

Analisis *To Do List* Pada Aplikasi onSAKTI Tahun 2023

Alya Nadhifah Salsabila¹, Ayu Chairina Laksmi²

¹Jurusan Akuntansi, Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia

²Jurusan Akuntansi, Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia

Corresponding Author Email: ayucl@uii.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana alur rekonsiliasi MonSAKTI terkini dan implementasi penyelesaian fitur to do list pada aplikasi MonSAKTI di Kantor A tahun 2023 dalam menyajikan kualitas data Laporan Keuangan. Teknik pengambilan sampel dalam wawancara semi terstruktur adalah responden yang menggunakan aplikasi MonSAKTI. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yaitu data yang dikumpulkan dari wawancara semi terstruktur, tinjauan pustaka, dan peraturan pemerintah. Analisis data kualitatif yang digunakan dalam penelitian adalah analisis tematik dengan pengolahan data menggunakan metode reduksi data, metode pengkodean dengan klasifikasi tema dan subtema serta penentuan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa alur rekonsiliasi terbaru aplikasi Monsakti tahun 2023 mengalami perubahan dan melakukan penyelesaian to do list yang harus segera ditindaklanjuti agar kualitas data laporan keuangan valid dan akurat.

Kata Kunci: To do list, Rekonsiliasi, MonSAKTI

Abstract

This study aims to analyze how the latest MonSAKTI reconciliation flow and the implementation of completing to-do list feature in the MonSAKTI application in Office A in presenting the quality of Financial Report data. The sampling technique using a semi-structured interview method is the respondent that uses the MonSAKTI application. The data sources used in this research are primary data, namely data collected from semi-structured direct interviews, literature reviews, and government regulations. The qualitative approach used in the study is thematic analysis with data processing using methods of condensation, data reduction, conclusion determination, and the method of coding with theme and sub-theme classification. The results of this research show that the latest reconciliation flow for the Monsakti application in 2023 has changed and to-do lists that have not been completed must be followed up immediately so that the quality of the financial report data is valid and accurate.

Keyword: To-do list, Reconciliation, MonSAKTI

I. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK-BUN) disusun berdasarkan data gabungan dan informasi dari laporan keuangan yang disampaikan oleh UAP BUN dan UAKP BUN, sebagaimana terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan SAL, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK-BUN) harus disusun dan dilaporkan secara akurat dan tepat waktu yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang berlaku.

Kementerian keuangan telah melakukan berbagai upaya dalam menciptakan *Good Governance*. Salah satunya dengan upaya *e-government* dengan melalui pemanfaatan Sistem Informasi Akuntansi yang terintegrasi dan pengembangan proses bisnis yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, akuntabilitas hingga transparansi dalam proses pengelolaan keuangan negara. Saat ini Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) telah memiliki beberapa aplikasi yang berfungsi dalam membantu proses bisnis dan pencatatan akuntansi. Aplikasi yang telah digunakan sebelumnya yaitu aplikasi SPAN dan SAKTI. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) adalah bagian dari Sistem Informasi Akuntansi yang menghubungkan unit kerja

pada lingkup Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan Satuan Kerja (Satker), sedangkan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi adalah suatu aplikasi yang digunakan oleh Satker mencakup seluruh proses penganggaran, pelaksanaan sampai dengan pelaporan pertanggungjawaban. Pencatatan data pada aplikasi SAKTI dilakukan oleh Satker.

Hal tersebut sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Oktaviasari (2022) dimana rekonsiliasi eksternal di Kantor A dilakukan dengan membandingkan data transaksi keuangan yang dicatat Satuan Kerja (Satker) melalui SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) dengan data transaksi keuangan yang dimiliki oleh Kantor A selaku kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) yang berasal dari SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara). Dalam rangka meningkatkan efisiensi pemerintahan, proses rekonsiliasi eksternal pada Kantor A kini dilakukan melalui Aplikasi MonSAKTI sebagai bagian dari upaya e-government.

E-Rekon LK merupakan aplikasi online yang dirancang untuk mendukung proses rekonsiliasi data transaksi keuangan eksternal dan penyusunan Laporan. Aplikasi ini dibuat oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Aplikasi *e-Rekon* memudahkan proses rekonsiliasi laporan keuangan dengan hanya menggunakan satu level, yaitu level terendah antara Satuan Kerja dengan Bendahara Umum Negara. Aplikasi ini digunakan untuk memeriksa seluruh data transaksi keuangan dengan tujuan memastikan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi dalam pelaporan keuangan (Oflagi dkk., 2018) Meskipun demikian, penggunaan aplikasi ini tidak mengurangi keandalan laporan keuangan itu sendiri. Fitur-fitur pada aplikasi *e-Rekon* LK senantiasa mengalami perkembangan sistem seiring dengan perkembangan proses bisnis dan ketentuan yang berlaku.

Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengembangkan suatu aplikasi yang digunakan untuk membantu proses monitoring aplikasi SAKTI dan SPAN sebagai upaya pengembangan proses bisnis. MonSAKTI merupakan aplikasi monitoring semua kegiatan yang terjadi pada aplikasi SAKTI yang digunakan oleh satuan kerja. Aplikasi MonSAKTI mulai dipergunakan pada tanggal 12 Juli 2022 (Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-29/PB/PB.6/2022, 2022). Hal tersebut sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Amriani dan Iskandar (2019) dan Sihotang (2020) dimana implementasi SAKTI membutuhkan evaluasi yang cermat, termasuk dalam hal rekonsiliasi data keuangan untuk memastikan bahwa sistem ini dapat memberikan informasi keuangan yang akurat dan dapat dipercaya.

Salah satu fitur aplikasi MonSAKTI yaitu *to do list*. Fitur *to do list* di MonSAKTI memungkinkan *user* untuk melacak tugas-tugas yang berkaitan dengan pelaporan keuangan. Fitur *to do list* berguna untuk mengendalikan, memantau, rekonsiliasi, mengendalikan, mengawasi, dan melaporkan transaksi keuangan negara. Fitur *to do list* dikategorikan menjadi tiga yaitu admin dan penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan. Instansi pemerintah menggunakan fitur *to do list* untuk meningkatkan kualitas data laporan keuangan. Fitur *to do list* merupakan alat penting di MonSAKTI dalam memastikan keakuratan dan kelengkapan pelaporan keuangan. Jika *to do list* pada bulan ini belum terselesaikan dan masih muncul dalam bulan berikutnya, maka *to do list* dapat mempengaruhi kualitas data Laporan Keuangan, maka disusun model penelitian kualitatif untuk meneliti bagaimana alur rekonsiliasi terbaru MonSAKTI dan implementasi penyelesaian fitur *to do list* pada aplikasi MonSAKTI di Kantor A dalam penyajian kualitas data Laporan Keuangan. Tujuan dibuat penelitian ini untuk mengetahui bagaimana alur rekonsiliasi terbaru pada MonSAKTI dan gambaran implementasi penyelesaian fitur *to do list* pada aplikasi MonSAKTI di Kantor A dalam penyajian kualitas data laporan keuangan serta kendala yang dihadapi dalam menggunakan fitur *to do list* pada penyajian kualitas Laporan Keuangan pada Kantor A.

Landasan Teori

Teori Agensi (Agency theory)

Menurut Jensen dan Meckling (2019), teori agensi menjelaskan hubungan antara agen dan prinsipal dalam suatu organisasi. Teori ini menekankan konflik kepentingan antara prinsipal dan agen yang dapat

menyebabkan adanya ketidakseimbangan dalam tindakan yang diambil. Dalam Pemerintahan, teori agensi dapat diterapkan pada hubungan antara pemerintah sebagai prinsipal dan pejabat publik serta birokrat sebagai agen. Teori agensi dalam pemerintahan menekankan kontrak pelimpahan tanggung jawab dan wewenang yang berasal dari prinsipal kepada agen. Hal ini dapat menimbulkan perbedaan antara otoritas pengambilan keputusan dengan klaim residu. Oleh karena itu, teori agensi dalam pemerintahan berguna untuk memahami dinamika hubungan antara prinsipal dan agen, serta memahami seberapa pentingnya penyelenggaraan tanggung jawab, wewenang, dan tugas dalam pemerintahan. Dalam penelitian ini juga meneliti bagaimana hubungan antara *agent* dengan *principal* dalam proses penyelesaian fitur *to do list* pada aplikasi MonSAKTI di Kantor A dalam penyajian kualitas data laporan keuangan yang dimana satuan kerja bertindak sebagai *agent* dan yang bertindak sebagai *principal* adalah pihak seksi verifikasi dan akuntansi Kantor A. Untuk melakukan penelitian tersebut dilakukan pendekatan kualitatif dengan analisis tematik dengan pertanyaan utama “Apakah alur rekonsiliasi sekarang berubah? Bagaimana perubahan alur tersebut?”, “Dalam alur rekonsiliasi baru disebutkan *to do list*. Apa itu *to do list*? Dan apa alasan *to do list* dibuat?” dan “Bagaimana kendala dalam melakukan *to do list*?”

Teori Kepatuhan

Menurut Perlstadt (2013), teori kepatuhan milgram (*compliance theory*) merupakan sebuah konsep yang menjelaskan bagaimana seorang individu cenderung menaati perintah atau aturan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, teori kepatuhan berkaitan dengan konsep agen yang menggambarkan bagaimana seorang agen sebagai penyalur dari sebuah otoritas. Dalam penelitian ini juga meneliti bagaimana proses penyelesaian fitur *to do list* pada aplikasi MonSAKTI di Kantor A dalam penyajian kualitas data laporan keuangan yang dimana dilakukan oleh satuan kerja sebagai *agent* dan sanksi yang diterima apabila satuan kerja tidak dapat menyelesaikan tanggungjawab yang diberikan.

Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK-BUN)

Laporan keuangan merupakan hasil proses akuntansi suatu entitas yang dapat membantu kinerja entitas. Laporan keuangan terstruktur dan berisi informasi tentang posisi keuangan dan transaksi yang terjadi pada entitas tersebut. Tujuan dari laporan keuangan pemerintah adalah untuk memenuhi pelaporan keuangan umum dan memberikan informasi tentang posisi keuangan, realisasi anggaran, kinerja keuangan, dan arus kas entitas pelaporan yang bermanfaat bagi pengguna informasi laporan keuangan (Mahmudi, 2016). Laporan keuangan pemerintah harus dilaporkan secara tepat waktu dan dapat diandalkan. Dalam penelitian ini meneliti bagaimana implementasi *to do list* pada aplikasi MonSAKTI di Kantor A sebagai salah satu syarat penyajian kualitas data laporan keuangan. Untuk melakukan penelitian tersebut dilakukan pendekatan kualitatif dengan analisis tematik dengan pertanyaan utama “Dalam alur rekonsiliasi baru disebutkan *to do list*. Apa itu *to do list*? Dan apa alasan *to do list* dibuat?” dan “Bagaimana kendala dalam melakukan *to do list*?”

Rekonsiliasi Internal

Rekonsiliasi internal melibatkan pencocokan data dalam penyusunan Laporan Keuangan yang dilaksanakan antar subsistem pada masing-masing Unit Akuntansi dan Pelaporan (Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2023, 2023). Tujuan dari rekonsiliasi internal adalah memastikan keandalan dan keakuratan data keuangan di dalam unit kerja. Untuk mencapai tujuan rekonsiliasi maka diperlukan penyelesaian *to do list*. *To do list* merupakan bagian integral dari keseluruhan proses pelaporan data keuangan dan berkontribusi terhadap pengelolaan sumber daya keuangan pemerintah yang efektif serta untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan pelaporan data keuangan oleh Satker atau Satuan Kerja. Dalam penelitian ini meneliti bagaimana penyelesaian rekonsiliasi internal *to do list* pada aplikasi MonSAKTI di Kantor A dalam penyajian kualitas data laporan keuangan. Untuk melakukan penelitian tersebut dilakukan pendekatan kualitatif dengan analisis tematik dengan pertanyaan utama “Dalam alur rekonsiliasi baru disebutkan *to do list*. Apa itu *to do list*? Dan apa alasan *to do list* dibuat?” dan “Bagaimana kendala dalam melakukan *to do list*?”

Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mengolah, dan memberikan informasi yang berguna kepada pengguna (Brown dkk., 2012). Salah satu sistem informasi adalah sistem informasi akuntansi. Romney dan Steinbart (2015) mengatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang dapat mengumpulkan, menyimpan, menganalisis dan mencatat proses akuntansi dan data lainnya untuk memberikan informasi bagi pembuat keputusan. Sistem informasi akuntansi dirancang untuk memastikan keakuratan, ketepatan waktu, dan kelengkapan informasi keuangan. Sedangkan Turner dkk. (2020) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu proses, prosedur, dan sistem yang mengumpulkan data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi yang sesuai, mengekstrak informasi secara detail mengenai data akuntansi dengan mengklasifikasikan, menggabungkan, dan mengkonsolidasikan serta menyajikan informasi data akuntansi kepada *user internal* maupun *external*. Sistem ini digunakan untuk menyederhanakan proses akuntansi, mengurangi duplikasi pekerjaan, dan meminimalkan pengulangan entri data. Dalam penelitian ini meneliti bagaimana implementasi fitur *to do list* pada aplikasi MonSAKTI di Kantor A dalam penyajian kualitas data laporan keuangan. Untuk melakukan penelitian tersebut dilakukan pendekatan kualitatif dengan analisis tematik dengan pertanyaan utama “Dalam alur rekonsiliasi baru disebutkan *to do list*. Apa itu *to do list*? Dan apa alasan *to do list* dibuat?” dan “Bagaimana kendala dalam melakukan *to do list*?”.

SAKTI

SAKTI atau Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi merupakan 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 (Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2021, 2021). SAKTI merupakan aplikasi terintegrasi yang digunakan oleh instansi pemerintah untuk mendukung penerapan SPAN dalam pengelolaan keuangan mulai dari perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. SAKTI bersifat wajib bagi seluruh instansi pemerintah yang mengelola dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), baik pada lingkup kementerian/Lembaga maupun Perangkat Daerah (OPD) pada Pemerintah Daerah. Aplikasi tersebut digunakan untuk mempermudah pengelolaan keuangan negara, mengurangi duplikasi pekerjaan, dan meminimalkan pengulangan entri data.

MonSAKTI

Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengembangkan suatu aplikasi yang digunakan untuk membantu proses monitoring pada aplikasi SAKTI dan SPAN sebagai upaya pengembangan proses bisnis. MonSAKTI merupakan suatu aplikasi yang digunakan untuk memonitoring seluruh kegiatan yang dilakukan oleh Satuan Kerja (Satker) pada aplikasi SAKTI. Berdasarkan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-29/PB/PB.6/2022 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Semester I Tahun 2022 serta Pelaksanaan Rekonsiliasi (2022), aplikasi MonSAKTI baru terealisasi pada tanggal 12 Juli 2022. Oleh karena itu, aplikasi MonSAKTI menjadi aplikasi yang digunakan oleh satuan kerja dan Bendahara Umum Negara untuk memonitoring seluruh kegiatan yang terjadi atau dilakukan oleh satuan kerja. Dalam penelitian ini meneliti bagaimana implementasi fitur *to do list* pada aplikasi MonSAKTI di Kantor A dalam penyajian kualitas data laporan keuangan. Untuk melakukan penelitian tersebut dilakukan pendekatan kualitatif dengan analisis tematik dengan pertanyaan utama “Dalam alur rekonsiliasi baru disebutkan *to do list*. Apa itu *to do list*? Dan apa alasan *to do list* dibuat?” dan “Bagaimana kendala dalam melakukan *to do list*?”.

II. METODE

Untuk menjawab rumusan masalah yang ada, maka penelitian ini melakukan proses pengumpulan data dengan teknik wawancara semi terstruktur dengan sampel para pengguna aplikasi MonSAKTI pada Kantor A yaitu bendahara pengeluaran Kantor A, staff verifikasi dan akuntansi yang melakukan rekonsiliasi, serta pihak *customer service officer* Kantor A. Sampel ini dipilih karena orang-orang yang memiliki user yang dapat memberikan informasi dan pada Kantor A ini hanya satu orang yang memegang satu user sehingga penulis hanya dapat mengambil tiga sampel. Jenis data yang digunakan penelitian ini adalah data primer. Data primer

mengacu pada informasi yang didapat oleh penulis secara langsung dari sumber data dengan menggunakan observasi dan wawancara secara langsung (Sekaran & Bougie, 2016). Dalam penelitian kualitatif, data primer dapat digunakan sebagai sumber data dalam memperoleh informasi mengenai peristiwa yang telah terjadi pada masa lampau (Sekaran & Bougie, 2016). Penulis juga menggunakan dokumen sebagai sumber data diantaranya:

- Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-29/PB/PB.6/2022 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Semester I Tahun 2022 serta Pelaksanaan Rekonsiliasi.
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2023 tentang Tata Cara Monitoring Kualitas Data Laporan Keuangan, Rekonsiliasi, dan Penyampaian Laporan Keuangan Pada Kementerian Negara/Lembaga.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah., 2008) tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Dalam penelitian ini, kemudian data yang didapatkan dari wawancara dituang ke dalam bentuk transkrip wawancara yang dianalisis menggunakan teknik analisis tematik. Menurut Saunders dkk. (2015), analisis tematik merupakan teknik analisis data kualitatif yang digunakan untuk mengidentifikasi dan mengorganisir tema-tema yang muncul dalam data primer. Aktivitas dalam analisis data meliputi mencari dan menyusun data secara sistematis yang telah diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumen yang telah tersedia. Menurut Miles, Huberman dan Saldaña (2018) yakni reduksi data, *display data*, dan penarikan kesimpulan dari kata kunci yang didapatkan. Selain melakukan pengkodean, juga dilakukan reduksi data yang mengacu pada bentuk analisis yang mengurangi jumlah data, mengklasifikasikan, dan mengumpulkan data yang tidak diperlukan sehingga menghasilkan kesimpulan yang dapat memberikan kemudahan kepada penulis untuk bergerak ke tahap selanjutnya. Pengkodean memungkinkan penulis untuk mengelompokkan informasi yang relevan dan mengidentifikasi pola yang muncul dari data, sehingga memudahkan proses reduksi data dan penyajian data. Setelah dilakukan reduksi data, maka dilakukan *display data* dalam bentuk narasi yang berkaitan dengan tema dan sub tema yang ditemukan. Setelah dilakukan *display data*, maka penulis melakukan penarikan kesimpulan dengan membuat narasi dari data yang telah diambil.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam penelitian ini dilakukan wawancara terhadap ketiga partisipan yaitu bendahara pengeluaran Kantor A, staff seksi Verifikasi dan Akuntansi Kantor A, staff customer service officer Kantor A. Setelah wawancara dilakukan maka selanjutnya dilakukan pengolahan *coding* dan didapatkan salah satu kutipan *coding* dari salah satu transkrip wawancara. Pengkodean atau *coding* digunakan dalam analisis data kualitatif untuk mengidentifikasi tema, pola, atau konsep yang muncul dari data wawancara, observasi, atau dokumentasi. Pengkodean memungkinkan penulis untuk mengelompokkan informasi yang relevan dan mengidentifikasi pola yang muncul dari data. Dari setiap kata yang terdapat pada transkrip wawancara dilakukan identifikasi untuk ditemukan kata kunci dan diklasifikasikan menjadi sub tema dan tema yang dirangkai kedalam uraian kalimat di bagian *display data*. Partisipan 1 yang diwawancarai dalam penelitian ini adalah staff seksi verifikasi dan akuntansi Kantor A.

Tabel 1. Pengkodean Awal Partisipan 1 (kutipan)

No.	Petikan Transkrip Wawancara	Kata Kunci
-----	-----------------------------	------------

1. “Sekarang berubah untuk penerbitan SHR yang tadinya hanya penyelesaian rekon data SAKTI vs SPAN...” • Rekonsiliasi SAKTI vs SPAN
- “Alur rekonsiliasi yang sekarang itu harus melakukan rekon eksternal SAKTI-SPAN”

Sumber: Data diolah penulis

Partisipan 2 yang diwawancarai dalam penelitian ini adalah Bendahara pengeluaran Kantor A. Berikut adalah pengkodean awal dari kutipan transkrip wawancara partisipan 2 pada tabel 2.

Tabel 2. Pengkodean Awal Partisipan 2 (kutipan)

No.	Petikan Transkrip Wawancara	Kata Kunci
1	“ <i>To do list</i> itu merupakan salah satu fitur yang ada di aplikasi MonSAKTI. <i>To do list</i> itu seperti reminder atau pengingat tugas-tugas satker, isinya itu berupa data-data atau transaksi-transaksi yang harus segera dilakukan tindak lanjut karena data <i>to do list</i> sendiri itu bergerak terus secara <i>real time</i> .”	<ul style="list-style-type: none"> • Salah satu fitur yang ada di aplikasi MonSAKTI • Reminder satker • Data-data yang memerlukan tindak lanjut

Sumber: Data diolah penulis

Partisipan 3 yang diwawancarai dalam penelitian ini adalah salah satu staff customer service officer Kantor A. Berikut adalah pengkodean awal dari kutipan transkrip wawancara partisipan 3 pada tabel 3.

Tabel 3. Pengkodean Awal Partisipan 3 (kutipan)

No.	Petikan Transkrip Wawancara	Kata Kunci
1	“ <i>Beberapa Satuan Kerja mengalami mutasi pegawai. Jika mutasi pegawai dilakukan tanpa transfer knowledge antar pegawai akan menyebabkan beberapa pegawai Satuan Kerja belum bisa menggunakan To Do List secara penuh dan juga terdapat beberapa pegawai pada Satuan Kerja memegang beberapa peran dan tugas. Hal ini menyebabkan terjadinya overlapping task pada To Do List karena pegawai memiliki overload pekerjaan.</i> ”	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Overload</i> pekerjaan • Mutasi pegawai • <i>Overlapping task</i>

Sumber: Data diolah penulis

Dari kata kunci yang didapatkan kemudian dilanjutkan dengan mencari kata dapat diklasifikasikan ke dalam tema dan sub tema yang selanjutnya dirangkai menjadi uraian kalimat pada *display data*. Setelah dibuat kedalam *display data*, kemudian ditarik kesimpulan mengenai hasil pengkodean. Berikut salah satu contoh kutipan pengkodean aksial untuk partisipan 1, partisipan 2, dan partisipan 3.

Tabel 4. Pengkodean Aksial Partisipan 1 (kutipan)

No.	Kata Kunci	Tema	Sub tema
1.	• Rekonsiliasi vs SPAN	SAKTI Rekonsiliasi	Alur rekonsiliasi baru

Sumber: Data diolah penulis

Tabel 5. Pengkodean Aksial Partisipan 2 (kutipan)

No.	Kata Kunci	Tema	Sub tema
1	<ul style="list-style-type: none"> • Salah satu fitur yang ada di aplikasi MonSAKTI • Reminder satker • Data-data yang memerlukan tindak lanjut 	<i>To do list</i>	Pengertian <i>to do list</i>

Sumber: Data diolah penulis

Tabel 6. Pengkodean Aksial Partisipan 3 (kutipan)

No.	Kata Kunci	Tema	Sub tema
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Overload</i> pekerjaan • Mutasi pegawai • <i>Overlapping task</i> 	Kendala	Kendala Internal

Sumber: Data diolah penulis

Hasil Analisis Tematik

Dari pengambilan data yang didapatkan dalam proses wawancara didapatkan kata kunci dari masing masing transkrip wawancara. Setelah didapatkan kata kunci kemudian dilakukan reduksi data untuk mendapatkan tema dan sub tema. Hasil analisis tematik yang didapat dari pengolahan data pada penelitian ini yaitu dapat disimpulkan bahwa terdapat 10 sub-tema dan 3 tema. Dari tema dan sub tema yang telah didapatkan maka didapatkan beberapa permasalahan yaitu:

- a. Rekonsiliasi
Subtema yang berkaitan dengan Rekonsiliasi yaitu: 1) Alur rekonsiliasi terbaru; 2) TDK selisih; dan 3) sanksi yang didapat satker.
- b. To do list
Subtema yang berkaitan dengan To do list yaitu: 1) Pengertian *To do list*; 2) Alasan *to do list* dibuat; 3) Periode *to do list*; 4) Elemen-elemen *to do list*; dan 5) *To do list* sebagai kualitas data LK.
- c. Kendala
Subtema yang berkaitan dengan Kendala yaitu: 1) Kendala internal; dan 2) Kendala sistem.

Penarikan kesimpulan

Dari pengolahan data secara *coding*, kemudian dilakukan reduksi data dan diambil tema dan sub tema kemudian dibuat display data dalam bentuk narasi dan dibuat kesimpulan mengenai alur rekonsiliasi terbaru aplikasi Monsakti, implementasi penyelesaian fitur *to do list* pada aplikasi MonSAKTI di Kantor A dalam penyajian kualitas data Laporan Keuangan dan kendala apa yang dihadapi dalam menggunakan fitur *to do list* pada penyajian kualitas data Laporan Keuangan pada Kantor A tahun 2023.

Alur Rekonsiliasi Terbaru

Dikarenakan adanya penambahan fitur *to do list* sebagai salah satu kualitas data laporan keuangan, maka rekonsiliasi pada aplikasi MonSAKTI berbeda dengan tahun sebelumnya. Berikut merupakan alur proses rekonsiliasi aplikasi MonSAKTI yang terbaru:

- a) Rekonsiliasi Eksternal
Rekonsiliasi eksternal dilakukan pada rekonsiliasi SAKTI vs SPAN. Rekonsiliasi SAKTI vs SPAN dilakukan dengan membandingkan data antar transaksi keuangan yang dimiliki oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) melalui SAKTI dengan data transaksi keuangan Kantor A sebagai kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) yang terdapat pada SPAN. Satker akan melakukan perbaikan jika terdapat perbedaan data antara SAKTI dengan SPAN.
- b) Rekonsiliasi Internal

Tujuan dari rekonsiliasi internal adalah memastikan keandalan dan keakuratan data keuangan di dalam unit kerja. Untuk mencapai tujuan rekonsiliasi maka diperlukan penyelesaian *to do list*. *To do list* merupakan fitur yang digunakan dalam menyajikan informasi transaksi yang memerlukan tindak lanjut penyelesaian.

c) Tutup Periode

Tutup periode dilakukan untuk menjaga validitas dan kualitas data transaksi. Satker berkoordinasi dengan semua *user* pada modul SAKTI agar segera menyelesaikan semua transaksi maupun *to do list*. Pada penutupan periode atau tutup buku akan dilakukan secara berurutan dari modul persediaan, modul aset tetap, dan modul GLP. SHR atau Surat Hasil Rekonsiliasi akan terbit jika satker sudah menyelesaikan *to do list* dan melakukan tutup periode.

To do list dalam Penyajian Kualitas Data Laporan Keuangan

To do list pada aplikasi MonSAKTI adalah fitur penting yang membantu satuan kerja (satker) dalam memantau dan meningkatkan kualitas pelaporan data keuangan. Tujuan dari *to do list* yaitu untuk memberikan pendekatan secara terstruktur dalam memantau dan menangani berbagai tugas yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelaporan data keuangan oleh satker. Fitur ini mencakup berbagai tugas yang ditangani oleh satuan kerja, seperti menyelesaikan masalah inventaris yang belum di detailkan dan masalah rekonsiliasi data lainnya. Dalam konteks penyusunan Laporan Keuangan, para penyusun LK perlu memperhatikan *to do list* yang muncul dalam Aplikasi MonSAKTI. *To do list* ini harus segera diselesaikan pada periode bulan pelaksanaan rekonsiliasi sebagai syarat diterbitkannya Surat Hasil Rekonsiliasi. Apabila Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) belum atau tidak terbit pada aplikasi MonSAKTI maka Surat Perintah Membayar (SPM) satuan kerja akan ditolak oleh Kantor A yang berakibat dana DIPA tidak akan cair sehingga satker harus melakukan pengajuan ulang dengan memperbaiki rekonsiliasi SAKTI-SPAN serta melakukan penyelesaian pada menu *to do list*.

Tabel 7. Rekap Data To do list.

No.	Jenis	Penyelesaian	Jumlah Data	Jumlah Satker	Modul
1.	Saldo Akun Utang Yang Belum Diterima Tagihannya.	Tahunan	165	165	GLP
2.	Saldo Akun Kas dan Bank BLU Belum Disahkan	Tahunan	5	5	GLP
3.	Ketidaksesuaian Akun vs Kode Barang Aset Tetap/ATB	Lainnya	47	15	MAT
4.	Pagu Minus Selain Akun 51xxxx (Basis SP2D)	Lainnya	1	1	GLP
5.	Pagu Minus Akun 51xxxx (Basis SP2D)	Lainnya	162	38	GLP
6.	Saldo Akun Tidak Normal	Lainnya	12	11	GLP

Sumber: Aplikasi MonSAKTI

Berikut penjelasan mengenai rekap data *to do list* per 25 November 2023 pada satuan kerja dilingkup wilayah Kantor A:

- a. Saldo Akun Utang Yang Belum Diterima Tagihannya.
Saldo akun utang yang belum diterima tagihannya timbul saat perekaman BAST pada modul komitmen dan/atau validasi SPBy pada modul pembayaran. Akun ini akan tereliminasi apabila SPP telah terbit.
- b. Saldo Akun Kas dan Bank BLU Belum Disahkan

Adanya pengeluaran atau penerimaan kas BLU akan tetapi belum dilakukan pengesahan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Satker yang masih memiliki *to do list* ini diharapkan dapat segera melakukan pengesahan pendapatan atau belanja BLU ke Kantor A.

c. Ketidaksesuaian Akun vs Kode Barang Aset Tetap/ATB

Terjadi Ketidaksesuaian antara akun belanja yang digunakan dalam perolehan aset tetap atau aset lainnya karena terdapat penggunaan akun yang tidak sesuai penggunaannya. Satker melakukan koreksi pada dokumen SP2D sehingga *to do list* akan hilang.

Terjadi Ketidaksesuaian antara akun belanja yang digunakan dalam perolehan aset tetap atau aset lainnya karena adanya kesalahan dalam pemilihan kodefikasi BMN. Satker akan melakukan reklasifikasi BAST untuk menyesuaikan barang jika satker belum melakukan pendetailan. Ketika satker sudah melakukan pendetailan, maka satker akan melakukan koreksi pencatatan pada modul aset tetap dan melakukan jurnal manual pada modul GLP jika diperlukan. Akan tetapi informasi *to do list* tidak hilang.

d. Pagu Minus Selain Akun 51xxxx (Basis SP2D)

Adanya realisasi belanja pada tahun berjalan yang melebihi pagu belanja selain akun 51xxxx. Pagu minus tidak hanya terjadi pada segmen satker dan akun BAS akan tetapi juga terjadi pada segmen CoA lainnya

e. Pagu Minus Akun 51xxxx (Basis SP2D)

Adanya realisasi belanja pada tahun berjalan yang melebihi pagu belanja pada akun 51xxxx. Pagu minus tidak hanya terjadi pada segmen satker dan akun BAS akan tetapi juga terjadi pada segmen CoA lainnya.

f. Saldo Akun Tidak Normal

Terdapat nilai saldo per akun pada neraca percobaan tidak sesuai dengan posisi saldo normal. Sehingga satker perlu mengidentifikasi penyebab saldo akun tidak normal dan melakukan perbaikan pada akun tersebut

Kendala dalam *to do list*

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah penulis lakukan mengenai implementasi *to do list* di Kantor A yang telah dijelaskan sebelumnya, penulis menemukan beberapa kendala yang menghambat implementasi *to do list* baik antara lain sebagai berikut:

a) Kendala Sistem

Pada tanggal 12 Juli 2022, aplikasi MonSAKTI secara resmi mulai digunakan berdasarkan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-29/PB/PB.6/2022. Aplikasi MonSAKTI digunakan oleh Kantor A dalam melakukan proses monitoring, penyusunan Laporan Keuangan, dan rekonsiliasi. Maka dari itu, aplikasi MonSAKTI tergolong aplikasi terbaru sehingga beberapa kali mengalami *trouble* dan *maintenance* sistem dari segi data maupun fitur didalamnya. Hal ini menyebabkan aplikasi tidak dapat digunakan dalam waktu tertentu sehingga penginputan transaksi pada *to do list* terhambat.

b) Kendala Internal

Kendala pada *to do list* lainnya yaitu pada internal satuan kerja. Permasalahan ini tidak hanya berasal dari segi kuantitas tetapi juga dari segi kualitas. Dari segi kualitas, beberapa satuan kerja mengalami mutasi pegawai. Jika mutasi pegawai dilakukan tanpa *transfer knowledge* antar pegawai akan menyebabkan beberapa pegawai satuan kerja belum bisa menggunakan *to do list* secara penuh karena memiliki pemahaman mengenai *to do list* atau aplikasi MonSAKTI kurang. Sedangkan dari segi kuantitas, beberapa pegawai pada satuan kerja memegang beberapa peran dan tugas. Hal ini menyebabkan terjadinya *overlapping task* pada *to do list* karena pegawai memiliki overload pekerjaan. Ketika pegawai Satuan Kerja mengalami *overload* tugas maka penginputan transaksi *to do list* akan tertunda sehingga dapat menyebabkan kesalahan penginputan karena terburu-buru dalam penyelesaiannya. Hal ini akan berdampak pada kualitas data laporan keuangan karena *to do list* tidak selesai dan satuan kerja juga tidak dapat menerbitkan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR).

IV. SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis berkaitan dengan *to do list* dapat diambil beberapa kesimpulan antara lain: a) Alur rekonsiliasi aplikasi MonSAKTI pada akhir tahun 2023 berubah dikarenakan munculnya peraturan baru yaitu Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. PER-8/PB/2023 mengenai tata cara monitoring kualitas data LK, rekonsiliasi, dan penyampaian LK pada kementerian negara/lembaga. Alur rekonsiliasi ini diawali dengan rekonsiliasi eksternal kemudian dilanjutkan dengan *to do list* dan monitoring. Setelah satker melakukan penyelesaian pada rekonsiliasi dan *to do list*, maka satker melakukan tutup periode agar surat hasil rekonsiliasi terbit; b) *To do list* merupakan data-data yang harus segera ditindaklanjuti oleh satker. *To do list* menjadi salah satu pertimbangan dalam kualitas data LK karena *to do list* membantu satker dalam melakukan pemantauan dan peningkatan kualitas data LK. Jika satuan kerja tidak menyelesaikan *to do list* dikhawatirkan ada transaksi baru yang muncul sehingga dapat menyebabkan kualitas data laporan keuangan menjadi tidak valid karena data terus bergerak. dan c) Dalam melakukan penyelesaian *to do list*, satuan kerja maupun Kantor A mengalami beberapa kendala dikarenakan sistem aplikasi masih terbilang baru sehingga sering mengalami *maintenance*. Selain itu dari sisi satuan kerja sering mengalami mutasi pegawai, mutasi pegawai yang dilakukan tanpa *transfer knowledge* akan menyebabkan *user* baru mengalami kendala karena kurangnya pemahaman dalam aplikasi yang digunakan, dan satuan kerja yang memiliki *user* pada aplikasi MonSAKTI mengalami *overload* tugas karena memiliki tanggung jawab ganda selain menjadi *user* sehingga menyebabkan *overlapping task*. Saran yang dapat penulis sampaikan atas hasil penelitian terkait beberapa kesimpulan yang didapat yaitu sebagai berikut: Apabila terjadi *maintenance* sistem, sebaiknya pusat melakukan *maintenance* diluar periode rekonsiliasi dan dapat memberikan himbauan di jauh hari kepada instansi magang maupun satker agar instansi magang dan satker mampu mengantisipasi kemungkinan yang terjadi akibat *maintenance* ini, 2) Ketika terjadi mutasi pegawai sebaiknya antar pegawai dapat melakukan *transfer knowledge* agar *user* baru dapat memahami alur kerja atau cara kerja aplikasi MonSAKTI maupun fitur-fitur yang terdapat pada aplikasi MonSAKTI. Hal ini dilakukan untuk memperlancar pekerjaan dan *user* baru dapat dengan segera mengerjakan pekerjaannya, dan 3) Dalam menekan kendala internal, instansi magang maupun satuan kerja diharapkan dapat memiliki peran atau tanggung jawab tunggal dan memiliki jabatan fungsional laporan keuangan. Hal ini dilakukan agar *user* tidak memiliki *overload* tugas yang menyebabkan *overlapping task* pada aplikasi MonSAKTI yang dapat mempengaruhi kualitas data Laporan Keuangan jika tidak terselesaikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amriani, T. N., & Iskandar, A. (2019). Analisis Kesuksesan Implementasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) pada Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK). *Kajian Ekonomi dan Keuangan*, 3(1), 54–74.
- Brown, C. V., DeHayes, D. W., Hoffer, J. A., Martin, W. E., & Perkins, W. C. (2012). *Managing Information Technology (7th Edition)*. Prentice Hall.
- Jensen, M. C., & Meckling, W. H. (2019). Theory of the firm: Managerial behavior, agency costs and ownership structure. *Corporate Governance: Values, Ethics and Leadership* (hal. 77–132).
- Mahmudi. (2016). *Akuntansi Sektor Publik Edisi Revisi*. Yogyakarta: UII Press.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldana, J. (2018). *Qualitative data analysis: A Methods Sourcebook*. SAGE Publications.
- Oflagi, J. G., Manossoh, H., & Walandouw, S. K. (2018). Analisis Aplikasi E-Rekon-Lk Terhadap

Rekonsiliasi Laporan Keuangan Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Provinsi Utara. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 13(02).

Oktaviasari, F. P. (2022). Implementasi Penerapan Sistem Monsakti Pada Proses Rekonsiliasi Eksternal Tingkat Satuan Kerja (UAKPA) dan Kppn Yogyakarta. *Dspace uii*.

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2023 tentang Tata Cara Monitoring Kualitas Data Laporan Keuangan, Rekonsiliasi, dan Penyampaian Laporan Keuangan Pada Kementerian Negara/Lembaga. (2023).

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. (2021).

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. (2022).

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. (2008).

Perlstadt, H. (2013). Milgram's Obedience to Authority: Its Origins, Controversies and Replications. *Theoretical & Applied Ethics*, 2(2), 53–77.

Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting Information Systems 13th Edition*. Pearson.

Saunders, M. N. K., Lewis, P., & Thornhill, A. (2015). *Research Methods for Business Students, 7th Edition*. Pearson.

Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business: A Skill-Building Approach. 7th Edition*. Wiley & Sons.

Sihotang, J. S. (2020). Pengaruh Kualitas Sistem, Kualitas Layanan Dan Kualitas Informasi Terhadap Kepuasan Pengguna Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). *Jurnal Akuntansi Bisnis & Publik*, 11(1), 1–9.

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-29/PB/PB.6/2022 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Semester I Tahun 2022 serta Pelaksanaan Rekonsiliasi. (2022).

Turner, L., Weickgenannt, A. B., & Copeland., M. K. (2020). *Accounting Information Systems: Controls and Processes, 4th Edition*. John Wiley & Sons.