

**Bimbingan Teknis Pengelola Keuangan
Kementerian Pertahanan RI**

Gambaran Umum Penyusunan Laporan Keuangan

**Direktorat Akuntansi dan Pelaporan keuangan
Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan RI
Jakarta, 5 Juni 2018**

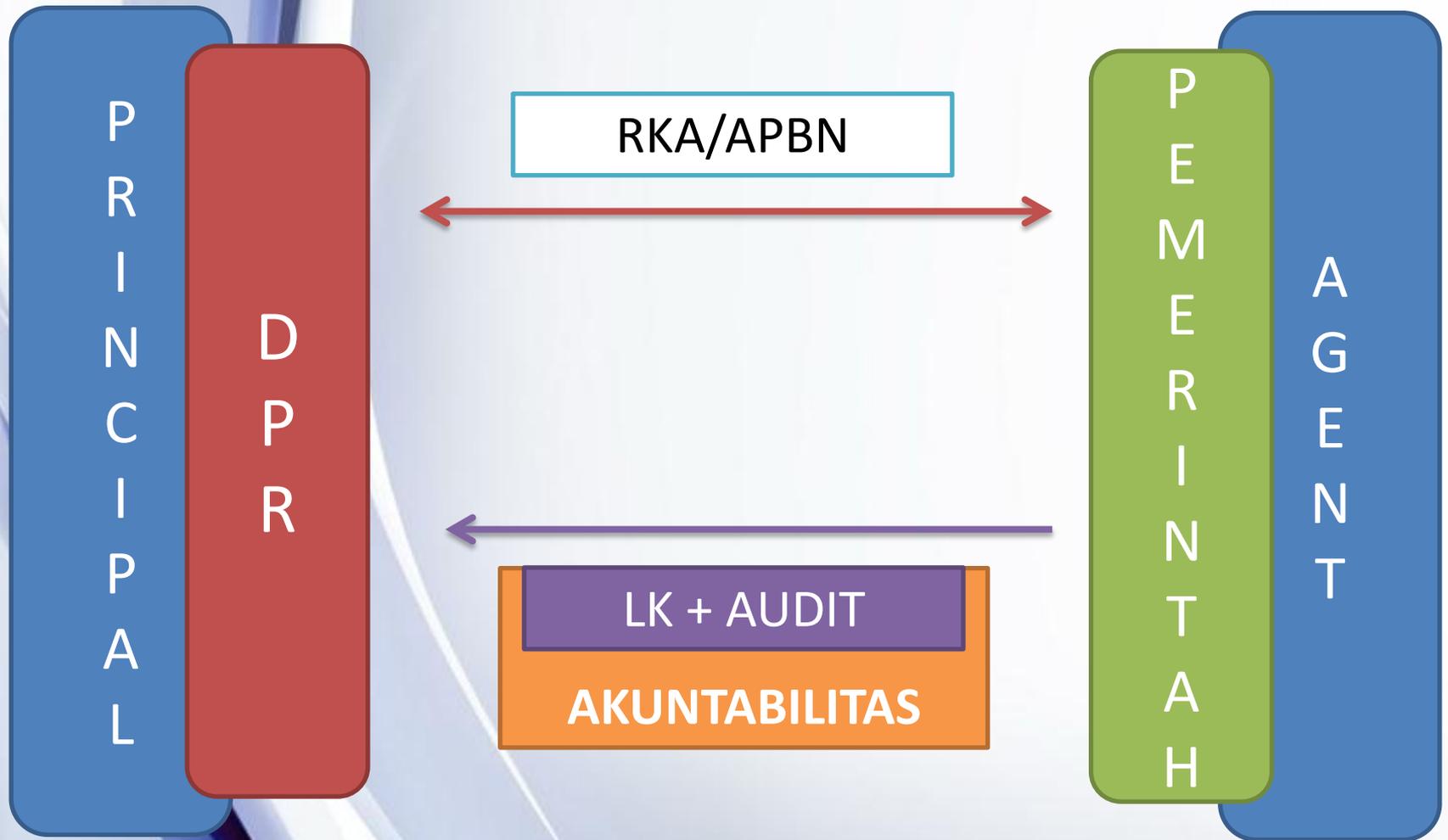


Materi

1. Dasar hukum Penyusunan LK
2. Siklus Pengelolaan Keuangan Negara
3. Komponen Laporan Keuangan
4. Bagan Akun Standar
5. Pengaruh transaksi pada Laporan Keuangan
6. Siklus Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar hukum Penyusunan LK

Agency Theory



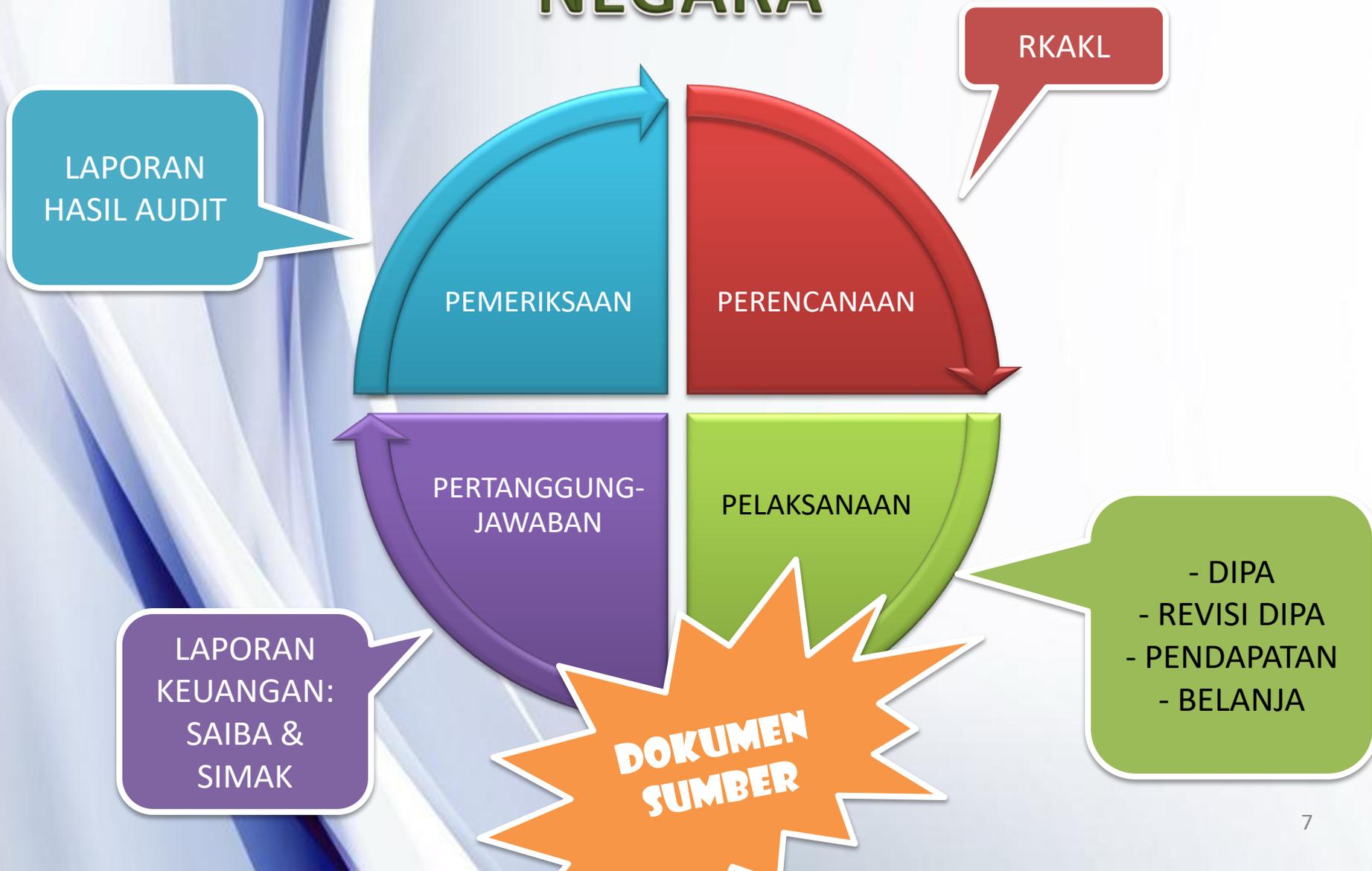
Dasar hukum Penyusunan LK

UU NO.17/2003 Tentang Keuangan Negara

- Keuangan Negara adlh semua **hak dan kewajiban negara** yg dpt dinilai dengan **uang**, serta segala sesuatu baik berupa **uang maupun berupa barang** yg dpt dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tsb. (Pasal 1)
- Presiden menyampaikan RUU tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBN kpd DPR berupa **laporan keuangan** yg telah diperiksa oleh BPK, selambat-lambatnya 6 bulan stlh TA berakhir. (Pasal 30)
- Bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN disusun dan disajikan sesuai dengan **standar akuntansi pemerintahan**. (Pasal 32)

Siklus Pengelolaan Keuangan Negara

SIKLUS PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA



Komponen Laporan Keuangan

Komponen Laporan Keuangan

1. Laporan Realisasi Anggaran (**LRA**)
2. Laporan Operasional (**LO**)
3. Laporan Perubahan Ekuitas (**LPE**)
4. **NERACA**
5. Catatan atas Laporan Keuangan (**CaLK**)

Laporan Realisasi Anggaran

- Adalah Laporan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan dan belanja suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya.

No	Uraian	Angg.	Real.	Realisasi di Atas (bawah) Anggaran	% Real. Angg.
A	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH				
A.1	PENERIMAAN NEGARA				
A.1.	Penerimaan Negara Bukan Pajak				
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH				
B	BELANJA NEGARA				
B.1	Belanja Pegawai				
B.2	Belanja Barang				
B.3	Belanja Modal				
B.7	Bantuan Sosial				
	JUMLAH BELANJA NEGARA				

Basis Kas

Laporan Operasional

Adalah suatu Laporan yang menyajikan:

1. ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas (Pendapatan & Keuntungan); dan
2. Penggunaannya (Beban/Kerugian)

yang dikelola oleh pemerintah pusat untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode

LAPORAN OPERASIONAL
TINGKAT SATUAN KERJA
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

Ilustrasi Laporan Operasional

URAIAN	JUMLAH
KEGIATAN OPERASIONAL	
PENDAPATAN OPERASIONAL	
PENDAPATAN PERPAJAKAN	XXXXX
PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK	XXXXX
PENDAPATAN HIBAH	XXXXX
Jumlah Pendapatan Operasional	XXXXX
BEBAN OPERASIONAL	
Beban Pegawai	XXXXX
Beban Persediaan	XXXXX
Beban Barang dan Jasa	XXXXX
Beban Pemeliharaan	XXXXX
Beban Perjalanan Dinas	XXXXX
Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat	XXXXX
Beban Bantuan Sosial	XXXXX
Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXXXX
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	XXXXX
Beban Lain-lain	XXXXX
Jumlah Beban Operasional	XXXXX
Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional	XXXXX

Basis Akrua

**LAPORAN OPERASIONAL
TINGKAT SATUAN KERJA
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1**

URAIAN	JUMLAH
.....(lanjutan)	
KEGIATAN NON OPERASIONAL	
Surplus/Defisit Pelepasan Aset Non Lancar	
Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar	XXXXX
Beban Pelepasan Aset Non Lancar	XXXXX
Jumlah Surplus/Defisit Pelepasan Aset Non Lancar	XXXXX
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXXXX
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXXXX
Jumlah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXXXX
Jumlah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional	XXXXX
POS LUAR BIASA	
Pendapatan Luar Biasa	XXXXX
Beban Luar Biasa	XXXXX
Jumlah Surplus/Defisit dari Pos Luar Biasa	XXXXX
SURPLUS/DEFISIT – LO	XXXXX

**Ilustrasi Laporan
Operasional
(lanjutan)**

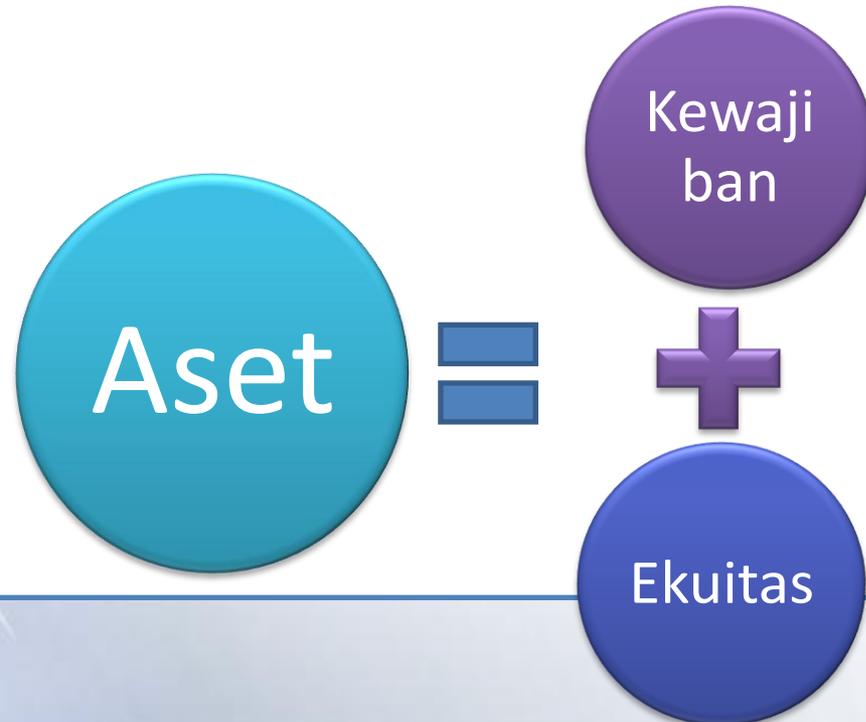
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

- Adalah Laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

URAIAN	JUMLAH
EKUITAS AWAL	XXXX
SURPLUS/DEFISIT – LO	XXXX
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS	
Penyesuaian Nilai Aset	0
Koreksi Nilai Persediaan	XXX
Selisih Revaluasi Aset Tetap	XXX
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	XXX
Lain-lain	XXX
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	XXXX
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	XXXX
EKUITAS AKHIR	XXXXX

NERACA

- Laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.



**Ilustrasi
Format
NERACA**

Pos Aset

Uraian	20X2	20X3
ASET		
ASET LANCAR	XXX	XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
Kas Lainnya dan Setara Kas	XXX	XXX
Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
Kas pada Badan Layanan Umum	XXX	XXX
Piutang PNBP/TPA/TGR/BLU/Lainnya	XXX	XXX
<i>Penyisihan Piutang PNBP/TPA/TGR/BLU/Lainnya</i>	(XXX)	(XXX)
Investasi Jangka Pendek BLU	XXX	XXX
Belanja Dibayar dimuka	XXX	XXX
Uang Muka Belanja	XXX	XXX
Persediaan	XXX	XXX
Jumlah Aset Lancar	XXX	XXX
INVESTASI JANGKA PANJANG	XXX	XXX
Investasi permanen BLU	XXX	XXX
Jumlah Investasi Permanen	XXX	XXX
ASET TETAP	XXX	XXX
Tanah	XXX	XXX
Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
Aset Tetap Lainnya,	XXX	XXX
KDP	XXX	XXX
<i>Akumulasi Penyusutan</i>	(XXX)	(XXX)
Jumlah Aset Tetap	XXX	XXX
PIUTANG JANGKA PANJANG	XXX	XXX
TPA/TGR	XXX	XXX
<i>Penyisihan Piutang Jangka Panjang</i>	(XXX)	(XXX)
ASET LAINNYA	XXX	XXX
Aset Tak Berwujud/Lain-lain	XXX	XXX
JUMLAH ASET	XXXX	XXXX

**Ilustrasi
Format
NERACA**

Pos Kewajiban dan Ekuitas

KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Uang Muka dari KPPN	XXX	XXX
Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
Utang Kepada Pihak Ketiga	XXX	XXX
Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
JUMLAH KEWAJIBAN	XXX	XXX
EKUITAS	XXX	XXX
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	XXXX	XXXX

Catatan atas Laporan Keuangan

Adalah:

1. penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LO, LPE dan Neraca.
2. informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan; dan
3. informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan; serta
4. ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

BAGAN AKUN STANDAR



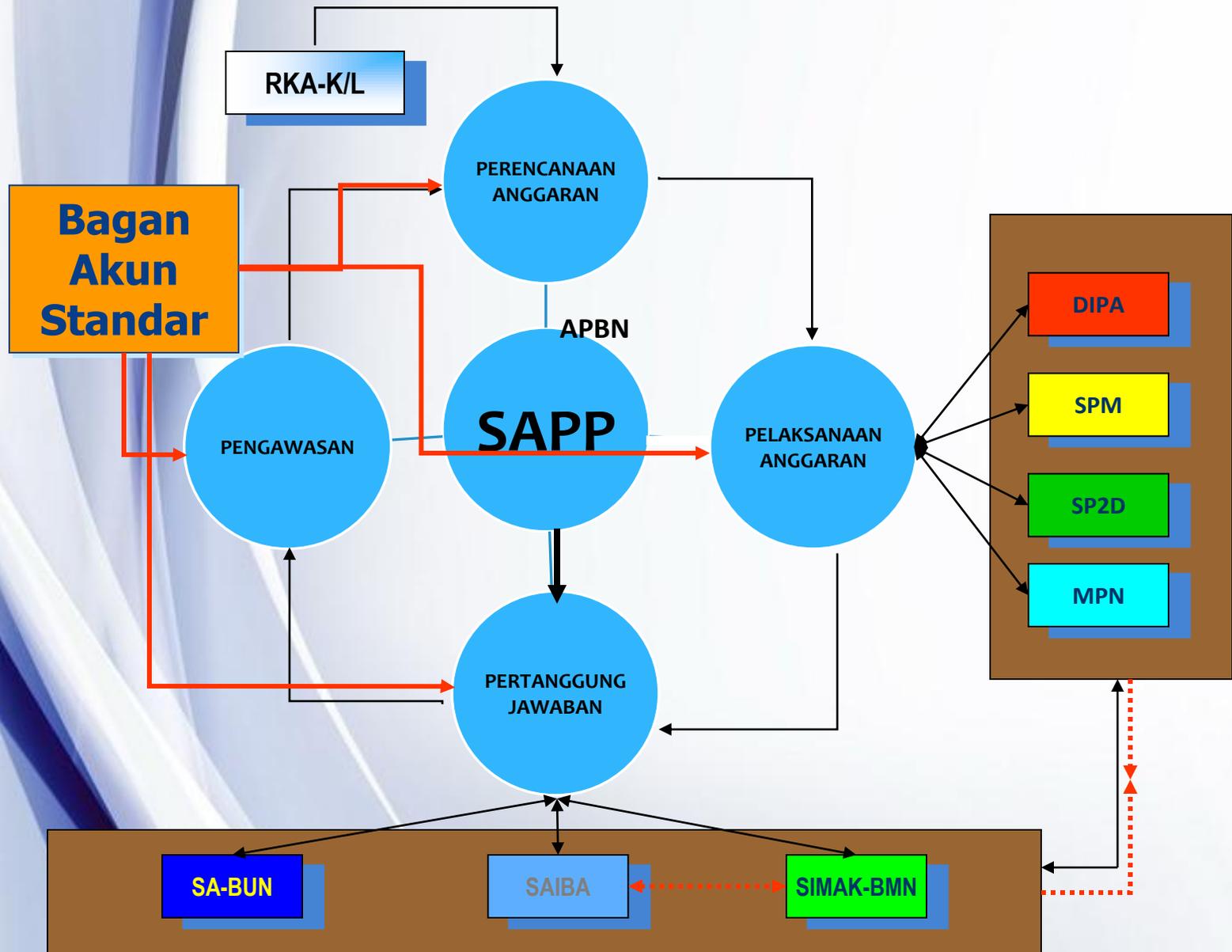


DEFINISI:

Bagan Akun Standar (BAS) adalah:

- daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan
- yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam:
 - perencanaan,
 - penganggaran,
 - pelaksanaan anggaran, dan
 - pelaporan keuangan pemerintah.

HUBUNGAN SAPP DENGAN BAS



Pakem Kode Akun

- diawali angka 1 untuk Aset;
- diawali angka 2 untuk Kewajiban;
- diawali angka 3 untuk Ekuitas.
- diawali angka 4 baik untuk Pendapatan LRA/LO;
- diawali angka 5 untuk Belanja/Beban;
- diawali angka 8 untuk transaksi transitoris.

KLASIFIKASI EKONOMI (JENIS BELANJA)

- Pegawai (Akun 51xxxx)
- Barang (Akun 52xxxx)
- Modal (Akun 53xxxx)
- Bantuan Sosial (Akun 57xxxx)

• Belanja K/L

- Pembayaran bunga utang
- Belanja Hibah
- Belanja Subsidi
- Belanja Lain-lain

• Belanja BUN

51 - BELANJA PEGAWAI

Kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah (di dalam negeri dan di luar negeri) sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan selama periode akuntansi, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Pembayaran kepada pekerja yang dipekerjakan sendiri, dan pekerja lain yang bukan karyawan pemerintah tidak termasuk dalam kelompok belanja pegawai tetapi dalam kelompok belanja barang dan jasa.

BELANJA BARANG

Pembelian barang dan jasa yang digunakan untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan, Barang dan Jasa yang digunakan untuk riset dan pengembangan, pelatihan staf, riset pasar termasuk.

- **ATK dan operasional kantor lainnya;**
- **Biaya pemeliharaan;**
- **Biaya perjalanan;**
- **Barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat.**

HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN TERKAIT BELANJA BARANG (1)

- a. Belanja Barang difokuskan untuk membiayai kebutuhan operasional kantor (barang dan jasa), pemeliharaan kantor dan aset tetap lainnya serta biaya perjalanan.
- b. Disamping itu, belanja barang juga dialokasikan untuk pembayaran honor-honor bagi para pengelola anggaran (KPA, PPK, Bendahara dan Pejabat Penguji/ Penandatanganan SPM, termasuk Petugas SAI/ SIMAK-BMN).
- c. Selanjutnya sesuai dengan penerapan konsep nilai perolehan maka pembayaran honor untuk para pelaksana kegiatan menjadi satu kesatuan dengan kegiatan induknya.

HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN TERKAIT BELANJA BARANG (2)

- d. Selain itu, Belanja Barang juga meliputi hal-hal :
- Pengadaan Aset Tetap yang nilai persatuannya di bawah nilai minimum kapitalisasi (Peralatan dan mesin \leq Rp1.000.000,-/unit, Gedung dan Bangunan \leq Rp.25.000.000,-/unit);
 - Belanja pemeliharaan aset tetap yang tidak menambah umur ekonomis, manfaat atau kapasitas;
 - Belanja perjalanan dalam rangka perolehan barang pakai habis.
- e. Disamping itu, belanja barang juga dialokasikan untuk kegiatan operasional Satker BLU (gaji dan operasional pelayanan Satker BLU).

Belanja Barang Operasional vs Non Operasional

5211

Belanja Barang Operasional

- Merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai
- yang dipergunakan dalam rangka pemenuhan **kebutuhan dasar** suatu satker
- dan umumnya pelayanan yang bersifat **internal**

5212

Belanja Barang Non Operasional

- Merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai
- dikaitkan dengan dengan strategi pencapaian target **kinerja** suatu satker
- dan umumnya pelayanan yg bersifat **eksternal**

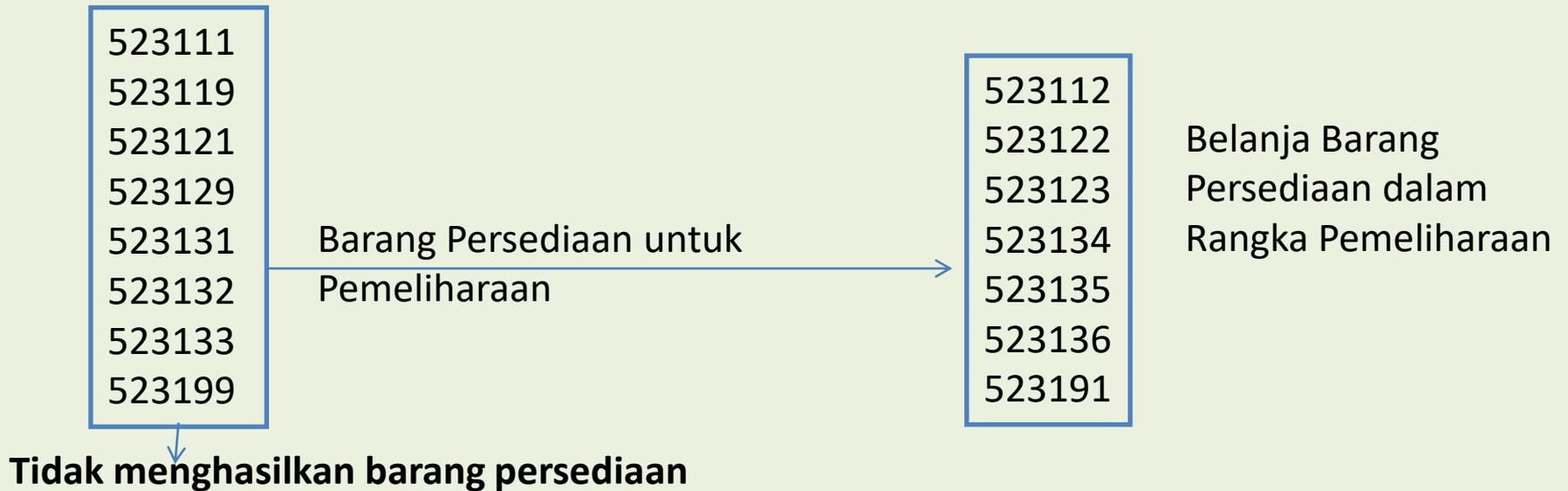
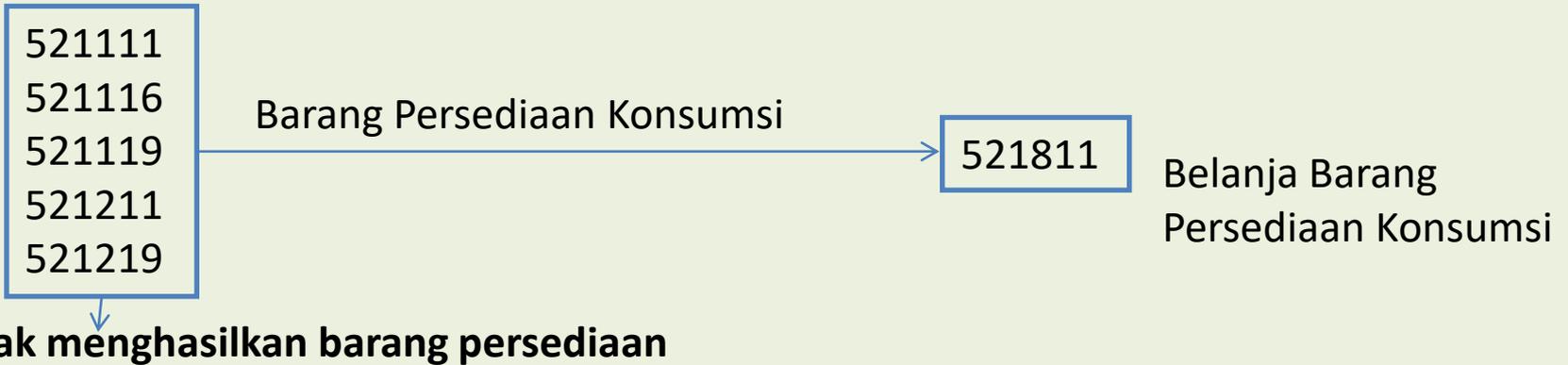
AKUN BELANJA PERSEDIAAN

PENGELOMPOKAN AKUN BELANJA BARANG PERSEDIAAN

Secara garis besar Belanja yang menghasilkan persediaan dikelompokkan dalam kategori sbb:

1. Belanja Barang Persediaan dalam Rangka Operasional;
2. Belanja Barang Persediaan dalam Rangka Pemeliharaan;
3. Belanja Barang untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda;
4. Belanja Bantuan Sosial dalam Bentuk Barang.

Contoh Akun terkait Persediaan



SUSUNAN AKUN BELANJA BARANG PERSEDIAAN PADA SEGMENT AKUN (1)

BELANJA BARANG PERSEDIAAN

5218 Belanja Barang Persediaan

52181 Belanja Barang untuk Persediaan

521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi

521812 Belanja Barang Persediaan Amunisi

521813 Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan
Leges

52182 Belanja Barang Persediaan untuk proses produksi

521821 Belanja Barang Persediaan bahan baku

521822 Belanja Barang Persediaan barang dalam proses

52183 Belanja Barang Persediaan Bahan Lainnya

521831 Belanja Barang Persediaan untuk tujuan strategis/
berjaga-jaga

521832 Belanja Barang Persediaan Lainnya

SUSUNAN AKUN BELANJA BARANG PERSEDIAAN PADA SEGMENT AKUN (2)

BELANJA BARANG PERSEDIAAN DALAM RANGKA PEMELIHARAAN (1)

- 5231 Belanja Pemeliharaan
 - 52311 Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
 - 523111 Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
 - 523112 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan**
 - 52312 Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
 - 523121 Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
 - 523122 Belanja Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) dan Pelumas Khusus Non Pertamina**
 - 523123 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin**

SUSUNAN AKUN BELANJA BARANG PERSEDIAAN PADA SEGMENT AKUN (3)

BELANJA BARANG PERSEDIAAN DALAM RANGKA PEMELIHARAAN (2)

- 52313 Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - 523131 Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
 - 523132 Belanja Pemeliharaan Irigasi
 - 523133 Belanja Pemeliharaan Jaringan
 - 523134 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**
 - 523135 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi**
 - 523136 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan**
- 52319 Belanja Pemeliharaan Lainnya
 - 523191 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Lainnya**
 - 523199 Belanja Pemeliharaan Lainnya

Mana yang masuk Persediaan (Surat Direktur APK Nomor S-6478/PB.6/2015)

1. Persediaan tidak dapat dilihat dari bentuk barangnya, melainkan niat awal (*intention*) pada saat penyusunan perencanaan kegiatan dan penyusunan RKAKL-nya, sehingga untuk barang-barang yang memang direncanakan habis pada satu kegiatan tidak dialokasikan dari Belanja Barang Persediaan dan tidak menjadi persediaan. Suatu barang dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja.
2. Suatu barang dapat dikategorikan sebagai persediaan bukan terbatas hanya pada satu Output Layanan Perkantoran saja, namun bisa terdapat pada output lain sepanjang memenuhi kriteria tersebut di atas.

Mana yang masuk Persediaan (Surat Direktur APK Nomor S-6478/PB.6/2015)

Uraian	Klasifikasi	Keterangan
<p>Pengadaan seminar kit untuk peserta diklat oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang dapat dipakai untuk beberapa kali kegiatan diklat.</p>	<p>Belanja Barang Persediaan Konsumsi (521811)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - perencanaan pengadaan secara kontinu/berkelanjutan - tidak habis dalam sekali kegiatan diklat
<p>Pengadaan seminar kit untuk kegiatan Sosialisasi Aplikasi SAIBA oleh KPPN Jakarta II.</p>	<p>Belanja Bahan (521211)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - perencanaan pengadaan hanya utk 1X kegi saja - habis dalam sekali kegiatan sosialisasi
<p>Pengadaan perlengkapan gedung seperti engsel pintu, kunci, lampu, dll untuk pemeliharaan gedung kantor oleh KPPN Klaten.</p>	<p>Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan Gedung & Bangunan (523112)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tidak habis dalam sekali pakai, sifatnya cadangan atau berjaga-jaga
<p>Service rutin dan ganti oli untuk kendaraan dinas di bengkel resmi oleh Sekretariat Ditjen SDPPI.</p>	<p>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523121)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - habis dalam sekali pakai
<p>Pembelian oli pelumas dan BBM untuk peralatan genset oleh pengelola Gedung Keuangan Negara.</p>	<p>Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan Peralatan & Mesin (523123)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tidak habis dalam sekali pakai, sifatnya cadangan atau berjaga-jaga

526 - BELANJA BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PEMDA (1/2)

Sebelumnya jenis alokasi yang akan diserahkan kepada masyarakat/pemda menggunakan akun 521219 (Belanja Barang Non Operasional Lainnya), sehingga tidak nampak informasi modal/investasi pemerintah yang diberikan kepada publik.

Dengan adanya kelompok akun 526, maka terinformasikan bahwa terdapat pengalihan berupa modal/investasi dari pemerintah pusat kepada masyarakat/pemda dalam kerangka mendukung arah kebijakan fiskal pemerintah.

53 BELANJA MODAL

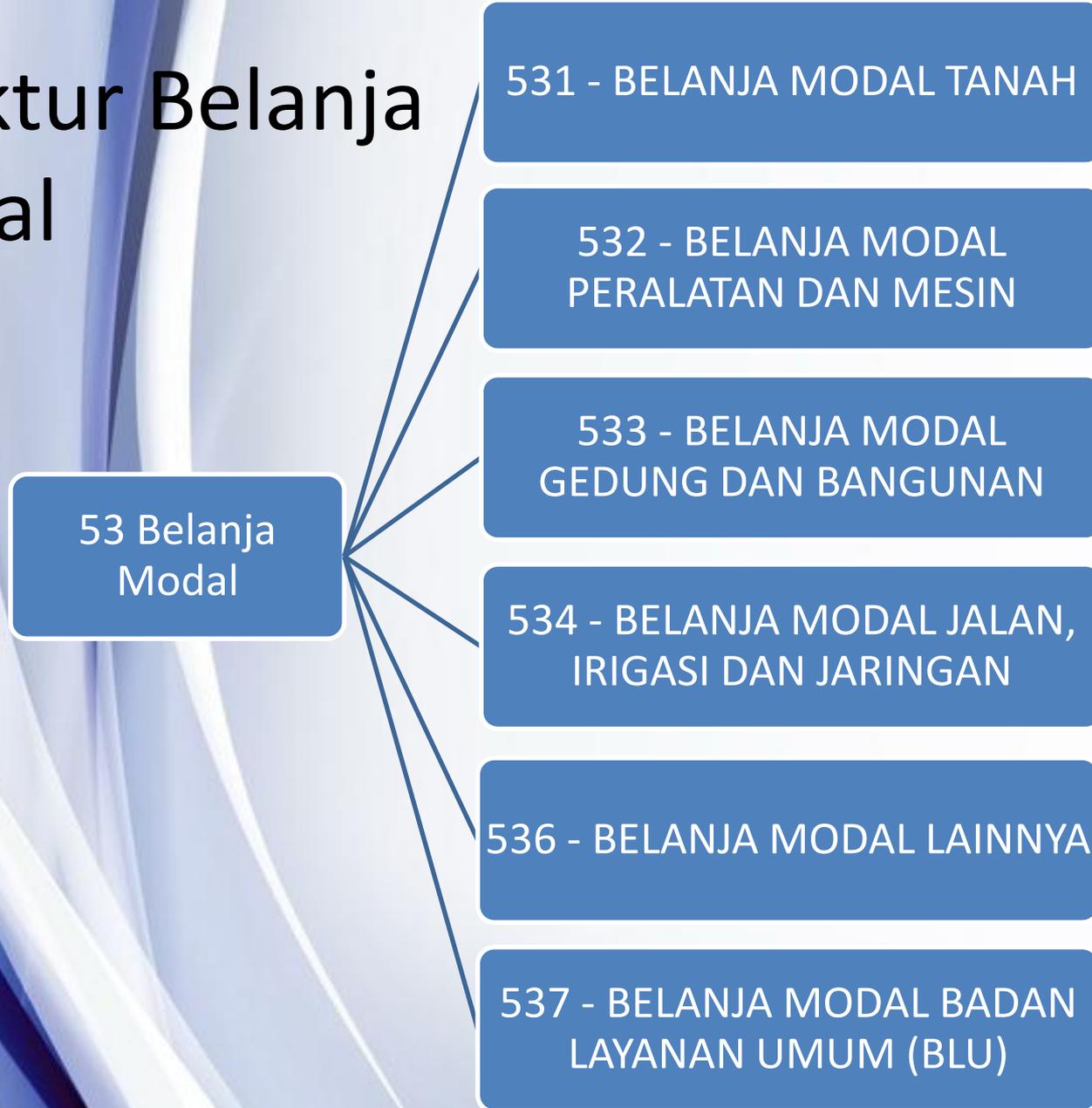
Belanja Modal adalah Pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi.

Aset Tetap adalah Aset Berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Aset Lainnya diantaranya aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 bulan, dan aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan).

(Lampiran II PP 71 dan PMK 91/PMK.06/2007)

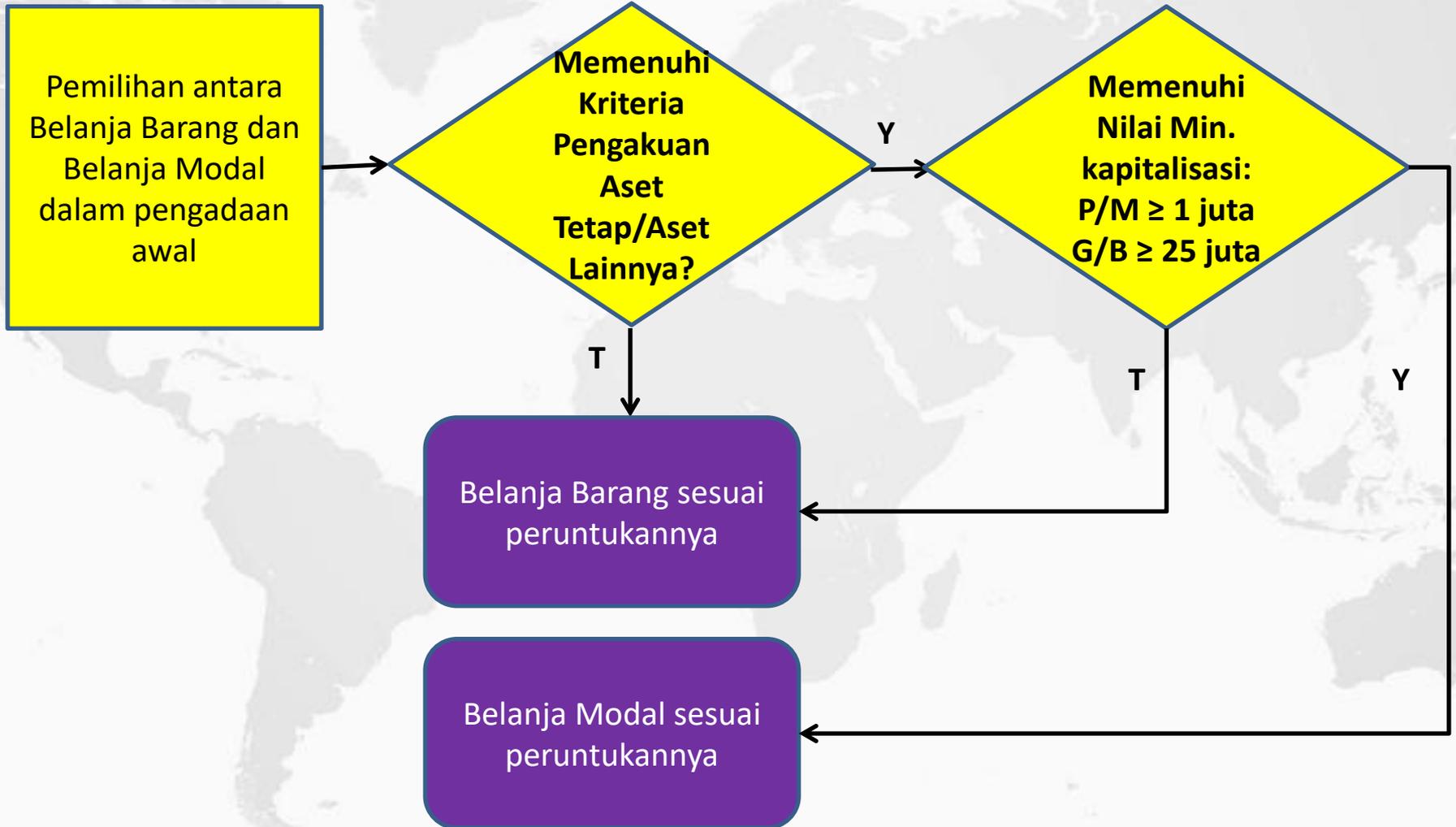
Struktur Belanja Modal



Konsep Nilai Perolehan

- Komponen belanja modal untuk perolehan aset tetap meliputi:
 - Harga beli aset tetap
 - Semua biaya yang dikeluarkan sampai AT siap digunakan, termasuk:
 - * biaya perjalanan dinas;
 - * ongkos angkut;
 - * biaya uji coba;
 - * biaya konsultan.

Belanja Barang atau Belanja Modal?



Definisi Aset Tetap

- Dimiliki dan Berwujud;
- Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
- Digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum;
- **Memenuhi kriteria nilai satuan minimum kapitalisasi.**

Kriteria Pengakuan Aset Tetap

- Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
- Biaya perolehan dapat diukur secara andal;
- Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
- Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Kriteria Kapitalisasi Setelah Perolehan



Belanja Modal Lainnya

536111: Belanja Modal Lainnya

Digunakan untuk mencatat memperoleh **Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya** yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan.

Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan **software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga.**

Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan **aset tetap renovasi** yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.

Termasuk dalam belanja modal lainnya : pengadaan/pembelian **barang--barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.**

536121 Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya

Belanja Modal setelah perolehan **Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.**

Untuk penambahan nilai Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.

Pengaruh transaksi pada Laporan Keuangan

Inti Laporan Keuangan

- Setiap realisasi APBN dan penggunaan Aset Negara harus dipertanggungjawabkan (Dalam bentuk Laporan Keuangan)
 - Realisasi Pendapatan dan Belanja → LRA
 - Menghasilkan Aset → Neraca
 - Tidak menghasilkan Aset → LO
 - Pemakaian Aset → LO
 - Koreksi → LPE
 - Transfer Aset → LPE

Ilustrasi

1. Pengambilan dari Kas Negara (UP) Rp.1.000,-
2. Dibelikan Persediaan Rp.300,-
3. Dibelikan Peralatan & Mesin Rp.400,-
4. Biaya Perjalanan Dinas Rp.200
5. Sisa Kas di Bend. Pengeluaran Rp.100,-

LRA

Pagu Rp.10.000,-
Belanja Rp.1.000,-

LO

Beban Perjadin Rp.200

NERACA

Kas Rp.100,-
Persediaan Rp.300
Peralatan Mesin Rp.400

Misalnya Pemakaian Persediaan

Pemakaian Persediaan Rp.250

LRA
Pagu Rp.100.000,-
Belanja Rp.1.000,-

LRA
Pagu Rp.100.000,-
Belanja Rp.1.000,-

LO
Beban Perjadiin Rp.200

LO
Beban Perjadiin Rp.200
Beban Persediaan Rp.250

NERACA

Kas	RP.100,-
Persediaan	Rp.300
Peralatan Mesin	Rp.400

NERACA

Kas	RP.100,-
Persediaan	Rp. 50
Peralatan Mesin	Rp.400

Misalnya Penyusutan

Penyusutan Peralatan Mesin Rp.150

LRA
Pagu Rp.100.000,-
Belanja Rp.1.000,-

LRA
Pagu Rp.100.000,-
Belanja Rp.1.000,-

LO
Beban Perjadin Rp.200
Beban Persediaan Rp.250

LO
Beban Perjadin Rp.200
Beban Persediaan Rp.250
Beban Penyusutan Rp.150

NERACA

Kas	RP.100,-
Persediaan	Rp. 50
Peralatan Mesin	Rp.400

NERACA

Kas	Rp.100,-
Persediaan	Rp. 50
Peralatan Mesin	Rp. 400
Akum. Penyusutan	Rp. (150)

Transfer Keluar

Transfer Keluar PM Rp.100, akum 30

LRA
Pagu Rp.100.000,-
Belanja Rp.1.000,-

LO
Beban Perjadin Rp.200
Beban Persediaan Rp.250
Beban Penyusutan Rp.150

NERACA

Kas	Rp.100,-
Persediaan	Rp. 50
Peralatan Mesin	Rp.400
Akumulasi Penyusutan	Rp.(150)

LRA
Pagu Rp.100.000,-
Belanja Rp.1.000,-

LO
Beban Perjadin Rp.200
Beban Persediaan Rp.250
Beban Penyusutan Rp.150

LPE

Transfer Keluar Rp.100 – 30 =70,-

NERACA

Kas	Rp.100,-
Persediaan	Rp. 50
Peralatan Mesin	Rp.300
Akumulasi Penyusutan	Rp.(120)

Koreksi

Koreksi kurang Persediaan Rp.10

LRA

Pagu Rp.100.000,-

Belanja Rp.1.000,-

LO

Beban Perjadin Rp.200

Beban Persediaan Rp.250

Beban Penyusutan Rp.150

LO

Beban Perjadin Rp.200

Beban Persediaan Rp.250

Beban Penyusutan Rp.150

LPE

Transfer Keluar Rp.100 – 30 =70,-

LPE

Koreksi Persediaan Rp.10

Transfer Keluar Rp100–30=Rp 70,-

NERACA

Kas Rp.100,-

Persediaan Rp. 50

Peralatan Mesin Rp.300

Akumulasi Penyusutan Rp.(120)

NERACA

Kas Rp.100,-

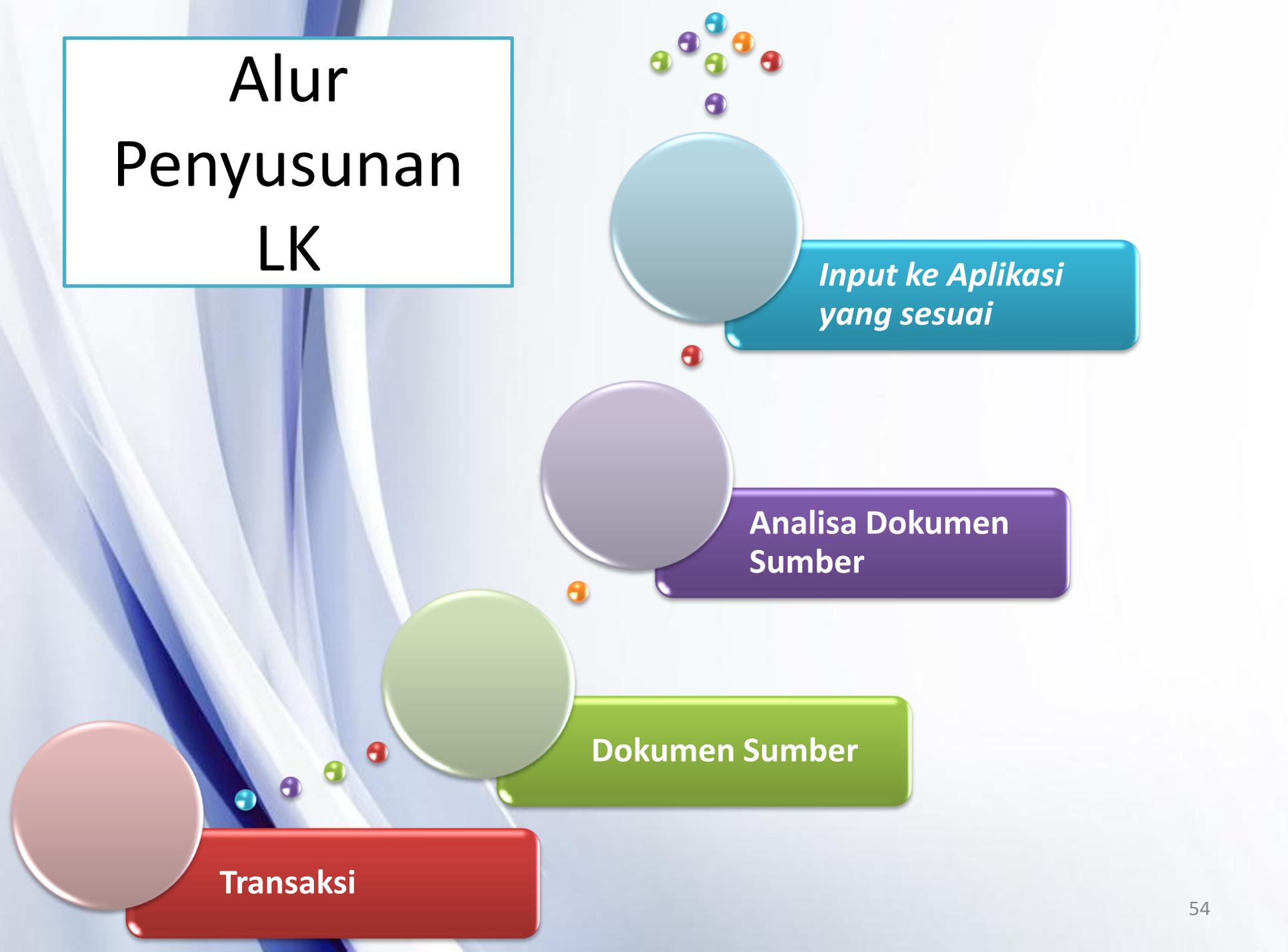
Persediaan Rp. 40

Peralatan Mesin Rp.300

Akumulasi Penyusutan Rp.(120) ⁵²

Siklus Penyusunan Laporan Keuangan

Alur Penyusunan LK



The flowchart illustrates the process of preparing LK (Lesson Plan) through four sequential steps, each represented by a colored circle and a corresponding text box. The steps are: 1. Input ke Aplikasi yang sesuai (light blue circle and box), 2. Analisa Dokumen Sumber (purple circle and box), 3. Dokumen Sumber (green circle and box), and 4. Transaksi (red circle and box). The background features abstract blue and white flowing lines and scattered colorful beads.

*Input ke Aplikasi
yang sesuai*

Analisa Dokumen
Sumber

Dokumen Sumber

Transaksi

Transaksi, Dokumen Sumber, Analisa Dokumen Sumber, Input Aplikasi

1. Transaksi yang diinput t.d:
 - a. Transaksi Keuangan (Pendapatan dan Belanja, termasuk Hibah Langsung) → Aplikasi SAS dan SAIBA.
 - b. Transaksi Aset (Penambahan dan Pengurangan, termasuk penyusutan, amortisasi dan koreksi) → Aplikasi Persediaan dan SIMAK
 - c. Transaksi penyesuaian dalam rangka Akrual → Aplikasi SAIBA
2. Semua transaksi keuangan “harus” dan “Wajib” serta “musti” ada **Dokumen Sumbernya**
3. Dokumen sumber terbaik adalah yang dibuat oleh Pihak Ketiga, terendah adalah dibuat sendiri oleh Satker
4. Analisa Dokumen sumber untuk menentukan:
 - a. Kapan tanggal transaksinya - pengakuan
 - b. Berapa nilainya – pengukuran
 - c. Diinput di menu apa dalam Aplikasi.

Alur Penyusunan LK

Susun LK

Kirim/Upload LK ke E-
Rekon&LK

Telaah LK

Input Jurnal Penyesuaian
jika diperlukan



Terima Kasih