

# SISTEM AKUNTANSI DAN LAPORAN KEUANGAN (SAK)

## A. Pendahuluan

Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) merupakan satuan kerja dibawah Lembaga Pendidikan Polri (Lemdikpol) yang menyelenggarakan pendidikan bidang pembinaan salah satunya adalah pendidikan pengembangan spesialisasi Brigadir/PNS Gol. II Administrasi Keuangan. Penyelenggaraan pendidikan pengembangan spesialisasi Brigadir/PNS Gol. II Administrasi Keuangan bertujuan supaya Brigadir/PNS Gol. II memiliki kemampuan dan keterampilan manajerial dalam penyelenggaraan dan pengelolaan anggaran pada satuan kerja.

Berdasarkan PMK Nomor 172/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, SAPP memiliki 2 sub sistem yaitu Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SABUN) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI). SAI memiliki 2 (dua) sub sistem yaitu Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). Dengan demikian mata pelajaran Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) perlu disampaikan agar peserta didik memahami informasi yang disampaikan dalam Laporan Keuangan Pemerintah dapat memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas

Setelah mengikuti materi pembelajaran Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) diharapkan peserta didik memahami ketentuan-ketentuan umum yang berkaitan dengan SAK, tugas dan wewenang pejabat pengelola keuangan Satker, Unit akuntansi instansi, dokumen sumber, laporan keuangan sampai dengan periode pelaporan.

## B. Standar Kompetensi

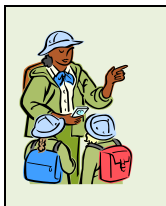
Memahami cara mengaplikasikan Sistem Akuntansi Keuangan (SAKPA) untuk anggota Polri dan PNS di Lingkungan Polri

Modul  
01

## SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAN LAPORAN KEUANGAN (SAK)



12 JP (540 menit)



### PENGANTAR

Penjelasan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, menyatakan bahwa agar informasi yang disampaikan dalam Laporan Keuangan Pemerintah dapat memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas, perlu diselenggarakan suatu Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) yang terdiri dari Sistem Akuntansi Pusat (SiAP) yang dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga.


Berdasarkan PMK Nomor 172/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, SAPP memiliki 2 sub sistem yaitu Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SABUN) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

SAI memiliki 2 (dua) sub sistem yaitu Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).


SAI dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga yang sistem tersebut melakukan pemrosesan data untuk menghasilkan laporan keuangan berupa laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.


/ SAK .....

	<p>SAK digunakan untuk memproses transaksi anggaran dan realisasinya, sehingga menghasilkan laporan realisasi anggaran, sedangkan SIMAK-BMN memproses transaksi perolehan, perubahan dan penghapusan BMN untuk mendukung SAK dalam rangka menghasilkan laporan Neraca.</p> <p>Untuk tercapainya suatu proses belajar mengajar yang diharapkan, maka garis besar isi materi bahan ajaran ini adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketentuan Umum yang meliputi pengertian-pengertian yang berkaitan dengan sistem akuntansi keuangan</li> <li>• Tugas dan wewenang Pejabat Pengelola Keuangan Satker.</li> <li>• Penjelasan-penjelasan tentang Unit akuntansi instansi, dokumen sumber, laporan keuangan sampai dengan periode pelaporan.</li> <li>• Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan.</li> </ul>
--	---

	<p><b>KOMPETENSI DASAR</b></p>
	<p>1. Ketentuan Umum.</p> <p><b>Indikator Hasil Belajar :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menjelaskan Pengertian- pengertian yang berkaitan dengan sistem akuntansi keuangan;</li> <li>b. Menjelaskan tugas dan wewenang Pejabat Keuangan Satker.</li> </ol> <p>2. Sistem Akuntansi Keuangan</p> <p><b>Indikator Hasil Belajar :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menjelaskan unit akuntansi instansi;</li> <li>b. Menjelaskan dokumen sumber;</li> <li>c. Menjelaskan tujuan sistem akuntansi keuangan;</li> </ol>

	<p>d. Menjelaskan proses SAK;</p> <p>e. Menjelaskan laporan keuangan kementerian negara/lembaga;</p> <p>f. Periode pelaporan.</p> <p>3. Aplikasi SAK</p> <p><b>Indikator Hasil Belajar :</b></p> <p>a. Menjelaskan cara membuat password</p> <p>b. Menjelaskan cara mengentri Dokumen sumber ke dalam aplikasi SAK;</p> <p>c. Menjelaskan cara memposting;</p> <p>d. Menjelaskan cara membuat laporan keuangan;</p> <p>e. Menjelaskan cara pengiriman ADK;</p> <p>f. Menjelaskan cara memback-up dan merestore data;</p> <p>a. Menguraikan pengertian dan konsep kepemimpinan kepolisian;</p> <p>b. Menguraikan kepemimpinan Polri yang berwatak sipil.</p>
--	---


	<p><b>MATERI POKOK</b></p>
	<p>1. Ketentuan Umum</p> <p>2. Sistem Akuntansi Keuangan;</p> <p>3. Aplikasi SAK</p>

	<p><b>METODE PEMBELAJARAN</b></p>
	<p>1. Ceramah digunakan untuk menjelaskan materi tentang :</p> <p>a. Pengertian;</p> <p>b. Tugas dan wewenang pejabat keuangan Satker;</p> <p>c. Unit Akuntansi Instansi;</p> <p>d. Dokumen sumber;</p>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Tujuan system akuntansi keuangan;</li> <li>f. Proses SAK;</li> <li>g. Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga;</li> <li>h. Periode pelaporan.</li> </ul> <p>2. Tanya jawab diberikan kepada peserta didik untuk memperoleh penjelasan lebih lengkap terkait materi yang disampaikan oleh pendidik untuk memperkuat pemahaman peserta didik.</p> <p>3. Drill diberikan kepada peserta didik cara mengenty data keuangan secara komputerisasi SAK.</p>
--	---


	<p><b>BAHAN DAN ALAT</b></p>
	<p>1. Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>d. Lukas Dwiantara, SIP, M.SI dan Rumsari Hadi Sumarto, SIP, Manajemen Logistik, penerbit PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta, 2004.</li> <li>e. Handoko, T. Hani. 2001. Manajemen(edisi 2). Yogyakarta :BPFE.</li> <li>f. Subagya, H. 1990. Manajemen logistik, Jakarta : CV. Haji Masagung.</li> </ul>

	<p>2. Alat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laptop;.</li> <li>b. Infocus;</li> <li>c. White board.</li> <li>d. Spidol WB.</li> <li>e. Penghapus.</li> <li>f. Flipchart</li> <li>g. Kertas Flipchart.</li> </ul>
--	--

	<h2>PROSES PEMBELAJARAN</h2>
	<p><b>1. Tahap awal : 10 menit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidik memperkenalkan diri kepada peserta didik tentang identitas pendidik antara lain : nama, asal dan pengalaman tugas (5 menit);</li> <li>b. Pendidik melakukan apersepsi dengan menanyakan kepada peserta didik tentang materi yang akan dipelajari (5 menit)</li> </ul> <p><b>2. Tahap inti : 395 menit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidik menjelaskan materi tentang pengertian manajemen Sarpras. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti. (60 menit);</li> <li>b. Pendidik menjelaskan materi tentang fungsi-fungsi manajemen di bidang Sarpras. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti. (60 meni);</li> </ul>

	<p>c. Pendidik menjelaskan materi tentang unsur-unsur manajemen Sarpras. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti.(90 menit);</p> <p>d. Pendidik menjelaskan materi tentang prinsip-prinsip manajemen. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti.(90 menit);</p> <p>e. Pendidik menugaskan peserta didik untuk menjawab permasalahan/kasus tentang manajemen Sarpras (60 menit)</p> <p>f. Pendidik memberikan tanggapan/komentar/koreksi hasil kerja kelompok.(35 menit)</p> <p><b>3. Tahap akhir : 45 menit</b></p> <p>a. Penguatan materi Pendidik memberikan ulasan secara umum terkait dengan proses pembelajaran dan hasil diskusi.(15 menit)</p> <p>b. Cek penguasaan materi Pendidik mengecek penguasaan materi yang disampaikan dengan cara bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik. (15 menit)</p> <p>c. <i>Learning point</i> Pendidik dan peserta didik merumuskan <i>learning point</i> dari materi didik.(15 menit)</p>
--	---

	<p><b>TUGAS</b></p>
	<p>Masing-masing kelompok peserta didik diberikan penugasan untuk mengentry data keuangan secara komputerisasi SAK dan mengumpulkan hasil pekerjaan sesuai dengan format yang disediakan dalam bentuk <i>print out</i>.</p>

	<p><b>BAHAN BACAAN</b></p>
	<p><b>SISTEM AKUNTANSI DAN LAPORAN KEUANGAN (SAK)</b></p> <p><b>I. Ketentuan Umum</b></p> <p><b>1. Pengertian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem Akuntansi Keuangan ( SAK ) adalah Suatu sistem yang memproses transaksi anggaran dan realisasinya dimulai dari pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran data sehingga menjadi suatu Laporan Keuangan.</li> <li>b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ( DIPA ) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri / Kepala Lembaga serta disahkan oleh Dirjen Perbendaharaan atau Kepala Kanwil Dirjen Perbendaharaan an. Menteri Keuangan.</li> <li>c. Surat Perintah Membayar ( SPM ) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.</li> <li>d. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan ( SPM UP ) yaitu dana yang diberikan oleh KPPN kepada Bendahara sebagai uang muka kerja sesuai dengan rencana kebutuhan Satker.</li> </ol>

	<p>e. Surat Perintah Membayar Pengganti Uang Persediaan ( SPM GU ) yaitu dana yang diberikan oleh KPPN kepada Bendahara Satuan sebagai dana pengganti Uang Persediaan bulan sebelumnya.</p> <p>f. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan ( SPM TUP ) yaitu dana yang diberikan oleh KPPN kepada Bendahara Satuan yang jumlah rencana penggunaan dana bulan berikutnya lebih besar dari UP yang sudah diterima.</p> <p>g. Surat Perintah Membayar Langsung ( SPM LS ) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana secara langsung dan pembayarannya langsung kepada pihak ketiga.</p> <p>h. Surat Perintah Membayar Nihil ( SPM Nihil ) yaitu SPM yang terbit akibat dari Uang Persediaan yang telah dipertanggung jawabkan oleh Bendahara Satuan.</p> <p>i. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SPPD adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM</p> <p>j. Bendahara Satker disingkat Bensatker adalah jabatan fungsional yang merupakan unsur pelayanan keuangan pada tingkat Satuan Kerja yang berada di bawah Kasatker.</p> <p>k. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ( KPPN ) adalah Kantor Vertikal Direktorat Jenderal Anggaran yang salah satu tugasnya melaksanakan pembayaran atas tagihan kepada Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p>
--	--

**2. Pejabat Pengelola Satker**

## a. Kuasa Pengguna Anggaran

## 1) Tugas

- a) Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran
- b) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN
- c) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran
- d) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak
- e) Mengelola utang dan piutang
- f) Menggunakan barang milik negara
- g) Mengawasi pelaksanaan anggaran
- h) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan satker yang dipimpin.

## 2) Kewajiban

- a) Menyusun rencana kerja dan anggaran satker berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai
- b) Mempertanggungjawabkan anggaran yang dikelola kepada PA dan kepada wasrik internal serta eksternal
- c) Menyusun LRA dan Neraca kepada PA secara berjenjang sesuai dengan standart akutansi pemeritnah
- d) Menyusun laporan sistem akutansi asset tetap kepada PA secara berjenjang

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Mengawasi dan melaksanakan pembayaran hak-hak personel secara tepat waktu dan tepat angka serta dapat diterima oleh yang berhak</li> <li>f) Mengintensifkan penerimaan bukan pajak di lingkungan satker yang dipimpinnya</li> </ul> <p>b. Pejabat Penandatangan SPM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tugas <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memeriksa kelengkapan berkas Surat Perintah Membayar.</li> <li>b) Mengisi check list kelengkapan berkas Surat Perintah Membayar.</li> <li>c) Mencatat dalam buku pengawasan penerimaan Surat Perintah Membayar</li> </ul> </li> <li>2) Wewenang <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memeriksa secara rinci kebenaran formal dan material keabsahan dokumen pendukung Permintaan Pembayaran</li> <li>b) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA</li> <li>c) Membebaskan pengeluaran sesuai dengan akun pengeluaran yang bersangkutan</li> <li>d) Memerintahkan pembayaran atas beban APBN</li> </ul> </li> </ul> <p>c. Bendahara Satker selaku pelaksana staf mempunyai tugas sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pembinaan fungsi keuangan di lingkungan Satker yang meliputi :</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) perumusan Pelaksanaan Keuangan di Lingkungan Satker.</li> <li>b) Penyiapan data dalam rangka penyusunan rancangan Renja yang berkaitan dengan Pembinaan Keuangan di lingkungan Satker</li> <li>c) Penyiapan data dalam rangka Sun RKA Satker.</li> <li>d) Bimbingan atas Penyelenggaraan Fungsi Keuangan di Lingkungan Satker.</li> </ul> <p>2) Penyelenggara Fungsi Keuangan di Lingkungan Satker meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penyiapan Surat Permintaan Pembayaran beserta kelengkapan.</li> <li>b) Pengajuan taguhan kepada KPPN.</li> <li>c) Pengambilan SP2D ke KPPN.</li> <li>d) Penerima, Penyimpanan dan Pembayaran Dana Satker yang dikelola sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>e) Penyelenggaraan Proses Akutansi dan Verifikasi Data Keuangan.</li> <li>f) Penyelenggaraan pengolahan, Posting atau cetak Data pelaksanaan Back up serta penyimpanan.</li> <li>g) Pencatatan administrasi keuangan.</li> <li>h) Penyusunan Laporan / Akuntabilitas Keuangan dilingkungan satker</li> <li>i) Penganalisaan atas cacatan keuangan, baik berupa keuangan cetak maupun arsip data komputer</li> </ul>
--	--

- 3) Bendahara Satker selaku pengelola uang persediaan mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a) Meneliti kelengkapan perintah pemebayaran yang diterbitkan oleh KPA.
  - b) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran
  - c) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
  - d) Melaksanakan pemungutan penerimaan negara.
  - e) Menolak pencairan dana apabila perintah pembayaran dari KPA tidak didukung oleh bukti pengeluaran yang sah untuk memperoleh pembayaran.

## II. Sistem Akuntansi Keuangan

### 1. Unit Akuntansi Instansi

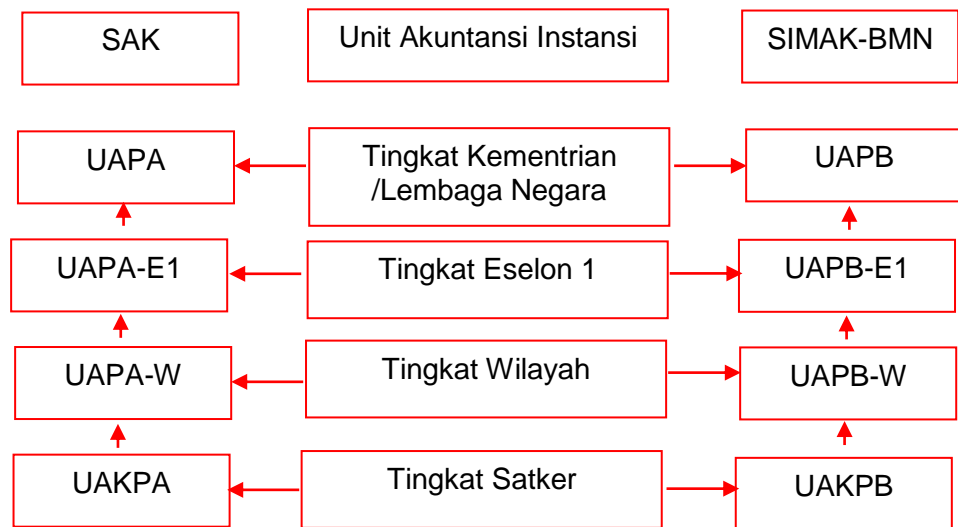
Sistem Akuntansi Keuangan merupakan bagian dari SAI yang digunakan untuk memproses transaksi anggaran dan realisasinya, sehingga menghasilkan Laporan Keuangan.

Berdasarkan PMK Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dan Perdirjen Nomor Per 24/PB/2006 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dinyatakan bahwa dalam pelaksanaan SAK Kementerian Negara/Lembaga membentuk dan menunjuk unit akuntansi di dalam organisasinya, yang terdiri dari :

a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)

Unit ini dilaksanakan pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga. Dalam lingkungan Kepolisian, tingkat kementerian negara/lembaga adalah Kepolisian Negara Republik Indonesia.

- b. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Eselon 1(UAPA-E1)  
Unit ini dilaksanakan pada tingkat Eselon 1, yang dalam lingkungan Kepolisian adalah Pusat Keuangan Polri (PUSKEU Polri).
- c. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Wilayah (UAPA-W)  
Unit ini dilaksanakan pada tingkat Wilayah, yang dalam lingkungan Kepolisian adalah Bidkeu (Bidang Keuangan) Polri.
- d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)  
Unit ini dilaksanakan pada tingkat Satuan Kerja Untuk lebih jelasnya akan kita lihat dalam sketsa berikut ini :



**2. Dokumen Sumber**

Di dalam pencatatan penata bukuan manual, pencatatannya didasarkan pada data-data sebagai berikut :

a. Dokumen Pengeluaran, berupa :

- 1) Alokasi Anggaran ( DIPA, Revisi DIPA )  
Dokumen ini dicatat untuk mengetahui jumlah keuangan (anggaran) pada Satuan Kerja dalam satu periode berjalan.

	<p>2) Realisasi Pengeluaran ( SPM dan SPPD )</p> <p>Dokumen ini dicatat untuk mengetahui dan mengawasi berapa besarnya pengeluaran pada Satuan Kerja dalam satu periode berjalan.</p> <p>b. Dokumen Penerimaan, berupa :</p> <p>1) Estimasi Pendapatan ( PNBP )</p> <p>Dokumen ini dicatat untuk mengetahui jumlah keuangan ( pendapatan ) yang dianggarkan pada Satuan Kerja dalam satu periode berjalan.</p> <p>2) Realisasi Pendapatan ( SSPB, SSBP,dll )</p> <p>Dokumen ini dicatat untuk mengetahui dan mengawasi berapa besarnya pendapatan yang telah disetor ke kas negara pada Satuan Kerja dalam satu periode berjalan.</p> <p>c. Dokumen Persediaan</p> <p>Dokumen ini dicatat untuk mengetahui dan mengawasi berapa besarnya persediaan yang diterima dan dipakai pada Satuan Kerja dalam satu periode berjalan.</p> <p>d. Dokumen Lainnya, seperti Dokumen TGR</p> <p>Dokumen ini dicatat untuk mengetahui dan mengawasi berapa besarnya ganti rugi yang diterima dan disetorkan ke kas negara pada Satuan Kerja dalam satu periode berjalan.</p> <p><b>3. Tujuan Sistem Akuntansi Keuangan</b></p> <p>Adapun Tujuan dari Sistem Akuntansi Keuangan adalah sebagai :</p> <p>a. Alat untuk menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu.</p>
--	---

- b. Alat untuk menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan.
- c. Alat Untuk menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan.
- d. Sebagai alat pengawasan pengelolaan keuangan satker sebagai pengguna anggaran.
- e. Sebagai alat pertanggung jawaban dan
- f. Sebagai alat manajemen.

#### **4. Proses Sistem Akuntansi Keuangan**

Proses sistem akuntansi keuangan dimulai dari menginput / mengentri data atau dokumen sumber pada setiap satuan kerja baik berupa DIPA, revisi DIPA, SPPD dan SPM, dll. Setelah dokumen sumber itu di input, kemudian diproses melalui posting ( dokumen sumber dikelompokkan Ke dalam masing-masing kelompok / kegiatan ) sehingga menghasilkan suatu laporan keuangan yang akurat dan akuntabilitas.

Proses SAK ini dapat dioperasikan melalui suatu aplikasi SAK. Mengenai Aplikasi SAK lebih detail dibahas dalam Bab III.

#### **5. Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga**

Laporan kementerian Negara/lembaga yang dihasilkan oleh unit akuntansi instansi tersebut terdiri dari :

##### **a. Laporan Realisasi Anggaran**

Laporan realisasi anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan dan belanja, yang masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

	<p>Laporan realisasi anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah pusat/daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBN dengan menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah dalam satu periode pelaporan.</p> <p>Laporan realisasi anggaran menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendapatan Yaitu semua penerimaan rekening Kas Umum Negara yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.</li> <li>2) Belanja Adalah semua pengeluaran dari rekening Kas Umum Negara yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.</li> <li>3) Transfer Adalah Penerimaan atau pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.</li> <li>4) Surplus/Defisit Adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.</li> </ol>
--	---

	<p>5) <b>Pembiayaan</b> Adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya.</p> <p>c. <b>Neraca</b> Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai asset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.</p> <p>d. <b>Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)</b> CaLK adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai. CaLK ditujukan agar laporan keuangan dapat dipahami dan dibandingkan dengan laporan keuangan entitas lainnya.</p> <p><b>6. Periode Pelaporan</b> Laporan keuangan disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Penyajian laporan keuangan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN diwajibkan untuk setiap periode tahun anggaran APBN, di mana dalam masa satu tahun anggaran terhitung mulai 1 Januari sampai dengan tanggal 31 desember. Dengan demikian, periode pelaporan keuangan tahunan adalah per tanggal 31 Desember untuk neraca, dan untuk tahun yang berakhir 31 Desember untuk Laporan Realisasi Anggaran.</p> <p>Dalam situasi tertentu, tanggal pelaporan suatu entitas berubah dan laporan keuangan tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau lebih pendek dari satu tahun.</p>
--	---

Sesuai dengan UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara, batas waktu penyampaian laporan keuangan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN selambat-lambatnya 6 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran. Dengan demikian, kegunaan laporan keuangan tersebut berkurang bilamana laporan tidak tersedia bagi pengguna dalam suatu periode tertentu setelah tanggal pelaporan.

### III. APLIKASI SAK

Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan kementerian negara/lembaga, ruang lingkup pembahasannya hanya pada aplikasi SAK tingkat satker.

#### 1. Cara Membuat Password

Pertama kali yang kita lakukan untuk mengaplikasikan SAK tingkat Satker (SAKPA) adalah menginstal aplikasi tersebut ke dalam computer. Setelah kita menginstal SAKPA tersebut menjadi suatu aplikasi maka langkah selanjutnya adalah membuat password. Tujuannya adalah untuk pengamanan, dimana aplikasi tersebut jangan sampai ada hal-hal yang tidak diinginkan.

Langkah-langkah dalam membuat password, yaitu :

- a. Pada User ID ketik admin, kemudian pada Password juga ketik admin
- b. Untuk tahun, ketik tahun yang diinginkan, setelah itu enter.
- c. Setelah di enter, maka tampilan aplikasi untuk membuat password sendiri muncul.
- d. Pilih Tabel referensi, maka muncul beberapa item diantaranya adalah BA-Es1, Kanwil, Wilayah, Satker, KPPN, dsb.
- e. Setelah muncul item tersebut, pilihlah Wilayah. Tentukan wilayah dengan menambah wilayah satker. Apabila sudah ada....abaikan.

	<p>f. Pilih satker, kemudian pilih tambah. Ketik kode BA, Es-1, Kode wilayah, kode satker dan nama satker anda. Setelah diketik lalu disimpan.</p> <p>g. Balik ke tampilan menu</p> <p>h. Pilih User Account, kemudian pilih tambah lalu enter, setelah denter muncullah identitas user.</p> <p>i. Ketik nama, nama ID, password yang anda inginkan. Ingat !!! nama ID dan Password sebaiknya mudah diingat.</p> <p>j. Ketik kode satker yang tadi kita isi pada tampilan satker.</p> <p>k. Pilih jenis kewenangan sesuai dengan keberadaan satker anda, setelah itu simpan.</p> <p>l. Pilih log off</p> <p><b>2. Cara Mengentri Dokumen Sumber</b></p> <p><b>a. DIPA</b></p> <p>Langkah-langkah dalam mengentri DIPA adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pilih anggaran</li> <li>2) Pilih DIPA</li> <li>3) Pilih tambah</li> <li>4) Masukkan nomor dokumen, tanggal dokumen dan tanggal buku sesuai dengan Nomor DIPA dan Tanggal DIPA. Untuk tanggal buku dimulai pada awal bulan.</li> <li>5) Ketik kode KPPN, SD-CP, fungsi, sub fungsi, program, giat, sub giat , akun dan rupiah pagu. Datanya dapat dilihat pada DIPA. Setelah itu simpan.</li> <li>6) Untuk melanjutkan, pilih tambah DT ( Detail ).</li> <li>7) Setelah data DIPA dimasukkan semua sesuai dengan fungsi, sub fungsi, program, giat, sub giat , akun dan rupiah pagu, maka langkah selanjutnay pilih selesai. Apabila ada data DIPA yang belum di entri atau salah mengentri, maka langkahnya adalah dengan menekan pilihan ubah.</li> </ol>
--	---

	<p>8) Setelah itu pilih keluar.</p> <p><b>b. Estimasi Pendapatan</b></p> <p>Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pilih anggaran</li> <li>2) Pilih Estimasi pendapatan, kemudian klik</li> <li>3) Pilih tambah</li> <li>4) Masukkan nomor dokumen, tanggal dokumen dan tanggal buku sesuai dengan Nomor DIPA dan Tanggal DIPA. Untuk tanggal buku dimulai pada awal bulan.</li> <li>5) Ketik kode KPPN, SD-CP, fungsi, sub fungsi, program, giat, akun dan rupiah pagu. Datanya dapat dilihat pada data Estimasi pendapatan. Setelah itu simpan.</li> <li>6) Untuk melanjutkan, pilih tambah DT ( Detail ).</li> <li>7) Setelah data estimasi Pendapatan dimasukkan semua sesuai dengan fungsi, sub fungsi, program, giat, akun dan rupiah pagu, maka langkah selanjutnya pilih selesai. Apabila ada data estimasi pendapatan yang belum di entri / salah mengentri, maka langkahnya adalah dengan menekan pilihan ubah.</li> <li>8) Setelah itu pilih keluar.</li> </ol> <p><b>c. Revisi DIPA</b></p> <p>Dalam menginput revisi DIPA, langkah-langkahnya hampir sama dengan menginput data DIPA, perbedaannya hanya pada waktu menginput data revisi DIPA, hanya yang belum masuk ke dalam DIPAlah yang di entri.</p> <p><b>d. SKPA</b></p> <p>Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pilih anggaran</li> </ol>
--	---

- 2) Pilih terima SKPA, kemudian klik
- 3) Pilih tambah
- 4) Masukkan nomor dokumen, tanggal dokumen dan tanggal buku sesuai dengan Nomor SKPA dan Tanggal SKPA. Untuk tanggal buku dimulai pada awal bulan.
- 5) Ketik kode KPPN, SD-CP, fungsi, sub fungsi, program, giat, sub giat, akun dan rupiah pagu. Datanya dapat dilihat pada data SKPA. Setelah itu simpan.
- 6) Untuk melanjutkan, pilih tambah DT (Detail).
- 7) Setelah data SKPA dimasukkan semua sesuai dengan fungsi, sub fungsi, program, giat, sub giat, akun dan rupiah pagu, maka langkah selanjutnya pilih selesai. Apabila ada data SKPA yang salah mengentri maka langkahnya adalah dengan menekan pilihan ubah.
- 8) Setelah itu pilih keluar.

#### **e. SPPD dan SPM**

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Pilih Realisasi
- 2) Pilih SPM/SP2D Umum
- 3) Pilih tambah
- 4) Tanggal SPM, Nomor SPM, tanggal SP2D, Nomor SP2D dan jumlah bayar dapat dilihat pada data SP2D, sedangkan sisanya dapat dilihat pada data SPM.
- 5) Setelah itu simpan dan pilih keluar.

#### **f. Pendapatan**

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Pilih Realisasi
- 2) Pilih Pendapatan
- 3) Pilih tambah

- 4) Ketik tanggal dokumen, nomor NTB, nomor NTPN sesuai dengan data yang ada pada setoran ke kas negara.
- 5) Ketik kode akun pendapatan dan jumlah yang disetorkan.
- 6) Untuk fungsi, sub fungsi, program, giat sub giat dapat dilihat pada anggaran estimasi pendapatan atau data SSBP.
- 7) Untuk tanggal buku, samakan saja tanggalnya dengan tanggal dokumen.
- 8) Setelah itu simpan

#### **g. Kembali Belanja**

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Pilih Realisasi
- 2) Pilih kembali belanja
- 3) Pilih tambah
- 4) Ketik tanggal dokumen, nomor NTB, nomor NTPN sesuai dengan data yang ada pada setoran ke kas negara.
- 5) Ketik kode akun belanja dan jumlah yang disetorkan.
- 6) Untuk fungsi, sub fungsi, program, giat sub giat dapat dilihat padadata SSPB.
- 7) Untuk tanggal buku, samakan saja tanggalnya dengan tanggal dokumen.
- 8) Setelah itu simpan

#### **h. Jurnal Neraca**

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Pilih Realisasi
- 2) Pilih jurnal neraca
- 3) Pilih tambah
- 4) Ketik tanggal dokumen dan nomor.

- 5) Ketik kode perkiraan, apabila tidak hafal maka dapat mengklik titik tiga yang ada disebelah perkiraan.
- 6) Setelah itu ketik jumlah rupiahnya
- 7) Ketik keterangan yang menguatkan pada perkiraan tersebut.
- 8) Setelah itu simpan

### 3. Cara Memposting

Langkah-langkah dalam memposting adalah sebagai berikut :

- a. Pilih proses
- b. Pilih posting, muncul di layar tampilan posting
- c. Pilih bulan yang akan diposting, misalnya : bulan Januari, maka pilih No.1 kemudian di klik.
- d. Di dalam informasi, data yang ikita input akan terlihat, misalnya : DIPA ada 12 item.
- e. Setelah itu pilih keluar.

Setiap kali kita menginput data, alangkah baiknya sebelum kita membuat laporan keuangan atau keluar dari aplikasi SAK, terlebih dahulu kita posting. Tujuannya adalah data yang kita input dapat masuk ke dalam laporan baik berupa laporan realisasi anggaran maupun neraca.


### 4. Cara Membuat Laporan Keuangan

Di dalam aplikasi SAKPA, laporan keuangan berupa neraca percobaan, neraca, realisasi anggaran, Realisasi anggaran belanja, kembali belanja, realisasi anggaran pendapatan, kembali belanja dan sebagainya.


Sebelum kita mencetak laporan keuangan baik berupa LRA, Pengembalian LRA, pendapatan, Pengembalian pendapatan, neraca dan sebagainya, pastikan data yang kita input sudah diposting sesuai dengan bulannya masing-masing.

	<p>Langkah-langkah dalam membuat laporan keuangan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pilih laporan</li> <li>2) Pilih laporan mana yang akan dicetak, contoh neraca. Di dalam neraca ada beberapa jenis laporan yaitu bulanan, semesteran dan tahunan. Pilih bulanan apabila kita akan mencetak bulanan.</li> <li>3) Setelah itu pilih keluar.</li> </ol> <p>Untuk mencetak laporan lainnya selain neraca, langkahnya sama dengan langkah mencetak neraca.</p> <p><b>5. Cara Pengiriman ADK</b></p> <p>Langkah-langkah dalam mengirim ADK baik pengiriman ADK ke KPPN maupun ke UAPPAW adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pilih pengiriman</li> <li>2) Pilih KPPN, apabila ingin mengirimkan ADK ke KPPN dan pilih UAPPAW apabila ingin mengirimkan ADK ke Wilayah.</li> <li>3) Tentukan bulan mana yang akan dikirim dan KPPN satker tersebut.</li> <li>4) Tentukan ADK yang akan dicopy, apakah akan dicopy ke flasdisk atau ke yang lain. Cara klik titik tiga yang ada disebelah kata copy ke.</li> <li>5) Setelah itu pilih select</li> <li>6) Pilih proses</li> <li>7) Setelah proses, kemudian keluar.</li> </ol> <p><b>6. Cara Memback-up dan Merestore Data</b></p> <p>Langkah-langkah memback-up data adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pilih utility</li> <li>2) Pilih back-up</li> <li>3) Tentukan data yang akan kita back-up akan disimpan dimana, apakah dihardisk atau di flasdisk. Cara klik titik tiga yang ada disebelah kata back-up ke.</li> </ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Setelah itu pilih select</li> <li>5) Pilih proses</li> <li>6) Setelah proses, kemudian keluar.</li> </ol> <p>Back-up data ke suatu tempat, ditandai dengan nomor urut yang diawali dari kode satker, tahun, bulan dan tanggal memback-up data.</p> <p>Sedangkan langkah-langkah dalam merestore data adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pilih utility</li> <li>2) Pilih restore</li> <li>3) Cari data yang akan kita restore, apakah dihardisk atau di flasdisk. Cara klik titik tiga yang ada disebelah kata restore dari.</li> <li>4) Setelah itu klik ok</li> <li>5) Pilih proses</li> <li>6) Setelah proses, kemudian keluar.</li> </ol>
--	--

	<h2 style="margin: 0;">RANGKUMAN</h2> <p>Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) adalah Suatu sistem yang memproses transaksi anggaran dan realisasinya dimulai dari pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran data sehingga menjadi suatu Laporan Keuangan.</p> <p>Pejabat Pengelola Satker terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Penandatangan SPM dan Bendahara Satker yang masing-masing mempunyai tugas dan kewajiban dalam penyelenggaraan fungsi keuangan pada tingkat Satker.</p> <p>Sistem Akuntansi Keuangan merupakan bagian dari SAI yang digunakan untuk memproses transaksi anggaran dan realisasinya, sehingga menghasilkan Laporan Keuangan.</p>
---	--

	<p>Berdasarkan PMK Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dan Perdirjen Nomor Per 24/PB/2006 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dinyatakan bahwa dalam pelaksanaan SAK Kementerian Negara/Lembaga membentuk dan menunjuk unit akuntansi di dalam organisasinya, yang terdiri dari Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA), Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPA-E1), Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Wilayah (UAPA-W) dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA),</p>
--	---

	<p><b>LATIHAN</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coba anda jelaskan pengertian Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)!</li> <li>2. Apa yang dimaksud dengan pengertian SPM UP, SPM GU, SPM TUP dan SPM LS, jelaskan jawaban saudara secara ringkas dan benar.</li> <li>3. Coba anda sebutkan tugas dan kewajiban Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)?</li> <li>4. Sebutkan 6 macam tujuan dari Sistem Akuntansi Keuangan ?</li> <li>5. Unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan realisasi anggaran terdiri dari 5 unsur, Sebutkan?</li> </ol>