

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi informasi dan komunikasi memiliki peranan yang besar dalam menyejahterakan kehidupan bangsa serta mampu mendorong terciptanya kemandirian bangsa dan peningkatan daya saing. Perkembangan teknologi terus bertumbuh dan menjadi bagian erat kehidupan baik bagi individu maupun organisasi. Tak terbatas pada komunitas dan organisasi sektor swasta saja, namun sektor pemerintahan juga dituntut untuk turut bersinergi dalam perubahan teknologi. Pengembangan, pembangunan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi memerlukan koordinasi dan sinergi yang terpadu dan terarah dari segenap pemangku kepentingan. Penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Penggunanya disebut Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Menurut Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE. Tata Kelola SPBE merupakan kerangka kerja yang memastikan terlaksananya pengaturan, pengarahan, dan pengendalian dalam penerapan SPBE secara terpadu. Manajemen SPBE berupa serangkaian proses untuk

mencapai penerapan SPBE yang efektif, efisien, dan berkesinambungan, serta layanan SPBE yang berkualitas.

Untuk mewujudkan layanan SPBE yang berkualitas, Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) terus berupaya dalam pemanfaatan teknologi demi terwujudnya pengelolaan keuangan negara yang lebih akuntabel, transparan, akurat, dan efisien. Demi mencapai tujuan tersebut, telah dikembangkan sistem manajemen keuangan publik terpadu atau *Integrated Financial Management Integration System* (IFMIS) dengan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) sebagai intinya yang telah dikembangkan sejak 2009 dan diimplementasikan secara bertahap mulai Tahun Anggaran 2013 di unit kerja yang terkait pada Ditjen Anggaran dan Ditjen Perbendaharaan.

SPAN diimplementasikan pada level Bendahara Umum Negara (BUN) yang mengintegrasikan seluruh basis data dan aplikasi terkait pengelolaan keuangan negara. Dalam pengembangan SPAN, terdapat tiga pilar penopang yang utama, yaitu penyempurnaan proses bisnis, penyempurnaan sistem teknologi informasi, dan tata kelola perubahan. Pada penyempurnaan proses bisnis, ditemukan kebutuhan akan adanya penyesuaian pada sistem informasi BUN dan K/L. Pada BUN kebutuhan akan sistem informasi sudah terpenuhi oleh SPAN tetapi tidak dengan Kementerian Negara/Lembaga (K/L) yang masih menggunakan aplikasi *existing* yang bersifat *stand-alone* yang diperkirakan tidak sepenuhnya

dapat memenuhi kebutuhan informasi mendatang karena diperlukan sistem informasi yang terpusat atau *centralized information system*.

Penggunaan SPAN pada seluruh Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dengan satuan kerja sebagai entitas terkecilnya juga tidak dimungkinkan. Hal ini dikarenakan jumlah satuan kerja K/L di seluruh Indonesia yang sangat besar sehingga membutuhkan biaya yang tinggi dan tidak efisien secara ekonomi.

Kementerian Keuangan terus mengembangkan sistem *existing* seperti Aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL), Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), Aplikasi Persediaan, Sistem Aplikasi Satker (SAS), Sistem Informasi Berbasis Akrual (SAIBA), dan Aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI). Oleh karena itu, Kementerian Keuangan memutuskan untuk menggunakan aplikasi yang terpisah tetapi tetap mampu terintegrasi dengan SPAN pada setiap tahapan prosesnya sebagai penerapan IFMIS pada level satuan kerja K/L yang kemudian dikenal dengan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Aplikasi SAKTI mengintegrasikan proses perencanaan anggaran, pelaksanaan, pengawasan, serta pelaporan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Implementasi SAKTI di Indonesia dilakukan secara bertahap melalui proses *piloting* terhadap beberapa satuan kerja K/L sekaligus untuk menguji kelayakan SAKTI sebelum proses *roll-out* dilaksanakan.

Aplikasi SAKTI telah digunakan sejak tahun 2015 dengan *piloting* 12 Satuan Kerja di Kementerian Keuangan dan terus bertambah seiring dengan perkembangan SAKTI. Pada awalnya, tidak seluruh satuan kerja K/L menerapkan SAKTI, bahkan satuan kerja K/L yang sudah menjalani *piloting* SAKTI pun belum sepenuhnya menggunakan seluruh modul-modul keuangan yang tersedia di SAKTI dan masih menggunakan aplikasi *existing* dikarenakan kurangnya kesiapan dari pengguna SAKTI di seluruh satuan kerja K/L.

Pada tahun 2021, sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 158 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 Tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI, mulai diterapkan implementasi SAKTI *full module* di seluruh satuan kerja K/L yang ada di Indonesia dengan melibatkan peran Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai instansi yang terlebih dahulu menjalani *piloting* SAKTI untuk memberikan pelatihan kepada setiap satuan kerja K/L yang berada di bawah wilayah kerjanya. Oleh karena itu, seluruh Kementerian/Lembaga wajib mengimplementasikan SAKTI secara keseluruhan dengan basis data terpusat, termasuk Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, khususnya satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu.

Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menerangkan bahwa Pengguna Anggaran/Barang yang diwakili Menteri/Pimpinan Lembaga bertugas dalam merancang dan

membuat Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga di bawah wewenangnya. Dalam pelaksanaannya, Pengguna Anggaran mengangkat Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada kantor/satuan kerja di lingkungan kementerian negara/lembaga/satuan kerja. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disingkat LPJ adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang (PMK Nomor 230/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas PMK Nomor 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara).

Laporan pertanggungjawaban bendahara akan diminta setiap bulan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai bentuk pertanggungjawaban bendahara atas uang kas negara yang dikelolanya dan harus disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) selambat – lambatya 6 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran (Rachim, 2015). Dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban, bendahara harus membuatnya berdasarkan bukti dan pembukuan yang telah dilakukan dengan melampirkan buku kas umum, bukti bukti pengeluaran yang sah, bukti penyetoran pajak ke kas negara serta surat pertanggungjawaban (SPJ) bendahara. Penyusunan LPJ tersebut telah diakomodir melalui Aplikasi SAKTI dengan basis akrual sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pencatatan transaksi masih dapat dilakukan walaupun sudah melewati tanggal terjadinya transaksi tersebut dalam waktu paling lambat 3 hari kerja dari tanggal transaksi. Hal ini dapat mengakibatkan tidak sesuai saldo kas bendahara saat penarikan data untuk LPJ sehingga LPJ perbaikan harus diajukan kembali kepada KPPN setempat. Untuk menghindari terjadinya pencatatan melebihi ketentuan batas waktu, penulis menyarankan agar sistem dapat mengunci pencatatan tanggal mundur agar tetap sesuai dengan batas maksimal waktu yang telah ditentukan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu telah mengimplementasikan SAKTI mulai dari Tahun Anggaran 2021, dimana dalam penyusunan LPJ dulunya menggunakan 2 (dua) aplikasi berbasis desktop seperti SAS dan SILABI, menjadi ringkas dengan menggunakan 1 aplikasi berbasis web saja yaitu SAKTI.

Dari latar belakang diatas diuraikan bahwa bagaimana pentingnya sebuah sistem akuntansi berbasis aplikasi dalam pengelolaan keuangan negara. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengambil judul penelitian “Analisis Implementasi Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) dalam Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi penggunaan aplikasi SAKTI dalam membuat laporan pertanggungjawaban bendahara di lingkup Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu ?
2. Apa saja kendala yang mungkin terjadi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara di lingkup Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu ?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun dari rumusan masalah yang telah diuraikan di atas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana implementasi penggunaan aplikasi SAKTI dalam membuat laporan pertanggungjawaban di lingkup Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu.
2. Untuk mengetahui kendala yang mungkin terjadi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara di lingkup Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu.

1.4 Manfaat Penelitian

Harapan dalam penelitian ini adalah agar dapat memberikan berbagai manfaat kepada berbagai pihak. Peneliti juga berharap penelitian ini dapat diterima baik untuk peneliti sendiri, pembaca, Universitas Pasir Pengaraian, maupun untuk Satuan Kerja di Intansi Pemerintah khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu. Adapun harapan yang dibawa dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagi Peneliti

Penelitian ini dapat menambah wawasan yang lebih luas dan pengetahuan yang baru tentang penggunaan aplikasi SAKTI dalam pengelolaan keuangan negara, khususnya dalam implementasi penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara. Serta pengetahuan dan ilmu terkait adanya sistem aplikasi terintegrasi di sektor pemerintahan yang telah dipergunakan instansi kementerian&lembaga.

2. Bagi Pembaca

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan informasi atau referensi dalam pembuatan jurnal atau skripsi. Serta menambah wawasan pembaca tentang penggunaan sistem akuntansi berbasis aplikasi dalam pengelolaan keuangan negara.

3. Bagi Satuan Kerja di Instansi Pemerintah

Penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan informasi dan rekomendasi bagi para pengguna sistem akuntansi berbasis aplikasi dalam pengelolaan keuangan negara. Selain itu, penelitian ini dapat menjadi evaluasi dan masukan dalam penggunaan sistem akuntansi berbasis aplikasi dalam seluruh kegiatan pengelolaan keuangan di sektor Pemerintahan.

1.5 Batasan Masalah dan Originalitas

Ada beberapa batasan masalah dalam proposal penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Implementasi aplikasi SAKTI dalam pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
2. Penelitian ini dilaksanakan di lingkup satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu
3. Dasar hukum pelaksanaan Aplikasi SAKTI sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI
4. Pedoman penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara berdasarkan Petunjuk Teknis Penyusunan LPJ bagi Satuan Kerja sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

1.6 Sistematika Penulisan

Penyajian penelitian ini terdiri dari beberapa bagian, yakni sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisikan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah dan originalitas, dan sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menjelaskan tentang deskripsi teori, hasil penelitian yang relevan, dan kerangka pemikiran.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini diuraikan isi objek penelitian, jenis penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan jadwal penelitian.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab berikut menjelaskan tentang gambaran umum mengenai objek penelitian, deskripsi hasil serta pembahasan.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Deskripsi Teori

2.1.1 Akuntansi

Menurut Hery (2019) akuntansi merupakan sebuah sistem informasi yang berisi tentang hasil kinerja, aktivitas ekonomi, serta kondisi keuangan perusahaan yang akan dilaporkan kepada para pengguna informasi akuntansi atau pihak-pihak yang memiliki kepentingan. Akuntansi juga sering dianggap sebagai bahasa bisnis dimana informasi bisnis dikomunikasikan oleh *stakeholders* melalui laporan keuangan. Siregar (2019) menyimpulkan bahwa akuntansi sebagai sebuah informasi yang berguna untuk mengambil sebuah keputusan bagi pihak-pihak yang membutuhkan dengan mengalami proses yang terdiri dari pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan informasi ekonomi.

Sedangkan menurut Bahri (2020) “Akuntansi adalah pengidentifikasian, pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan atas transaksi dengan cara sedemikian rupa dan sistematis isinya berdasarkan standar yang diakui umum sehingga pihak yang berkepentingan dapat mengetahui posisi keuangan entitas serta hasil operasi pada setiap waktu yang diperlukan dan dapat diambil keputusan maupun pemilihan berbagai tindakan alternatif di bidang ekonomi”.

Berdasarkan beberapa definisi yang diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan serangkaian kegiatan yang terdiri dari

pencatatan, pengklasifikasian serta pelaporan tentang segala transaksi keuangan perusahaan yang akan digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

2.1.2 Teknologi Informasi

Rachmadi (2020) mengungkapkan bahwa teknologi informasi merupakan salah satu teknologi yang digunakan dalam mengolah, memproses, menyusun, menyimpan serta mengubah data dengan menggunakan berbagai cara sehingga dapat menghasilkan informasi yang berguna dan berkualitas. Dengan adanya teknologi informasi yang semakin canggih perusahaan dapat beroperasi secara efisien dan efektif dibandingkan dengan pengelolaan secara manual. Pengaplikasian teknologi informasi merupakan sebuah penerapan atau pemanfaatan teknologi informasi dalam bidang tertentu. Pengaplikasian teknologi informasi telah menciptakan dunia baru untuk mengelola serta mengatur sebuah bisnis Abdullah, *et al* (2020). Dalam penggunaannya teknologi informasi memiliki banyak keuntungan bagi para pebisnis baik yang baru merintis ataupun yang sudah berdiri bertahun-tahun.


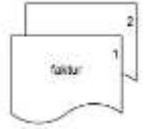

2.1.3 Sistem Informasi Akuntansi





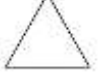


Sistem informasi akuntansi dapat dikatakan sebagai bagian terpenting dalam sebuah perusahaan, karena sistem informasi akuntansi dibutuhkan oleh manajemen perusahaan dalam memperoleh data-data keuangan perusahaan. Menurut Kurniawan (2020) sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang digunakan dalam memproses

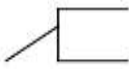

data dan transaksi-transaksi perusahaan untuk dijadikan sebuah informasi yang diperlukan perusahaan untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis. Sistem informasi akuntansi akan memproses berbagai transaksi perusahaan baik transaksi keuangan maupun transaksi non keuangan yang secara langsung mempengaruhi laporan keuangan.

Menurut Kurniawan (2020), bagan alur (*flowchart*) adalah representasi grafis dari sistem yang mendeskripsikan relasi fisik di antara entitas-entitas intinya. Bagan alir dapat digunakan untuk menyajikan aktivitas manual termasuk catatan akuntansi, departemen organisasi yang terlibat dalam proses, dan aktivitas (baik yang bersifat administratif maupun fisik) yang dilakukan dalam departemen tersebut. Berikut adalah simbol-simbol representasi bagan alur manual:

Tabel 2.1
Bagan Alur (*flowchart*)

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Simbol dokumen menggambarkan input dan output baik itu dalam proses manual, mekanik atau komputer. Selain itu, simbol ini menunjukkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir untuk menyimpan data terjadinya suatu transaksi. Dalam memberikan nama dokumen maka dicantumkan di tengah simbol.
	Dokumen dan tembusannya	Simbol menunjukkan gambaran suatu dokumen asli beserta tembusannya. Dan dalam dalam mencantumkan nomor lembar pada dokumen diletakan di sisi kanan atas.
	Berbagai dokumen	Simbol digunakan untuk semua jenis dokumen yang akan digabungkan. Dalam setiap simbol dicantumkan nama dokumen, dan dalam mencantumkan nomor lembar dokumen posisinya di sudut kanan atas.

	<p>Penghubung pada halaman yang sama</p>	<p>Suatu arus dokumen digambarkan mengalir dari atas kebawah dan dari kiri ke kanan, hal ini merupakan proses dalam menggambarkan bagan alir. Dalam menggambarkan bagan tersebut maka akan terjadi suatu keterbatasan dalam halaman kertas maka dibutuhkan suatu penghubung yang memiliki fungsi untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu tempat dalam halaman tertentu lalu kembali berjalan di tempat lain namun masih dalam halaman yang sama. Namun perlu diperhatikan nomor yang tercantum dalam simbol penghubung tersebut yang terdapat pada halaman yang sama agar dapat diketahui aliran dokumen pada sistem yang telah digambar dalam bagan alir.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda</p>	<p>Dalam penggambaran bagan alir suatu sistem dibutuhkan lebih dari satu halaman, maka simbol ini dipakai dalam menunjukkan arah dan kaitan atas bagan alir satu dengan lainnya. Dalam mencantumkan nomor lembar dokumen dalam simbol ini bertujuan untuk menunjukkan bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu yang terkait pada bagan alir yang tercantum di halaman lainnya.</p>
	<p>Kegiatan manual</p>	<p>Simbol tersebut berfungsi untuk menunjukkan suatu kegiatan manual. Contoh kegiatan manual yaitu: menerima order dari konsumen, mengisi formulir</p>
	<p>Arsip sementara</p>	<p>Simbol ini memiliki fungsi dalam menunjukan lokasi penyimpanan dokumen, misalnya seperti kemari arsip dan kotak arsip. Arsip sementara adalah lokasi suatu dokumen disimpan dimana dokumen tersebut akan digunakan untuk pengolahan lebih lanjut mengenai data dokumen di masa depan.</p>
	<p>Arsip permanen</p>	<p>Simbol ini memiliki fungsi dalam menggambarkan arsip permanen. Arsip permanen adalah lokasi dimana suatu dokumen tersimpan dan sistem tidak memprosesnya lagi.</p>
	<p>Mulai atau berakhir (terminal)</p>	<p>Simbol diatas berguna dalam penggambaran suatu sistem dari awal sampai akhir.</p>
	<p>Keputusan</p>	<p>Simbol ini berguna dalam menggambarkan suatu keputusan yang wajib dibuat atas proses pengolahan data yang telah dilakukan. Keputusan tersebut ditulis dalam sebuah simbol.</p>

	Keterangan dan komentar	Simbol tersebut merupakan simbol yang menggambarkan keterangan atau suatu pesan atau komentar yang disampaikan oleh ahli sistem dalam bagan alir.
	Garis alir (<i>flowline</i>)	Simbol ini menunjukkan arah proses pengolahan data.

Sumber : Kurniawan (2020:14) Sistem Informasi Akuntansi Dengan Pendekatan Simulasi

Menurut Lestari dan Amri (2020) tujuan utama dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai alat pengolah data yang berasal dari berbagai sumber yang nantinya akan dijadikan sebagai informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai pihak dalam mengambil sebuah keputusan. Mardia, *et al* (2021) mengungkapkan bahwa ada beberapa tujuan sistem informasi akuntansi yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi
2. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan terkait perencanaan dan pengendalian perusahaan
3. Melakukan kontrol secara cepat dan tepat terhadap aset perusahaan
4. Efisiensi biaya dan waktu terhadap kinerja keuangan perusahaan
5. Menyajikan data keuangan yang sistematis dan akurat dalam periode akuntansi yang tepat.

Dari beberapa tujuan yang ada, sistem informasi akuntansi sangat berperan penting karena dapat membantu perusahaan dalam mengelola keuangannya dengan baik. Sebagai salah satu bagian terpenting dalam

perusahaan sistem informasi akuntansi memiliki berbagai peran dalam membantu perusahaan mencapai target dan tujuannya utamanya.

Menurut Lestari dan Amri (2020) peran sistem informasi akuntansi dibagi menjadi 3 yang saling berhubungan satu sama lain yaitu:

1. Mendukung aktivitas sehari-hari

Agar tetap dapat berjalan dengan eksis perusahaan harus tetap beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnisnya yang disebut sebagai transaksi. Transaksi dalam perusahaan terdiri dari berbagai macam misalnya: transaksi pembelian, transaksi penjualan, proses produksi maupun penyimpanan barang dagangan.

2. Mendukung proses pengambilan keputusan

Dalam peran ini sistem informasi akuntansi memiliki tujuan untuk memberikan informasi yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi merupakan informasi yang mendetail sehingga akan lebih memudahkan manajemen perusahaan dalam menelaah berbagai hal yang terjadi diperusahaan sebelum akhirnya mengambil sebuah keputusan. Keputusan yang akan diambil oleh pihak pihak yang berkepentingan nantinya akan berkaitan dengan perencanaan serta pengendalian aktivitas perusahaan sehingga dalam hal ini sistem informasi akuntansi sangat amat dibutuhkan.

3. Membantu mengelola perusahaan dalam memenuhi tanggungjawabnya kepada pihak eksternal

Setiap perusahaan pasti memiliki tanggungjawab yang harus dipenuhi secara hukum. Tanggungjawab yang harus dipenuhi perusahaan tidak hanya untuk pihak internal saja melainkan juga pihak-pihak eksternal perusahaan. Salah satu tanggungjawab penting perusahaan adalah memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berada diluar perusahaan atau stakeholder yang meliputi pemasok, pelanggan, pemegang saham, kreditor, pemerintah, investor serta publik. Sistem informasi akuntansi nantinya akan membantu mengelola perusahaan dalam mengumpulkan informasi yang akan diberikan kepada pihak-pihak diluar perusahaan.

Menurut Mardia, *et al* (2021) selain memiliki tujuan sistem informasi akuntansi juga memiliki manfaat bagi organisasi perusahaan yaitu:

1. Sistem informasi akuntansi bermanfaat untuk menyediakan dan menyajikan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga aktivitas utama perusahaan dalam berjalan dengan efektif dan efisien.
2. Sistem informasi akuntansi dapat meningkatkan kualitas dan meminimalisir biaya produksi.
3. Dapat meningkatkan efisiensi kinerja bisnis diseluruh departemen yang saling terkait.
4. Dapat meningkatkan kemampuan perusahaan dalam pengambilan keputusan.
5. Dapat meningkatkan *sharing knowledge*

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi sangat membantu manajemen dalam mengelola keuangan

perusahaan. Jika suatu perusahaan dapat menjalankan sistem informasi akuntansi dengan baik maka manfaat serta tujuan dari sistem informasi akuntansi akan dirasakan oleh perusahaan secara langsung. Karena dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik perusahaan dapat melakukan proses operasi secara efektif dan efisien karena terdapatnya pengendalian dalam proses tersebut.

2.1.4 Laporan Keuangan Pemerintah

Laporan keuangan pemerintah adalah laporan yang menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh satuan kerja instansi dalam satu periode pelaporan (Fitra, 2019). Pemerintah memiliki tanggungjawab untuk mempublikasikan laporan keuangan kepada para pemangku kepentingan. Kawatu (2019) mengungkapkan bahwa terdapat dua alasan utama pemerintah perlu mempublikasikan laporan keuangannya yaitu:

1. Dari sisi internal

Alasan utama laporan keuangan pemerintah perlu dipublikasikan yaitu karena laporan keuangan dapat dijadikan sebagai alat kendali dari evaluasi kinerja secara keseluruhan maupun unit-unit kerja didalamnya. Laporan keuangan digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban internal atas penggunaan anggaran kepada DPR.

2. Dari sisi eksternal

Laporan keuangan pemerintah digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban satuan kerja atau pemakai anggaran kepada para

pihak eksternal yaitu: masyarakat, investor, pers, kreditor serta pihak-pihak lain yang berkepentingan yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

- a) Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
- b) Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
- c) Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- d) Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;

- e) Menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- f) Menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- g) Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

Laporan keuangan untuk tujuan umum juga mempunyai peranan prediktif dan prospektif, menyediakan informasi yang berguna untuk memprediksi besarnya sumber daya yang dibutuhkan untuk operasi yang berkelanjutan, sumberdaya yang dihasilkan dari operasi yang berkelanjutan, serta risiko dan ketidakpastian yang terkait. Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:

- a) Indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
- b) Indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPR/DPRD.

Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:

- a. Aset;
- b. Kewajiban;
- c. Ekuitas;
- d. Pendapatan-LRA;
- e. Belanja;

- f. Transfer;
- g. Pembiayaan;
- h. Saldo anggaran lebih
- i. Pendapatan-LO;
- j. Beban; dan
- k. Arus kas.

Informasi dalam laporan keuangan tersebut relevan untuk memenuhi tujuan tersebut, namun tidak dapat sepenuhnya memenuhi tujuan tersebut. Informasi tambahan, termasuk laporan nonkeuangan, dapat dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu entitas pelaporan selama satu periode. (PP No. 71 Tahun 2010).

Jenis-jenis Laporan Keuangan Pemerintah :

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Menurut Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (2019) laporan realisasi anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan yang masing-masing akan diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Didalam laporan realisasi anggaran terdapat informasi yang nantinya akan digunakan untuk memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima dengan tujuan untuk mendanai

program-program pemerintah baik pusat maupun daerah. Unsur-unsur yang terdapat didalam laporan realisasi anggaran yaitu:

- a. Pendapatan yaitu berupa penerimaan oleh bendahara yang dapat menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang akan menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
- b. Belanja, yaitu seluruh pengeluaran yang dilakukan oleh bendahara umum negara yang akan mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran.
- c. Transfer, yaitu berupa penerimaan ataupun pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain.
- d. Pembiayaan, yaitu seluruh penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih yang perlu dibayar atau diterim kembali.

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan perubahan saldo anggaran lebih yaitu laporan yang menyajikan informasi adanya kenaikan ataupun penurunan saldo anggaran lebih pada tahun pelaporan yang akan dibandingkan dengan tahun sebelumnya (Komite Standar Akuntansi Pemerintahan 2019)

3. Neraca

Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (2019) menjelaskan bahwa neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan yang mencakup aset, kewajiban, dan ekuitas pada periode tertentu. Didalam suatu neraca terdapat beberapa unsur yaitu:

- a. Aset, merupakan sumber daya ekonomi yang dimiliki pemerintah yang dapat diukur dalam satuan uang.
- b. Kewajiban yaitu utang yang timbul karena adanya pelaksanaan tugas dan tanggungjawab pemerintah di masa lalu yang mengakibatkan pengorbanan atau penyelesaian dengan menggunakan sumber daya ekonomi di masa kini.
- c. Ekuitas yaitu seluruh kekayaan bersih pemerintah dari selisih antara jumlah aset dan jumlah kewajiban.

4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas adalah laporan yang menyajikan seluruh aktivitas yang berhubungan dengan kas baik itu penerimaan kas ataupun pengeluaran kas yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintahan selama periode tertentu (Komite Standar Akuntansi Pemerintahan 2019).

5. Laporan Perubahan Ekuitas

Menurut Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (2019) laporan perubahan ekuitas adalah laporan yang menyajikan informasi terkait adanya kenaikan atau penurunan ekuitas atau kekayaan pemerintah selama tahun periode dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

6. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas laporan keuangan adalah laporan yang berbentuk penjelasan naratif yang merinci angka-angka yang tertera didalam laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan arus kas serta laporan perubahan ekuitas. Selain itu didalam catatan atas laporan keuangan terdapat informasi mengenai kebijakan akuntansi yang digunakan oleh entitas pelaporan, informasi lainnya yang dianjurkan serta ungkapan-ungkapan secara wajar sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

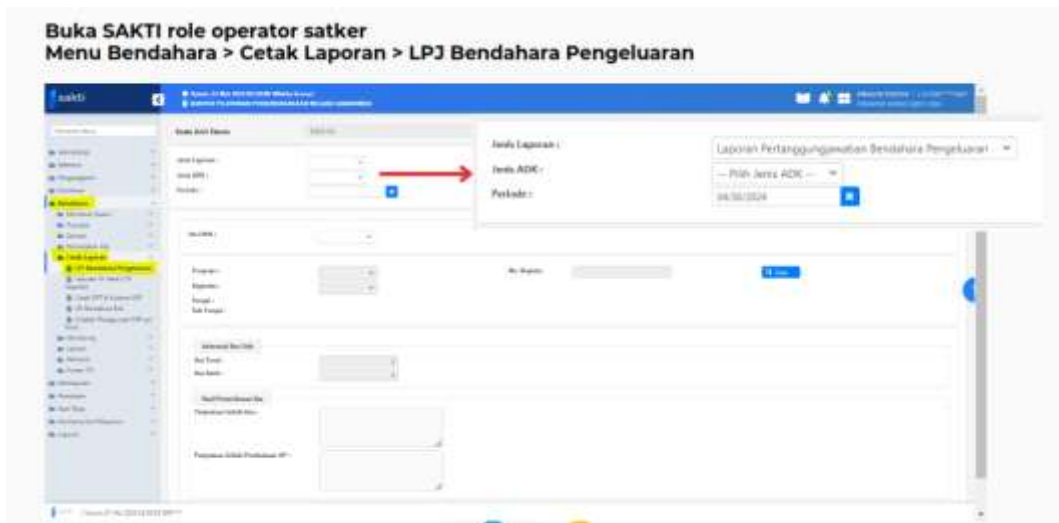
2.1.5 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 laporan pertanggungjawaban adalah laporan yang dibuat bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang. Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas fungsional kebhendaharaan yang dijalankan, bendahara pengeluaran/penerimaan wajib

melakukan penyusunan laporan pertanggungjawabannya (Setiawan dan Muslim 2021).

Bendahara wajib membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh transaksi dalam pelaksanaan anggaran satuan kerja. Salah satu tujuan dari adanya penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara yaitu menunjukkan keadaan kas dan realisasi anggaran sesungguhnya. Dengan begitu laporan pertanggungjawaban bendahara nantinya akan sangat berguna sebagai *managerial report* dalam pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari bagi pimpinan.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara merupakan dasar hukum pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya diatur dalam Petunjuk Teknis Penyusunan LPJ Bendahara Bagi Satker berupa panduan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI sebagai berikut :



Gambar 2.1. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja
 Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran



Gambar 2.2. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja
 Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

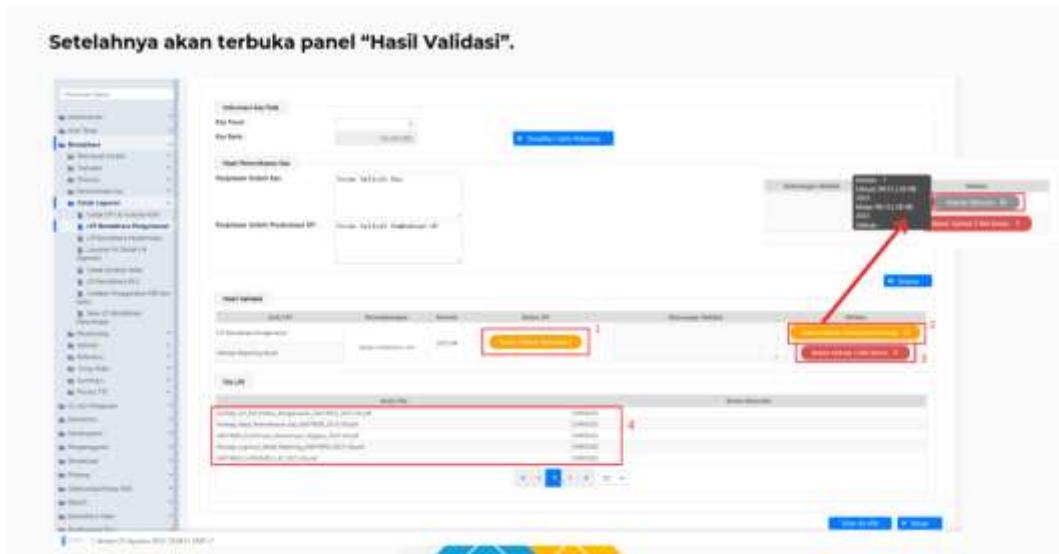


Gambar 2.3. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja
 Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran



Gambar 2.4. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja
 Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

Setelahnya akan terbuka panel "Hasil Validasi".

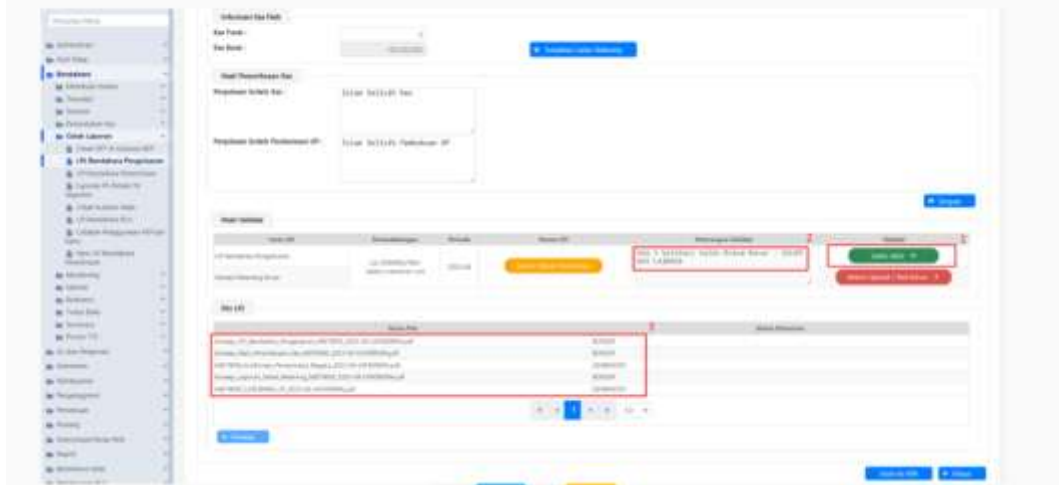


1. Status LPJ akan ditampilkan "Belum Dikirim Bendahara".
2. Status validasi data "Dalam Antrian Pembuatan Konsep". Klik berkala tombol ini untuk melakukan refresh status pembuatan konsep LPJ. Setelah proses antrian selesai, maka tombol berubah menjadi "Antrian Diproses". Apabila status "Antrian Diproses" tidak berubah lebih dari 15 menit, silahkan lakukan simpan ulang LPJ.
3. Status Upload rekening koran "Belum Upload 3 Rek Koran" mengindikasikan jumlah rekening koran yang belum diupload sesuai jumlah rekening yang dikelola Bendahara Pengeluaran.
4. Status file konsep LPJ beserta lampirannya "Diproses".

Gambar 2.5. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja

Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

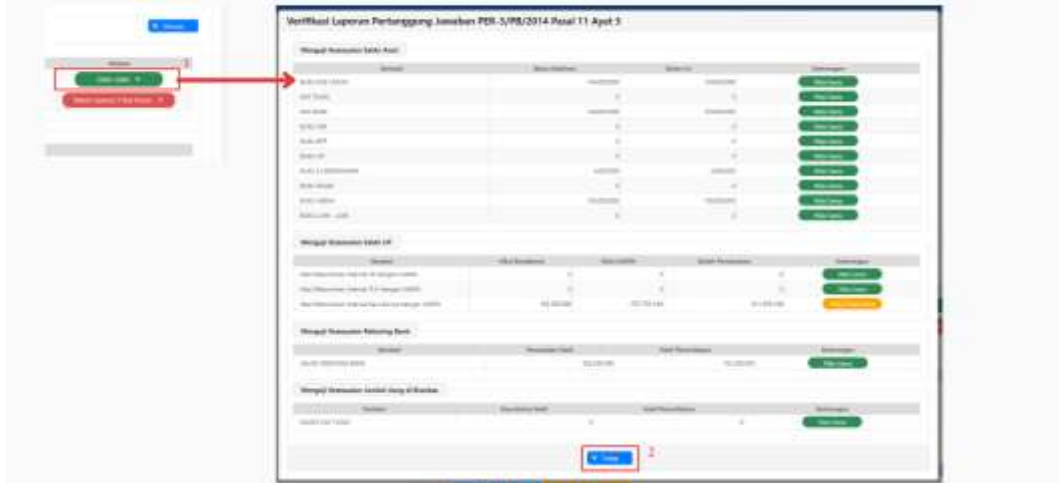
Setelah proses antrian pembuatan konsep selesai maka akan ditampilkan sebagai berikut :



1. Tombol Validasi saldo akan menampilkan "Saldo Valid" dan berwarna hijau jika pengujian saldo dengan data LPJ bulan lalu telah valid. Tombol validasi saldo akan menampilkan "Saldo Tidak Valid" dan berwarna merah jika masih terdapat saldo yang belum valid.
2. Pada kolom "Keterangan Validasi" akan ditampilkan keterangan saldo yang belum valid, maupun keterangan tolakan dari KPA/PPK atau dari KPPN.
3. File LPJ Bendahara Pengeluaran, hasil pemeriksaan kas dan Laporan Detail Rekening menjadi berstatus "Konsep". Status ini berarti file cetakan PDF telah selesai dihasilkan SAKTI namun masih berupa konsep yang belum divalidasi oleh KPA/PPK. File Konfirmasi Penerimaan negara dan suplemen LPJ berstatus "Generated" berarti telah selesai dihasilkan SAKTI.

Gambar 2.6. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja
 Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

Untuk melihat hasil validasi saldo, dapat dilakukan dengan klik tombol saldo valid untuk membuka sub-menu "Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban PER-3/PB/2014 pasal 11 Ayat 3



Pada sub menu Verifikasi, SAKTI secara otomatis melakukan perbandingan data. Keterangan hasil perbandingan data sebagai berikut :

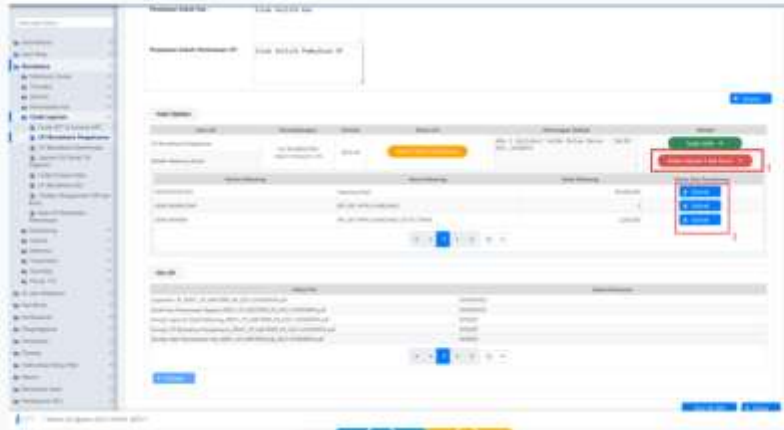
- Jika hasil perbandingan antar saldo sama maka akan ditampilkan keterangan "Nilai Sama" dengan warna hijau dan LPJ dapat dikirimkan ke KPA/PPK.
- Jika hasil perbandingan antar saldo berbeda namun perbedaan tersebut dapat dilanjutkan (contohnya perbedaan hasil rekonsiliasi internal kas lainnya dengan saldo UAKPA karena terdapat KKP yang belum dibayarkan, atau perbedaan saldo kas tunai dengan hasil pemeriksaan karena selisih pecahan uang kecil) maka akan ditampilkan keterangan "Nilai Tidak Sama" dengan warna kuning dan LPJ tetap dapat dikirimkan ke KPA/PPK.
- Jika hasil perbandingan antar saldo berbeda dan tidak dapat dilanjutkan (contohnya perbedaan hasil rekonsiliasi internal TUP dengan UAKPA atau perbedaan saldo kas bank dengan hasil pemeriksaan) maka akan ditampilkan keterangan "Nilai Tidak Sama" dengan warna merah dan LPJ tidak dapat dikirimkan ke KPA/PPK. Lakukan perbaikan transaksi pada pencatatan bendahara dan "Simpan" ulang untuk membentuk data LPJ Kembali.

Gambar 2.7. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja

Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

Setelah validasi saldo valid, langkah selanjutnya adalah upload rekening koran.

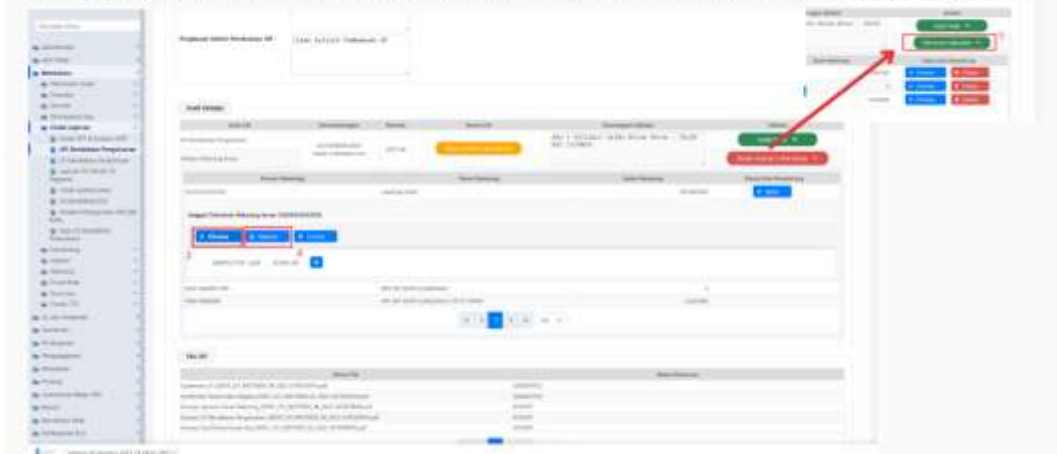
- Klik pada tombol "Belum Upload Rek Koran" untuk membuka panel daftar rekening.
- Akan terbuka daftar rekening yang wajib dilaporkan Bendahara Pengeluaran ke KPPN (Jenis BPg dan RPL). Lakukan upload masing-masing rekening koran dengan klik tombol "Upload".



Gambar 2.8. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja
Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

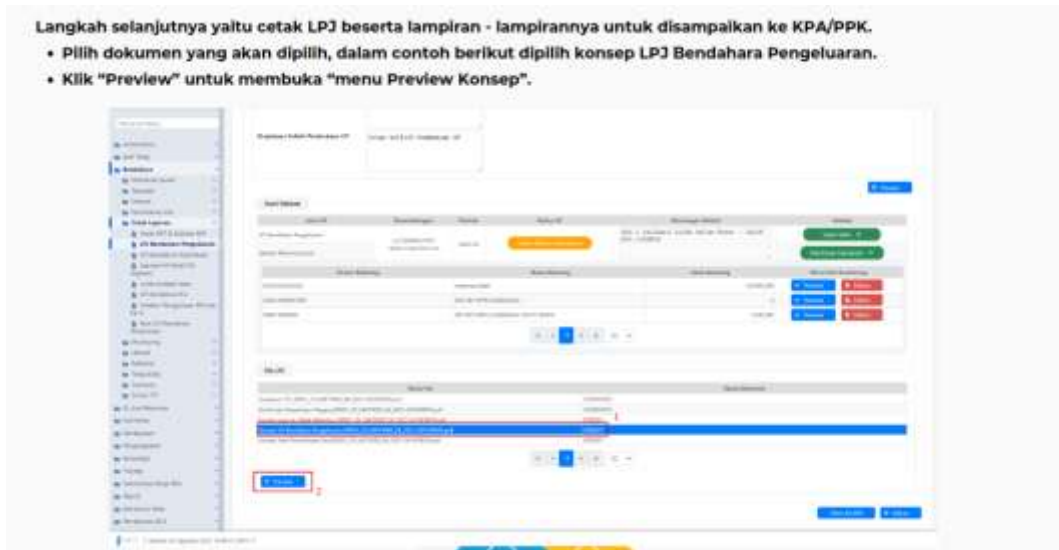
- Klik tombol "Choose" untuk memilih. File yang dapat diupload hanya dalam format .pdf dengan ukuran maksimal 5 MB
- Klik tombol "Upload" untuk mengunggah dokumen rekening koran

Setelah seluruh rekening koran di unggah, maka statusnya akan menjadi "Rek Koran Uploaded" dan berwarna hijau



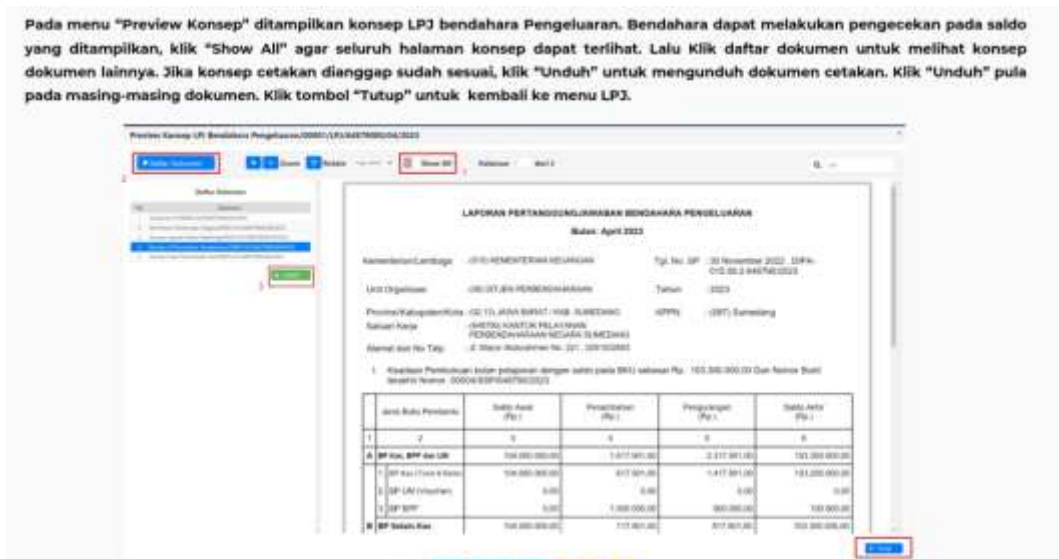
Gambar 2.9. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja
Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

- Langkah selanjutnya yaitu cetak LPJ beserta lampiran - lampirannya untuk disampaikan ke KPA/PPK.
- Pilih dokumen yang akan dipilih, dalam contoh berikut dipilih konsep LPJ Bendahara Pengeluaran.
 - Klik "Preview" untuk membuka "menu Preview Konsep".



Gambar 2.10. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja
 Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

Pada menu "Preview Konsep" ditampilkan konsep LPJ bendahara Pengeluaran. Bendahara dapat melakukan pengecekan pada saldo yang ditampilkan, klik "Show All" agar seluruh halaman konsep dapat terlihat. Lalu Klik daftar dokumen untuk melihat konsep dokumen lainnya. Jika konsep cetakan dianggap sudah sesuai, klik "Unduh" untuk mengunduh dokumen cetakan. Klik "Unduh" pula pada masing-masing dokumen. Klik tombol "Tutup" untuk kembali ke menu LPJ.



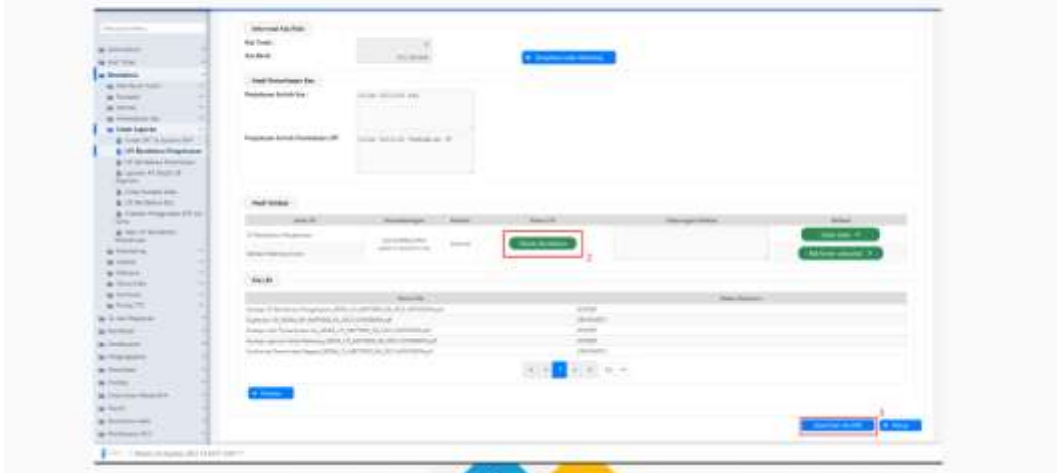
Gambar 2.11. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja
 Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

Langkah terakhir setelah dokumen diunduh, Bendahara Pengeluaran melakukan kirim LPJ ke KPA/PPK. Klik "Kirim ke KPA" untuk mengirimkan LPJ ke KPA/PPK sesuai dengan pilihan penandatanganan.



Gambar 2.12. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja
Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

Setelah kirim berhasil, maka status LPJ akan berubah menjadi "Dikirim Bendahara". Kirim LPJ ke KPA masih dapat dibatalkan jika KPA/PPK belum melakukan validasi setuju atau tolak sebagai berikut



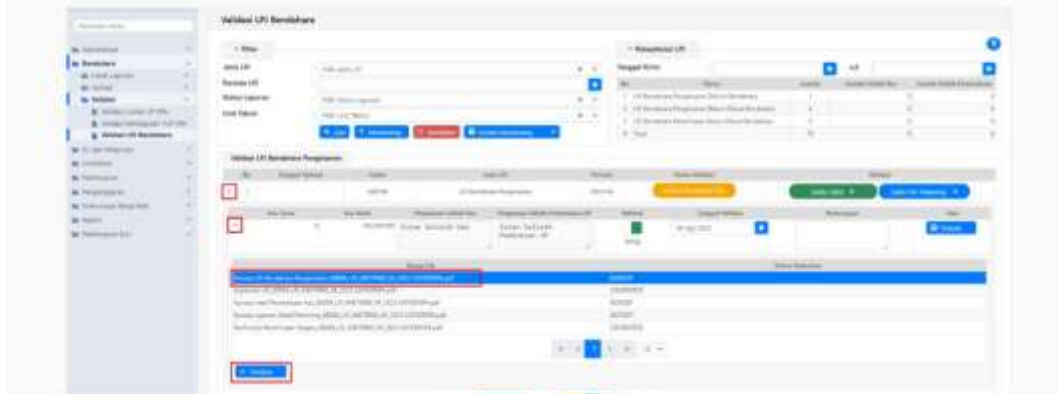
Gambar 2.13. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja
Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

Untuk melakukan Validasi LPJ Bendahara oleh KPA/PPK Satker
 Buka SAKTI role approver KPA jika penandatanganan adalah KPA atau role validator PPK jika penandatanganan adalah PPK.
 Menu Bendahara > Validasi > Validasi LPJ Bendahara



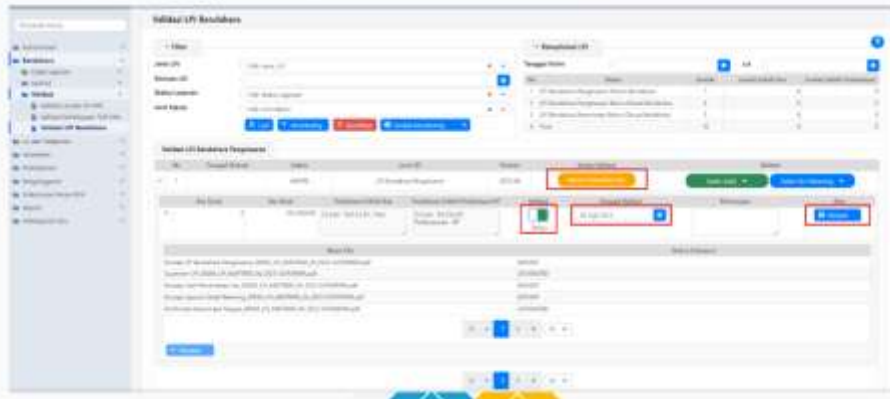
Gambar 2.14. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja
 Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

- Untuk melakukan validasi dan membuka detail lampiran LPJ, KPA/PPK dapat melakukan expand data dengan klik tombol panah bawah
- Untuk menampilkan cetakan LPJ dapat dilakukan dengan memilih konsep LPJ Bendahara dilanjutkan klik preview



Gambar 2.15. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja
 Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

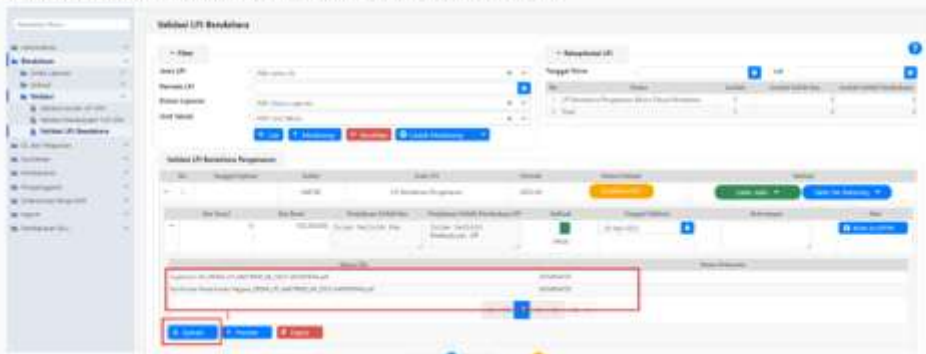
- Klik slider validasi ke warna hijau untuk menyetujui, atau ke warna merah untuk tolak diikuti dengan memberikan keterangan tolakan.
- Tanggal validasi secara *default* ditampilkan hari ini (*sysdate*).
- Klik "Simpan" untuk melakukan validasi. Jika dilakukan validasi setuju, status validasi akan berubah dari sebelumnya "Belum Divalidasi KPA" menjadi "Divalidasi KPA"



Gambar 2.16. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja
 Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

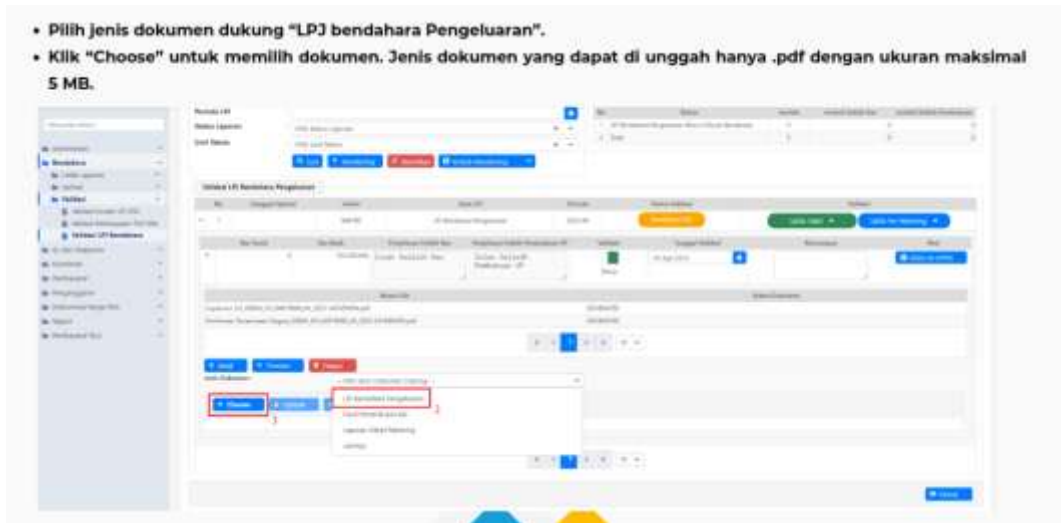
Setelah divalidasi KPA LPJ bendahara, hasil pemeriksaan kas dan laporan detail rekening berstatus konsep akan dihapus otomatis. Tersisa suplemen LPJ dan konfirmasi penerimaan negara tidak dihapus otomatis berstatus "generated". Kedua dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan sehingga tidak dihapus otomatis. Sedangkan LPJ bendahara, hasil pemeriksaan kas dan laporan detail rekening yang sudah ditandatangani oleh KPA/PPK dan berstempel harus di upload kembali

- Klik upload untuk memunculkan panel Jenis Dokumen yang diupload.



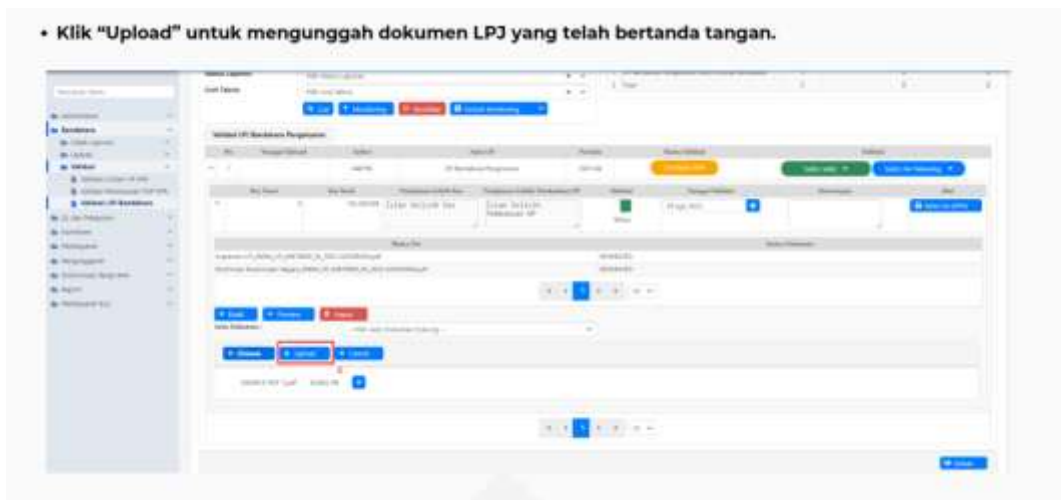
Gambar 2.17. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja
 Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

- Pilih jenis dokumen dukung "LPJ bendahara Pengeluaran".
- Klik "Choose" untuk memilih dokumen. Jenis dokumen yang dapat di unggah hanya .pdf dengan ukuran maksimal 5 MB.



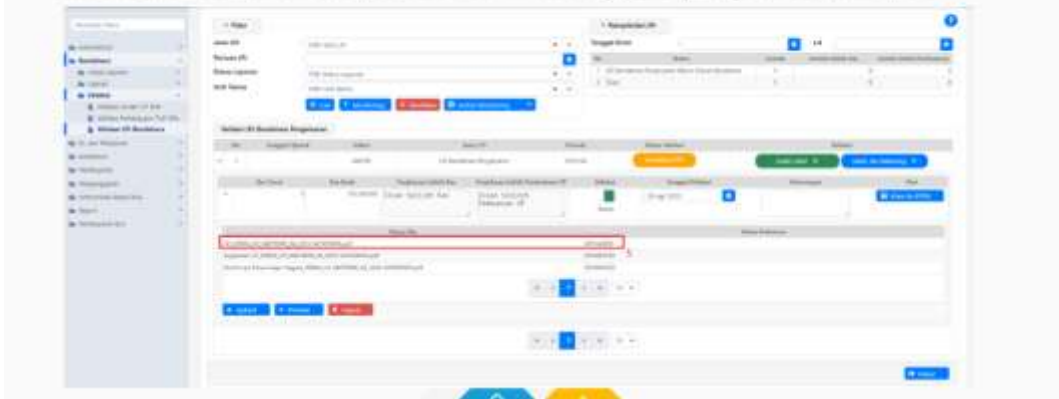
Gambar 2.18. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja
 Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

- Klik "Upload" untuk mengunggah dokumen LPJ yang telah bertanda tangan.



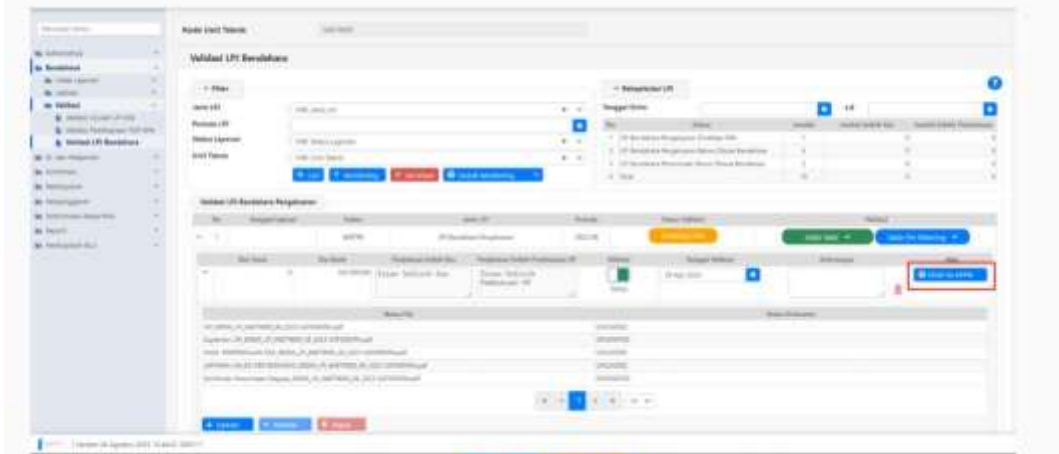
Gambar 2.19. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja
 Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

- Setelah proses unggah berhasil, akan terbentuk file LPJ dengan status dokumen "UPLOADED".
Lakukan proses unggah juga untuk hasil pemeriksaan kas dan laporan detail rekening yang telah ditandatangani PPK/KPA. Terdapat juga pilihan dokumen "Lainnya" untuk mengunggah dokumen lain yang diperlukan/dipersyaratkan KPPN seperti berita acara keadaan kas, dll. Jika terdapat lebih dari 1 dokumen lainnya, agar digabung dalam 1 dokumen .pdf.



Gambar 2.20. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja
Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

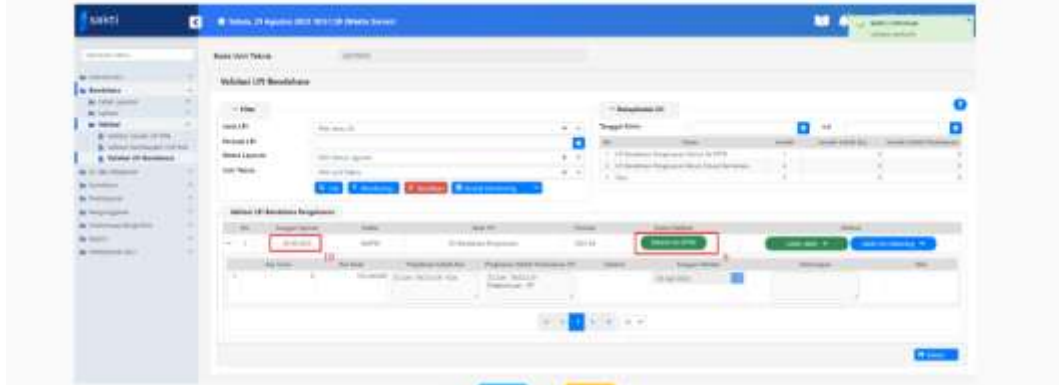
- Setelah seluruh dokumen bertanda tangan di unggah, klik "Kirim ke KPPN" untuk mengirim LPJ ke KPPN.



Gambar 2.21. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja
Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

- Status validasi akan berubah menjadi "Dikirim ke KPPN".
- Tanggal upload akan terisi sesuai tanggal kirim ke KPPN.

Jika status validasi LPJ sudah "Dikirim Ke KPPN", maka satker tidak dapat melakukan batal kirim. KPPN harus melakukan tolak LPJ terlebih dahulu.

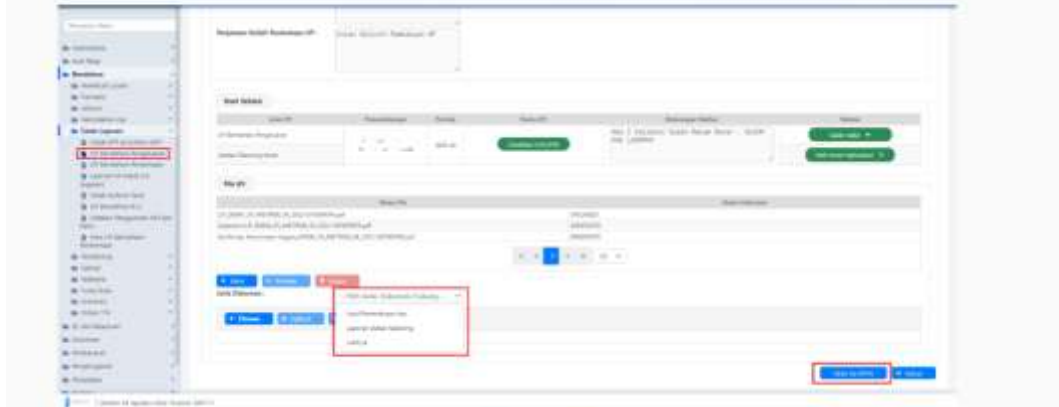


Gambar 2.22. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja

Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

Selain dari menu Validasi LPJ Bendahara pada user KPA/PPK, unggah dokumen bertanda tangan juga dapat dilakukan dari user Bendahara Pengeluaran dengan cara yang sama.

Jika seluruh dokumen bertanda tangan sudah di upload, klik "Kirim ke KPPN" untuk mengirim LPJ ke KPPN.



Gambar 2.23. Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Aplikasi SAKTI untuk Satuan Kerja

Sumber : Materi KPPN Samarinda Pembuatan LPJ Bendahara Pengeluaran

2.1.6 Pejabat Perbendaharaan Negara

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, menyebutkan bahwa :

- 1) Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
- 2) Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga.
- 3) Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat PPA BUN adalah unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran yang berasal dari Bagian Anggaran BUN.
- 4) Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 5) Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

- 6) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- 7) Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menenma, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian/Lembaga

2.1.7 Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)

PMK Nomor 158 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 Tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI, Sistem SAKTI yang selanjutnya disebut SAKTI adalah sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.

Adapun dalam pelaksanaannya. SAKTI digunakan oleh Kementerian/Lembaga dari level Satker, Wilayah, Unit Eselon 1/Kementerian yang mempunyai fungsi utama perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban anggaran. Selain itu, SAKTI juga menerapkan konsep *single database* dan ber-*interface* dengan SPAN pada setiap tahap siklus anggaran.

Adapun modul yang terdapat pada SAKTI yaitu sebagai berikut :

1. Modul Administrasi adalah suatu modul yang diperuntukan dalam pengelolaan pengguna;
2. Modul Referensi untuk pengelolaan referensi;
3. Modul Sinkronisasi Renja-RKA merupakan modul yang terdapat pada unit level Eselon I/Kementerian/Lembaga, Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dan Badan Perencanaan Nasional (Bappenas), yang berfungsi dalam penyiapan data Rancangan Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL), penyusunan, pemutakhiran, dan persetujuan usulan informasi kinerja, serta penyelarasan data Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja KL) dan RKAKL;
4. Modul Penganggaran adalah modul yang melaksanakan proses penyusunan, penelaahan, dan revisi anggaran, penyusunan dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk, serta penyusunan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KP JM);
5. Modul Komitmen yaitu modul yang melaksanakan aktivitas pengelolaan data *supplier* dan kontrak, pengelolaan pelaksanaan kegiatan kontraktual dan non kontraktual, pengelolaan data capaian output, serta pengelolaan informasi percepatan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
6. Modul Pembayaran adalah modul yang melakukan proses penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pembayaran (SPBy), pencatatan Surat Perintah

Pencairan Dana (SP2D), penyampaian informasi Rencana Penarikan Dana (RPD) Harian, koreksi data transaksi, serta penyesuaian pagu DIPA;

7. Modul Bendahara merupakan bagian modul yang menjalankan transaksi Uang Persediaan (UP), Penggantian Uang Persediaan (GUP/GUP Nihil), transaksi Tambahan Uang Persediaan (TUP), Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP), transaksi Uang Persediaan Kembali Pajak (UPKP), Penggantian Uang Persediaan Kembali Pajak (GUPKP), transaksi dana titipan, transaksi setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), transaksi pungutan dan setoran pajak, transaksi setoran pengembalian belanja, transaksi pengelolaan kas hibah, transaksi pencatatan dana kas masuk Badan Layanan Umum (BLU), serta transaksi pengelolaan rekening pemerintah;
8. Modul Aset Tetap adalah modul pelaksanaan perekaman transaksi Barang Milik Negara (BMN) non Persediaan, transaksi barang non BMN yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dilaporkan, perhitungan penyusutan/amortisasi, tutup buku aset tetap, dan pencetakan buku/daftar dan Laporan BMN;
9. Modul Persediaan melakukan proses perekaman referensi barang persediaan dan transaksi persediaan, tutup buku persediaan serta pencetakan Laporan Persediaan;

10. Modul Piutang adalah pelaksanaan modul yang memproses perekaman referensi debitur, transaksi piutang, surat penagihan, melakukan tutup buku piutang, serta pencetakan Laporan Piutang;
11. Modul Akuntansi dan Pelaporan menjalankan fungsi transaksi jurnal, monitoring jurnal, tutup buku, dan pencetakan Laporan Keuangan.

Dalam penggunaan SAKTI, satuan kerja memiliki beberapa peran (*role*) untuk masing-masing pengguna (*user*) yang terbagi menjadi :

1. Administrator : pegawai yang diberi kewenangan oleh PA/KPA/Pejabat yang ditetapkan untuk melaksanakan fungsi teknis administrasi SAKTI;
2. Operator : pegawai yang memiliki kewenangan melakukan aktivitas perekaman data dalam SAKTI;
3. *Validator* : pegawai yang memiliki kewenangan melakukan aktivitas pengujian/penelitian atas perekaman data yang dilakukan operator;
4. *Approver* : pegawai yang memiliki kewenangan melakukan aktivitas persetujuan atas perekaman data yang dilakukan oleh operator dan/atau atas perekaman data yang telah disetujui oleh *validator*.



Gambar 2.24 Modul Aplikasi SAKTI

Sumber : Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun 2023

Kewenangan pengguna dibagi menjadi dua, yaitu administrator dan operasional. Pengguna operasional adalah peran yang dijalankan oleh operator, *validator*, dan *approver*. Pengguna operasional tidak dapat dilakukan perangkapan peran dalam modul yang sama. Pengguna operasional modul sebagaimana dimaksud dikelompokkan menurut tugas dan tanggungjawab sebagai pejabat penandatangan DIPA induk, Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan pejabat/pegawai yang berwenang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan.

2.2 Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian ini dilakukan setelah pencarian informasi dari penelitian-penelitian sebelumnya yang dinilai relevan karena memiliki topik yang berkaitan. Berikut ini beberapa hasil penelitian terdahulu:

Penelitian yang dilakukan Amriani dan Iskandar (2019) untuk menganalisis kesuksesan implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) pada Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK). Dalam penelitian ini digunakan jenis penelitian *casual explanatory* dengan pendekatan kuantitatif. Dari penelitian yang dilakukan, pengguna aplikasi SAKTI pada Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) memberikan penilaian yang positif terhadap kualitas SAKTI yang bersifat terintegrasi. Para pengguna aplikasi SAKTI pada Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) dapat mengimplementasikan aplikasi SAKTI dengan baik. Aplikasi SAKTI dinilai dapat terintegrasi dengan baik, dapat diandalkan aman, mudah serta nyaman digunakan. Walaupun dalam penggunaan aplikasi SAKTI masih belum mampu mendorong kepuasan para pengguna di Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK). Kesimpulan yang diambil dari penelitian ini yaitu penerapan sistem informasi berbasis aplikasi terintegrasi seperti aplikasi SAKTI memang dikatakan cukup membantu para penggunanya di Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK). Aplikasi

SAKTI dinilai dapat melakukan upaya peningkatan secara menyeluruh dan berkelanjutan sehingga manfaat penggunaan aplikasi SAKTI di Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) dapat diperoleh secara maksimal.

Penelitian Hasanah dan Sriyani (2021) dilakukan untuk menganalisis implementasi Sistem Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) di masa pandemi covid 19 pada KPPN Palembang. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode kualitatif dengan melakukan pengumpulan data serta wawancara kepada pihak terkait di KPPN Palembang. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa bendahara pengeluaran KPPN Palembang telah mengimplementasikan aplikasi SAKTI dengan baik dan tidak mencampurkan aplikasi SILABI yang sebelumnya digunakan dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara. KPPN Palembang tahun 2019 telah beralih dari penggunaan SAKTI *Offline* menjadi SAKTI *Online* berbasis web. Dengan beralihnya SAKTI menjadi berbasis web Satuan Kerja tidak lagi perlu melakukan pembaruan secara manual. Pembaruan SAKTI berbasis web dilakukan oleh tim pusat dan akan otomatis ter-*update* ke dalam *website*. Kesimpulan dari penelitian ini yaitu pengimplementasian SAKTI di KPPN Palembang sudah berjalan dengan baik. Dengan adanya peralihan SAKTI *Offline* menjadi SAKTI *Online* dinilai lebih memudahkan bendahara pengeluaran KPPN Palembang karena dapat dengan mudah diakses melalui PC ataupun *Handphone*.

Penelitian Yoga Aditya Pambudi, *et al* (2022) dilakukan untuk menganalisis Implementasi Penggunaan Aplikasi SAKTI pada Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pelaksanaan sistem akuntansi pada Satuan Kerja yang menggunakan aplikasi SAKTI, proses integrasi data keuangan pada level Unit Akuntansi Satuan Kerja (UAKPA), Unit Akuntansi Tingkat Wilayah (UAPPA-W), Unit Akuntansi Tingkat Eselon I (UAPPA E-1), maupun Unit Akuntansi Tingkat Kementerian (UAPA). Penggunaan aplikasi SAKTI dalam mendukung penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah. Penelitian ini dilakukan pada Satuan Kerja yang sudah mengimplementasikan Aplikasi SAKTI sampai dengan periode penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Tahun 2021. Dari penelitian ini didapatkan hasil bahwa penggunaan Aplikasi SAKTI dalam penyusunan Laporan Keuangan dirasakan sangat bermanfaat dan sangat membantu dalam pelaksanaan akuntansi pemerintahan serta memudahkan dalam proses penyusunan Laporan Keuangan. Hal tersebut dikarenakan Aplikasi SAKTI memiliki keunggulan *single entry* sehingga meminimalkan kesalahan input, integrasi data antar modul, data yang disajikan adalah data *real time*, dapat secara otomatis menghasilkan komponen laporan keuangan (Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas) sehingga memudahkan dalam penyusunan Laporan Keuangan dalam setiap periode pelaporan.

Penelitian Gultom, C. M. J., & Harahap, S. N. (2024) dilakukan untuk menganalisis Implementasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) pada Penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja Pemerintah. Penelitian ini merupakan jenis studi kasus evaluasi yang bertujuan untuk mengevaluasi suatu kinerja atau efektivitas suatu sistem yang sudah diterapkan. Pengumpulan data dilakukan pada kondisi alamiah (*natural setting*) dan menggunakan teknik triangulasi sekuensial. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Wawancara mendalam (*in depth interview*) dilakukan secara semi-terstruktur, untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam dari partisipan. Selanjutnya dilakukan observasi dan telaah dokumen. Partisipan yang diwawancarai merupakan individu yang berhubungan langsung dengan SAKTI dan terkait dengan proses penyusunan laporan keuangan tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAKPA) pada setiap satuan kerja di lingkungan Badan Kemendikbudristek. Hasil evaluasi SAKTI terhadap penyusunan laporan keuangan berdasarkan model *HOT-Fit*, menunjukkan bahwa sistem telah berjalan dengan cukup efektif. Walaupun di awal implementasi, fungsi sistem masih belum siap sepenuhnya, namun sikap responsif dari pengelola SAKTI mampu memberikan kepuasan kepada pengguna. Perbaikan dan pengembangan sistem dilakukan pada tahun berjalan dan disesuaikan agar dapat mengakomodir kebutuhan satuan kerja. Selain itu, organisasi yang memberikan dukungan serta lingkungan kerja yang kondusif membuat

proses adaptasi lebih mudah sehingga penerapan SAKTI dapat berjalan dengan efektif. Dengan demikian, aspek manusia, organisasi dan teknologi terkait satu sama lain dan mempengaruhi proses implementasi sebuah sistem baru. SAKTI telah memberikan dampak positif terhadap pengelolaan keuangan secara umum, dan penyusunan laporan keuangan secara khusus. Namun, SAKTI masih memerlukan pengembangan lebih lanjut dan disempurnakan agar lebih baik. Demi meningkatkan efektivitas dalam penyusunan laporan keuangan, pengelola sistem diharapkan dapat memberikan keleluasan kepada pengguna untuk mengolah data.

Penelitian Syaifur Rahman dan Avisenna (2023) dilakukan untuk melakukan Analisis Implementasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis implementasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Pemilihan informan berdasarkan kriteria tertentu, yaitu dengan memilih pegawai KPPN yang berperan sebagai user atau pengguna SAKTI. Pemilihan didasarkan pada pengetahuan dan pemahaman pegawai dalam penggunaan aplikasi SAKTI. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. Hasil penelitian mengindikasikan bahwa penerapan aplikasi SAKTI pada KPPN Semarang I telah

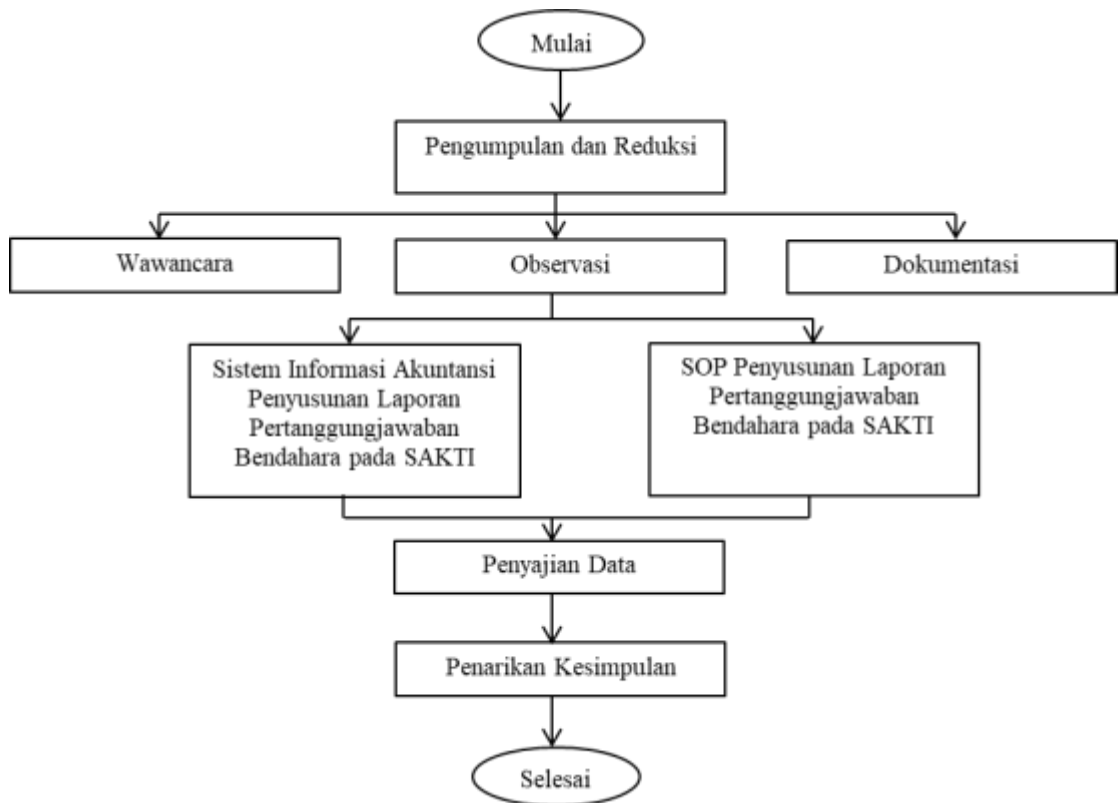
diimplementasikan dengan baik serta membawa banyak pengaruh positif dan sangat mendukung seluruh aktivitas, tugas pokok dan fungsi KPPN. KPPN Semarang I telah menggunakan aplikasi SAKTI berbasis Web karena untuk fleksibilitas penggunaan aplikasi tersebut. Sebelum berbasis Web, awalnya KPPN Semarang I menggunakan aplikasi SAKTI berbasis Desktop, hal ini dirasa kurang maksimal dalam akselerasi pelaporan dan pertanggungjawaban. Sampai dengan saat ini upaya pengembangan aplikasi SAKTI masih terus dilakukan. Layanan dan fitur yang ada didalamnya selalu di *upgrade* setiap kali ada perubahan peraturan.

Beberapa penelitian telah dilakukan terkait dengan implementasi SAKTI pada masa *piloting* dan kebanyakan penelitian menggunakan Kementerian Keuangan sebagai sampel penelitian. Memiliki karakteristik yang berbeda dengan penelitian-penelitian sebelumnya, penelitian ini mengambil objek penelitian di luar Kementerian Keuangan. Penelitian dilakukan pada satuan kerja pada lingkup Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu dan diadakan pada masa *post-piloting*. Penelitian ini perlu dilakukan untuk menganalisis implementasi SAKTI dalam membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan memastikan bahwa sistem bekerja selaras, tidak hanya dengan tujuannya, tetapi juga dengan sasaran organisasi. Dengan demikian, penelitian ini menjadi relevan untuk dilakukan.

2.3 Kerangka Pemikiran

Seiring dengan semakin canggihnya teknologi informasi yang ada dan terus berkembang, pemerintah sebagai salah satu pemeran dalam pertumbuhan ekonomi juga turut serta dalam mendukung adanya perkembangan teknologi informasi salah satunya yaitu dengan penggunaan sistem informasi akuntansi terintegrasi. Sistem informasi akuntansi terintegrasi yang digunakan pemerintah sebagai salah satu wujud penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE dalam bidang keuangan yaitu Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) merupakan salah satu bentuk perubahan di sektor pemerintahan dengan penggunaan *database* terintegrasi. Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah bentuk penggabungan beberapa aplikasi keuangan yang tidak hanya digunakan dalam proses pengelolaan keuangan negara saja melainkan digunakan dalam proses pelaporan sebagai bentuk pertanggungjawaban bendahara dalam pemakaian anggaran.

Untuk dapat mempermudah peneliti dalam menganalisis implementasi penggunaan SAKTI dalam pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu, maka peneliti akan menggunakan kerangka pemikiran yang dapat membantu peneliti dalam menemukan jawaban rumusan masalah penelitian, yaitu sebagai berikut:



Gambar 2.25 Kerangka Konseptual Analisis Implementasi Aplikasi SAKTI dalam Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
 Sumber : Olahan Peneliti 2024

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Penelitian akan dilakukan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu yang beralamat di Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, Pasir Pengaraian telp. (0762) 7393353 *e-mail* kab-rokanhulu@atrbpn.go.id. Pemilihan objek penelitian ini didasarkan oleh sebab instansi merupakan salah satu unit yang turut berkontribusi dalam penerapan Aplikasi SAKTI.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian berikut merupakan studi kasus evaluasi yang bertujuan untuk mengevaluasi suatu kinerja dari sistem yang sudah diterapkan. Penelitian ini bersifat analisis deskriptif, atau metode penelitian terhadap status sekelompok orang, suatu objek, kondisi, atau sistem konseptual, serta fenomena yang sedang terjadi.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini sumber datanya diambil berdasarkan data primer dan data sekunder, dengan metode studi kepustakaan dan studi penelitian lapangan. Sumber data primer penelitian diperoleh dari informan yang terdiri dari 1 orang operator dan 2 orang validator.

Sedangkan data sekunder penelitian ini diperoleh dari buku panduan, dokumen pendukung seperti jurnal, serta peraturan perundang-undangan terkait penerapan Aplikasi SAKTI.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini dilakukan dengan pengumpulan data yang dilaksanakan dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Peneliti melakukan proses tanya jawab didukung alat perekam suara dan buku catatan dengan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu yang bertugas sebagai operator dan validator SAKTI. Selain itu, peneliti melaksanakan observasi lapangan dengan cara mengamati, mendengarkan, dan turut berpartisipasi dalam aktifitas penggunaan SAKTI dalam pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. Peneliti juga menggunakan data dan dokumen dalam bentuk buku panduan, dokumen pendukung seperti jurnal, serta peraturan perundang-undangan terkait penerapan Aplikasi SAKTI dan lain sebagainya.

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian kualitatif ini terbagi menjadi tiga yaitu:

1. Pengumpulan dan Reduksi Data

Pengumpulan data yang akan dilakukan dalam penelitian ini yaitu peneliti akan melakukan wawancara kepada informan-informan terkait yang ada di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu serta

mengambil beberapa data dan dokumentasi saat melakukan observasi. Peneliti nantinya akan menganalisis hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan terkait dengan penggunaan SAKTI dalam pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu lalu dijadikan reduksi dengan mencatat dan mengambil informasi yang penting dan sesuai dengan konteks penelitian ini.

2. Penyajian Data

Dengan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dalam penelitian ini, peneliti berharap mampu menghasilkan uraian-uraian secara mendalam tentang apa yang diucapkan serta perilaku yang dapat diamati dari subjek penelitian yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu dengan cara deskripsi menggunakan kata-kata dan bahasa ilmiah yang mudah dipahami. Penyajian data akan diawali dengan menunjukkan hasil penelitian sebelumnya sesuai dengan permasalahan dalam penelitian ini lalu kemudian dikaitkan hasil wawancara yang telah direduksi sehingga penelitian ini akan menggambarkan dalam bentuk kata-kata atau deskriptif bagaimana implementasi dari penggunaan SAKTI dalam pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan ini merupakan jawaban atas rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal di dalam penelitian ini yang sifatnya hanya sementara. Di dalam penelitian ini peneliti akan memberikan

makna, tafsiran serta argumen dari data-data yang telah terkumpul yang nantinya akan dibandingkan antara satu sama lain sehingga dapat diambil kesimpulan sebagai jawaban atas penelitian yang dilakukan terkait implementasi dari penggunaan SAKTI serta kendala yang mungkin muncul dalam pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu.

3.6 Jadwal Penelitian

Waktu pelaksanaan penelitian ini direncanakan dimulai sejak Oktober 2024 sampai dengan Januari 2025. Penelitian ini direncanakan terjadwal dengan melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi pada pengelola anggaran yang terlibat dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang merupakan pengguna Aplikasi SAKTI di Kantor Pertanahan Kabupaten Rokan Hulu.

Tabel 3.1
Jadwal penelitian

No	Kegiatan	Waktu Penelitian			
		Okt	Nov	Des	Jan
1	Pengajuan topik				
2	Studi kepustakaan				
3	Observasi dan wawancara				
4	Dokumentasi				
5	Penyusunan proposal				
6	Seminar proposal				

Sumber : Olahan Peneliti 2024