji perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada KPPN, menguji persyaratan pencairan dana, dan menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP. Jika pengujian sudah sesuai maka diterbitkan SP2D LS, jika belum sesuai SP2D LS dapat ditolak/dikembalikan. Pengembalian ini paling lambat satu hari kerja setelah diterimanya SPM LS.

2.7 Sistem Pengendalian Internal

2.7.1 Konsep Sistem Pengendalian Internal

Menurut Romney & Steinbart (2018), pengendalian internal (*internal control*) adalah proses untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian dipenuhi. Sedangkan menurut Mulyadi (2016), Sistem Pengendalian Internal (SPI) meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dengan adanya SPI, praktik kecurangan akuntansi akan semakin rendah. Sebaliknya ketika sistem pengendalian internal rendah, kecurangan akuntansi akan semakin tinggi. (Tehupuring & Lingga, 2017)

2.7.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Internal memiliki tujuan untuk menjamin dari kesalahan dan kecurangan untuk melindungi perusahaan dari kegiatan internal maupun eksternal yang merugikan. Namun sebetulnya SPI memiliki maksud tujuan yang lebih luas, yaitu:

1. Memperoleh data yang dipercaya

Penentuan tindakan yang tepat dalam melakukan aktivitas layanan, pengukuran efisiensi, penjualan dan aktivitas lainnya diperlukan sebuah data. Data dikumpulkan dengan penerapan pengendalian yang memadai sehingga membentuk sekumpulan data yang dipercaya dan dapat dipakai oleh berbagai pihak eksternal maupun internal untuk menentukan tindakan.

2. Melancarkan operasi dan efisiensi

Lingkungan internal dan eksternal perusahaan menuntut kerja sistem pengendalian internal untuk mampu memperbaiki struktur organisasi dan prosedur. Sehingga dengan sistem ini, perusahaan dapat mengevaluasi diri untuk meningkatkan operasional kinerja pelayanan dengan maksud memperlancar operasi dan efisiensi perusahaan.

3. Mengamankan aset perusahaan

Adanya sistem pengendalian internal dapat menjadi benteng pertahanan terhadap aset perusahaan. Aset perusahaan akan diamankan agar terhindar dari praktik penyimpangan baik disengaja maupun tidak disengaja seperti kesalahan dalam perhitungan matematis, kurang pengendapan aset, kurang dalam faktur, dan sebagainya.

4. Memudahkan proses pengambilan keputusan

Sistem pengendalian internal membantu dalam proses pengumpulan data sehingga proses pembuatan laporan keuangan secara sistematis dapat dibentuk dengan mudah sesuai dengan keperluan manajemen. Selain itu, dari data yang tersebut akan membantu manajemen dalam pengambilan keputusan harian maupun keputusan strategis.

5. Mendorong ditaatinya kebijakan manajemen

Pendorong ditaatinya kebijakan manajemen adalah ketika seluruh karyawan merasa nyaman tanpa rasa beban dalam melaksanakan aktivitas kebijakan yang telah diatur. Kebijakan ini justru menjadi kebiasaan yang baik sehingga antar karyawan dan manajemen membentuk sinergi bersama dalam mencapai tujuan, visi dan misi perusahaan. (Marina dkk., 2017)

2.7.3 Prosedur Sistem Pengendalian Internal

Sebuah sistem dapat berjalan efektif dan efisien jika terdapat prosedur yang tepat. Adapun kerangka prosedur aktivitas pengendalian internal menurut Romney & Steinbart (2018) adalah sebagai berikut.

1. Otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat. Otorisasi diimplementasikan dalam bentuk penandatanganan, penginisialisasian, dan pemasukan sebuah kode otorisasi pada sebuah dokumen atau catatan.
2. Pemisahan tugas. Pemisahan tugas sebagai upaya mengatasi ancaman penipuan sistem oleh pegawai dan memudahkan pengawasan. Contoh pemisahan tugas efektif adalah ketika terdapat pemisah fungsi otorisasi, pencatatan, dan penyimpanan.
3. Pengembangan proyek dan pengendalian akuisisi. Perusahaan harus terus mengembangkan proyeknya namun perlu rencana spesifikasi yang jelas serta pengawasan proyek yang dijalankan. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengendalian pengembangan sistem.
 - a. Komite pengarah
 - b. Rencana induk strategis
 - c. Rencana pengembangan proyek
 - d. Jadwal pengolahan data
 - e. Pengukuran kinerja sistem
 - f. Tinjauan setelah implementasi

4. Kendali atas perubahan dalam manajemen. Organisasi mengambil alih kontrol sehingga dapat memodifikasi sistem dengan mengikuti segala bentuk perubahan atau inovasi baru.
5. Desain dalam pengaturan dokumen dan catatan. Penggunaan desain dalam dokumen yang sesuai akan memudahkan pengendalian karena dari desain akan membantu pencatatan yang akurat dan lengkap.
6. Pengamanan aset, catatan, dan data. Perusahaan harus menjaga keamanan aset fisik beserta informasinya. Hal ini dapat dilakukan dengan hal-hal sebagai berikut.
 - a. Menciptakan dan menegakkan kebijakan dan prosedur yang tepat.
 - b. Memelihara catatan akurat dari seluruh aset.
 - c. Membatasi akses terhadap aset.
 - d. Melindungi catatan dan dokumen
7. Pemeriksaan independen atas kinerja (audit kinerja perusahaan). Adapun bentuk dari pemeriksaan ini meliputi:
 - a. Tinjauan tingkat atas
 - b. Tinjauan analitis
 - c. Rekonsiliasi catatan-catatan yang dikelola secara independen
 - d. Perbandingan terhadap kuantitas aktual dengan jumlah dicatat
 - e. Akuntansi *double-entry*
 - f. Tinjauan independen

2.7.4 Kerangka Kerja Sistem Pengendalian Internal

Untuk mengembangkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) dibutuhkan kerangka kerja agar sistem berjalan optimal. Adapun tiga kerangka kerja menurut Romney & Steinbart (2018) adalah sebagai berikut.

a. *Control Objectives for Information and Related Technology (COBIT)*

Kerangka kerja COBIT membentuk kerangka keamanan dan kontrol sehingga menuntun manajemen untuk membandingkan praktik keamanan dan control pada lingkungan dan pengguna teknologi informasi. Selanjutnya peran auditor disini diharapkan dapat mendukung sistem pengendalian internal dan membantu memberikan dukungan jika terdapat permasalahan di lingkungan pengendalian teknologi informasi. Secara umum, kerangka kerja COBIT 2019 menjelaskan praktik tata kelola dan manajemen teknologi informasi yang efektif. Berikut lima prinsip utama tata kelola dan manajemen menurut COBIT 2019.

1. *Meeting stakeholder needs*

Memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan sehingga menciptakan keseimbangan yang tepat antara manfaat dan risiko.

2. *Covering the enterprise end-to-end*

Sistem kerja COBIT fokus dengan teknologi informasi dan juga integrasi fungsi dan proses dalam teknologi informasi serta lingkungan perusahaan.

3. *Applying a single, integrated framework*

Menerapkan kerangka kerja tunggal yang terintegrasi sehingga terbentuklah sistem kerja yang efisien.

4. *Enabling a holistic approach*

COBIT memberikan pendekatan holistik sehingga menghasilkan tata kelola yang menyeluruh.

5. *Separating governance from management*

Hal ini memisahkan fungsi antara pemerintah dengan pengelolaannya.

b. *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)*

Committee of Sponsoring Organizations (COSO) adalah sebuah kelompok sektor swasta yang terdiri atas Asosiasi Akuntansi Amerika (*American Accounting Association*), AICPA, Ikatan Auditor Internal (*Institute of Internal Auditors*), Ikatan Akuntan Manajemen (*Institute of Management Accountants*), dan Ikatan Eksekutif Keuangan (*Financial Executives Institute*). Pada tahun 1992 COSO menerbitkan Pengendalian Internal (*Internal Control*) Kerangka Terintegrasi (*Integrated Framework*). Kemudian pada tahun 2013 kerangka terintegrasi ini diperbarui untuk menangani kemajuan teknologi saat ini. (Romney & Steinbart, 2018)

c. *Enterprise Risk Management (ERM)*

Pada tahun 2004, COSO mengembangkan kerangka kerja control kedua yaitu *Enterprise Risk Management (ERM)*. ERM adalah proses yang digunakan dewan direksi dan manajemen untuk memastikan perusahaan dapat mencapai sasaran dan tujuannya dengan cara mengidentifikasi peristiwa yang dapat mempengaruhi entitas, menetapkan strategi, menilai dan mengelola risiko. Kemudian pada tahun 2017 kerangka ERM diperbarui dan diberi judul *Enterprise Risk Management—Integrating with Strategy and Performance*. (Romney & Steinbart, 2018)

Berikut kerangka kerja baru yang dibagi menjadi lima komponen yang saling terkait berikut.

a. *Governance and Culture* (Tata Kelola dan Budaya)

Tata kelola dan budaya berkaitan nilai etika perusahaan, perilaku, dan pemahaman tentang risiko.

b. *Strategy and Objective Setting* (Strategi dan Penetapan Tujuan)

Strategi dan tujuan harus mempertimbangkan kebutuhan untuk mengidentifikasi, menilai, dan menanggapi risiko.

c. *Performance* (Kinerja)

Entitas harus mengidentifikasi dan menilai risiko yang mempengaruhi strategi tujuan bisnisnya, memprioritaskan berdasarkan tingkatan risiko, dan menentukan cara memitigasi setiap risiko.

d. *Review and Revision* (Tinjauan dan Revisi)

Entitas harus meninjau kinerja komponen ERM untuk menentukan seberapa baik mereka berfungsi dari waktu ke waktu, dan menentukan revisi apa yang diperlukan.

e. *Information, Communication, and Reporting* (Informasi, Komunikasi, dan Pelaporan)

Berbagi informasi dari sumber internal maupun eksternal sangat penting bagi kebutuhan pengendalian internal entitas. (Romney & Steinbart, 2018)

2.7.5 Sistem Pengendalian Internal menurut COSO

Konsep pengendalian internal COSO sekarang sudah menjadi standar pengendalian internal di dunia. Menurut COSO (2013), terdapat 5 komponen dan 17 prinsip model dalam pengendalian internal adalah sebagai berikut.

1. *Control Environment* (Lingkungan Pengendalian).

Lingkungan pengendalian yaitu suatu proses, standar, struktur sebagai dasar yang ditetapkan manajemen dalam melaksanakan pengendalian internal suatu organisasi. Jadi bisa disimpulkan lingkungan pengendalian merupakan mesin yang menggerakkan organisasi dan fondasi untuk bertumpu. Selanjutnya, COSO (2013) menyatakan bahwa terdapat lima prinsip yang harus ditegakkan dalam organisasi untuk mendukung lingkungan pengendalian, yaitu:

- (1) Organisasi menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika,
- (2) Dewan direksi menunjukkan kemandirian dari manajemen dan latihan yang mengawasi perkembangan dan kinerja pengendalian internal, (3) Manajemen menetapkan, dengan pengawasan dewan, struktur, jalur pelaporan, dan otoritas dan tanggung jawab yang tepat dalam mengejar tujuan, (4) Organisasi menunjukkan komitmen untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten sejalan dengan tujuan, (5) Organisasi meminta pertanggungjawaban individu atas tanggung jawab pengendalian internal mereka dalam mengejar tujuan.

2. *Risk Assessment* (Penilaian Risiko)

Penilaian risiko merupakan kegiatan menganalisis, mengidentifikasi, dan mengelola risiko kegiatan operasional entitas oleh manajemen melalui kebijakan dan prosedur agar risiko dalam pencapaian tujuan dapat diminimalisir. COSO (2013) menegaskan bahwa terdapat empat prinsip yang mendukung aktivitas pengendalian, yaitu (1) Menentukan tujuan agar risiko dapat diidentifikasi dan dinilai, (2) Mengidentifikasi dan menganalisis risiko untuk menentukan bagaimana risiko tersebut harus dikelola, (3) Mempertimbangkan potensi penipuan, (4) Mengidentifikasi dan menilai perubahan yang dapat berdampak signifikan terhadap sistem pengendalian internal.

3. *Existing Control Activities* (Prosedur Pengendalian)

Prosedur pengendalian merupakan tindakan-tindakan yang ditetapkan manajemen untuk meminimalisir risiko atas pencapaian tujuan. Adapun tiga prinsip dalam organisasi yang mendukung komponen prosedur pengendalian, yaitu: (1) Memilih dan mengembangkan kontrol untuk menekan tingkat risiko, (2) Memilih dan mengembangkan kegiatan pengendalian umum atas teknologi, (3) Menyebarkan aktivitas pengendalian sebagaimana ditentukan dalam kebijakan dan prosedur yang relevan.

4. *Information and Communication* (Informasi dan Komunikasi)

Informasi dibutuhkan untuk membantu manajemen dalam mengelola dan mengendalikan operasi organisasi. Sedangkan komunikasi digunakan untuk memberikan informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan pengendalian internal. COSO (2013) selanjutnya menegaskan mengenai tiga prinsip dalam organisasi yang mendukung komponen informasi dan

komunikasi yaitu : (1) Organisasi mengelola informasi yang relevan dan berkualitas untuk mendukung fungsi pengendalian internal, (2) Internal organisasi mengkomunikasikan informasi, termasuk tujuan dan tanggung jawab untuk mendukung fungsi pengendalian internal, (3) Organisasi berkomunikasi dengan pihak eksternal mengenai hal-hal yang mempengaruhi fungsi pengendalian internal.

5. *Monitoring* (Pengawasan)

Pengawasan merupakan tindakan yang dilakukan untuk memastikan apakah semua dijalankan seperti yang diinginkan, disesuaikan dengan perubahan keadaan serta memastikan apakah komponen pengendalian internal berfungsi dengan baik. (COSO, 2013) kemudian menegaskan dengan 2 prinsip komponen pengawasan, yaitu: (1) Memilih, mengembangkan, dan melakukan evaluasi berkelanjutan atau terpisah dari komponen, (2) Mengevaluasi dan mengkomunikasikan kekurangan kepada yang bertanggung jawab untuk tindakan korektif.

2.7.6 Sistem Pengendalian Internal Pemerintah menurut PP 60 Tahun 2008

Pada lingkungan pemerintahan SPI diatur dalam PP 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah atau yang selanjutnya disingkat dengan SPIP. Lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah menerapkan SPIP dalam menjalankan sistem yang ada. Adapun tujuan SPIP menurut PP 60 tahun 2008 pasal 2 ayat 3 adalah “untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan

pemerintahan negara, keadilan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.”

Berikut unsur-unsur yang membangun terselenggaranya SPIP menurut PP 60 tahun 2008:

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian dibentuk bertujuan untuk menciptakan perilaku positif dan kondusif melalui kegiatan penegakan integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, kepemimpinan yang kondusif, pembentukan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat, penerapan pembinaan SDM, perwujudan peran APIP, dan membentuk hubungan kerja yang baik.

2. Penilaian risiko

Penilaian risiko dilakukan dengan mengidentifikasi risiko dan menganalisis risiko apakah berdampak pada pencapaian tujuan instansi pemerintah dan tujuan kegiatan satker terkait.

3. Kegiatan pengendalian

Kegiatan pengendalian pada lingkungan pemerintah diselenggarakan sesuai ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah tersebut. Kegiatan pengendalian pemerintah tersebut meliputi:

- a. review atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
- b. pembinaan SDM;
- c. pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
- d. pengendalian fisik atas aset;

- e. penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
- f. pemisahan fungsi;
- g. otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
- h. pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
- i. pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
- j. akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
- k. dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting.

4. Informasi dan komunikasi

Pimpinan instansi pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Hal ini bertujuan agar komunikasi atas informasi berjalan efektif. Dalam hal menyelenggarakan komunikasi yang efektif pimpinan harus menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi, serta mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara berkelanjutan.

5. Pemantauan pengendalian internal

Pemantauan SPIP dilaksanakan secara berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, dan perbandingan rekonsiliasi. Sedangkan evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas SPI. Evaluasi terpisah ini dilakukan oleh APIP (Aparat

Pengawasan Intern Pemerintah) atau pihak eksternal pemerintah.
(Peraturan Pemerintah RI, 2008)

2.7.7 Sistem Pengendalian Internal pada Siklus Pengeluaran

Pengendalian internal dalam sistem pengeluaran kas dapat dikatakan berjalan baik jika terdapat pihak luar yang ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut. (Mulyadi, 2016)

1. Penyetoran kas ke bank harus disetorkan sepenuhnya pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.
2. Pengecekan pada semua kas yang keluar
3. Pengecekan pada kas keluar yang jumlahnya kecil dapat dilakukan dengan metode *imprest system*.

Pentingnya merancang sistem pengendalian internal dengan merinci mulai dari unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, hingga unsur praktik yang sehat agar keamanan data internal tetap terjaga sehingga mempertahankan kepercayaan publik.

SAKTI dalam menerapkan unsur praktik yang sehat memiliki produk bantuan yang menerapkan sebuah sistem pengendalian internal. Produk tersebut berupa aplikasi Mon SAKTI. Mon SAKTI merupakan monitoring sistem aplikasi keuangan tingkat instansi tools yang digunakan oleh pengguna SAKTI untuk pengawasan dan pengendalian internal K/L. Mon SAKTI memiliki 2 fungsi yaitu Fungsi *monitoring* dan pengawasan. Fungsi *monitoring* diantaranya memantau pelaksanaan penggunaan anggaran, penerimaan potongan pajak, rekonsiliasi laporan keuangan, transaksi pembayaran, transaksi aset dan persediaan, transaksi

bendahara, pelaksanaan kontrak, dan pengguna aplikasi SAKTI. Sedangkan fungsi pengawasan meliputi pengawasan terhadap sisa pagu minus, kas tunai bendahara, tutup periode setiap bulan, penerbitan SPM, registrasi aset dan persediaan, pencatatan nomr SP2D, pembayaran kontrak, dan duplikasi jabatan. (DJPb, 2021)