

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) MELALUI MODUL PEMBAYARAN APLIKASI SAKTI DI PERWAKILAN BPKP PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

I Gede Sandy Oka Saputra¹

Email: okasandy4@gmail.com

¹DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

Novia Rizki²

Email: noviarizki@unram.ac.id

²DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

ABSTRAK

Pengamatan ini disusun dengan dua tujuan utama, yaitu untuk mengetahui praktik pengaplikasian Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) pada Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat serta untuk membandingkan penggunaan aplikasi tersebut di tingkat instansi dengan implementasi yang diterapkan di lingkungan BPKP NTB. Kedua tujuan tersebut dicapai melalui kegiatan magang selama lima bulan dengan keterlibatan langsung pada aktivitas bagian akuntansi dan keuangan, khususnya dalam proses penyusunan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) melalui Modul Pembayaran SAKTI. Melalui pengalaman praktik tersebut, diperoleh pemahaman bahwa SAKTI berfungsi sebagai aplikasi terintegrasi yang mendukung implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN), mengelola seluruh tahapan keuangan mulai dari perencanaan hingga pertanggungjawaban, serta memastikan seluruh transaksi entitas akuntansi dan pelaporan dilakukan secara elektronik, sehingga menciptakan proses administrasi yang lebih efisien, akurat, dan akuntabel.

Kata Kunci: SAKTI, SPM, SPP, Modul Pembayaran, BPKP NTB, Administrasi Keuangan Negara

ABSTRACT

This Field Work Practice Report was prepared with two main objectives, namely to understand the application practices of the Agency Level Financial Application System (SAKTI) at the BPKP Representative Office of West Nusa Tenggara Province and to compare the use of the application at the agency level with the implementation implemented in the NTB BPKP environment. These two objectives were achieved through a five-month internship with direct involvement in the accounting and finance department activities, particularly in the process of preparing Payment Request Letters (SPP) and Payment Order Letters (SPM) through the SAKTI Payment Module. Through this practical experience, an understanding was gained that SAKTI functions as an integrated application that supports the implementation of the State Treasury and Budget System (SPAN), managing all financial stages from planning to accountability, and ensuring that all accounting and reporting entity transactions are carried out electronically, thus creating a more efficient, accurate, and accountable administrative process.

Keywords: SAKTI, SPM, SPP, Payment Module, BPKP NTB, State Financial Administration

PENDAHULUAN

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) merupakan salah satu lembaga yang memiliki peran krusial dalam memperkuat tata kelola keuangan negara. Fungsi utamanya adalah melakukan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan serta pembangunan nasional, termasuk memastikan efektivitas penggunaan anggaran pemerintah. Relevansi BPKP semakin besar seiring meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap transparansi dalam pengelolaan keuangan publik. Menurut Kementerian Keuangan, pengawasan yang efektif menjadi instrumen penting untuk menjaga kualitas belanja negara dan mendorong terciptanya tata kelola yang akuntabel (Kemenkeu, 2022). Hasil pengawasan yang disusun BPKP tidak hanya berfungsi sebagai alat evaluasi, melainkan juga memberikan rekomendasi bagi perbaikan sistem administrasi dan mekanisme pembayaran. Oleh karena itu, keberadaan BPKP memberikan kontribusi strategis dalam menjamin pengeluaran negara sesuai ketentuan dan memberi manfaat optimal bagi masyarakat (BPKP, 2023).

Dengan kemajuan teknologi, digitalisasi dalam sistem keuangan negara menjadi fenomena yang sangat signifikan. Pemerintah kemudian mengembangkan aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) untuk menyelenggarakan administrasi anggaran secara elektronik dan terpadu. Fitur utama yang terdapat dalam SAKTI adalah Modul Pembayaran, yang digunakan untuk mengajukan serta memproses Surat Perintah Membayar (SPM) secara digital. Proses digital ini diharapkan mampu meningkatkan kecepatan dan ketepatan sekaligus mengurangi kemungkinan kesalahan yang terjadi secara manual. Hal ini sejalan dengan pandangan bahwa pemanfaatan teknologi informasi mampu memperkuat efisiensi layanan publik serta mendukung integrasi data keuangan pemerintah (Bastian, 2021). Tren tersebut menegaskan bahwa penerapan teknologi informasi merupakan langkah strategis untuk menciptakan tata kelola keuangan publik yang efisien dan akuntabel (DJPB Kemenku, 2022).

Di lingkungan Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat, penggunaan aplikasi SAKTI telah menjadi bagian penting dalam aktivitas operasional harian, khususnya pada penyusunan SPM. Penulis yang bertugas di bagian umum serta membantu pekerjaan subbagian keuangan memperoleh kesempatan untuk memahami secara langsung proses pembuatan SPM melalui Modul Pembayaran. Pengalaman tersebut memberikan gambaran nyata mengenai jalannya prosedur administrasi keuangan di instansi pemerintah, termasuk tantangan yang muncul dalam penerapannya. Menurut beberapa studi, keberhasilan penerapan sistem digital pada instansi pemerintah sangat dipengaruhi oleh kesiapan sumber daya manusia dalam menerima perubahan teknologi (Mahmudi, 2021). Salah satu kendala yang dihadapi adalah keterbatasan sumber daya manusia yang masih terbiasa menggunakan sistem manual sehingga menyulitkan transisi ke sistem digital (BPKP NTB, 2023).

Fenomena yang muncul di lapangan menunjukkan bahwa meskipun SAKTI telah digunakan secara luas, masih terdapat kendala teknis maupun administratif yang perlu diatasi. Kesalahan *input* data, gangguan jaringan, dan keterlambatan dalam verifikasi dokumen sering menjadi tantangan yang memperlambat proses penerbitan SPM. Selain itu, kebutuhan untuk memastikan integrasi antara sistem keuangan digital dan prosedur manual yang masih berjalan paralel juga menuntut perhatian khusus. Beberapa literatur menyebutkan bahwa implementasi sistem informasi pemerintah sering menghadapi hambatan pada aspek teknis dan koordinasi lintas unit, sehingga diperlukan evaluasi berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja sistem (Rahmawati, 2021). Penelitian lebih lanjut terkait prosedur pembuatan SPM melalui SAKTI di Perwakilan BPKP NTB diharapkan dapat mengidentifikasi kendala sekaligus solusi yang tepat. Dengan begitu, penelitian ini tidak hanya relevan secara akademis, tetapi juga memiliki kontribusi praktis bagi perbaikan tata kelola keuangan di daerah (Siregar, 2022).

Dalam proses penyusunan SPM, penerapan sistem pengendalian intern menjadi aspek penting untuk memastikan akurasi dan keandalan transaksi keuangan. Melalui penggunaan

SAKTI, setiap tahapan mulai dari penginputan data, verifikasi, hingga persetujuan pembayaran dapat dipantau secara terstruktur dan terdokumentasi. Mekanisme ini meminimalkan risiko kesalahan pencatatan serta memastikan dokumen sesuai ketentuan. Selain itu, literatur menyebutkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam sistem keuangan mampu meningkatkan efektivitas pengendalian intern melalui pemrosesan data yang lebih cepat, akurat, dan mudah diaudit (Romney & Steinbart, 2018). Keberadaan jejak audit (audit trail) dalam sistem juga membantu meningkatkan akuntabilitas dan mempermudah proses pemeriksaan. Dengan demikian, digitalisasi sistem pembayaran melalui SAKTI mendukung terciptanya standar pengendalian intern yang lebih kuat dan transparan (Mulyadi, 2016).

Meskipun demikian, implementasi SAKTI masih menghadapi berbagai tantangan di lapangan. Beberapa kendala umum meliputi gangguan jaringan, ketergantungan pada infrastruktur teknologi, serta keterbatasan kompetensi SDM dalam penggunaan aplikasi digital. Selain itu, perbedaan kemampuan adaptasi pegawai yang sebelumnya terbiasa menggunakan proses manual juga memperlambat transisi digital. Beberapa penelitian menunjukkan bahwa keberhasilan transformasi digital pada instansi pemerintah sangat ditentukan oleh kesiapan organisasi dan tingkat literasi digital pegawainya (Wicaksono, 2021). Perubahan ke sistem digital menuntut budaya kerja yang lebih disiplin dan konsisten terhadap prosedur yang ditetapkan. Hal ini menunjukkan bahwa keberhasilan digitalisasi tidak hanya bergantung pada teknologi, tetapi juga kesiapan pegawai dalam beradaptasi (Indrajit, 2020).

Dalam konteks pengelolaan administrasi keuangan negara, penggunaan aplikasi SAKTI berperan penting dalam memastikan ketertiban proses penyusunan SPM. Pemanfaatan aplikasi ini menuntut kemampuan teknis seperti verifikasi dokumen, ketelitian administratif, serta pemahaman alur pembayaran pemerintah. Selain itu, koordinasi antarbagian, ketepatan waktu, dan kedisiplinan menjadi aspek yang mendukung kelancaran pelaksanaan prosedur keuangan. Literatur menyebutkan bahwa kompetensi teknis dalam pengelolaan keuangan publik sangat dipengaruhi oleh pemahaman prosedur dan kemampuan mengoperasikan sistem informasi secara tepat (Mahsun, 2018). Interaksi dengan sistem dan pelaksana fungsi keuangan turut memperkuat pemahaman mengenai kompetensi yang dibutuhkan dalam pengelolaan keuangan sektor publik. Keterampilan tersebut sejalan dengan kompetensi teknis yang diperlukan dalam dunia kerja (Sugiyono, 2019).

TINJAUAN LITERATUR

Prosedur

Narko (2004), menyatakan bahwa prosedur adalah urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang untuk memastikan perlakuan yang sama terhadap transaksi berulang. Ardiyos (2004) menegaskan bahwa prosedur merupakan serangkaian langkah yang melibatkan beberapa pihak dalam organisasi agar kegiatan operasional dapat dilakukan secara konsisten. Mulyadi (2008) menjelaskan bahwa prosedur mencakup aktivitas administratif seperti pencatatan, perhitungan, dan pencocokan data untuk menjamin penanganan transaksi dilakukan secara seragam. Susanto (2013), juga menyatakan bahwa prosedur adalah rangkaian kegiatan berulang dengan cara yang sama sebagai standar kerja organisasi.

Menurut Mulyadi (2013) suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.
2. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

3. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
4. Lebih memudahkan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
5. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)

SAKTI merupakan sistem terpadu yang digunakan satker untuk mengelola seluruh proses keuangan negara secara terintegrasi melalui konsep single database guna meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan keuangan pemerintah (DJPb Kemenku, 2021). SAKTI tersedia dalam versi Desktop yang memerlukan instalasi dan pembaruan melalui intranet serta versi Web yang dapat diakses melalui browser dengan arsitektur tiga lapis dan pembaruan otomatis (DJPb Kemenku, 2021). Topologi web memiliki keunggulan seperti kemudahan manajemen dan efisiensi biaya, sedangkan topologi desktop memiliki kelemahan berupa duplikasi database dan biaya pemeliharaan yang lebih tinggi (DJPb Kemenku, 2021).

Menurut DJPb Kemenku (2021) berdasarkan PMK nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan *Piloting* Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi, SAKTI memiliki sembilan modul, yang meliputi:

1. Modul *Administrator*
Modul *Administrator* berfungsi untuk mengelola seluruh pengaturan dasar aplikasi SAKTI, termasuk pembuatan dan pengelolaan akun pengguna, pemberian hak akses (*role*) seperti *maker*, *checker*, dan *approver*, serta pembaruan referensi data yang digunakan oleh seluruh modul lain.
2. Modul Penganggaran
Modul Penganggaran digunakan untuk mengelola proses penyusunan dan revisi anggaran satuan kerja, mulai dari perencanaan kegiatan hingga penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan DIPA.
3. Modul Komitmen
Modul Komitmen berfungsi mencatat dan mengelola seluruh data perikatan kontrak antara satuan kerja dan pihak ketiga.
4. Modul Pembayaran
Modul Pembayaran menangani seluruh proses pembayaran anggaran mulai dari perencanaan kas hingga penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
5. Modul Bendahara
Modul Bendahara digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan untuk mencatat transaksi kas masuk dan keluar pada satuan kerja.
6. Modul Persediaan
Modul Persediaan berfungsi untuk mengelola seluruh barang persediaan milik satuan kerja, mulai dari penerimaan, penyimpanan, hingga pengeluaran barang.
7. Modul Aset Tetap
Modul Aset Tetap digunakan untuk mencatat, memantau, dan mengelola seluruh Barang Milik Negara (BMN) yang bersifat tetap.
8. Modul Piutang
Modul Piutang bertugas mencatat dan mengelola seluruh transaksi piutang pada satuan kerja, baik yang berasal dari pihak ketiga maupun internal instansi.
9. Modul *General Ledger* & Pelaporan
Modul *General Ledger* & Pelaporan berfungsi sebagai pusat akuntansi dan pelaporan keuangan di tingkat instansi.

Modul Pembayaran SAKTI

Modul Pembayaran adalah salah satu modul dalam Aplikasi SAKTI yang digunakan Satuan Kerja untuk memproses Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar untuk diajukan ke KKPN serta penyelesaian terhadap Surat Perintah Pencairan Dana dari KKPN. Adapun Dokumen yang dihasilkan dari modul pembayaran adalah sebagai berikut:

1. *Input*
Input merupakan komponen yang berfungsi untuk memasukkan data dari luar ke dalam suatu unit pemrosesan, di mana data tersebut nantinya akan diolah untuk menghasilkan informasi yang diperlukan
2. *Proses*
Proses dapat dipahami sebagai rangkaian aktivitas yang berlangsung dari awal hingga akhir, atau masih terus berjalan, yang mencakup berbagai tindakan, pekerjaan, maupun kegiatan tertentu.
3. *Output*
Output merupakan hasil akhir yang diperoleh setelah suatu *input* melalui serangkaian proses tertentu, sehingga menghasilkan informasi atau dokumen yang diperlukan.

Surat Perintah Membayar

Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang diajukan oleh satker ke KPPN untuk diperiksa sebelum penerbitan SP2D. Jenis-jenis Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai berikut:

Tabel 1 Jenis-Jenis Surat Perintah Membayar (SPM)

Kode	Uraian Jenis SPM	Peruntukan
111	NON GAJI KONTRAKTUAL	Pembayaran LS Kontraktual kepada penerima Barang/Jasa
211	GAJI INDUK	Pembayaran Gaji Induk PNS/TNI/Polri
212	GAJI PPPK INDUK	Pembayaran Penghasilan PPPK Induk
214	GAJI PEJABAT NEGARA	Pembayaran Penghasilan / Gaji Pejabat Negara
217	Penghasilan Induk PPNPN	Pembayaran Penghasilan PPNPN Induk
221	GAJI LAINNYA	Pembayaran Belanja Pegawai Selain Gaji Induk (Uang Makan PNS, Lembur dan Uang Makan Lembur PNS)
222	KEKURANGAN GAJI	Pembayaran Kekurangan Gaji PNS/PPPK/Pejabat Negara
223	GAJI SUSULAN	Pembayaran Gaji Susulan PNS/TNI/Polri
226	GAJI SUSULAN/TERUSAN PPPK	Pembayaran Gaji Susulan/Gaji Terusan PPPK
227	Penghasilan Susulan PPNPN	Pembayaran Penghasilan PPNPN Susulan
228	KEKURANGAN GAJI PPPK	Pembayaran Kekurangan Gaji PPPK
229	GAJI LAINNYA PPPK	Pembayaran Belanja Pegawai Selain Gaji Induk (Uang Makan, Lembur dan Uang Makan Lembur) PPPK
231	GAJI NON PEGAWAI	Pembayaran Langsung kepada Bendahara atau Penerima Barang/Jasa Non Kontraktual
237	LS-BANYAK PENERIMA	Pembayaran Langsung kepada Pegawai atau Non Pegawai (Tipe Supplier 3 atau 6)

311	UP	Pembayaran Penyediaan UP Tunai
312	GUP	Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Tunai
313	GUP NIHIL	Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Tunai (Nihil/Pengesahan)
314	UP-KP	Pembayaran Penyediaan Uang Persediaan Tunai Kembali Pajak
315	GUP-KP	Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Tunai Kembali Pajak
316	GUP-KP NIHIL	Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Tunai Kembali Pajak (Nihil/Pengesahan)
317	GUP-KKP	Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah
321	TUP	Pembayaran Penyediaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Tunai
322	PTUP	Pembayaran Pertanggungjawaban TUP Tunai
323	PTUP-KKP	Pembayaran Pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah
324	PTUP VALAS	Pembayaran Pertanggungjawaban TUP Valas
325	TUP-KP	Pembayaran Penyediaan TUP Kembali Pajak
326	PTUP-KP	Pembayaran Pertanggungjawaban TUP Kembali Pajak

METODE

Laporan ini disusun dengan menggunakan metode pendekatan *deskriptif*, yaitu suatu pendekatan yang bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis dan faktual mengenai prosedur pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) melalui modul pembayaran pada aplikasi SAKTI. Pendekatan ini dipilih karena sesuai dengan tujuan penyusunan laporan magang, yaitu memberikan pemahaman yang jelas mengenai alur kerja, tahapan proses, serta praktik operasional yang berlangsung di lapangan.

Kegiatan magang dilaksanakan selama empat (4) bulan, terhitung mulai tanggal 29 Agustus 2025 hingga Desember 2025. Pelaksanaan kegiatan mengikuti ketentuan jadwal kerja Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat, sehingga seluruh aktivitas magang dilakukan dalam lingkungan kerja yang sebenarnya. Selama periode tersebut, penulis terlibat langsung dalam kegiatan administrasi keuangan, termasuk pengamatan terhadap proses pembuatan SPM, sehingga data dan informasi yang diperoleh bersifat aktual dan relevan dengan kondisi operasional instansi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sejarah BPKP berawal dari masa sebelum kemerdekaan ketika Djawatan Akuntan Negara (DAN) dibentuk melalui Besluit Nomor 44 Tahun 1936 untuk melakukan penelitian pembukuan perusahaan negara. Pada masa awal ini, DAN berada di bawah Thesauri Jenderal Kementerian Keuangan dan menjadi cikal bakal aparat pengawasan pemerintah Indonesia.

Pada tahun 1961, kedudukan DAN ditingkatkan menjadi langsung di bawah Menteri Keuangan melalui Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961. Perubahan ini memperluas tugas DAN sebagai pelaksana pekerjaan akuntansi bagi seluruh departemen dan instansi pemerintah, sementara fungsi pengawasan anggaran tetap berada di Thesauri Jenderal. Perkembangan berikutnya ditandai dengan pembentukan Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) pada 1966 yang mengambil alih tugas pengawasan dari DAN dan Thesauri Jenderal.

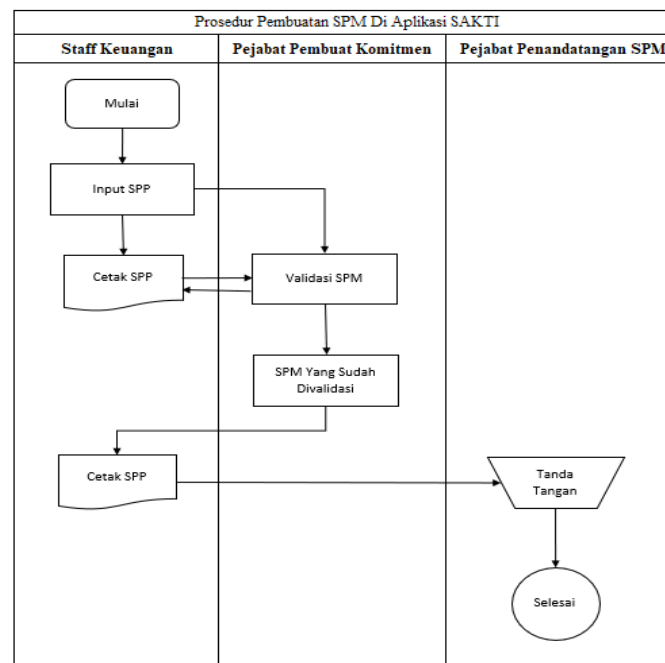
Pada tahun 1971, DDPKN (kemudian dikenal sebagai DJPKN) memperoleh kewenangan lebih luas untuk mengawasi pelaksanaan anggaran negara, daerah, serta BUMN dan BUMD. Perubahan besar kemudian terjadi pada 30 Mei 1983 ketika DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP melalui Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983. Dalam struktur baru ini, BPKP menjadi lembaga pemerintah nondepartemen yang berada langsung di bawah Presiden agar fungsi pengawasan dapat dilakukan secara independen dan lebih obyektif.

Selanjutnya, melalui Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 yang diperbarui dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005, BPKP ditegaskan sebagai lembaga yang melaksanakan pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai ketentuan perundang-undangan. Pada periode setelahnya, pendekatan pengawasan BPKP berkembang

menjadi lebih bersifat preventif melalui sosialisasi, asistensi, pendampingan, dan evaluasi, serta tetap melaksanakan audit investigatif untuk mendukung aparat penegak hukum.

Memasuki era reformasi, BPKP menjalin banyak kerja sama melalui MoU dengan pemerintah daerah dan berbagai instansi untuk mendukung peningkatan kinerja dan penerapan good governance. Pada tahun 2006, BPKP kembali melakukan reposisi dan revitalisasi fungsi, termasuk penetapan visi baru sebagai auditor intern pemerintah yang proaktif dan terpercaya. Peran BPKP kemudian diperkuat lagi dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 yang menegaskan kedudukan BPKP di bawah Presiden dengan tugas menyelenggarakan pengawasan keuangan negara/daerah serta pembangunan nasional.

Proses pembuatan SPM di SAKTI dilakukan secara sistematis. Berikut alur atau tahapan pembuatan SPM di modul pembayaran pada aplikasi SAKTI:



Gambar 1 Prosedur Pembuatan SPM di Aplikasi SAKTI

Proses dimulai dari Staff Keuangan, yang terlebih dahulu membuka aplikasi SAKTI dan melakukan input SPP (Surat Permintaan Pembayaran). Pada tahap ini, staff memasukkan data-data pendukung seperti jenis belanja, nomor SPD, rincian akun, serta melampirkan dokumen pendukung sesuai kebutuhan. Setelah seluruh data diisi dengan benar, Staff Keuangan kemudian melakukan cetak SPP sebagai dokumen fisik untuk diverifikasi oleh pejabat terkait.

Selanjutnya, dokumen SPP yang telah dicetak diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). PPK melakukan validasi SPM (Surat Perintah Membayar) melalui menu yang tersedia pada aplikasi SAKTI. Proses validasi ini mencakup pengecekan kesesuaian data SPP dengan dokumen pendukung, kecocokan akun belanja, serta kebenaran perhitungan nilai tagihan. Jika terdapat kesalahan, PPK mengembalikan dokumen tersebut kepada Staff Keuangan untuk diperbaiki, dan proses cetak–validasi akan berulang hingga data dinyatakan benar.

Setelah SPM berhasil divalidasi oleh PPK, sistem menandai dokumen tersebut sebagai SPM yang sudah divalidasi. Pada tahap ini, Staff Keuangan kembali melakukan cetak SPM dari aplikasi SAKTI. SPM yang sudah dicetak berikut lampiran-lampirannya kemudian disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan SPM, yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani dokumen pembayaran.

Tahap terakhir adalah proses penandatanganan SPM oleh pejabat berwenang. Setelah ditandatangani, dokumen tersebut dinyatakan sah dan proses pembuatan SPM GUP selesai. SPM yang telah ditandatangani kemudian siap untuk diajukan ke KPPN sebagai dasar penerbitan SP2D. Dengan demikian, seluruh alur proses berjalan mulai dari input data hingga penandatanganan melalui koordinasi yang terstruktur antara Staff Keuangan, PPK, dan Pejabat Penandatanganan SPM.

Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM GUP) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dengan membebaskan anggaran pada DIPA. Penerbitan SPM ini bertujuan untuk menggantikan kembali dana Uang Persediaan (UP) yang sebelumnya telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan operasional satuan kerja.

Dalam pelaksanaan pembayaran, Bendahara Pengeluaran hanya diperbolehkan melakukan transaksi kepada satu pihak rekanan dengan batas maksimal Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Ketentuan batas maksimal ini dikecualikan untuk transaksi terkait pembayaran honorarium dan biaya perjalanan dinas, mengingat sifatnya yang rutin dan mendukung kelancaran tugas operasional.

Pertanggungjawaban atas penggunaan UP dilakukan secara terpisah antara UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP). Pemisahan ini dimaksudkan agar mekanisme pengendalian, pelaporan, dan akuntabilitas keuangan dapat berjalan lebih transparan dan terstruktur.

Terkait penyampaian pertanggungjawaban UP, terdapat dua jenis dokumen SPM GUP yang digunakan. Pertama, SPM GUP Tunai, yang diterbitkan apabila dana UP Tunai yang diterima telah digunakan minimal 50%. Persyaratan batas penggunaan ini menjadi bagian dari mekanisme pengendalian internal untuk memastikan bahwa dana UP benar-benar dimanfaatkan secara efektif sebelum dilakukan penggantian. Kedua, SPM GUP KKP, yang diterbitkan khusus untuk pertanggungjawaban UP KKP. Tidak seperti UP Tunai, pertanggungjawaban UP KKP tidak mensyaratkan penggunaan minimal 50%. Pengajuan SPM GUP KKP dapat dilakukan segera setelah terdapat tagihan KKP yang telah melalui proses pengujian oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), sehingga mekanisme ini lebih fleksibel dan menyesuaikan dengan sistem pembayaran berbasis kartu.

Secara keseluruhan, penerapan aplikasi SAKTI memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan efisiensi, efektivitas, serta pengendalian internal dalam proses administrasi keuangan, khususnya pada pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM). Integrasi antar modul memungkinkan alur verifikasi menjadi lebih cepat, ketelitian input data meningkat, dan jejak audit (audit trail) tercatat dengan lebih baik, sehingga risiko kesalahan serta potensi penyimpangan dapat diminimalkan. Meskipun demikian, masih ditemukan beberapa kendala teknis seperti keterlambatan sinkronisasi data, ketergantungan pada jaringan internet, serta adaptasi SDM yang belum merata, sehingga perlu dilakukan evaluasi dan pengembangan berkelanjutan. Oleh karena itu, peningkatan kualitas infrastruktur, pelatihan pengguna secara berkala, serta optimalisasi fitur modul pembayaran menjadi rekomendasi penting agar aplikasi SAKTI semakin andal dan mampu mendukung proses pengelolaan keuangan negara secara lebih optimal.

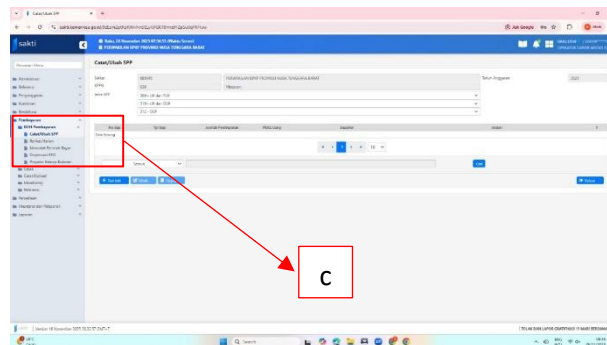
Adapun proses pembuatan SPM pada aplikasi SAKTI:

1. Input SPP

Login menggunakan User Operator SPP.

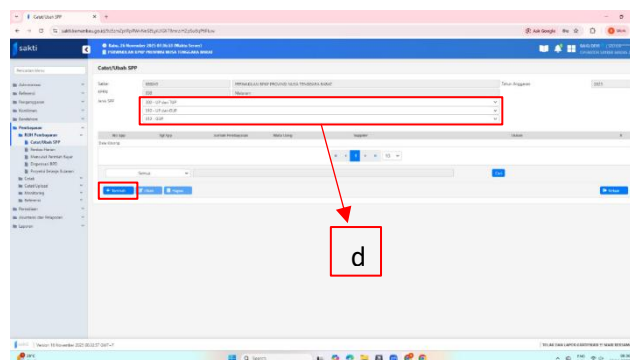


- a. Login menggunakan Website Aplikasi SAKTI yang bisa di akses melalui <https://sakti.kemenkeu.go.id>
- b. Masukan username dan password, lalu pilih tahun, isi kode captcha dan kemudian klik masuk.



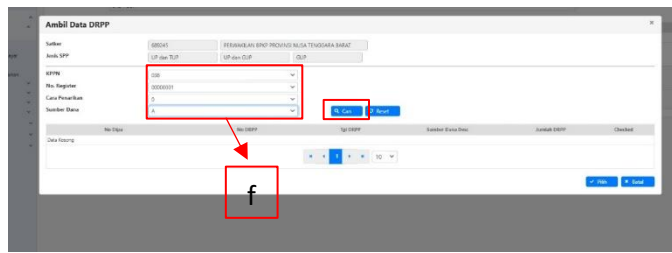
Untuk membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) masuk ke Modul Pembayaran.

- c. Menu Pembayaran > RUH Pembayaran > Catat/Ubah SPP.

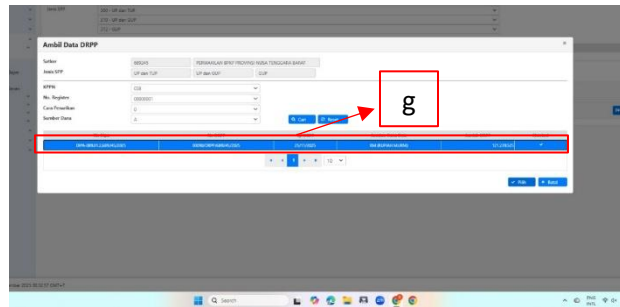


- d. Pilih Jenis SPP > Pilih GUP > Klik Tambah.

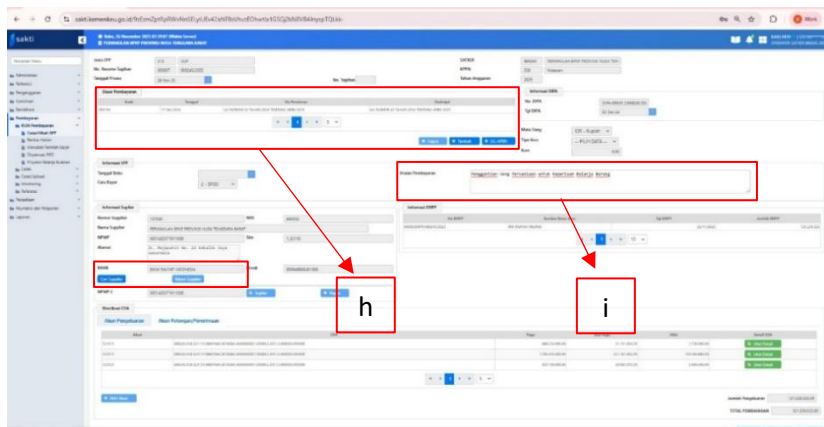
- e. Setelah klik menu tambah akan muncul menu Ambil Data DRPP.



- f. Pada menu itu isi KPPN > isi No. Register > isi Cara Penarikan > isi Sumber Dana, setelah semua terisi klik cari.



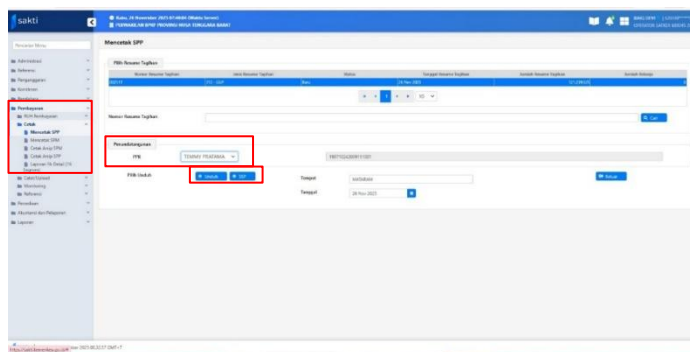
- g. Setelah klik cari, akan muncul otomatis Data DRPP kemudian di klik datanya lalu klik pilih.



- h. Tambahkan Dasar Pembayarannya apa.
 i. Isi Uraian Pembayaran sesuai transaksinya.
 j. Klik Cari Suplier, lalu pilih suplier yang sudah ada.
 k. Pastikan seluruh uraian pembayaran sesusai dan menu-menu sudah diisi dengan benar, Kemudian klik simpan.

2. Cetak SPP

Login menggunakan User Pembayaran



- a. Jika sudah, SPP dapat dicetak dimenu Pembayaran > Cetak > Mencetak SPP > pilih SPP yang ingin dicetak dengan memilih Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai dengan anggaran > Klik Cetak.
- b. Lalu Dokumen SPP yang dicetak muncul di folder download.
- c. Selanjutnya cetak SPP yang telah diunduh pada menu pembayaran, Klik Cetak (Mencetak SPP).
- d. Setelah dicetak, periksa kembali dokumen SPP, jika sudah minta tanda tangan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

3. Setuju atau Validasi SPP

- a. Login menggunakan User PPK, Selanjutnya PPK yang akan melakukan validasi OTP di User Validator.
- b. Jika sudah divalidasi oleh PPK baru bisa mencetak Surat Perintah Membayar (SPM).

4. Mencetak SPM dan Penandatanganan

Login menggunakan User Operator Pembayaran

- a. Jika OTP sudah dilakukan selanjutnya proses pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM), masuk di User Operator Pembayaran > Menu Pembayaran > Cetak > mencetak SPM.
- b. Pilih SPM yang ingin dicetak sesuai dengan anggaran > pilih nama Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) > klik Unduh.
- c. File SPM akan tersimpan dan muncul di folder download PC masing-masing.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa proses pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) melalui Modul Pembayaran pada Aplikasi SAKTI di Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat telah berjalan secara sistematis dan sesuai ketentuan yang berlaku. Penggunaan SAKTI mendukung integrasi proses keuangan mulai dari pencatatan SPP, verifikasi, validasi, hingga penerbitan SPM secara digital sehingga meningkatkan efisiensi, ketelitian, dan akuntabilitas dalam administrasi keuangan negara. Mahasiswa memperoleh pemahaman langsung mengenai alur kerja pengelolaan SPM, termasuk kendala yang sering muncul seperti kesalahan *input*, gangguan jaringan, serta adaptasi SDM terhadap sistem digital. Secara keseluruhan, kegiatan magang ini memberikan pengalaman praktis yang sangat relevan dengan kompetensi akademik, terutama dalam memahami implementasi sistem keuangan pemerintah dan penerapan aplikasi SAKTI di lingkungan instansi pemerintah.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas penerapan Aplikasi SAKTI, khususnya melalui penguatan kompetensi pegawai dalam penggunaan modul pembayaran dan optimalisasi pemahaman terhadap prosedur digital yang berlaku. Selain itu, peningkatan infrastruktur jaringan serta pemeliharaan sistem secara berkala sangat diperlukan untuk meminimalkan gangguan teknis yang dapat menghambat proses penyusunan SPM. BPKP NTB juga disarankan untuk memberikan pendampingan berkelanjutan kepada pegawai agar proses administrasi keuangan dapat berjalan lebih efektif, akurat, dan sesuai standar pengendalian intern pemerintah.

REFERENSI

- Ardiyos. (2004). *Kamus Besar Akuntansi*. Citra Harta Prima.
- Bastian, I. (2021). *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*. Erlangga.
- BPKP. (2023). *Profil dan Tugas BPKP*. <https://www.bpkp.go.id/>
- DJPb, & Kemenkeu. (2022). *Pedoman Implementasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)*. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- DJPbKemenkeu. (2021). *Modul-modul SAKTI*. Web. <https://djp.kemenkeu.go.id/kppn/kotabumi/id/sakti/mengenal-sakti/modul-modul-sakti-web.html>
- DJPbKemenkeu. (2022). *Transformasi Digital SAKTI*. <https://www.djpb.kemenkeu.go.id/>
- Indrajit, R. E. (2020). *Manajemen Sistem Informasi dan Teknologi*. PT Grasindo.
- Mahmudi. (2021). *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. UPP STIM YKPN.
- Mahsun, M. (2018). *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. BPFE Yogyakarta.
- Mulyadi. (2008). *Sistem akuntansi*. Salemba Empat.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- Narko. (2004). *Sistem Akuntansi Dilengkapi Dengan Soal Jawaban*. Yayasan Pustaka Nusantara.
- NTB, P. B. P. (2023). *Laporan Tahunan Perwakilan BPKP NTB*. <https://ntb.bpkp.go.id/>
- Rahmawati, D. (2021). *Evaluasi Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan*. Kencana.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems* (14th ed.). Pearson.
- Siregar, A. (2022). Analisis Kendala Implementasi Sistem Keuangan Digital. *Jurnal Ekonomi Dan Kebijakan Publik, Universitas Indonesia*. <https://journal.ui.ac.id/>
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Administrasi*. Alfabeta.
- Susanto, A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi: Struktur–Pengendalian–Risiko–Pengembangan*. Lingga Jaya.
- Wicaksono, A. (2021). *Kesiapan Organisasi dalam Transformasi Digital Instansi Pemerintah*. Mitra Wacana Media.