

**LAPORAN AKHIR MAGANG**  
**ANALISIS PENGGUNAAN SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT**  
**INSTANSI (SAKTI) DALAM PELAPORAN BENDAHARA BALAI BESAR**  
**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**



**BECDIVANTO TRIANJAS HUTOMO AJI**

NIM: 19312140

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA**  
**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**  
**YOGYAKARTA**  
**2023**

## **LAPORAN AKHIR MAGANG**

### **ANALISIS PENGGUNAAN SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI (SAKTI) DALAM PELAPORAN BENDAHARA PENGELUARAN BALAI BESAR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Disusun oleh :

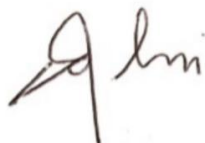
**Becdivanto Trianjas Hutomo Aji**

NIM : 19312140

Diperiksa oleh :

Yogyakarta, 5 Juni 2023

Dosen Pembimbing



Reni Yendrawati Dra., M.Si., C.FrA

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Becdivanto Trianjas Hutomo Aji

NIM : 19312140

Jurusan : S1 Akuntansi

Fakultas : Bisnis dan Ekonomika

Judul : Analisis Penggunaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)  
Dalam Pelaporan Bendahara Pengeluaran Balai Besar Pendidikan Dan  
Pelatihan Kesejahteraan Sosial

Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1) Laporan akhir magang ini merupakan hasil karya penulisan saya sendiri tanpa ada campur tangan oleh pihak lain, selain pembimbing dan narasumber terkait.
- 2) Laporan akhir magang ini secara keseluruhan belum pernah dipublikasikan dalam bentuk apapun baik di Universitas Islam Indonesia, maupun di perguruan tinggi lainnya.
- 3) Dalam laporan akhir magang ini tidak terdapat karya tulis atau pendapat yang telah diklaim oleh orang lain kecuali telah dicantumkan sebagai rujukan dalam penulisan laporan dan tercantum pada daftar pustaka.

Yogyakarta, 5 Juni 2023



BECDIVANTO TRIANJAS HUTOMO AJI  
19312140

**BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR MAGANG**

TUGAS AKHIR BERJUDUL

**ANALISIS PENGGUNAAN SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI  
(SAKTI) DALAM PELAPORAN BENDAHARA BALAI BESAR PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Disusun Oleh : BECDIVANTO TRIANJAS HUTOMO AJI

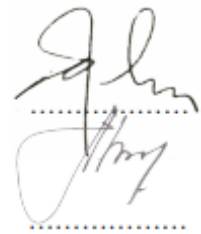
Nomor Mahasiswa : 19312140

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**

Pada hari, tanggal: Rabu, 05 Juli 2023

Penguji/ Pembimbing TA : Reni Yendrawati, Dra., M.Si.

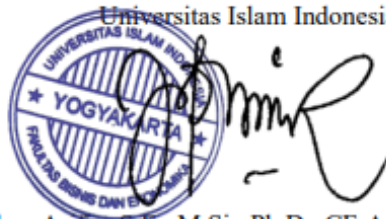
Penguji : Umi Sulistiyanti, SE., M.Acc, Ak.



Mengetahui

Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia



Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D., CFrA, CertIPSAS.



**BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR MAGANG**

**Bismillahirrahmannirrahim**

Pada Semester Genap 2022/2023, hari, tanggal: Rabu, 05 Juli 2023, Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII telah menyelenggarakan Ujian Tugas Akhir Magang yang disusun oleh:

Nama : BECDIVANTO TRIANJAS HUTOMO AJI

No. Mahasiswa : 19312140

Tugas Akhir : TA Magang

Judul Tugas Akhir : ANALISIS PENGGUNAAN SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI (SAKTI) DALAM PELAPORAN BENDAHARA BALAI BESAR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pembimbing : Reni Yendrawati, Dra., M.Si.

Berdasarkan hasil evaluasi Tim Dosen Penguji Tugas Akhir, maka Tugas Akhir Magang tersebut dinyatakan:

**1. Lulus Ujian Tugas Akhir \*)**

- a. ~~Tugas Akhir tidak direvisi~~
- b. Tugas Akhir perlu direvisi

**2. Tidak Lulus Ujian Tugas Akhir**

Nilai : A

Referensi : Layak / ~~Tidak Layak~~ \*) ditampilkan di Perpustakaan

Tim Penguji

Ketua Tim : Umi Sulistiyanti, SE., M.Acc, Ak.

Anggota Tim : Reni Yendrawati, Dra., M.Si.

Yogyakarta, Rabu, 05 Juli 2023

Ketua Program Studi Akuntansi

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu  
- Bagi yang lulus Ujian Tugas Akhir dan  
Komprehensif, segera konfirmasi ke Divisi  
Akademik



Prof. Rifqi Muhammad S.E., M.Sc., Ph.D..

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh*

Puji syukur kehadirat Allah Subhannahu Wata'ala karena atas berkat dan limpahan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik laporan magang yang berjudul “**Analisis Penggunaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) Dalam Pelaporan Bendahara Pengeluaran Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial**”. Laporan ini disusun ssebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program pendidikan Sarjana (S1) pada program studi Akuntansi di Universitas Islam Indonesia (UII), serta sebagai bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan Kegiatan Program Magang di Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial Regional III (BBPPKS Reg. III) yang dilaksanakan pada tanggal 12 September 2022 s.d. 12 Desember 2022.

Penulis menyadari sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan tengah magang ini tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

- 1) Kedua orang tua saya, Dhiwangkoro Aji dan Nur Aini Djunet yang selalu memberikan semangat, dukungan, dan mendoakan penulis tiada henti;
- 2) Instansi Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan;
- 3) Dra. Reni Yendrawati, M.Si, CFrA. selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan laporan tengah magang ini;
- 4) Saudara dan Saudari saya Indi, Hito, dan adik saya Ellen yang selalu meyardarkan saya dalam mengerjakan laporan ini dan selalu memberi dukungan.
- 5) Aziz Ikko Wanaden selaku sahabat yang selalu memberikan doa baiknya dan menemani saya dalam kondisi apapun;
- 6) Bryan Wicaksono, Wildan Said, Adisa Anggun, dan teman-teman lain yang selalu memberikan semangat dan menemani penulis dalam penyusunan laporan tengah magang ini.

- 7) Serta pihak-pihak lain yang tidak mungkin disebutkan satu-persatu atas bantuannya secara langsung maupun tidak langsung sehingga laporan tengah magang ini dapat terselesaikan dengan baik.
- 8) Terakhir, saya ingin berterima kasih kepada saya sendiri untuk selalu bekerja keras dan selalu bersemangat.

Penulis menyadari bahwa laporan tengah magang ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan oleh penulis.

***Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh***

Penulis,

BECDIVANTO TRIANJAS HUTOMO  
AJI

## DAFTAR ISI

|  |           |
|--|-----------|
| HALAMAN JUDUL .....  | i         |
| PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING .....                               | ii        |
| PERNYATAAN ORISINALITAS .....                                    | iii       |
| KATA PENGANTAR.....  | vi        |
| DAFTAR ISI .....   | viii      |
| <br>   |           |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                                   | <b>1</b>  |
| 1.1 Latar Belakang .....   | 1         |
| 1.2 Perumusan Masalah.....                                       | 2         |
| 1.3 Tujuan Penelitian.....                                       | 3         |
| 1.4 Manfaat Penelitian.....                                      | 3         |
| 1.5 Sistematika Laporan .....                                    | 4         |
| <br>   |           |
| <b>BAB II KAJIAN PUSTAKA.....</b>                                | <b>6</b>  |
| 2.1 Landasan Teori .....   | 6         |
| 2.1.1 Standar Akuntansi Pemerintahan (PP No. 71 Tahun 2010)..... | 6         |
| 2.1.2 Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan.....             | 6         |
| 2.1.3 Pengawasan.....  | 8         |
| 2.1.4 Pemanfaatan Teknologi Informasi Akuntansi .....            | 8         |
| 2.1.5 Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi.....             | 9         |
| 2.2 Kajian Terdahulu .....                                       | 10        |
| <br>   |           |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>                           | <b>12</b> |
| 3.1 Jenis Penelitian.....  | 12        |
| 3.2 Sumber dan Data Penelitian .....                             | 12        |
| 3.3 Teknik Pengumpulan Data .....                                | 13        |
| 3.4 Teknik Analisis Data .....                                   | 13        |
| <br>   |           |
| <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>              | <b>14</b> |
| 4.1 Gambaran Umum Instansi.....                                  | 14        |
| 4.1.1 Profil Instansi.....                                       | 14        |
| 4.1.2 Aktivitas Magang.....                                      | 16        |
| 4.1.3 Pembahasan .....   | 27        |
| <br>   |           |
| <br>   |           |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>                          | <b>29</b> |
| 5.1 Kesimpulan.....  | 29        |
| 5.2 Saran.....   | 29        |



|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 5.3 Keterbatasan Penelitian..... | 30 |
| DAFTAR PUSTAKA.....              | 31 |
| LAMPIRAN .....                   | 32 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Instansi pemerintah adalah sebuah lembaga yang dimiliki pemerintah untuk memenuhi pelayanan dan kesejahteraan rakyat (Risanti, 2022). Tentunya, lembaga pemerintah atau sektor publik harus mempunyai anggaran untuk menjalani kinerjanya dan melakukan tanggung jawabnya sebagai pelayanan masyarakat. Sebagai masyarakat, salah satu cara untuk mengukur kinerja perusahaan laba atau nirlaba adalah melalui laporan keuangan.

Akuntansi sektor publik merupakan akuntansi yang digunakan oleh lembaga sektor publik sebagai alat pertanggungjawaban kepada publik. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) nomor 45 yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) menyatakan bahwa karakteristik organisasi nirlaba berbeda dengan organisasi bisnis. Perbedaan yang signifikan adalah cara organisasi memperoleh sumber daya, organisasi nirlaba bergantung pada penyumbang dan anggaran yang dibutuhkan untuk melakukan aktivitas operasinya.

Dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi, mempunyai implikasi kepada informasi yang reliabel dan berkualitas. Masyarakat menuntut organisasi sektor publik agar dapat mengelola pelayanan publik dan memberikan secara akuntabel, partisipatif, dan transparan. PSAK nomor 45 menyatakan bahwa tujuan dari laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang relevan dan merepresentasikannya secara tepat untuk memenuhi kepentingan para anggota organisasi, kreditur, dan pihak lain yang menyediakan sumber daya bagi organisasi nirlaba tersebut. Dalam Peraturan Pemerintah (PP) nomor 71 tahun 2010, disebutkan bahwa untuk memenuhi standar kualitas dari informasi yang terdapat dalam laporan keuangan, maka laporan keuangan organisasi nirlaba tersebut setidaknya harus memiliki karakteristik : a.) relevan, b.) andal, c.) dapat dibandingkan, dan d.) dapat dipahami.

SAKTI atau Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana satuan kerja dalam mendukung implementasi SPAN untuk

melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. SAKTI mengintegrasikan seluruh aplikasi satker yang ada. Mempunyai fungsi utama mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. Aplikasi SAKTI digunakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan Kementerian Negara/ Lembaga. Seluruh transaksi entitas akuntansi dan entitas pelaporan dilakukan secara sistem elektronik.

Berdasarkan dari latar belakang yang telah di uraikan, untuk mendapatkan gambaran lebih dalam tentang pemanfaatan teknologi sistem informasi dan pengawasan untuk menyusun pelaporan keuangan untuk organisasi sektor publik khususnya yang melayani keajahteraan sosial maka peneliti memilih judul, “**Analisis Penggunaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) Dalam Pelaporan Dan Monitoring Realisasi Kinerja Balai Besar Pendidikan Dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial**”

## **1.2 Perumusan Masalah**

Penerapan teknologi dalam Akuntansi Pemerintahan adalah sebuah tahapan yang signifikan bagi sebuah instansi, khususnya yang melayani masyarakat dengan pertanggung jawabannya agar sesuai dengan visi dan misi instansi. Maka dari itu penulis membuat rumusan masalah sebagai berikut:

1. Apakah penggunaan aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi atau SAKTI akan memberikan kemudahan dalam pelaporan keuangan dalam BBPPKS?
2. Bagaimana penggunaan aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi atau SAKTI akan memberikan kemudahan dalam pelaporan keuangan dalam BBPPKS?
3. Apakah kendala yang didapatkan ketika menggunakan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi atau SAKTI dalam pembukuan?
4. Apakah ada metode teknis alternatif jika ada kendala menggunakan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi atau SAKTI?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk :

1. Menganalisis apakah penggunaan aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi atau SAKTI akan memberikan kemudahan dalam pelaporan keuangan dalam BBPPKS
2. Mengevaluasi bagaimana penggunaan aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi atau SAKTI akan memberikan kemudahan dalam pelaporan keuangan dalam BBPPKS
3. Menganalisis dan mengevaluasi kendala yang didapatkan ketika menggunakan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi atau SAKTI dalam pembukuan
4. Menganalisis dan mengevaluasi metode teknis alternatif jika ada kendala menggunakan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi atau SAKTI

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian ini mencakup:

- 1) Manfaat Teoritis
  - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk menambah literatur serta data bagi banyak pihak yang berkaitan.
  - b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat berkontribusi dalam menambah khazanah bagi seluruh sivitas akademik, khususnya Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
- 2) Manfaat Praktis
  - a. Bagi pemerintah, penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi hasil kinerja pemerintah berdasarkan perhitungan rasio dan analisis hasil penelitian ini, terutama bagi Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

- b. Bagi peneliti, penelitian ini dapat menambah pengetahuan serta wawasan berkaitan dengan kegiatan kinerja keuangan pemerintah daerah di lapangan sebagai bentuk pengaplikasian ataupun perbandingan dengan ilmu yang telah dipelajari selama kuliah.
- c. Bagi akademisi, penelitian ini diharapkan dapat menambah bahan pembelajaran bagi para sivitas akademik, khususnya yang bekerja pada bidang akuntansi sektor publik.
- d. Bagi masyarakat, penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan referensi dan acuan hasil kinerja Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dalam rangka pengoptimalan potensi serta sumber daya yang dimiliki.

## **1.5 Sistematika Laporan**

Laporan ini terbagi dalam lima bab yang kemudian terbagi dalam beberapa subbab yang mencakup:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini menyajikan latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian, secara garis besar.

### **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

Pada bab ini membahas mengenai kerangka teoritis yang dijadikan sebagai landasan penelitian untuk mengevaluasi penggunaan sistem aplikasi keuangan tingkat instansi pada organisasi nirlaba yaitu standar akuntantansi pemerintahan (PP nomor 71 tahun 2010), karakteristik kualitatif laporan keuangan, pengawasan, pemanfaatan

teknologi informasi akuntansi, sitem aplikasi keuangan tingkat instansi (SAKTI), dan kajian terdahulu.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

Pada bab ini membahas mengenai metodologi penelitian yang akan digunakan mencakup jenis penelitian, sumber dan data penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

### **BAB IV PEMBAHASAN**

Pada bab ini membahas mengenai penyajian dan deskripsi data hasil penelitian yang menguraikan objek penelitian dan pembahasan instrumen penelitian yang kemudian diuraikan berdasarkan pengolahan data yang ada.

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini membahas mengenai kesimpulan hasil penelitian, dan saran untuk Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dalam memperbaiki kinerja keuangannya.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Standar Akuntansi Pemerintahan (PP nomor 71 tahun 2010)**

Standar akuntansi merupakan pedoman atau prinsip – prinsip yang mengatur perlakuan akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan untuk tujuan pelaporan kepada para pengguna laporan keuangan (Mardiasmo, 2018). Standar akuntansi pemerintahan mengacu pada Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP), yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 yang menyatakan bahwa penyusunan laporan keuangan pemerintah berbasis akrual. Dikutip dari [3] Basis Akrual adalah suatu basis akuntansi di mana transaksi ekonomi atau peristiwa akuntansi diakui, dicatat, dan disajikan dalam laporan keuangan pada saat terjadinya transaksi tersebut agar dapat menghasilkan laporan keuangan yang lebih komprehensif.

##### **2.1.2 Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan**

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) menyatakan bahwa karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Keempat karakteristik berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki (Dariana, Oktavia J., 2018):

- a) Relevan

Laporan keuangan bisa dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Informasi yang relevan memiliki a) manfaat umpan balik (feedback value), b) memiliki manfaat prediktif (predictive value), c) tepat waktu, d) lengkap.

b) Andal

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Karakteristik andal memenuhi : a) penyajian jujur, b) dapat diverifikasi (verifiability), c) netralitas

c) Dapat dibandingkan

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya.

d) Dapat dipahami

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna. Untuk itu, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajari informasi yang dimaksud.



### **2.1.3 Pengawasan**

Pengawasan dalam laporan keuangan adalah sebagai salah satu fungsi manajemen berperan untuk menjamin agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan keentuan dan perencanaan yang telah ditetapkan, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien (Inspektorat, 2022). Tujuan pengawasan dalam laporan keuangan adalah meningkatkan kualitas laporan keuangan dan akuntabilitas kinerja pemerintah dan meningkatkan pengendalian internal. Penerapan pengawasan internal diharapkan untuk mengendalikan resiko, meningkatkan kualitas keuangan, menjaga kelancaran komunikasi antar personel. Pengawasan diperlukan agar kinerja yang dianggarkan atau direncanakan telah berjalan dengan baik.

### **2.1.4 Pemanfaatan Teknologi Informasi Akuntansi**

Romney dan Steinbard menjelaskan teknologi informasi (berupa perangkat keras dan perangkat lunak komputer) digunakan sebagai alat yang membantu sistem informasi akuntansi untuk menghasilkan informasi [6]. Dikutip dari [7] bukunya 'Pengantar Teknologi Informasi' menjelaskan bahwa teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Menurut pendapat para ahli diatas maa teknologi informasi akuntansi adalah sebuah alat yang digunakan untuk membantu sistem informasi akuntansi untuk menghasilkan informasi dan keputusan.

### **2.1.5 Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)**

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran [8]. SAKTI merupakan aplikasi yang diciptakan oleh Kemenkeu agar memudahkan para instansi satuan kerja dengan sistem input pelaporan secara digital yang bisa diakses oleh unit – unit satuan kerja. SAKTI mempunyai fungsi utama dari mulai Perencanaan, Pelaksanaan hingga pertanggungjawaban.

SAKTI mencakup seluruh proses pengelolaan keuangan negara pada SATKER dimulai dari proses Penganggaran , Pelaksanaan, sampai dengan Pelaporan. Masing – masing proses pengelolaan keuangan diperankan oleh modul – modul aplikasi sebagai berikut :

1. Proses Penganggaran diperankan oleh modul Penganggaran.
2. Proses Pelaksanaan diperankan oleh beberapa modul, yaitu modul komitmen (meliputi sub – modul Manajemen Supplier dan sub – modul Manajemen Komitmen), Modul Bendahara, Modul Aset Tetap, Modul Persediaan, dan Modul Pembayaran.
3. Proses Pelaksanaan pelaporan diperankan oleh modul GL dan Pelaporan

## 2.2 Kajian Terdahulu

Beberapa tema penelitian tentang pemanfaatan teknologi informasi akuntansi dan pengawasan terhadap laporan keuangan pernah dilakukan sebelumnya. Pertama penelitian yang dilakukan oleh Wahyu Aswandi (2018) dengan judul ‘Pengaruh Kompetensi SDM, Pemanfaatan Teknologi Informasi Akuntansi dan Pengawasan terhadap kualitas Laporan Keuangan Sektor Publik (Studi Empiris pada Organisasi Nirlaba di Kota Padang)’. Metode penelitian yang dilakukan adalah kuantitatif deskriptif dimana peneliti menguji hubungan suatu variabel dengan variabel yang lain. Teknik yang digunakan adalah purposive sampling. Hasil penelitian menunjukkan SDM, Pemanfaatan teknologi informasi akuntansi berpengaruh negatif terhadap kualitas laporan keuangan, serta pengawasan tidak berpengaruh dalam kualitas laporan keuangan.

Penelitian berikutnya dilakukan oleh Muhammad Azlan, Titiek Herwanti, Endar Pituringsih (2019) dengan judul ‘Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia, Pemanfaatan Teknologi Informasi, Pengendalian Intern Akuntansi, dan Pengawasan Keuangan Daerah Terhadap Keandalan Laporan Keuangan Daerah Pada SKPD Pemerintah Kabupaten Lombok Timur’. Metode penelitian yang digunakan adalah dengan sampling populasi dan sampel penelitian dengan kuesioner. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa SDM, Pemanfaatan Teknologi Informasi, Pengendalian Intern Akuntansi, dan Pengawasan berpengaruh positif terhadap keandalan laporan keuangan.

Penelitian selanjutnya adalah “Implementasi Pembukuan Bendahara Pengeluaran dengan penggunaan sistem aplikasi keuangan tingkat instansi” yang dilakukan oleh I Putu Yudistira Putra (2022). Penelitian ini menjelaskan tentang bagaimana bendahara pengeluaran menggunakan aplikasi SAKTI tersebut untuk melaporkan realisasi kinerja perusahaan. Metode penelitian yang dilakukan adalah observasi langsung dan analisis yang dilakukan adalah deskriptif-kuantitatif. Hasil penelitiannya adalah hasil pembukuan yang dilakukan oleh bendahara menjadi tidak efisien karena menggunakan banyak aplikasi.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif berfokus untuk menjawab pertanyaan penelitian yang berupa siapa, apa, dimana, dan bagaimana suatu peristiwa atau pengalaman terjadi hingga akhirnya dikaji secara mendalam untuk menemukan pola yang muncul pada peristiwa tersebut (Kim, H., et. al., 2016).

Penelitian deskriptif memiliki tujuan utama untuk mendeskripsikan keadaan yang sedang terjadi saat ini. Selain itu, penelitian deskriptif juga bertujuan untuk mengidentifikasi karakteristik suatu fenomena alam atau fenomena akuntansi tanpa fokus mengaitkan fenomena tersebut dengan fenomena lain secara sistematis. Oleh karena itu, peneliti menggunakan jenis penelitian ini karena sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan yang sudah dijelaskan sebelumnya.

#### **3.2 Sumber dan Data Penelitian**

Penelitian ini akan menggunakan dua jenis sumber data yang menurut Putra (2022), sumber data dibedakan atas data primer dan data sekunder. Berikut ini penjelasan mengenai kedua sumber data.

##### **1. Data primer**

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya dengan survey lapangan, diamati dan dicatat oleh peneliti dengan menggunakan semua metode pengumpulan data original.

##### **2. Data sekunder**

Data sekunder adalah data yang diperoleh penulis dari literatur-literatur yang berupa dokumentasi dan dari perpustakaan yang digunakan sebagai acuan/ teoritis dalam pembahasan penelitian ini.

### **3.3 Teknik Pengumpulan Data**

Penelitian ini akan menggunakan dua teknik pengumpulan data, yaitu dengan penelitian langsung dilapangan dan penelitian kepustakaan.

1. Penelitian lapangan, penelitian ini dengan cara mendatangi langsung perusahaan yang akan menjadi objek penelitian. Data – data yang diperoleh sebagian besar adalah hasil dari observasi dan wawancara.
2. Penelitian Kepustakaan, diperoleh dari buku – buku teks dan tulisan – tulisan ilmiah yang berkaitan dengan penelitian.

### **3.4 Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan peneliti untuk mengolah data yang telah dikumpulkan adalah dengan menggunakan metode analisis deskriptif. Metode ini mengumpulkan data kemudian disusun, diinterpretasikan, dan dianalisis sehingga memberikan keterangan yang lengkap bagi pemecahan permasalahan yang dihadapi.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Instansi**

##### **4.1.1 Profil Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial**

Tugas BBPPKS yaitu melaksanakan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial. Kedudukan BBPPKS merupakan unit pelaksana teknis bidan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pusat Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Profesi.

Fungsi dari Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial yaitu :

- a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran
- b. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial aparatur dan masyarakat
- c. Pelaksanaan pengembangan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial
- d. Pelaksanaan pengembangan pendidikan dan pelatihan pemberdayaan masyarakat
- e. Pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial
- f. Pelaksanaan advokasi dan asistensi serta kerja sama dibidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial
- g. Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial
- h. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- i. Pelaksanaan urusan tata usaha

- Nama Instansi : Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial
- Alamat : Purwomartani, Kalasan, Bromonilan, Purwomartani, Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta
- Kode Pos : 55571
- Nomor Telepon : (0274)496925
- Website : [bbppksjogja.kemensos.go.id](http://bbppksjogja.kemensos.go.id)

Dengan mengacu pada komitmen untuk mewujudkan Kesejahteraan sosial oleh dan untuk semua serta mencermati berbagai kondisi internal dan eksternal lembaga, maka kondisi ideal yang ingin diwujudkan sebagai sebuah visi BBPPKS Yogyakarta adalah “Menghasilkan Sumber Daya manusia Kesejahteraan Sosial yang memiliki kesadaran, kepedulian dan kompetensi dalam penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial”

**Misi BBPPKS :**

- Mewujudkan pendidikan dan pelatihan sosial yang mampu memberikan kompetensi, kesadaran dan kepedulian bagi setiap pesertanya
- melaksanakan advokasi diklat kesejahteraan sosial yang efektif serta pengelolaan data dan informasi kesejahteraan sosial yang komprehensif

**Jenis Diklat Yang Pernah Diselenggarakan**

**a. TKSP / ASN**

- Penjurusan Pekerja Sosial
- Sertifikasi Pekerja Sosial
- Pencegahan dan Penanggulangan Korban Napza
- Advokasi Kesejahteraan
- Pelatihan Dasar Pekerjaan Sosial (PDPS)
- Assesmen Bagi Petugas Panti
- Manajemen Pembangunan Kesos
- Klinis Konseling Bagi Petugas Panti
- Pengarusutamaan Gender Bagi Perencana
- Sertifikasi Keahlian Dasar Penyuluh Sosial
- Analisis Kebijakan Sosial
- Perencana Program Kesos
- Sistem Perlindungan Anak
- Manajemen Bencana

**b. TKSM / Non ASN**

- Manajemen Pelayanan Sosial Panti Swasta



- Klinis Konseling Bagi Petugas Panti Swasta
- Manajemen Lembaga Konsultasi Keluarga (LK3)
- Assesmen Bagi Petugas Panti Sosial Swasta
- Advokasi Kesos Panti Sosial Anak
- Pencegahan dan Penanggulangan Korban Napza
- Pelatihan Dasar Pekerjaan Sosial (PDPS)
- Manajemen Pembangunan Kesos
- Kader Pembangunan Kesos Bagi Pendamping Desa Sejahtera
- Kader Pembangunan Kesos Bagi Perangkat Desa
- Pencegahan dan Penanganan Trafficking Perempuan dan Anak Bagi Pendamping KTKPM
- Perencanaan Partisipatif Bidang Kesejahteraan Sosial
- Sistem Perlindungan Anak
- Manajemen Kesos Bagi Pengelola LKSA
- Peksos Pendamping ABH
- Diklat Entry PKH
- P2K2/FDS PKH
- Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Stunting

#### **4.1.2 Aktivitas Magang**

Peserta magang memulai aktivitas magangnya pada tanggal 12 September 2022, kegiatan magang ini dilaksanakan di Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial Regional III Yogyakarta. (BBPPKS Regional III Yogyakarta). Magang ini dilaksanakan selama 3 bulan yaitu 12 September 2022 sampai 16 Desember 2022. Sebelum tanggal 12 September 2022, yakni 9 September 2022, peserta magang diwajibkan untuk berkunjung ke tempat magang yang berlokasi di Purwomartani, Kalasan, Bromonilan, Purwomartani, Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta (55571) untuk pembekalan serta arahan dari pengurus tempat magang tersebut yaitu Bapak Kasdi dari bidang Tata Usaha, pembekalan tersebut yaitu tata cara berpakaian yaitu hari Senin, Rabu, Kamis memakai kemeja putih dan bawahan hitam dan hari Selasa dan Jum'at memakai pakaian batik dan

bawahan hitam. Pada 12 September 2022 peserta magang sudah mulai masuk kantor, peserta magang belum menemui topik yang rencananya akan ditulis yaitu tentang Sistem Informasi Akuntansi atau Sistem Pengendalian Manajemen yang diterapkan di kantor BBPPKS Regional III Yogyakarta.

Pada awal masuk dalam minggu pertama yaitu 12 September 2022 sampai 16 Desember 2022, peserta magang belum mendapatkan pekerjaan. Pada minggu ini peserta magang diberi arahan lagi dari Bapak Ujang Taofik Hidayat yakni Kepala Bidang Tata Usaha dan Ibu Tatik yakni Pengurus kepegawaian dan bagian dari Bidang Tata Usaha. Arahan tersebut adalah membahas mengenai topik apa yang akan diteliti disini, karena gambaran topik belum jelas, peserta magang diarahkan untuk mengenali instansi dengan menempati bidang – bidang yang ada dalam instansi. Bidang – bidang tersebut ada empat yaitu Bidang Tata Usaha, Bidang Keuangan, Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), dan Bidang Program dan Evaluasi, *rolling* posisi pekerjaan ini dilakukan selama satu bulan.

Pada bulan pertama yaitu September sampai Oktober dalam minggu pertama peserta magang ditempatkan pada bidang Tata Usaha. Bidang ini mempunyai tugas sebagai ‘penata usaha atau instansi’ yang mengurus dokumen kepegawaian dan peraturan internal instansi. Peserta magang dalam bidang ini belum memberikan kontribusi signifikan, namun diberikan pekerjaan untuk memeriksa dokumen Proses Perjalanan Dinas. Pemeriksaan ini dibutuhkan sebelum disetujui atau ditandatangani oleh kepala Tata Usaha. Pemeriksaan yang ada di dokumen tersebut adalah proses perjalanan dinas yang dilakukan oleh para pegawai instansi yang mempunyai tugas diluar atau didalam kota. Proses pemeriksaan tersebut termasuk menghitung ulang semua pengeluaran dengan bukti pengeluaran yang sudah disiapkan oleh pegawai tersebut dalam laporan perjalanan dinasnya. Bukti – bukti ini berbentuk kwitansi dan bukti bayar lainnya seperti kertas cek. Proses perhitungan ini hasilnya harus sama dengan yang dilaporkan oleh Bidang Keuangan. Pada minggu kedua, peserta magang ditempatkan di bidang program dan evaluasi, bidang ini mengurus program yang akan dicapai instansi dan mengevaluasi dari program yang dijalankan tersebut. Pada bidang ini peserta magang mendapat pekerjaan untuk mengisi data para peserta pendidikan dan pelatihan. Data ini ditujukan untuk mendapatkan saran dan sebuah saran evaluasi bagi para pegawai di bidang Program dan Evaluasi. Data ini berisi

tentang alamat peserta , informasi kontak, dan pelatihan yang diikuti. Data ini dibagi menjadi beberapa Kabupaten yang berada di Yogyakarta seperti Bantul, Sleman dan lain sebagainya. Peserta magang disarankan oleh kepala bidang program dan evaluasi yaitu bapak Ali Makmun Simamora untuk membaca berbagai laporan evaluasi dan saran yang dihasilkan oleh bidang ini. Laporan ini berisi tentang saran dan evaluasi yang diikuti oleh para peserta pendidikan dan pelatihan, laporan ini juga berisi tentang informasi narasumber yang akan mengajar pada kelas tersebut. Pada minggu ketiga, peserta magang ditempatkan di bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat). Bidang ini mengurus proses pelatihan itu sendiri dan membuat rencana pelatihan yang akan dijalani diluar kota seperti biaya narasumber, tempat inap, biaya konsumsi, biaya sewa kelas, dan biaya transport. Di bidang ini, peserta magang belum memberikan kontribusi signifikan selain membantu para pegawai di bidang tersebut. Peserta magang di bidang ini membantu salah satu pegawai yaitu Bapak Ramto, untuk mengisi data para peserta diklat. Bidang ini hampir sama dengan bidang program dan evaluasi, perbedaanya adalah bidang diklat hanya fokus pada pendidikan dan pelatihan, sementara bidang Program dan Evaluasi fokus pada evaluasi yang didapatkan pada proses diklat. Pada minggu ketiga ini, peserta juga mengikuti proses pelatihan yang diterapkan melalui *Zoom*, proses pendidikan dan pelatihan bisa berbentuk *luring* dan *daring*. Pada minggu keempat, peserta magang ditempatkan di bidang Keuangan, bidang ini mempunyai tanggung jawab untuk menjaga dan melaporkan anggaran yang digunakan instansi. Pelaporan ini berisi layaknya instansi pemerintahan seperti aset, non – aset, pengeluaran instansi, dan lain sebagainya. Di bidang ini, peserta magang mendapatkan pekerjaan untuk mengisi data pengeluaran perjalanan dinas dan narasumber yang telah dilakukan oleh seluruh pegawai, mengumpulkan bukti pengeluaran yang dilakukan, mengurus pelaporan perjalanan dinas dan narasumber untuk disimpan dalam data instansi. Data ini termasuk berapa total yang dikeluarkan oleh pelaku dinas dan dibandingkan dengan bukti – bukti yang telah diberikan oleh pelaku dinas seperti kwitansi, kertas cek, kertas resi, dan bukti pembayaran narasumber yang berbentuk tanda tangan penerimaan uang narasumber. Semua data ini akan ditotal dan dibandingkan dengan anggaran yang direncanakan sebelumnya. Setelah semua data ini akan dikumpulkan sesuai data yang sudah

disusun menggunakan kertas berwarna untuk tanda tangan bendahara dan penanggung jawab instansi.

Selama satu bulan magang di kantor BBPPKS, peserta magang tertarik untuk mengambil topik Sistem Informasi Akuntansi yang berjudul “**Analisis Penggunaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (Sakti) Dalam Pelaporan Bendahara Pengeluaran Balai Besar Pendidikan Dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial**”, alasan peserta magang memilih judul ini adalah adanya sistem aplikasi yang dinamakan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi atau SAKTI yang diterapkan dalam instansi tersebut sebagai bentuk digitalisasi dari kebijakan kementerian keuangan.

Pada Bulan kedua yaitu Oktober sampai November, peserta magang ditempatkan di bidang keuangan sampai akhir magang, tujuannya adalah untuk mengambil data yang dibutuhkan oleh peserta magang untuk laporan yang akan ditulis. Pada bulan ini peserta magang yang ditempatkan di bidang keuangan, mendapatkan pekerjaan yang sama pada minggu terkakhir yaitu menyusun data pengeluaran yang dilakukan oleh instansi. Proses penyusunan data ini masih memakai metoda yang sebelumnya yaitu mengumpulkan bukti – bukti dan menghitung total biayanya dan selanjutnya disimpan dalam data instansi yang berbentuk kumpulan kertas. Pada bulan ini peserta magang juga sudah memulai mengambil data untuk topik yang akan ditulis. Peserta magang bertemu dengan Bapak Heri Yanto selaku kepala bidang keuangan untuk mempelajari tentang SAKTI yaitu aplikasi pelaporan keuangan yang digunakan oleh instansi. SAKTI atau Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi merupakan aplikasi keuangan yang digunakan oleh instansi untuk melaporkan anggaran yang telah dikeluarkan oleh instansi. Aplikasi ini mempunyai beberapa fitur untuk jenis pelaporan yang akan dituju. Dalam penulisan topik ini, peserta magang hanya fokus pada jenis pelaporan yang akan dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Aplikasi ini bertujuan agar adanya transparansi aktivitas yang dilakukan oleh instansi, tidak semua pegawai mempunyai akses untuk memegang aplikasi ini. Dengan tujuan untuk tranparansi perencanaan dan pertanggungjawaban satuan kerja maka proses yang dilakukan melalui banyak tahapan yang dibutuhkan adanya jurnal teknis. Proses ini dianggap sebagai sarana memasukan dokumen instansi sebagai pertanggungjawaban anggaran. Proses yang dilakukan yaitu memasuki aplikasi tersebut degan user dan

kata sandi yang sudah didaftarkan, lalu pejabat pemegang aplikasi akan memilih pelaporan apa yang akan dicatat, beberapa pelaporan menggunakan *OTP SMS* sebagai bukti bahwa hanya pejabat pemegang aplikasi yang akan menggunakan pelaporan tersebut.

Pada bulan ketiga yaitu November sampai Desember, peserta magang melanjutkan tugas – tugas yang diberikan oleh pegawai yang membutuhkan bantuan dan melanjutkan tugas penulisan laporan. Pada bulan ini, peserta magang fokus dalam mengumpulkan dan menyusun bukti – bukti pengeluaran yang dilakukan oleh para pegawai bertugas di luar kota. Peserta magang juga kembali mencari data – data yang dibutuhkan untuk penulisan.

### **Ketercapaian Aktivitas Magang**

| <b>No</b> | <b>Waktu</b>                                      | <b>Permasalahan</b>   | <b>Aktivitas</b>   | <b>Hasil</b>  |
|-----------|---|---|--|---|
| 1.        | 12<br>September<br>2022 – 16<br>September<br>2022 | Belum memiliki informasi terkait peraturan proses magang yang akan dilaksanakan | Pembekalan mengenai pelaksanaan magang secara umum.  | Memiliki informasi tentang proses magang terkait, hari kerja, tata cara berpakaian, dan tugas – tugas magang.   |
| 2.        | 19<br>September<br>2022 – 20<br>September<br>2021 | Belum mendapatkan tugas magang yang signifikan                                  | Pengarahan penempatan kerja pada semua bidang.   | Penempatan pekerjaan yang akan dilaksanakan selama satu bulan kedepan.  |
| 3.        | 20<br>September<br>2022– 13<br>Oktober<br>2022    | Belum menemukan topik mengenai laporan magang                                   | Mulai mencari informasi terkait sistem dan aktivitas bidang – bidang dan kegunaannya serta membantu para pegawai seperti pengisian data, dan | Mendapat topik yang akan diambil serta melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dengan judul <b>“Analisis Penggunaan Sistem Aplikasi Keuangan</b> |

|    |                                   |   |  |  |
|----|-----------------------------------|---|--|--|
|    |                                   |   | mengumpulkan dokumen – dokumen tertentu  | <b>Tingkat Instansi (Sakti) Dalam Pelaporan Bendahara Pengeluaran Balai Besar Pendidikan Dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial”</b> |
| 3. | 14 Oktober 2022 – 18 Oktober 2022 | Belum memiliki pemahaman memadai mengenai sistem informasi akuntansi dan SAKTI.       | Melakukan pencarian dan mempelajari berbagai literatur Sistem Informasi Akuntansi dan SAKTI          | Mendapatkan beberapa pemahaman tentang Sistem Informasi Akuntansi dan SAKTI.   |
| 4. | 19 Oktober 2022 – 29 Oktober 2022 | Belum mendapati dokumentasi magang seperti foto dan video tugas –tugas yang dilakukan | Mulai mengambil video – video pendek dan foto – foto aktivitas magang                                | Mempunyai video – video dan foto –foto aktivitas magang untuk penulisan laporan tengah magang                                    |
| 5. | 3 November 2022 – 4 November 2022 | Belum mengetahui proses aplikasi SAKTI  | Mencari informasi tentang aplikasi SAKTI melalui jurnal teknis yang ada dalam aplikasi ‘Pandu Sakti’ | Memiliki cukup data tentang aplikasi SAKTI terkait teknis dan proses pencatatan yang dilakukan.                                  |
| 6. | 5 November 2022 - 19 Oktober 2022 | Belum menyusun proposal terkait topik yang akan diambil                               | Melakukan penulisan proposal dengan topik yang terkait dengan SAKTI                                  | Mulai menyerahkan proposal ke dosen pembimbing untuk melanjutkan proses tugas pelaporan aktivitas magang                         |

|    |  |  |   |  |
|----|--|--|---|--|
| 7. | 23<br>November<br>2022 – 1<br>Desember<br>2022 | Belum menyusun laporan tengah magang terkait perkembangan aktivitas magang       | Memulai penulisan laporan tengah magang dengan aktivitas – aktivitas yang sudah dijalani  | Menyelesaikan setengah laporan tengah magang terkait aktivitas – aktivitas yang dijalani selama 2 bulan.                         |
| 8. | 2<br>Desember<br>2022 – 12<br>Desember<br>2022 | Peserta magang kurang yakin dengan data yang diambil untuk penulisan penelitian. | Peserta magang melakukan penggalian informasi lebih dalam terkait aplikasi SAKTI dengan bendahara pengeluaran dan kepala keuangan | Mendapat informasi terkait aplikasi SAKTI tentang kendala yang dijalani, metode alternatif dan hambatan dalam menggunakan SAKTI. |

Selama proses aktivitas magang, penulis memperoleh data – data yang diperlukan terkait dengan SAKTI yaitu Proses Input Data dengan SAKTI. Metode yang dilakukan oleh penulis adalah wawancara langsung dengan bendahara keuangan yang merupakan salah satu *user* SAKTI dalam instansi. Selain wawancara langsung, penulis juga mencari artikel – artikel diluar instansi yang terkait dengan penulisan. Selama proses magang, penulis juga mendapatkan pengalaman untuk mengumpulkan dan menyusun bukti- bukti seperti Laporan Perjalanan Dinas dan Biaya Instansi untuk menjalankan programnya.

Berikut output yang telah diperoleh oleh penulis selama aktivitas magang:

1. Laporan Keuangan Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial Regional III Yogyakarta
2. Laporan Perjalanan Dinas Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial Regional III Yogyakarta
3. Jurnal Teknis Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi
4. Data Peserta Pelatihan

### 4.1.3 Pelaksanaan SAKTI

Berdasarkan fungsi bendahara pengeluaran secara umum yang telah diatur pada Peraturan Kementerian Keuangan No. 190/PMK.05/2012, Bendahara Pengeluaran adalah orang yang dipilih untuk menerima, menyimpan, membayarkan, mempertanggungjawabkan, dan menatausahakan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga. Dalam aplikasi SAKTI Bendahara pengeluaran mempunyai otoritas untuk mempertanggungjawabkan anggaran pelaksanaan satker. Dalam aplikasi tersebut Bendahara Pengeluaran bisa memilih untuk membuat usulan, mencatat dan merekam transaksi, mengatur setoran pajak, mempersetujui transaksi, cetak laporan, monitoring, mencari referensi, dan menutup buku.

berikut adalah susunan menu Bendahara Pengeluaran dalam aplikasi SAKTI:





Langkah – langkah pembuatan LPJ untuk Bendahara Pengeluaran :

1. Login dengan user SAKTI



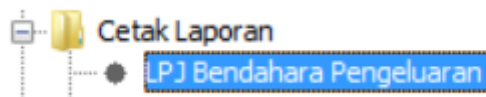
2. Setelah masuk aplikasi



### 3. Pilih menu Bendahara



### 4. Pilih Cetak Laporan



5. Isi Form pembuatan LPJ Bendahara sesuai keterangan

|                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Jenis Laporan                  | : -- Pilih Jenis Laporan -- |
| Periode                        | : 2013-06                   |
| No. DIPA                       | : -- Pilih No. DIPA --      |
| Program                        | : -- Pilih Program --       |
| Kegiatan                       | : -- Pilih Kegiatan --      |
| Fungsi                         | : -                         |
| Sub Fungsi                     | : -                         |
| <b>-Informasi Kas Fisik-</b>   |                             |
| Kas Tunai                      | : 0,00                      |
| Kas Bank                       | : 0,00                      |
| <b>-Hasil Pemeriksaan Kas-</b> |                             |
| Penjelasan Selsih Kas          | :                           |
| Penjelasan Selsih Pembukuan LP | :                           |

Cetak | Keluar

Keterangan form :

- Jenis Laporan : Jenis Laporan yang akan dicetak
  - Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - Hasil Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - Buku Bank
  - Buku Kas Tunai
  - Buku Pembantu UP
  - Buku Pembantu TUP
  - Buku Pembantu Pajak
  - Buku Utang Perwakilan Pihak Ketiga
  - Buku Pembantu BPP
  - Buku Pembantu Uang Muka
  - Buku Pembantu Lain – lain
  - Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu
- Periode : Periode bulan LPJ
- No DIPA, Program Kegiatan, Fungsi, Sub Fungsi : data COA untuk satker login.
- Kas Tunai : kas tunai fisik yang ada di bendahara pengeluaran pembantu
- Kas Bank : kas tunai bank yang ada di Bendahara pengeluaran pembantu

- Penjelasan selisih kas : Penjelasan mengenai selisih kas fisik dan kas pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### 4.1.4 Pembahasan

##### 1) Efektivitas Aplikasi Sistem Keuangan tingkat Instansi

Pelaksanaan praktek magang menggunakan SAKTI menggambarkan sebuah efektivitas yang baru. Efektivitas ini dikarenakan SAKTI merupakan aplikasi yang mengintegrasikan seluruh dokumen *input* seperti tanggung jawab anggaran satuan kerja dalam satu aplikasi. SAKTI dalam penggunaannya memberikan informasi yang relevan bagi divisi – divisi yang bertanggung jawab. SAKTI memberikan beberapa kemudahan yaitu:

##### a) Platform terbuka

- SAKTI adalah aplikasi yang dapat dibuka dengan macam – macam perangkat karena fitur platform terbukanya yang bisa diakses dengan website. Namun untuk menggunakannya, hanya dapat diberikan kepada beberapa pegawai.

##### b) Integrasi Efisien

- Dalam fungsionalitas, SAKTI memberikan akses koneksi antar satuan kerja dengan satuan kerja lainnya. Hal ini memudahkan satker untuk distribusi informasi satu sama lain dengan kendala yang minimal. Selain itu SAKTI tidak memerlukan *update* tertentu yang dapat menghambat proses pencatatan satker.

Beberapa hal yang di perlu dibahas dalam penelitian ini adalah kendala yang telah diobservasi oleh peneliti, yaitu :

##### a) Pemahaman Aplikasi secara optimal

- Penggunaan sakti memberikan banyak akses dan banyak kendala teknis yang dihadapi oleh penggunanya. Salah satunya adalah pemahaman yang kurang optimal dengan aplikasi tersebut. kurangnya pemahaman ini adalah sebuah penghambatan bagi pegawai – pegawai dalam penggunaan aplikasi tersebut.

##### b) Kendali internal organisasi

- a. SAKTI memberikan pengamanan akses user dengan *One – time Password* atau OTP. ini merupakan keunggulan yang ada dalam sakti namun mempunyai potensi masalah yang bisa dihadapi oleh internal satker. Jika pengguna satker ingin mengakses aplikasi maka dibutuhkan OTP yang harus diterima oleh pengguna, permasalahannya adalah jika staff atau pejabat yang menggunakan aplikasi tersebut mempunyai kegiatan yang lebih penting atau tidak hadir, maka proses tersebut akan terhambat dan akan memakan waktu yang berharga.
- b. OTP atau *One – Time Password* hanya akan dikirim satu kali dan bisa berpotensi tidak terkirim dan harus dilakukan berulang kali hanya dalam mengakses aplikasi tersebut.

## 2) Metode Teknis Alternatif

Dalam penelitian ini, diketahui bahwa belum ada metode teknis alternatif selain menggunakan aplikasi secara manual atau menjalankan birokrasi tanpa aplikasi secara manual. Dalam praktik mengimplementasikan aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi untuk perekaman, ada beberapa kendala yang terjadi dalam proses implemetasinya, kendala ini bisa diketahui seperti jaringan sinyal, hambatan pengembangan aplikasi, atau kendali internal organisasi. Jika terjadinya kendala, maka pihak pengguna harus menghubungi pihak yang bertanggung jawab atas pengembangan aplikasi itu sendiri. Sehingga bisa disimpulkan bahwa metode teknis alternatif yang bisa dilakukan adalah menggunakan sistem yang dari luar aplikasi untuk membantu memenuhi kebutuhan pertanggung jawaban pengguna. Hal ini bisa berpotensi untuk beberapa dokumen tidak terekam atau tercatat dalam aplikasi SAKTI.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, telah mencapai kesimpulan bahwa dalam era teknologi yang menekan masyarakatnya untuk pemahaman digital yang optimal dan mendalam. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi memberikan kemudahan dengan fasilitas *open platform*-nya, dengan ini SAKTI bisa diakses oleh para pengguna dimana saja dan kapan saja. Selain *Open Platform*, SAKTI memberikan integrasi data yang efisien, yang membedakannya adalah proses dalam *input* data laporan tanggung jawab instansi. Namun dalam segala kemudahannya, SAKTI juga memberikan beberapa kendala dalam penggunaannya, kendala yang dihadapi adalah kendala yang sering muncul dalam penggunaan aplikasi sistem *Open Platform*, yaitu, kendala sinyal lokasi dan lingkungan yang tidak mendukung, dan kurangnya pemahaman dengan sistem yang digunakan seperti website pada biasanya. Selain itu, SAKTI juga menggunakan OTP atau *One – Time Password* yang dalam hal ini bisa memberikan potensi kendala dalam mengakses aplikasi tersebut. Dalam tingkat penggunaan aplikasi untuk pencatatan dan perekaman, aplikasi SAKTI memberikan kemudahan dalam tingkat yang berbeda, sehingga harus ada pemahaman yang bertambah dalam penggunaannya.

#### 5.2 Saran

Saran penulis adalah untuk menginterasikan sebuah konsep digital dalam sistem kerja satker dibutuhkan pemahaman yang lebih agar tidak menjadi kendala. Saran untuk penelitian selanjutnya adalah menambahkan tingkat indikator untuk menyesuaikan dan mengevaluasi sistem kinerja Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi. Serta, membandingkan pengalaman kinerja pengguna dalam penggunaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi.

### **5.3 Keterbatasan Penelitian**

Berdasarkan pengalaman peneliti dalam proses penulisan penelitian ini, ada beberapa keterbatasan yang dihadapi oleh peneliti secara langsung dan harus diperhatikan bagi peneliti – peneliti untuk penelitian selanjutnya yang akan datang dalam menyempurnakan penelitiannya. Tentu penulisan penelitian ini jauh dari kata sempurna dan memiliki kekurangan yang harus diperbaiki, maka dari itu beberapa keterbatasan yang dihadapi oleh peneliti yaitu:

1. Keterbatasan akses yang dialami oleh peneliti sehingga data yang diambil kurang lengkap
2. Objek penelitian hanya berfokus pada satu objek yaitu BBPPKS Regional III Yogyakarta, sehingga untuk menyimpulkan hipotesa tidak cukup. Disarankan untuk mencari instansi lain yang menggunakan aplikasi SAKTI.

## Daftar Pustaka

- S. Risanti, "Fortune Indonesia," Fortune Media, 5 November 2022. [Online]. Available: <https://www.fortuneidn.com/news/surti/apa-itu-instansi>. [Accessed 11 Februari 2023].
- P. R. Andarsari, "Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba," *Jurnal Ekonomi*, pp. 143-152, 2016.
- Mardiasmo, *Akuntansi Sektor Publik*, Yogyakarta: ANDI, 2018.
- Dariana & Jonase Oktavia, "Pengaruh Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan, Sistem Pengendalian Internal, Dan Kompetensi Staf Akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan (Studi Kasus pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah Kab. Bengkalis)," *Jurnal Akuntansi Syariah*, vol. 2, no. 1, pp. 77-105, 2018.
- Inspektorat, "Tujuan dan sasaran," 2022. [Online]. Available: <https://inspektorat.kaltimprov.go.id/statis/halaman/tujuan-dan-sasaran>.
- Marshall B. Romney & Paul John Steinbart, *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta Selatan : Salemba Empat, 2017.
- T. Sutabri, *Pengantar Teknologi Informasi*, Yogyakarta: ANDI, 2014.
- D. Kemenkeu, "SAKTI," 2019. [Online].
- Putra, "Salamadian," Purwakarta DIgital Network , 24 Juli 2022. [Online]. Available: <https://salamadian.com/pengertian-data/>. [Accessed 11 Februari 2023].





| No | Nama        | P | SD  | Tgl Lahir                 | Nomor            | Identifikasi                           | RT              | No RT         | Kategori                |
|----|-------------|---|-----|---------------------------|------------------|--|-----------------|---------------|-------------------------|
|    |             | P | SD  | Kulonprogo, 15 Juli 1997  | 340206550750002  | D5CCB148-93C1-44F5-B815-4854FF774D2A   | Ngabean RT 002  | 0895622374247 | Pengrajin emping mlinjo |
| 10 | Suripti     | P | SD  | Bantul, 7 Juli 1981       | 3402064707810001 | AAD32084-371F-4A78-8A89-30E88D03486    | Ngabean RT 004  | 089672246931  | Pengrajin emping mlinjo |
| 11 | Bonirah     | P | SD  | Bantul, 3 April 1979      | 3402064304790001 | 28AE513A-29C3-4118-B14A-E3CE1F88506F   | Ngabean RT 002  | 0882008228409 | Pengrajin emping mlinjo |
| 12 | Surip       | P | SD  |                           | 3402064812740001 | 365C5000-22D9-47DF-8DE1-3196E1C6BF3C   | Ngabean RT 006  | 0857904860    | Pengrajin emping mlinjo |
| 13 | Jumarni     | P | SD  |                           | 3402067012680001 | 215B9264-8DEF-40D8-86D0-33DF83E9593F   | Ngabean RT 006  | 0857904860    | Pengrajin emping mlinjo |
| 14 | Sujaryanti  | P | SD  | Bantul, 11 Januari 1980   | 340206510180001  | 93BB77CF-544C-4467-A2AE-ABE12D9646F2AD | Ngabean RT 006  | 081023842691  | Pengrajin emping mlinjo |
| 15 | Marjiyem    | P | SD  | Bantul, 30 Desember 1960  | 3402067012600008 | A469E1BF-4975-4DF8-8775-71C97BD3D47F   | Ngabean RT 006  | 0857904860    | Pengrajin emping mlinjo |
| 16 | Parjinem    | P | SD  | Bantul, 29 April 1970     | 3402066904700001 | 6D2E8CBF-C917-490A-BF2D-9267128E401F   | Gunturan RT 004 | 088239160035  | Pengrajin emping mlinjo |
| 17 | Puji Astuti | P | SD  | Bantul, 27 September 1985 | 3402036709870001 | 9578EE7E-8B64-439C-A9DA-14D90311A11C   | Gunturan Rt 003 | 089618602911  | Pengrajin emping mlinjo |
| 18 | Sumiyati    | P | SMP | Bantul, 22 Juli 1986      | 3402066207860001 | B2D12B09-0DBF-4AF9-AE54-79659CDB7910   | Jalakan RT 004  | 087704507555  | Pengrajin emping mlinjo |
| 19 | Suratinem   | P | SD  | Bantul, 19 September 1985 | 3402065909850002 | 82572CAB-6A37-48AE-A8F2-F339735986B3   | Jalakan RT 002  | 083842157009  | Pengrajin emping mlinjo |
| 20 | Nuryanti    | P | SD  | Bantul, 3 Juli 1976       | 3402064307760001 | 98AF90E0-7086-4EFD-BB40-6ED2592F8228   | Tirto RT 006    | 083117927919  | Pengrajin emping mlinjo |
| 21 | Zazimah     | P | SMP | Bantul, 12 Juni 1988      | 3402065206880003 | B093F16A-3A7C-456F-905F-56139564CB2C   | Tirto RT 006    | 083840890540  | Pengrajin emping mlinjo |

## Lampiran 2, Data Peserta Pelatihan



**Lampiran 3, Jurnal Teknis Aplikasi SAKTI**