

# **BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN**

## **APLIKASI SIM KEUANGAN SAK**

**Versi 1.0 / 2009**

**BIRO KEUANGAN**

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**



**Australia Indonesia Partnership**

**Kemitraan Australia Indonesia**



Inisiatif Bersama antara Pemerintah Australia dan Indonesia



## **KATA PENGANTAR**

Sesuai dengan pilar ketiga Kebijakan Pembangunan Pendidikan Nasional yaitu Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas dan Pencitraan Publik, sejak tahun 2005 Depdiknas mewujudkannya dalam program pengembangan aplikasi Sistem Informasi Manajemen secara terintegrasi. Sangat disadari bahwa data perencanaan hingga pelaporan keuangan serta aset yang ada saat ini seolah-olah saling terpisah yang seyogyanya data tersebut merupakan bagian terintegrasi serta tidak terpisahkan satu dengan lainnya.

Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIMKeu) menjadi tugas Sekretariat Jenderal Depdiknas dalam mewujudkan pilar ketiga kebijakan pembangunan tersebut. SIMKeu yang dikembangkan adalah sebuah sistem berbasis web, berfungsi untuk mengirimkan laporan keuangan secara berjenjang.

Sebagai bagian dari pengembangan sistem tersebut, Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi SIM Keuangan SAK 2009 disusun dengan tujuan untuk membantu setiap satuan kerja yang berada di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional dalam

menjalankan aplikasi SIMKEU khususnya aplikasi SAK dengan baik.

Kepada semua yang telah berpartisipasi dalam penyusunan buku ini, atas nama Menteri Pendidikan Nasional, kami ucapkan terima kasih yang tak terhingga sampai diterbitkannya buku ini.

Jakarta, 14 April 2009  
Kepala Biro Keuangan

Drs. H. Subagyo, M.Si, Ak.  
NIP. 130 809 121

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	v
1. Pendahuluan .....	1
1.1 Tujuan .....	2
1.2 Ruang Lingkup .....	3
1.3 Struktur Organisasi Akuntansi Instansi .....	4
1.4 Kebutuhan Perangkat Komputer .....	5
1.5 Cara Membaca Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi SIMKeu .....	5
2. Pengoperasian .....	9
2.1 Penyimpanan Berkas Kirim .....	10
2.2 Penggunaan Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu .....	17
2.3 Mengunggah Berkas .....	23
2.4 Menghapus Berkas .....	36
2.5 Mengirim Berkas .....	38

2.6. Validasi Berkas .....	40
2.7. Mengunduh Berkas Untuk Pengguna Wilayah .....	41
2.8. Mengunduh Berkas Untuk Pengguna Eselon 1 .....	46
2.9. Mengunduh Berkas Untuk Pengguna Departemen .....	51
3. Penutup.....	57
Lampiran A: Pengaturan Waktu dan Tanggal .....	59
Lampiran B: Daftar Dasar Hukum.....	87
Lampiran C: Daftar Singkatan dan Akronim.....	91
Lampiran D: Daftar Istilah.....	103
Lampiran E: Daftar Tombol.....	121

## **1. PENDAHULUAN**

Sistem Akuntansi Instansi, yang selanjutnya disingkat SAI, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga. SAI berlaku untuk seluruh unit organisasi Pemerintah Pusat dan unit akuntansi pada Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi dan atau tugas pembantuan serta pelaksanaan anggaran pembiayaan dan perhitungan. Sistem Akuntansi Keuangan, yang selanjutnya disingkat SAK, adalah sub sistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan Laporan Keuangan serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Sistem Informasi Manajemen Keuangan, yang selanjutnya disingkat SIMKeu, adalah aplikasi keuangan untuk Depdiknas yang berbasis web dan berdasarkan sistem aplikasi keuangan Departemen Keuangan (Depkeu) yang mempermudah setiap

jenjang unit akuntansi menyampaikan laporan keuangan kepada jenjang di atasnya.

### **1.1. Tujuan**

Data akuntansi dan laporan keuangan secara berkala disampaikan kepada unit akuntansi di atasnya, maka Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu adalah salah satu dari aplikasi SIMKeu yang menjadi sarana yang handal, mudah, tepat waktu dan tertata dengan baik dalam melakukan proses pengiriman data akuntansi. Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu berfungsi untuk mengunggah berkas yang berasal dari aplikasi SAK Depkeu untuk dikirimkan kepada unit akuntansi di atasnya dan mengunduh berkas yang dikirim oleh unit akuntansi di bawahnya.

Buku manual Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu bertujuan untuk membantu seluruh unit kerja Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas) dalam menggunakan Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu dengan baik. Hal ini sesuai dengan rencana strategis Depdiknas yaitu bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi aparat dalam perencanaan dan penganggaran.

## 1.2. Ruang Lingkup

Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu berlaku untuk setiap jenjang unit akuntansi Depdiknas mulai dari Satuan Kerja hingga jenjang Departemen.

Untuk menggunakan Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu dibutuhkan data sumber atau berkas elektronik atau ADK (Arsip Data Komputer), yang selanjutnya disebut berkas. Berkas dihasilkan oleh aplikasi SAK yang diterbitkan oleh Depkeu, satuan kerja dari aplikasi SAKPA atau aplikasi SAKPA-DKTP, Wilayah dari aplikasi SAPPA-W, Eselon 1 dari aplikasi SAPPA-E1 dan Departemen dari aplikasi SAPA.

Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu hanya dapat dioperasikan oleh pengguna aplikasi yang memiliki hak akses sebagai **Verifikator** atau sebagai **Validator**. **Operator** hanya bisa melihat data tanpa bisa mengubah atau memperbaharui data yang ada di Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu. **Verifikator** dapat mengunduh berkas, unggah berkas dan menghapus berkas. Sedangkan **Validator** dapat mengunduh berkas dan mengirim berkas.

### **1.3. Struktur Organisasi Akuntansi Instansi**

Kementerian Negara/Lembaga membentuk unit akuntansi instansi sesuai dengan hirarki organisasi, baik untuk pertanggung jawaban pengelolaan anggaran maupun pengelolaan barang. Unit akuntansi pengelolaan anggaran/barang terdiri dari:

1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B)

UAPA/B adalah unit akuntansi pada jenjang Kementerian Negara/Lembaga yang ditetapkan sesuai dengan bagian anggaran.

2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon 1 (UAPPA/B – E1)

UAPPA/B – E1 adalah unit akuntansi pada jenjang Eselon 1 yang ditetapkan sesuai dengan struktur Eselon pada Kementerian Negara/Lembaga.

3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B – W)

UAPPA/B – W adalah unit akuntansi yang berada pada jenjang Kantor Wilayah atau unit kerja yang ditetapkan sebagai koordinator Kementerian Negara/Lembaga untuk unit vertikal instansi yang berada di Wilayah atau

ditetapkan masing-masing Eselon 1 sesuai struktur Kementerian Negara/Lembaga.

#### 4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B)

UAKPA/B adalah unit akuntansi pada jenjang satuan kerja yang ditetapkan sesuai dengan unit kerja yang mendapat alokasi anggaran.

### **1.4. Kebutuhan Perangkat Komputer**

Untuk pengoperasian Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu diperlukan *personal computer (PC)* yang dilengkapi media penyimpanan *external (flash disk)*, *memory CPU* minimal 512 MB, *processor* minimal setara *Intel Pentium II*, kapasitas *harddisk* yang belum digunakan minimal 4 GB, sistem operasi Windows 98 atau terbaru dan resolusi *monitor* 1024x768 piksel serta jaringan internet atau Jardiknas untuk koneksi ke Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu.

### **1.5. Cara Membaca Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi SIMKeu**

Untuk memudahkan membaca buku manual aplikasi SIMKeu, silakan melihat contoh di bawah ini.

Berkas dapat diunggah dengan cara sebagai berikut:

**PENGIRIMAN DATA SATKER  
TAHUN ANGGARAN 2008  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
SATKER : SEKRETARIAT JENDERAL DEPDIKNAS**

Halaman : awal 1 akhir

BULAN	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON.	PERINTAH
Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2008-12-15 12:28:31	Belum	Hapus

Pilih ADK / berkas yang akan diunggah :   → 1

Pilih Eselon : [01] - SEKRETARIAT JENDERAL

Masukan Nomor dan Tanggal Berita Acara Rekonsiliasi (BAR):

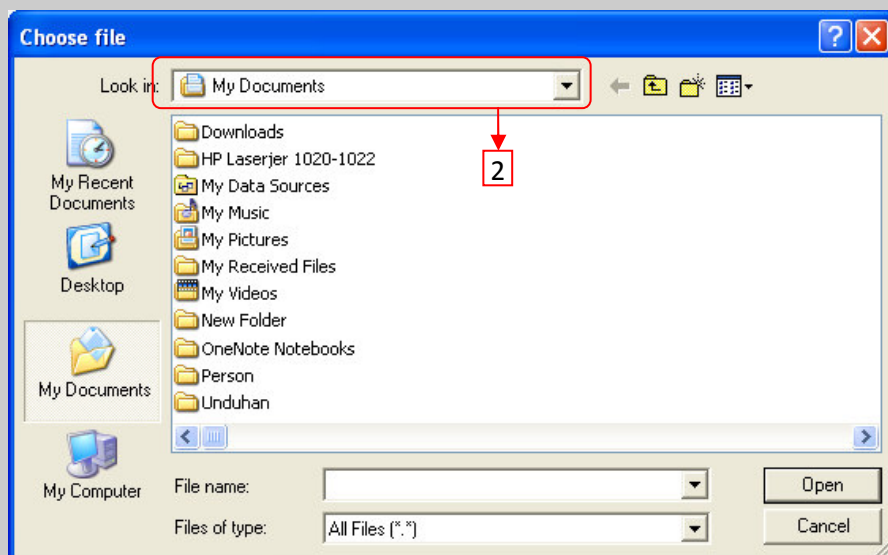
No. BAR :

Tgl. BAR :  ...

Keterangan :

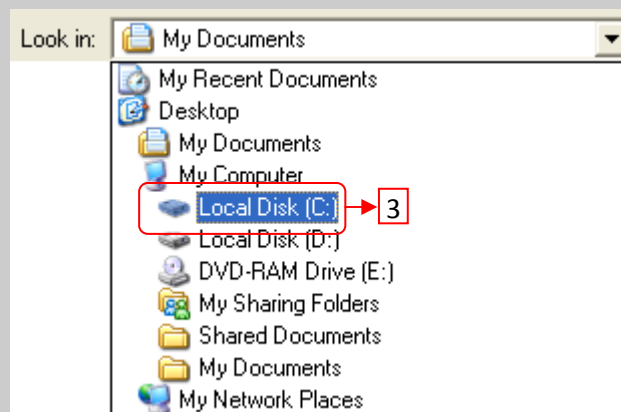
Gambar 1.1. Tampilan SAK – Kirim

1. Untuk memulai mengunggah berkas, klik tombol  (lihat gambar 1.1), maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti gambar 1.2.




Gambar 1.2. Tampilan pemilihan berkas

2. Tampilan seperti gambar 1.2 adalah tampilan untuk memilih berkas yang akan diunggah. Klik tanda panah di sebelah kanan **Look in** (lihat gambar 1.2) untuk menentukan letak berkas, maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti gambar 1.3.


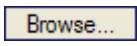


Gambar 1.3. Tampilan pemilihan direktori

3. Klik ikon  Local Disk (C:) (lihat gambar 1.3) untuk membuka media penyimpanan C.

1. Urutan penomoran pada suatu petunjuk dimulai dari angka 1, 2, 3, dan seterusnya. Pada contoh di atas, ada 3 urutan angka, yaitu 1, 2, dan 3.
2. Pada suatu petunjuk, mungkin akan merujuk gambar tertentu. Gambar tersebut akan ditandai dengan huruf/angka diikuti dengan tanda titik dan angka. Pada

contoh di atas ada 3 gambar, yaitu gambar 1.1, gambar 1.2, dan gambar 1.3.

3. Pada beberapa gambar, terlihat suatu bagian dari gambar yang dilingkari dan diberi nomor, sebagai contoh adalah nomor 1 pada gambar berikut: . Gambar bernomor tersebut menandakan bahwa penggunaan tombol  bisa dilihat pada petunjuk nomor 1.

## 2. PENGOPERASIAN

Proses pengoperasian Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu memerlukan beberapa tahapan. Secara garis besar tahapan yang diperlukan untuk melakukan seluruh proses adalah sebagai berikut:

1. Operator memasukkan data dari dokumen ke aplikasi SAK Depkeu.

Proses ini dilakukan di aplikasi SAKPA atau SAKPA-DKTP.

2. Operator mengkompilasi laporan keuangan di aplikasi SAK Depkeu

Proses ini dilakukan di aplikasi SAPPA-W, SAPPA-E1 atau SAPA.

3. Operator membuat berkas kirim dari aplikasi SAK Depkeu.

Proses ini dilakukan di aplikasi SAKPA, SAKPA-DKTP, SAPPA-W, SAPPA-E1 dan SAPA.

4. Verifikator mengunduh berkas dari Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu dan mengunggah berkas ke Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu.

Proses ini dilakukan di Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu.

5. Validator melakukan pengiriman berkas.

Proses ini dilakukan di Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu.

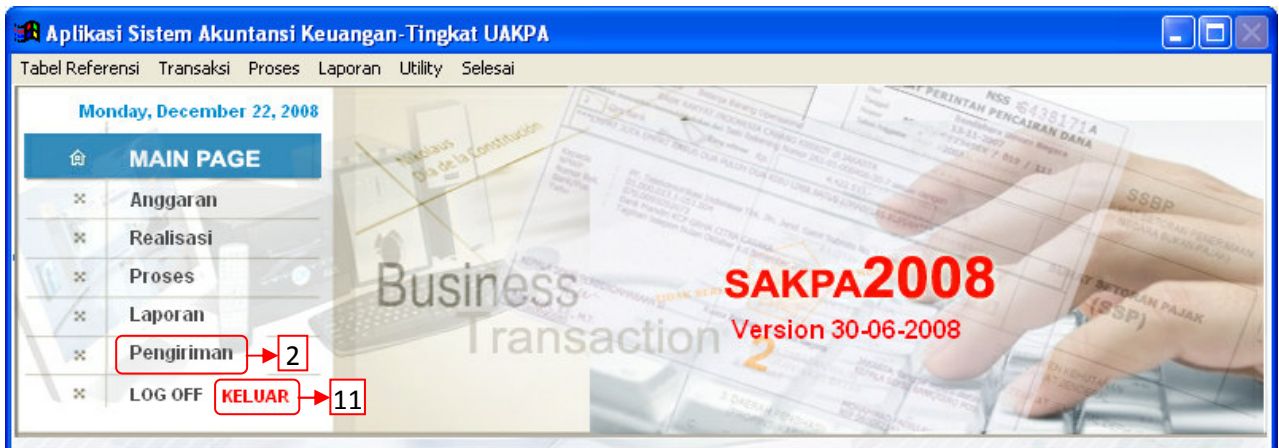
## **2.1. Penyimpanan Berkas Kirim**

Berkas kirim atau Arsip Data Komputer (ADK) merupakan suatu berkas yang digunakan untuk pengiriman data yang dihasilkan oleh aplikasi SAKPA, SAKPA-DKTP, SAPPA-W, SAPPA-E1 atau SAPA melalui Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu.

Berkas kirim merupakan suatu berkas yang dihasilkan oleh Aplikasi SAK Depkeu yang digunakan untuk pengiriman data melalui Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu. Sebelum membuat berkas kirim, Petugas Verifikator melakukan verifikasi keakuratan data dalam berkas kirim

Penyimpanan berkas kirim dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Masuk ke aplikasi SAKPA, SAKPA-DKTP, SAPPA-W, SAPPA-E1 atau SAPA yang diterbitkan oleh Depkeu (lihat Gambar 2.1 yang mencontohkan aplikasi SAK 2008 jenjang UAKPA dan Gambar 2.2 yang mencontohkan aplikasi SAK 2008 jenjang UAPPA-E1).



Gambar 2.1. Tampilan halaman utama aplikasi SAK 2008 jenjang UAKPA

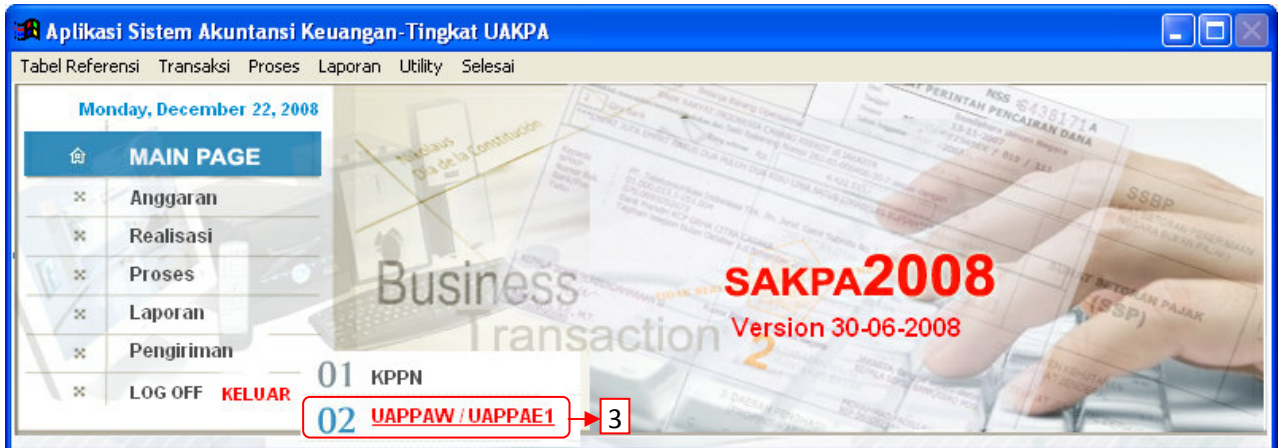


Gambar 2.2. Tampilan halaman utama aplikasi SAK 2008 jenjang UAPPA-E1

2. Untuk pengguna SAKPA, SAKPA-DKTP dan SAPPWA, pada halaman utama aplikasi SAKPA, SAKPA-DKTP, dan SAPPWA, klik menu **Pengiriman** (lihat Gambar 2.1), maka secara otomatis sistem akan menampilkan sub-menu seperti Gambar 2.3.

Untuk pengguna SAPPAE1 dan SAPA, pada halaman utama aplikasi SAPPAE1, dan SAPA, klik menu **Kirim** (lihat

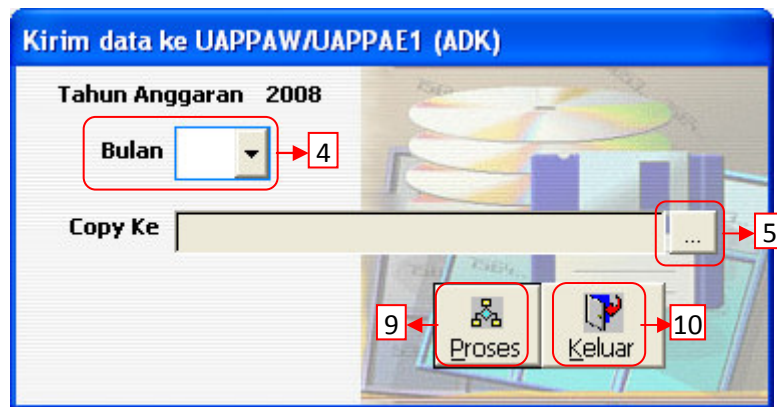
Gambar 2.2), maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar 2.4.



Gambar 2.3. Tampilan halaman utama aplikasi SAKPA 2008

3. Klik sub-menu **UAPPAW / UAPPAE1** untuk aplikasi SAKPA dan SAKPA-DKTP (lihat Gambar 2.3) atau sub-menu **Eselon I** untuk aplikasi SAPPWA-W, maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar 2.4.

Instruksi ini hanya berlaku untuk pengguna aplikasi SAKPA, SAKPA-DKTP dan SAPPWA-W. Untuk pengguna aplikasi SAPPWA-E1 dan SAPA, silahkan melanjutkan ke instruksi berikutnya.




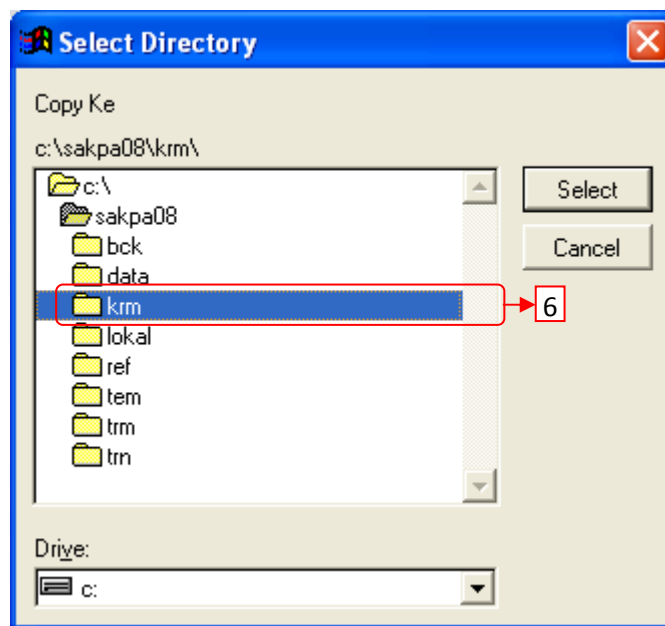
Gambar 2.4. Tampilan menu pengiriman

4. Untuk menentukan periode bulan berkas yang akan dikirim, klik tanda panah di sebelah kanan **Bulan** (lihat Gambar 2.4), maka secara otomatis sistem akan menampilkan seluruh daftar bulan seperti Gambar 2.5, dan klik pada periode bulan berkas yang akan dikirim. Tampilan ini bisa berbeda-beda sesuai dengan masing-masing aplikasi (SAKPA, SAKPA-DKTP, SAPPA-W, SAPPA-E1 atau SAPA).




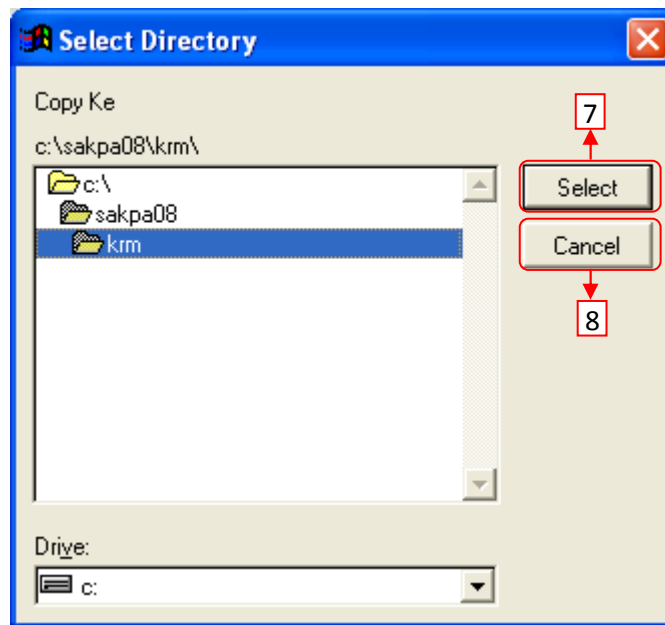
Gambar 2.5. Tampilan menu pengiriman dengan pemilihan bulan

5. Untuk menentukan direktori penyimpanan berkas, klik tombol  di sebelah kanan **Copy Ke** (lihat Gambar 2.4), maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar 2.6.


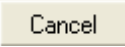



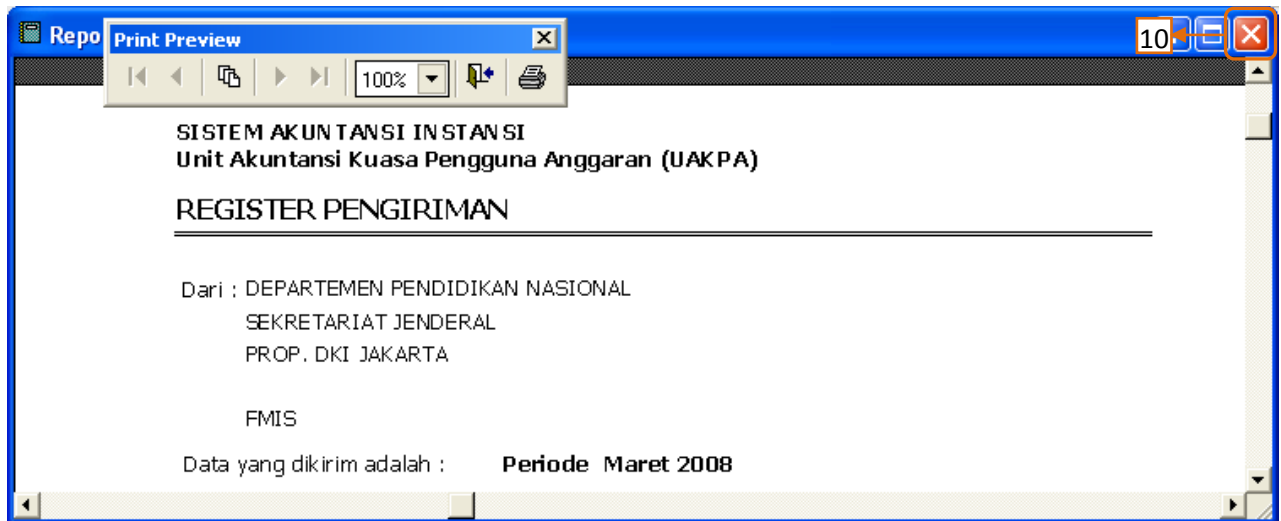
Gambar 2.6. Tampilan pemilihan direktori pengiriman

6. Untuk memilih direktori penyimpanan berkas, klik dua kali sub direktori  (lihat Gambar 2.6), maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar 2.7.




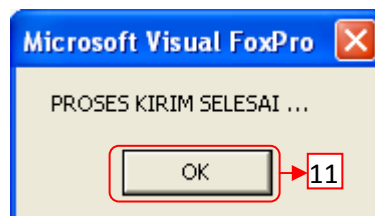
Gambar 2.7. Tampilan pemilihan direktori pengiriman

7. Untuk menyetujui lokasi penyimpanan berkas kirim, klik tombol  (lihat Gambar 2.7), maka secara otomatis sistem akan kembali menampilkan tampilan seperti Gambar 2.4.
8. Untuk membatalkan memilih lokasi penyimpanan, klik tombol  (lihat Gambar 2.7).
9. Untuk membuat berkas yang akan dikirim, klik tombol  (lihat Gambar 2.4), maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar 2.8.





Gambar 2.8. Tampilan hasil cetak

10. Klik tombol  untuk membatalkan pencetakan (lihat Gambar 2.8), maka secara otomatis sistem akan menampilkan kotak pesan (seperti Gambar 2.9).



Gambar 2.9. Kotak pesan proses kirim selesai

11. Klik tombol  (lihat Gambar 2.9), untuk melanjutkan proses, maka secara otomatis sistem akan kembali menampilkan tampilan seperti Gambar 2.4.
12. Klik tombol  (lihat Gambar 2.4) untuk keluar dari tampilan pengiriman.

13. Klik tombol **KELUAR** (lihat Gambar 2.1) untuk keluar dari aplikasi SAK Depkeu.

Untuk memudahkan pengguna aplikasi dalam menggunakan berkas kirim untuk keperluan pelaporan keuangan, pengguna aplikasi disarankan untuk melakukan menyimpan berkas dengan tahapan di atas dengan direktori tempat penyimpanan berkas sesuai dengan jenjang pelaporan sebagai berikut:

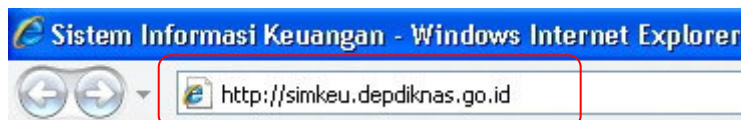
- Satuan kerja (SAKPA) : di dalam direktori  
**C:\sakpa08\krm\**
- Satker Dekon (SAKPA-DKTP) : di dalam direktori  
**C:\sakpad08\krm\**
- Wilayah (SAPPA-W) : di dalam direktori  
**C:\sappaw08\krm\**
- Eselon 1 (SAPPA-E1) : di dalam direktori  
**C:\sappae108\krm\**
- Departemen (SAPA) : di dalam direktori **C:\sapa08\krm\**

## **2.2. Penggunaan Aplikasi Pelaporan SAK SIMKEU**

Setelah menggunakan aplikasi SAK Depkeu untuk menghasilkan berkas kirim, proses selanjutnya adalah menggunakan Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu untuk mengirimkan berkas laporan ke jenjang selanjutnya.

Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu Depdiknas dapat dioperasikan dengan cara sebagai berikut:

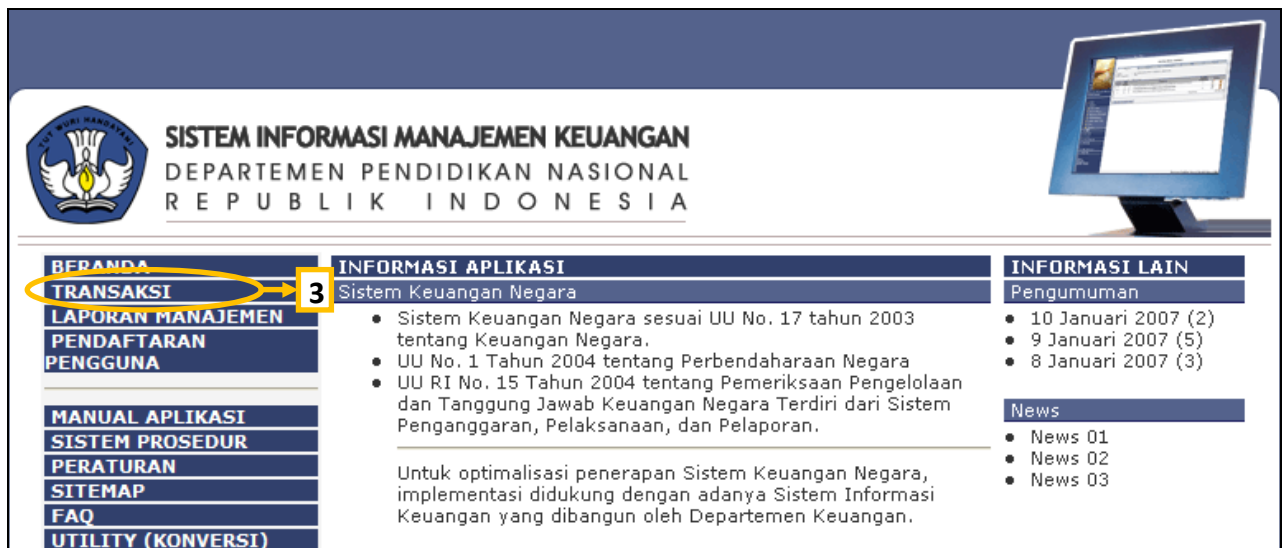
1. Jalankan *internet browser*, (dianjurkan untuk memakai *Internet Explorer*).



Gambar 2.10. Alamat / *URL* Sistem Informasi Manajemen Keuangan DEPDIKNAS

2. Ketik alamat / *URL* SIMKeu Depdiknas (**http://simkeu.depdiknas.go.id**) pada *browser* (lihat Gambar 2.10) lalu jalankan (tekan tombol *Enter*), maka secara otomatis sistem akan menampilkan **Halaman Utama Aplikasi SIMKEU** seperti Gambar 2.11.

Instruksi ini akan berhasil bila komputer terkoneksi dengan jaringan internet atau Jardiknas.



Gambar 2.11. Halaman Utama aplikasi SIMKeu


3. Klik menu **Transaksi** untuk menampilkan **Halaman Masuk** (lihat Gambar 2.11), maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar 2.12.




Gambar 2.12. Halaman Masuk

4. Isi kolom isian **Identitas** dengan mengetik kode identitas pengguna (lihat Gambar 2.12).
5. Isi kolom isian **Sandi** dengan mengetik kata sandi (lihat Gambar 2.12).

Identitas pengguna dan kata sandi diberikan dengan cara mendaftarkan diri di aplikasi SIMKeu melalui menu **Halaman Utama – Pendaftaran Pengguna**.

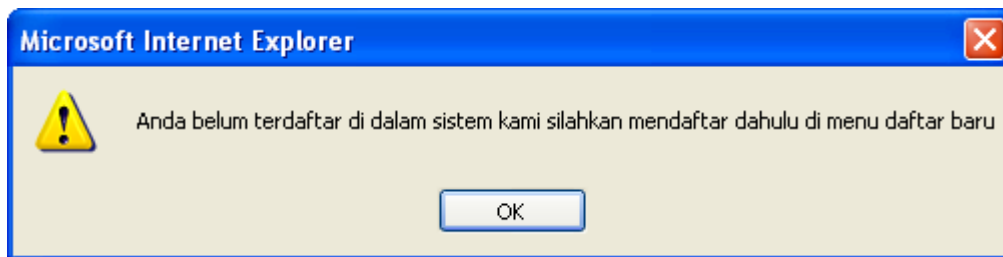
6. Klik tanda panah di bawah **Tahun Anggaran** untuk memilih tahun anggaran (lihat Gambar 2.12).
7. Klik tombol  untuk masuk ke dalam aplikasi SIMKeu (lihat Gambar 2.12), maka secara otomatis sistem akan menampilkan halaman **Beranda Transaksi SIMKEU** (lihat Gambar 2.13). Tampilan ini bisa berbeda-beda sesuai dengan jenjang unit akuntansi (Satuan Kerja, Wilayah, Eselon 1 atau Departemen).

Bila tombol  pada Gambar 2.12 di-klik sebelum mengisi kolom **Identitas**, kolom **Sandi** dan memilih **Tahun Anggaran**, maka secara otomatis sistem akan menampilkan kotak pesan seperti Gambar 2.13.



Gambar 2.13. Kotak pesan silahkan lengkapi formulir

Bila identitas atau kata sandi yang dimasukkan salah atau belum terdaftar, maka secara otomatis sistem akan menampilkan kotak pesan seperti Gambar 2.14.



Gambar 2.14. Kotak pesan identitas atau kata sandi salah

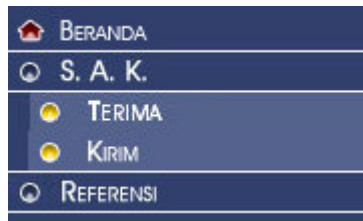


Gambar 2.15. Halaman Beranda (*home*) transaksi SIMKeu

8. Setelah menyelesaikan prosedur Penyimpanan Berkas dan prosedur Penggunaan Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu, pengguna aplikasi satuan kerja dapat melanjutkan proses ke prosedur selanjutnya yaitu dimulai dari menu **SAK** (lihat Gambar 2.15). Jika di-klik, maka secara otomatis menu **SAK** akan membuka sub-menu baru, yaitu **SAK – Kirim** untuk pengguna satuan kerja (lihat Gambar 2.16) atau **SAK – Kirim** dan **SAK – Terima** untuk pengguna Wilayah, Eselon 1 dan Departemen (lihat Gambar 2.17).



Gambar 2.16. Sub-menu SAK untuk pengguna Satuan Kerja



Gambar 2.17. Sub-menu SAK untuk pengguna Wilayah, Eselon 1 dan Departemen

Sub-menu **SAK – KIRIM** berfungsi untuk melakukan unggah berkas, menghapus berkas dan mengirim berkas. Fungsi-fungsi tersebut hanya dapat diakses oleh petugas sesuai dengan wewenangnya. **Unggah** dan **Hapus** berkas dapat dilakukan oleh **Verifikator** sedangkan **Kirim** hanya dapat dilakukan oleh **Validator**.

Sub menu **SAK – Terima** berfungsi untuk **Unduh** berkas dan dapat diakses oleh **Verifikator** dan **Validator**.

### 2.3. Mengunggah Berkas

**Unggah** berkas hanya bisa dilakukan oleh **Verifikator**. Proses unggah terdapat di sub-menu **SAK – KIRIM**. Tampilan ini bisa berbeda-beda sesuai dengan jenjang unit akuntansi (Satuan Kerja, Wilayah, Eselon 1 atau Departemen).

Pada halaman **SAK – KIRIM** terdapat tampilan (lihat Gambar 2.18):

- Bulan periode laporan berkas.
- Nama berkas.
- Jenis berkas (Saldo Awal atau Kirim).
- Waktu pembuatan berkas.
- Waktu terima berkas.
- Status rekonsiliasi yang mempunyai keterangan sebagai berikut:
  - SUDAH yang berarti berkas sudah mempunyai BAR (Berita Acara Rekonsiliasi).
  - BELUM yang berarti berkas belum mempunyai BAR.
- Perintah yang mempunyai tombol sebagai berikut:
  - **Hapus** berfungsi untuk menghapus berkas (hanya untuk verifikator).
  - **Kirim** berfungsi untuk mengirim berkas ke Eselon 1 (hanya untuk validator).
  - **Validasi** berfungsi untuk mem-validasi berkas (hanya untuk validator dari pengguna Departemen).

**PENGIRIMAN DATA SATKER  
TAHUN ANGGARAN 2009  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
SATKER : DINAS PENDIDIKAN NASIONAL PROVINSI DKI JAKARTA**

Pilih ADK / berkas yang akan diunggah :  → 1

LRA Bruto : Rp. \_\_\_\_\_

Keterangan Berkas : \_\_\_\_\_

Pilih Eselon : [01] - SEKRETARIAT JENDERAL

**A. REKONSILIASI DENGAN KPPN**

Nomor BAR\* \_\_\_\_\_

Tanggal BAR\* \_\_\_\_\_

Keterangan \_\_\_\_\_

**B. REKONSILIASI DENGAN SIMAK-BMN**

Nomor BAR\* \_\_\_\_\_

Tanggal BAR\* \_\_\_\_\_

Keterangan \_\_\_\_\_

\*) BAR = Berita Acara Rekonsiliasi

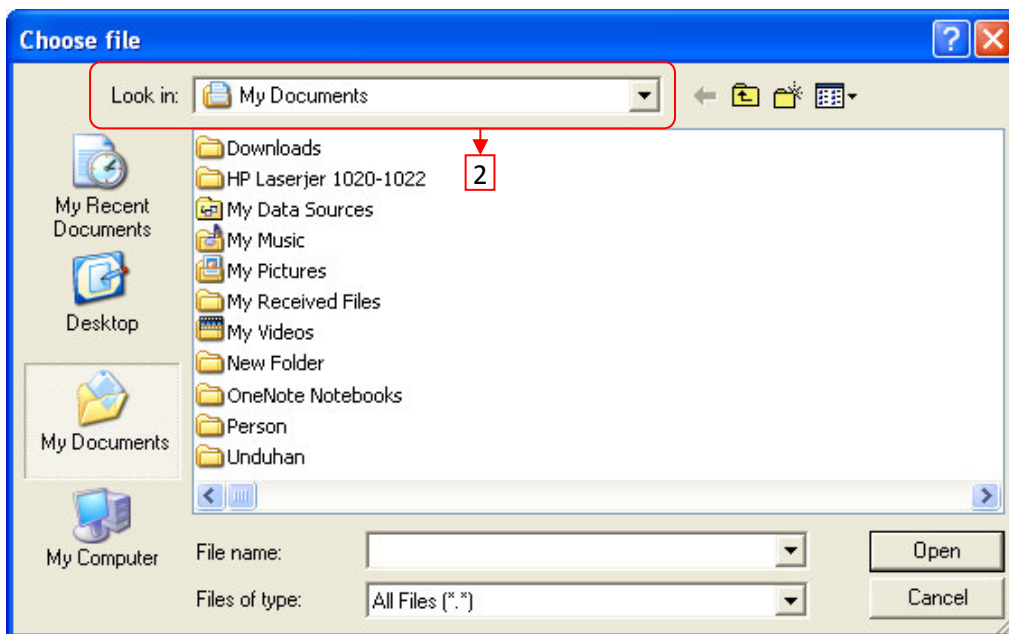
Halaman : awal 1 akhir

BULAN	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON.	PERINTAH
Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-04-07 16:36:31	Sudah	<input type="button" value="Hapus"/>
Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-04-01 11:36:12	Sudah	<input type="button" value="Hapus"/>
Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-03-18 15:02:50	Belum	<input type="button" value="Hapus"/>
Januari	kp02313759001.080	Kirim	2008-07-31 11:14:46	2009-03-18 14:53:04	Belum	<input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 2.18. Tampilan SAK – Kirim

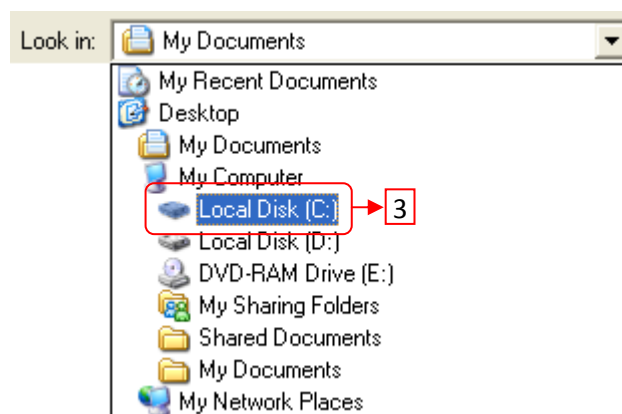
Berkas dapat diunggah dengan cara sebagai berikut:

1. Untuk memulai mengunggah berkas, klik tombol  (lihat Gambar 2.18), maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar 2.19.




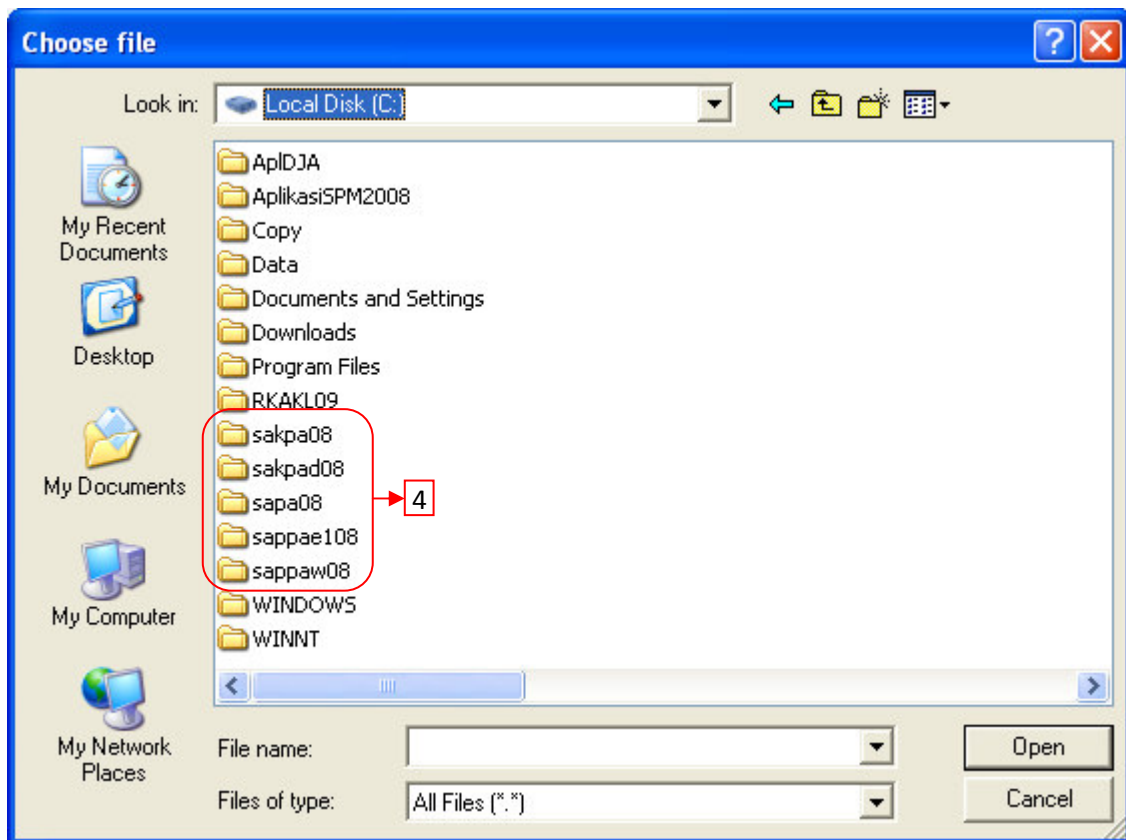
Gambar 2.19. Tampilan pemilihan berkas

2. Tampilan seperti Gambar 2.19 adalah tampilan untuk memilih berkas yang akan diunggah. Klik tanda panah di sebelah kanan ***Look in*** (lihat Gambar 2.19) untuk menentukan letak berkas, maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar 2.20.




Gambar 2.20. Tampilan pemilihan direktori


3. Klik ikon  Local Disk (C:) (lihat Gambar 2.20) untuk membuka media penyimpanan *C*, maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar 2.21.





Gambar 2.21. Tampilan pemilihan berkas


4. Klik dua kali ikon  (lihat Gambar 2.21) untuk membuka direktori 'sakpa08', maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar 2.22.

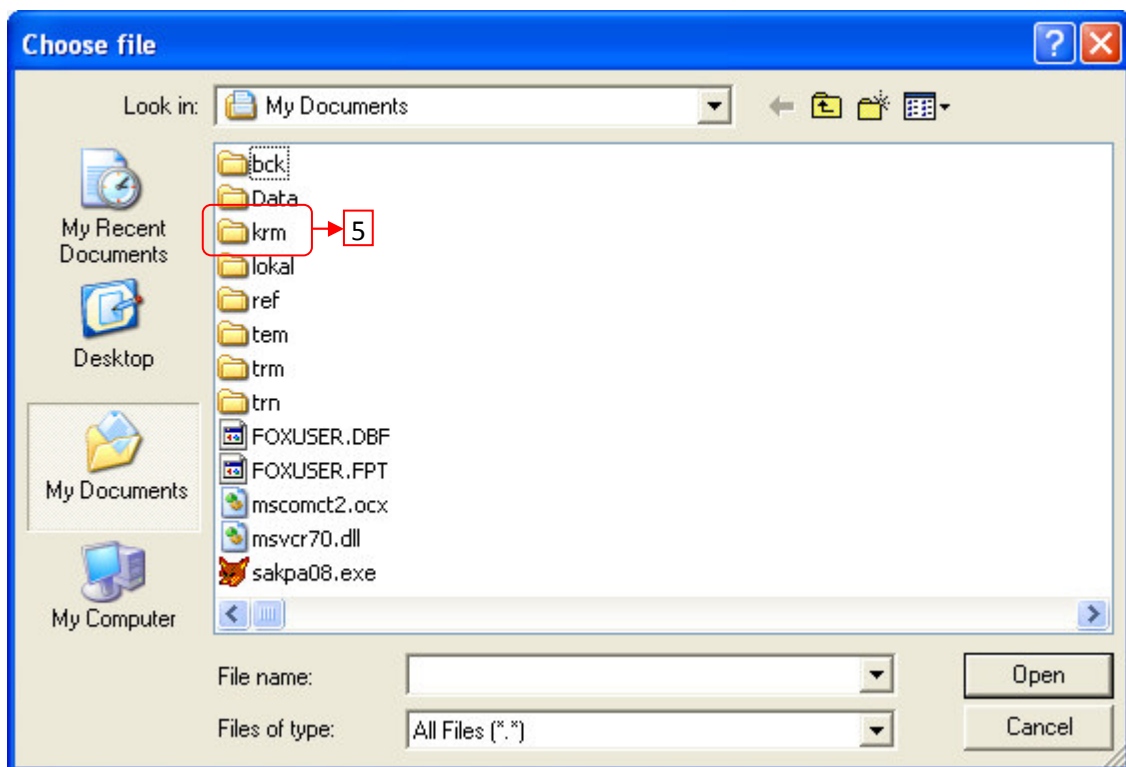
Isi dari tampilan pada Gambar 2.21 mungkin akan berbeda pada setiap komputer. Pengguna aplikasi cukup mencari direktori 'sakpa08' yang dihasilkan pada saat instalasi aplikasi SAKPA dan membuka direktori tersebut.

Untuk pengguna SAKPA-DKTP silahkan memilih ikon direktori .


Untuk pengguna SAPPA-W silahkan memilih ikon direktori  sappaw08.

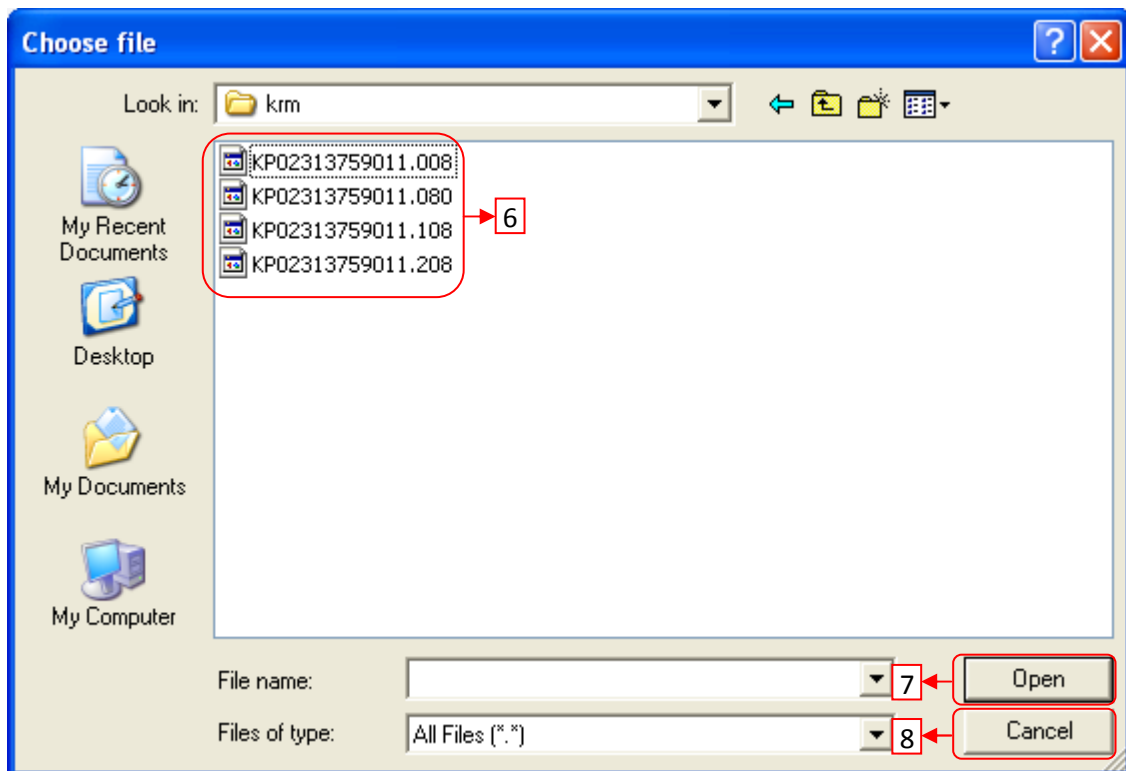
Untuk pengguna SAPPA-E1 silahkan memilih ikon direktori  sappae108.

Untuk pengguna SAPA silahkan memilih ikon direktori  sapa08.



Gambar 2.22. Tampilan pemilihan berkas

5. Klik dua kali ikon  krm (lihat Gambar 2.22) untuk membuka direktori 'krm', maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar 2.23.



Gambar 2.23. Tampilan pemilihan berkas

6. Pilih salah satu berkas yang akan di unggah (lihat Gambar 2.23 dan Daftar Berkas Unggah).

Berkas yang diunggah adalah berkas kirim atau berkas saldo awal. Misal untuk berkas kirim nama berkasnya adalah kp0231359001.090 dan untuk berkas saldo awal nama berkasnya adalah sakp023137590.090.

Aturan penamaan berkas untuk berkas kirim sebagai berikut:

kp = Jenis Kewenangan (kp = Kantor Pusat, kd = Kantor Daerah, dk = Dekonsentrasi, tp = Tugas Pembantuan)

023 = Kode Bagian Anggaran (023 = Depdiknas)

137590 = Kode Satker

01 = Periode pelaporan (01 = Bulan Januari)

.090 = Tahun anggaran (2009)

Sedangkan aturan penamaan berkas untuk berkas kirim sebagai berikut:


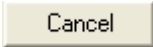
sa = Keterangan Saldo Awal

kp = Jenis Kewenangan (kp = Kantor Pusat, kd = Kantor Daerah, dk = Dekonsentrasi, tp = Tugas Pembantuan)

023 = Kode Bagian Anggaran (023 = Depdiknas)

137590 = Kode Satker

.090 = Tahun anggaran (2009)

7. Klik tombol  untuk menyetujui pilihan pada berkas yang telah dipilih untuk diunggah (lihat Gambar 2.23), maka secara otomatis sistem akan kembali menampilkan tampilan seperti Gambar 2.24.
8. Untuk membatalkan pemilihan berkas klik tombol  (lihat Gambar 2.23).
9. Selanjutnya masukkan nilai LRA Bruto dari berkas yang akan diunggah (lihat Gambar 2.24).
10. Masukkan pula keterangan dari berkas yang akan diunggah (lihat Gambar 2.24).

**PENGIRIMAN DATA SATKER  
TAHUN ANGGARAN 2009  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
SATKER : DINAS PENDIDIKAN NASIONAL PROVINSI DKI JAKARTA**

Pilih ADK / berkas yang akan diunggah :  Browse... 10

LRA Bruto : Rp.  → 9

Keterangan Berkas :

Pilih Eselon :  11

<p><b>A. REKONSILIASI DENGAN KPPN</b></p> <p>Nomor BAR* <input type="text"/></p> <p>Tanggal BAR* <input type="text"/> ...</p> <p>Keterangan <input type="text"/></p> <p>*) BAR = Berita Acara Rekonsiliasi</p> <p><input type="button" value="Unggah"/></p>	<p><b>B. REKONSILIASI DENGAN SIMAK-BMN</b></p> <p>Nomor BAR* <input type="text"/></p> <p>Tanggal BAR* <input type="text"/> ...</p> <p>Keterangan <input type="text"/></p>
---	---

Gambar 2.24. Tampilan pemilihan berkas

11. Untuk memilih Eselon yang akan dijadikan tujuan pengiriman berkas, klik tanda panah di sebelah kanan **Pilih Eselon** (lihat Gambar 2.24), maka secara otomatis sistem akan menampilkan kode beserta nama Eselon (lihat Gambar 2.25).

Pilih Eselon :

[01] - SEKRETARIAT JENDERAL

[01] - SEKRETARIAT JENDERAL

[02] - INSPEKTORAT JENDERAL

[03] - DITJEN MANAJEMEN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

[04] - DITJEN PENDIDIKAN TINGGI

[05] - DITJEN PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL

[08] - DITJEN PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

[11] - BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DIKBUD

12

Gambar 2.25. Tampilan pemilihan Eselon

12. Pilih Eselon tujuan pengiriman berkas dari daftar pada Gambar 2.25.

**PENGIRIMAN DATA SATKER  
TAHUN ANGGARAN 2009  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
SATKER : DINAS PENDIDIKAN NASIONAL PROVINSI DKI JAKARTA**

Pilih ADK / berkas yang akan diunggah :  Browse...

LRA Bruto : Rp.

Keterangan Berkas :

Pilih Eselon : [01] - SEKRETARIAT JENDERAL

---

**A. REKONSILIASI DENGAN KPPN**

Nomor BAR\*  → 14.a

Tanggal BAR\*  ... → 14.b

Keterangan

\*) BAR = Berita Acara Rekonsiliasi

→ 14.c

**B. REKONSILIASI DENGAN SIMAK BNN**

Nomor BAR\*  → 16.a

Tanggal BAR\*  ... → 16.b

Keterangan

→ 16.c

Gambar 2.26. Tampilan SAK – Unggah Berkas Laporan

Untuk pengisian bagian **Rekonsiliasi dengan KPPN / Kanwil DJPb / DAPK**, ikuti petunjuk nomor 13 dan 14.

13. Jika belum mendapatkan Nomor BAR (Berita Acara Rekonsiliasi) untuk **Rekonsiliasi dengan KPPN / Kanwil DJPb / DAPK**, maka ketiga buah kotak isian untuk **Rekonsiliasi dengan KPPN / Kanwil DJPb / DAPK** (No. BAR, Tgl. BAR dan Keterangan) dikosongkan.

14. Jika sudah mendapatkan Nomor BAR (Berita Acara Rekonsiliasi) untuk **Rekonsiliasi dengan KPPN / Kanwil DJPb / DAPK**, maka

- a. Kotak isian **Nomor BAR** (Berita Acara Rekonsiliasi) diisi dengan nomor BAR (lihat Gambar 2.26).
- b. Klik tombol  di sebelah kanan **Tanggal BAR** untuk menentukan tanggal BAR (lihat Gambar 2.26),

maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan pemilihan tanggal seperti Gambar 2.27, dan klik pada tanggal yang sesuai dengan tanggal BAR.




Gambar 2.27. Tampilan pemilihan tanggal

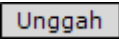
- c. Isi kolom isian ***Keterangan*** dengan keterangan BAR (lihat Gambar 2.26). Contoh isian: **Rekonsiliasi Bulan Maret.**

Untuk pengisian bagian **Rekonsiliasi dengan SIMAK-BMN**, ikuti petunjuk nomor 15 dan 16.

15. Jika belum mendapatkan Nomor BAR (Berita Acara Rekonsiliasi) untuk **Rekonsiliasi dengan SIMAK-BMN**, maka ketiga buah kotak isian untuk **Rekonsiliasi dengan SIMAK-BMN** (Nomor BAR, Tanggal BAR dan Keterangan) dikosongkan.

16. Jika sudah mendapatkan Nomor BAR (Berita Acara Rekonsiliasi) untuk **Rekonsiliasi dengan SIMAK-BMN**, maka

- Kotak isian **Nomor BAR** (Berita Acara Rekonsiliasi) diisi dengan nomor BAR (lihat Gambar 2.26).
- Klik tombol  di sebelah kanan **Tanggal BAR** untuk menentukan tanggal BAR (lihat Gambar 2.26), maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan pemilihan tanggal seperti Gambar 2.27, dan klik pada tanggal yang sesuai dengan tanggal BAR.
- Isi kolom isian **Keterangan** dengan keterangan BAR (lihat Gambar 2.26). Contoh isian: **Rekonsiliasi Bulan Maret**.

17. Untuk mulai mengunggah berkas yang telah dipilih, klik tombol  (lihat Gambar 2.26), maka secara otomatis sistem akan menampilkan berkas yang diunggah seperti Gambar 2.28.

BULAN	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON.	PERINTAH
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	-	Sudah	Hapus
▶	sakp023137590.080	Saldo Awal	2008-10-22 12:48:54	-	Belum	Hapus
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-04-01 11:38:12	Sudah	Hapus
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-03-18 15:02:50	Belum	Hapus
▶ Januari	kp02313759001.080	Kirim	2008-07-31 11:14:48	2009-03-18 14:53:04	Belum	Hapus

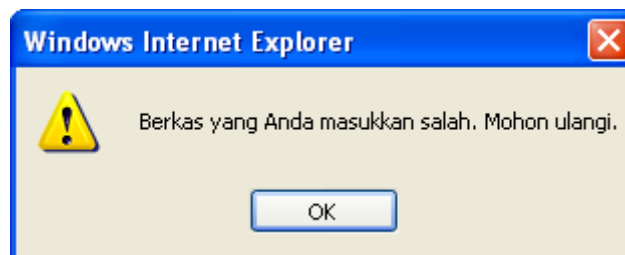
Gambar 2.28. Tampilan SAK – Hasil Unggah Berkas Laporan

Bila tombol **Unggah** di-klik sebelum memilih berkas yang akan diunggah, maka secara otomatis sistem akan menampilkan kotak pesan seperti Gambar 2.29.



Gambar 2.29. Kotak pesan Anda belum memasukkan berkas


Bila berkas yang diunggah salah, maka secara otomatis sistem akan menampilkan kotak pesan seperti Gambar 2.30.



Gambar 2.30. Kotak pesan berkas yang diunggah salah

BULAN	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON.	PERINTAH
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	-	Sudah	Hapus
▶	sakp023137590.080	Saldo Awal	2008-10-22 12:48:54	-	Belum	Hapus
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-04-01 11:38:12	Sudah	Hapus
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-03-18 15:02:50	Belum	Hapus
▶ Januari	kp02313759001.080	Kirim	2008-07-31 11:14:48	2009-03-18 14:53:04	Belum	Hapus

18 Gambar 2.31. Lokasi tombol ▶ untuk melihat informasi dari berkas

18. Periksa hasil unggah berkas dengan cara meng-klik tombol  di sebelah kiri nama berkas (lihat Gambar 2.31), maka secara otomatis sistem akan menampilkan informasi berkas seperti yang terlihat pada Gambar 2.32.

Bila berkas dan informasi berkas sudah sesuai dengan dokumen, maka proses unggah berkas telah selesai. Bila berkas dan informasi berkas tidak sesuai dengan dokumen, maka berkas harus dihapus dan diunggah ulang.

BULAN	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON.	PERINTAH
▼ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	-	Sudah	Hapus
<p>Waktu Berkas : 2008-10-22 13:03:02            Waktu Unggah : 2009-04-07 16:35:02            Waktu Kirim : -            Waktu Terima : -</p> <p>LRA Bruto : Rp. 50.000.000            Keterangan Berkas : Berkas kirim bulan Maret tahun 2008</p> <p>A. REKONSILIASI DENGAN KPPN            Status Rekonsiliasi : Sudah            Nomor BAR : 123            Tanggal BAR : 2008-04-10            Keterangan Rekonsiliasi : Rekonsiliasi dengan KPPN</p> <p>B. REKONSILIASI DENGAN SIMAK-BMN            Status Rekonsiliasi : Sudah            Nomor BAR : 456            Tanggal BAR : 2008-04-07            Keterangan Rekonsiliasi : Rekonsiliasi dengan SIMAK-BMN</p>						
▶	askp023137590.080	Saldo Awal	2008-10-22 12:46:54	-	Belum	Hapus
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-04-01 11:36:12	Sudah	Hapus
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-03-18 15:02:50	Belum	Hapus
▶ Januari	kp02313759001.080	Kirim	2008-07-31 11:14:46	2009-03-18 14:53:04	Belum	Hapus

Gambar 2.32. Tampilan SAK – Informasi Berkas Laporan Terunggh

18

## 2.4. Menghapus Berkas

Proses **Hapus** berkas hanya dapat dilakukan oleh **Verifikator**. Proses hapus terdapat di sub-menu **SAK – KIRIM**. Berkas

yang dapat dihapus adalah berkas yang belum terkirim ke jenjang di atasnya. Bila berkas sudah terkirim, maka berkas tidak dapat dihapus. Untuk memperbaharui berkas yang sudah terkirim dengan berkas baru, berkas baru harus diunggah dan dikirim ulang. Tampilan ini bisa berbeda-beda sesuai dengan jenjang unit akuntansi (Satuan Kerja, Wilayah, Eselon 1 atau Departemen).

BULAN	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON.	PERINTAH
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	-	Sudah	Hapus
▶	sakp023137590.080	Saldo Awal	2008-10-22 12:48:54	-	Belum	Hapus
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-04-01 11:36:12	Sudah	Hapus
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-03-18 15:02:50	Belum	Hapus
▶ Januari	kp02313759001.080	Kirim	2008-07-31 11:14:46	2009-03-18 14:53:04	Belum	Hapus

Gambar 2.33. Tampilan SAK – Hapus Berkas Laporan

1

1. Untuk menghapus berkas, klik tombol  di sebelah kanan berkas yang akan dihapus (lihat Gambar 2.33), maka secara otomatis sistem akan menghapus berkas yang telah dipilih (lihat Gambar 2.34).

BULAN	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON.	PERINTAH
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	-	Sudah	Hapus
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-04-01 11:36:12	Sudah	Hapus
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-03-18 15:02:50	Belum	Hapus
▶ Januari	kp02313759001.080	Kirim	2008-07-31 11:14:46	2009-03-18 14:53:04	Belum	Hapus

Gambar 2.34. Tampilan SAK – Hasil Hapus Berkas Laporan

2

2. Apabila tombol  berbentuk tidak aktif (*disable*) atau terlihat samar seperti , hal ini menandakan bahwa tombol tersebut tidak dapat dieksekusi (di-klik). Hal ini

disebabkan karena berkas yang ada pada sebelah kiri tombol tersebut sudah dikirim ke jenjang di atasnya.

## 2.5. Mengirim Berkas

Proses **Kirim** berkas hanya dapat dilakukan oleh **Validator**. Proses pengiriman terdapat di sub-menu **SAK – KIRIM**. Tampilan ini bisa berbeda-beda sesuai dengan jenjang unit akuntansi (Satuan Kerja, Wilayah, Eselon 1 atau Departemen).

PENGIRIMAN DATA SATKER  
TAHUN ANGGARAN 2009  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
SATKER : DINAS PENDIDIKAN NASIONAL PROVINSI DKI JAKARTA

Halaman : awal 1 akhir

BULAN	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON.	PERINTAH
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	-	Sudah	Kirim
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-04-01 11:36:12	Sudah	Kirim
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-03-18 15:02:50	Belum	Kirim
▶ Januari	kp02313759001.080	Kirim	2008-07-31 11:14:48	2009-03-18 14:53:04	Belum	Kirim

Gambar 2.35. Tampilan SAK – Kirim

Berkas dapat dikirim dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol ▶ di sebelah kiri nama berkas (lihat Gambar 2.35), maka secara otomatis sistem akan menampilkan informasi berkas seperti yang terlihat pada Gambar 2.36.

BULAN	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON.	PERINTAH
▼ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	-	Sudah	Kirim
<p>Waktu Berkas : 2008-10-22 13:03:02            Waktu Unggah : 2009-04-07 16:36:02            Waktu Kirim : -            Waktu Terima : -</p> <p>LRA Bruto : Rp. 50.000.000            Keterangan Berkas : Berkas kirim bulan Maret tahun 2008</p> <p>A. REKONSILIASI DENGAN KPPN            Status Rekonsiliasi : Sudah            Nomor BAR : 123            Tanggal BAR : 2008-04-10            Keterangan Rekonsiliasi : Rekonsiliasi dengan KPPN</p> <p>B. REKONSILIASI DENGAN SIMAK-BMN            Status Rekonsiliasi : Sudah            Nomor BAR : 456            Tanggal BAR : 2008-04-07            Keterangan Rekonsiliasi : Rekonsiliasi dengan SIMAK-BMN</p>						
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-04-01 11:36:12	Sudah	Kirim
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-03-18 15:02:50	Belum	Kirim
▶ Januari	kp02313759001.080	Kirim	2008-07-31 11:14:46	2009-03-18 14:53:04	Belum	Kirim

Gambar 2.36. Tampilan informasi berkas SAK

- Periksa seluruh informasi yang ada di informasi berkas (lihat Gambar 2.36).
- Untuk mulai mengirim berkas, klik tombol  di sebelah kanan berkas yang akan dikirim (lihat Gambar 2.36), maka secara otomatis sistem akan mengirimkan berkas di sebelah kiri tombol yang dipilih ke jenjang di atasnya.

BULAN	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON.	PERINTAH
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-04-07 16:36:31	Sudah	Kirim
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-04-01 11:36:12	Sudah	Kirim
▶ Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-03-18 15:02:50	Belum	Kirim
▶ Januari	kp02313759001.080	Kirim	2008-07-31 11:14:46	2009-03-18 14:53:04	Belum	Kirim

Gambar 2.37. Waktu terima berkas SAK telah dicatat

- Jika berkas telah dikirim, maka waktu penerimaan berkas oleh jenjang di atasnya akan dicatat pada kolom **Waktu Terima** (lihat Gambar 2.37).

## 2.6. Validasi Berkas

Proses **Validasi** berkas hanya dapat dilakukan oleh **Validator** dan hanya untuk pengguna **Departemen**. Proses validasi terdapat di sub-menu **SAK – KIRIM**.

**REKAPITULASI DATA  
TAHUN ANGGARAN 2009  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

Halaman : awal 1 akhir

BULAN	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	WAKTU BERKAS	STATUS REKON.	PERINTAH
▶ Februari	02302.rar	Kirim	2008-11-04 10:04:40	Sudah	Validasi
▶ Februari	02302.rar	Kirim	2008-11-04 10:04:40	Sudah	Validasi
▶ Februari	02302.rar	Kirim	2008-11-04 10:04:40	Sudah	Validasi
▶ Mei	02305.rar	Kirim	2008-11-04 10:04:40	Sudah	Validasi
▶ Mei	02305.rar	Kirim	2008-11-04 10:04:40	Sudah	Validasi
▶ Februari	SMT2023.09	Kirim	2009-01-27 12:02:28	Sudah	Validasi
▶ Februari	02302.rar	Kirim	2008-11-04 10:04:40	Belum	Validasi


Gambar 2.38. Tampilan SAK – Kirim

Berkas dapat divalidasi dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol ▶ di sebelah kiri nama berkas (lihat Gambar 2.38), maka secara otomatis sistem akan menampilkan informasi berkas seperti yang terlihat pada Gambar 2.39.

BULAN	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	WAKTU BERKAS	STATUS REKON.	PERINTAH
▼ Februari	02302.rar	Kirim	2008-11-04 10:04:40	Sudah	Validasi
Waktu Berkas : 2008-11-04 10:04:40 Waktu Unggah : 2009-04-03 17:41:17 Waktu Kirim : - Waktu Terima : -		LRA Bruto : Rp. 250.000.000 Keterangan Berkas : ket berkas			
A. REKONSILIASI DENGAN DAPK Status Rekonsiliasi : Sudah Nomor BAR : 052/BAR Tanggal BAR : 2009-03-10 Keterangan Rekonsiliasi : Rekon DAPK		B. REKONSILIASI DENGAN SIMAK-BMN Status Rekonsiliasi : Sudah Nomor BAR : 010/BAR/SAK-SIMAK/2009 Tanggal BAR : 2009-03-09 Keterangan Rekonsiliasi : Rekon SIMAK			

Gambar 2.39. Tampilan SAK – Kirim

2. Periksa seluruh informasi yang ada di informasi berkas (lihat Gambar 2.39).
3. Untuk mulai mem-validasi berkas, klik tombol  di sebelah kanan berkas yang akan divalidasi (lihat Gambar 2.39), maka secara otomatis sistem akan mem-validasi berkas.

## 2.7. Mengunduh Berkas Untuk Pengguna Wilayah

Proses **Unduh** berkas dapat dilakukan oleh **Verifikator** dan **Validator**. Unduh berkas terdapat di sub-menu **SAK – TERIMA**. Berkas yang diunduh adalah berkas yang diterima dari jenjang di bawahnya.

Sub-menu **SAK – TERIMA** berfungsi untuk mengunduh berkas. Pada halaman **SAK – TERIMA** untuk pengguna Wilayah, terdapat tampilan (lihat Gambar 2.40):

- Bulan periode laporan berkas.
- Nama satker.
- Nama Eselon 1.
- Nama berkas.
- Jenis berkas (Saldo Awal atau Kirim).
- Jenis satker.
- Waktu pembuatan berkas.
- Waktu terima berkas.

- Status rekonsiliasi yang mempunyai keterangan sebagai berikut:
  - SUDAH yang berarti berkas sudah mempunyai BAR (Berita Acara Rekonsiliasi).
  - BELUM yang berarti berkas belum mempunyai BAR.
- Perintah yang mempunyai tombol  yang berfungsi untuk mengunduh berkas.

PENERIMAAN DATA WILAYAH  
TAHUN ANGGARAN 2008  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
PROPINSI : DKI JAKARTA

SATKER :  1

Halaman : awal akhir

BULAN	NAMA SATKER	ESELON 1	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	JENIS SATKER	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON	PERINTAH
Tidak ada berkas yang di terima									

Gambar 2.40. Tampilan halaman SAK – Terima

Berkas dapat diunduh dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tanda panah di sebelah kanan **SATKER** untuk memilih satuan kerja yang datanya akan diunduh (lihat Gambar 2.40), maka secara otomatis sistem akan menampilkan kode beserta nama satuan kerja (lihat Gambar 2.41).

SATKER :

- 015604 - DINAS PENDIDIKAN NASIONAL KAB. ADM KEPULAUAN SERIBU (05)
- 010047 - DINAS PENDIDIKAN NASIONAL PROPINSI DKI JAKARTA (03)
- 010048 - DINAS PENDIDIKAN NASIONAL PROPINSI DKI JAKARTA (05)
- 010002 - DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA (08)
- 189705 - KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA WILAYAH III
- 414808 - LPMP DKI JAKARTA
- 576757 - POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
- 414933 - PPPPTK BAHASA JAKARTA
- 414942 - PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA JAKARTA
- 189658 - UNIVERSITAS INDONESIA
- 189662 - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Gambar 2.41. Tampilan pemilihan satuan kerja

2. Untuk memilih satuan kerja yang akan dilihat berkasnya, klik salah satu nama satuan kerja yang akan dilihat berkasnya (lihat Gambar 2.41), maka secara otomatis sistem akan menampilkan daftar berkas yang berasal dari satuan kerja yang telah dipilih (lihat Gambar 2.42 yang mencontohkan LPMP DKI Jakarta sebagai satuan kerja yang dipilih).

**PENERIMAAN DATA WILAYAH  
TAHUN ANGGARAN 2009  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
PROPINSI : DKI JAKARTA**

SATKER : 414808 - LPMP DKI JAKARTA

3. **aman : awal 1 akhir**

BULAN	NAMA SATKER	ESELON 1	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	JENIS SATKER	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON	PERINTAH
▶ Februari	LPMP DKI JAKARTA	DITJEN PMPTK	kd02341480802.080	Kirim	KD	2008-07-31 11:15:34	2009-04-01 05:22:39	Sudah	Unduh
▶ Maret	LPMP DKI JAKARTA	DITJEN PMPTK	kd02341480803.080	Kirim	KD	2008-10-22 13:03:02	2009-03-25 13:32:23	Sudah	Unduh
▶ Januari	LPMP DKI JAKARTA	DITJEN PMPTK	kp02341481401.080	Kirim	KD	2008-07-31 11:14:46	2009-03-24 10:12:56	Sudah	Unduh

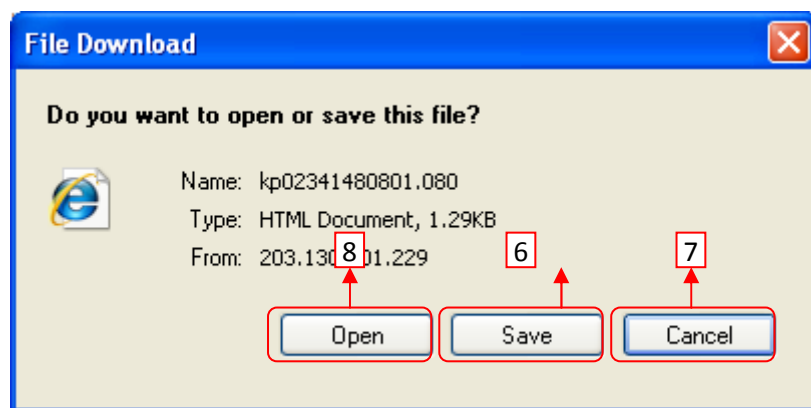
Gambar 2.42. Tampilan halaman SAK – Terima dengan daftar berkas

3. Klik tombol ▶ di sebelah kiri nama berkas (lihat Gambar 2.42), maka secara otomatis sistem akan menampilkan informasi berkas seperti yang terlihat pada Gambar 2.43.

BULAN	NAMA SATKER	ESELON 1	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	JENIS SATKER	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON	PERINTAH
▼ Februari	LPMP DKI JAKARTA	DITJEN PMPTK	kd02341480802.080	Kirim	KD	2008-07-31 11:15:34	2009-04-01 05:22:39	Sudah	Unduh
<p>Waktu Berkas : 2008-07-31 11:15:34            Waktu Unggah : 2009-04-01 05:18:55            Waktu Kirim : 2009-04-01 05:22:39            Waktu Terima : 2009-04-01 05:22:39</p> <p>A. REKONSILIASI DENGAN KPPN            Status Rekonsiliasi : Sudah            No. BAR : 045/BAR/KPPN/2009            Tgl. BAR : 2009-03-03            Keterangan Rekonsiliasi: Rekon Bulan Februari 2009</p>						<p>LRA Bruto : Rp. 26.000.000            Keterangan Berkas : Dari satker LPMP            Waktu Unduh Terakhir: 2009-04-01 05:28:51            Pengunduh Terakhir : wve137590</p> <p>B. REKONSILIASI DENGAN SIMAK-BMN            Status Rekonsiliasi : Sudah            No. BAR : 050/BAR/SAK-SIMAK/2009            Tgl. BAR : 2009-03-02            Keterangan Rekonsiliasi: Rekon SAK-SIMAK Bulan Februari 2009</p>			

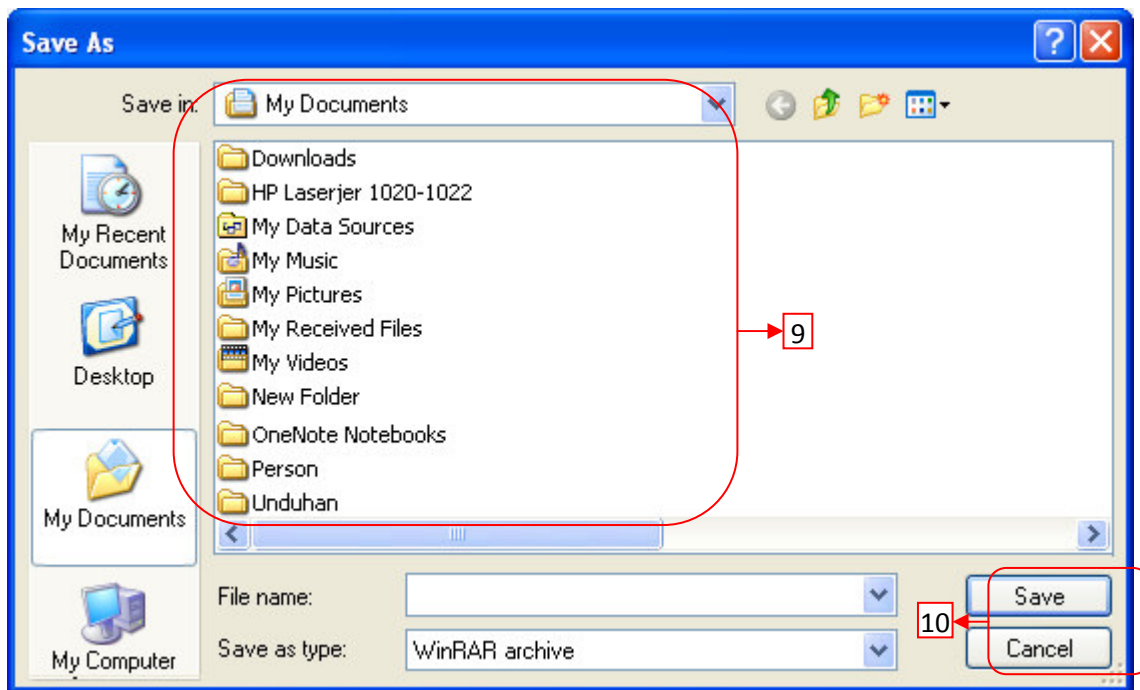
Gambar 2.43. Tampilan halaman SAK – Terima dengan informasi berkas

4. Periksa informasi berkas (lihat Gambar 2.43).
5. Untuk mulai mengunduh berkas, klik tombol  di sebelah kanan berkas yang akan diunduh (lihat Gambar 2.43), maka secara otomatis sistem akan menampilkan kotak pesan untuk menyimpan berkas seperti Gambar 2.44.




Gambar 2.44. Kotak pesan konfirmasi untuk menyimpan berkas

6. Klik tombol  untuk menyimpan berkas yang akan diunduh, maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar 2.45.
7. Klik tombol  untuk membatalkan unduh data.
8. Tidak disarankan untuk memakai tombol , disebabkan karena data tidak dapat dibuka kecuali dengan Aplikasi Sistem Keuangan yang diterbitkan oleh Depkeu.



Gambar 2.45. Tampilan penyimpanan berkas

9. Tampilan seperti Gambar 2.45 adalah tampilan untuk menyimpan berkas yang akan diunduh. Isi dari tampilan pada Gambar 2.45 mungkin akan berbeda pada setiap komputer.

10. Klik tombol  pada Gambar 2.45 untuk menyimpan berkas yang akan diunduh ke dalam direktori  My Documents (lihat Gambar 2.45), atau klik tombol  pada Gambar 2.45 untuk membatalkan penyimpanan maka secara otomatis sistem akan kembali menampilkan tampilan seperti Gambar 2.43.

## 2.8. Mengunduh Berkas Untuk Pengguna Eselon 1

Proses **Unduh** berkas dapat dilakukan oleh **Verifikator** dan **Validator**. Unduh berkas terdapat di sub-menu **SAK – TERIMA**. Berkas yang diunduh adalah berkas yang diterima dari jenjang di bawahnya.

Menu **SAK – TERIMA** berfungsi untuk mengunduh berkas. Pada halaman **SAK – TERIMA** untuk pengguna Eselon 1, terdapat tampilan (lihat Gambar 2.46):

- Bulan periode laporan berkas.
- Nama Satker/Wilayah.
- Nama berkas.
- Jenis berkas (Saldo Awal atau Kirim).
- Waktu pembuatan berkas.
- Waktu terima berkas.
- Status rekonsiliasi yang mempunyai keterangan sebagai berikut:
  - SUDAH yang berarti berkas sudah mempunyai BAR (Berita Acara Rekonsiliasi).
  - BELUM yang berarti berkas belum mempunyai BAR.
- Perintah yang mempunyai tombol **Unduh** yang berfungsi untuk mengunduh berkas.

**PENERIMAAN DATA ESELON 1  
TAHUN ANGGARAN 2008  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIT: SEKRETARIAT JENDERAL**

PROPINSI :  1

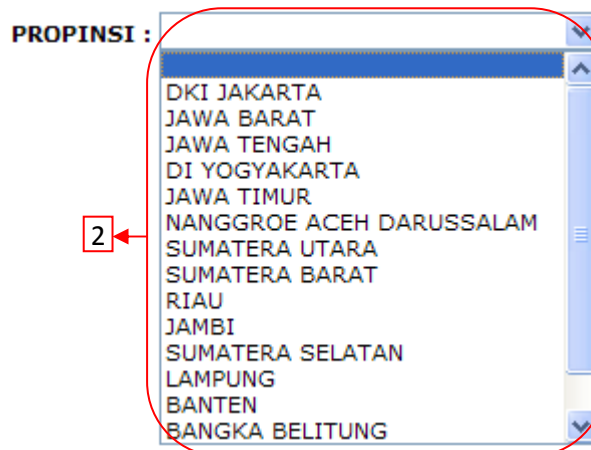
Halaman : awal 1 akhir

BULAN	NAMA SATKER / WILAYAH	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON.	PERINTAH
Tidak ada berkas yang di terima							

Gambar 2.46. Tampilan halaman SAK – Terima

Berkas dapat diunduh dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tanda panah di sebelah kanan **PROPINSI** untuk memilih Propinsi yang datanya akan diunduh (lihat Gambar 2.46), maka secara otomatis sistem akan menampilkan daftar Propinsi (lihat Gambar 2.47).



Gambar 2.47. Tampilan pemilihan Propinsi

2. Untuk memilih Propinsi yang akan dilihat berkasnya, klik salah satu nama Propinsi (lihat Gambar 2.47), maka

secara otomatis sistem akan menampilkan daftar berkas yang berasal dari Propinsi yang telah dipilih (lihat Gambar 2.48 yang mencontohkan DKI Jakarta sebagai Propinsi yang dipilih).

**PENERIMAAN DATA ESELON 1  
TAHUN ANGGARAN 2009  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIT: SEKRETARIAT JENDERAL**

PROPINSI :

3

aman : awal 1 2 akhir

BULAN	NAMA SATKER / WILAYAH	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON.	PERINTAH
▶ Juni	PROVINSI DKI JAKARTA	02301010006.rar	Kirim	2008-07-31 11:26:08	2009-03-25 14:04:07	Sudah	Unduh
▶ Juni	PROVINSI DKI JAKARTA	02301010006.rar	Kirim	2008-07-31 11:26:08	2009-03-25 14:04:04	Sudah	Unduh
▶ Juni	PROVINSI DKI JAKARTA	02301010006.rar	Kirim	2008-07-31 11:26:08	2009-03-25 13:59:20	Sudah	Unduh

Gambar 2.48. Tampilan halaman SAK – Terima dengan daftar berkas

3. Klik tombol ▶ di sebelah kiri nama berkas (lihat Gambar 2.48), maka secara otomatis sistem akan menampilkan informasi berkas seperti yang terlihat pada Gambar 2.49.

BULAN	NAMA SATKER / WILAYAH	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON.	PERINTAH
▼ Juni	PROVINSI DKI JAKARTA	02301010006.rar	Kirim	2008-07-31 11:26:08	2009-03-25 14:04:07	Sudah	Unduh

Waktu Berkas : 2008-07-31 11:26:08  
 Waktu Unggah : 2009-03-25 13:58:18  
 Waktu Kirim : 2009-03-25 14:04:07  
 Waktu Terima : 2009-03-25 14:04:07

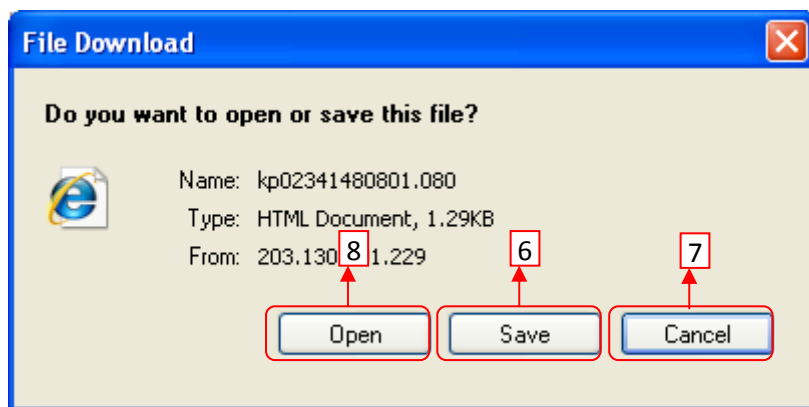
LRA Bruto : Rp. 40.000.000  
 Keterangan Berkas : Berkas dari DKI Jakarta  
 Waktu Unduh Terakhir: 2009-03-25 14:05:32  
 Pengunduh Terakhir : eve137590

A. REKONSILIASI DENGAN KANWIL DJPb  
 Status Rekonsiliasi : Sudah  
 No. BAR : 025/BAR/2009  
 Tgl. BAR : 2009-03-25  
 Keterangan Rekonsiliasi: Rekon kanwil bulan Maret 2009

B. REKONSILIASI DENGAN SIMAK-BMN  
 Status Rekonsiliasi : Sudah  
 No. BAR : 023/ABAR/2009  
 Tgl. BAR : 2009-03-17  
 Keterangan Rekonsiliasi: Rekon Internal bulan Maret 2009

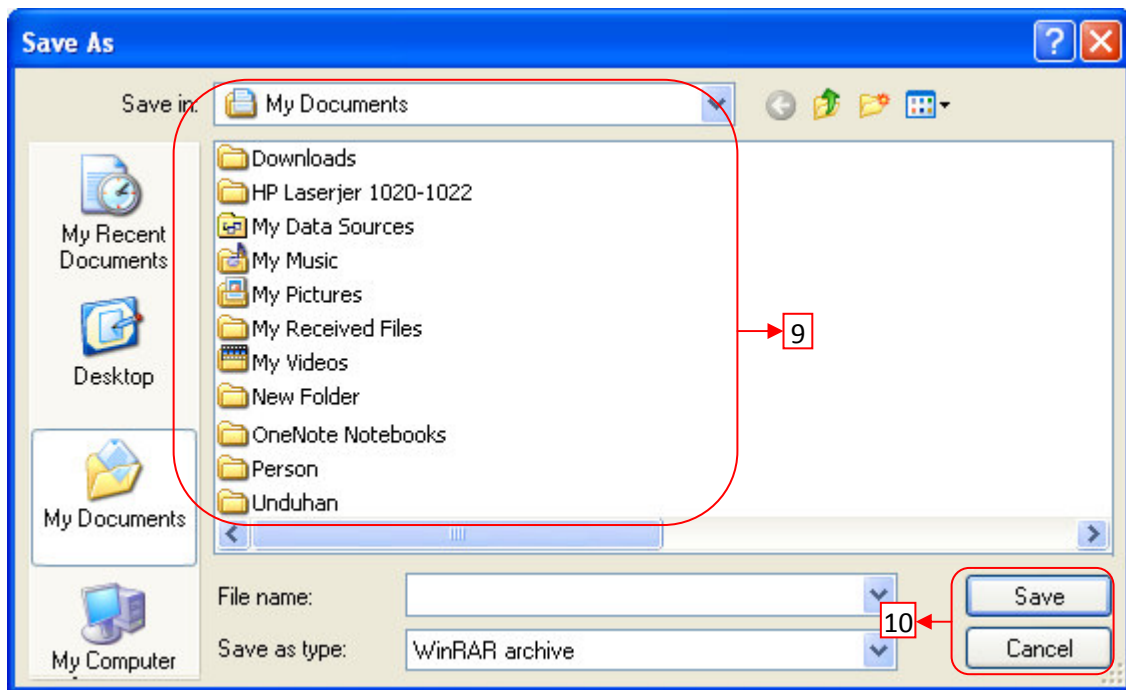
Gambar 2.49. Tampilan halaman SAK – Terima dengan informasi berkas

4. Periksa informasi berkas (lihat Gambar 2.49).
5. Untuk mengunduh berkas, klik tombol  di sebelah kanan berkas yang akan diunduh (lihat Gambar 2.49), maka secara otomatis sistem akan menampilkan kotak pesan untuk menyimpan berkas seperti Gambar 2.50.






Gambar 2.50. Kotak pesan konfirmasi untuk menyimpan berkas

6. Klik tombol  untuk menyimpan berkas yang akan diunduh, maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar 2.51.
7. Klik tombol  untuk membatalkan unduh data.
8. Tidak disarankan untuk memakai tombol , disebabkan karena data tidak dapat dibuka kecuali dengan Aplikasi Sistem Keuangan yang diterbitkan oleh Depkeu.



Gambar 2.51. Tampilan penyimpanan berkas

9. Tampilan seperti Gambar 2.51 adalah tampilan untuk menyimpan berkas yang akan diunduh. Isi dari tampilan pada Gambar 2.51 mungkin akan berbeda pada setiap komputer.

10. Klik tombol  pada Gambar 2.51 untuk menyimpan berkas yang akan diunduh ke dalam direktori  My Documents (lihat Gambar 2.51), atau klik tombol  pada Gambar 2.49 untuk membatalkan penyimpanan maka secara otomatis sistem akan kembali menampilkan tampilan seperti Gambar 2.49.

## 2.9. Mengunduh Berkas Untuk Pengguna Departemen

Proses **Unduh** berkas dilakukan oleh **Verifikator** dan **Validator**. Unduh berkas terdapat di sub-menu **SAK – TERIMA**. Berkas yang diunduh adalah berkas yang diterima dari unit akuntansi jenjang di bawahnya.

Menu **SAK – TERIMA** berfungsi untuk melakukan unduh berkas. Pada halaman **SAK – TERIMA** untuk pengguna Departemen, terdapat tampilan (lihat Gambar 2.52):

- Bulan periode laporan berkas.
- Nama Unit Akuntansi.
- Nama berkas.
- Jenis Berkas.
- Waktu pembuatan berkas.
- Waktu terima berkas.
- Status rekonsiliasi yang mempunyai keterangan sebagai berikut:
  - SUDAH yang berarti berkas sudah mempunyai BAR (Berita Acara Rekonsiliasi).
  - BELUM yang berarti berkas belum mempunyai BAR.

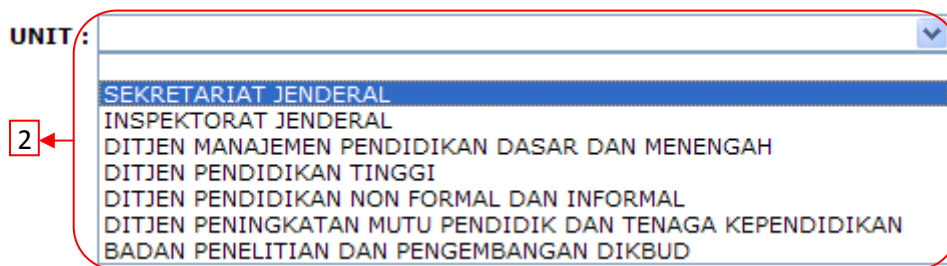
- Proses yang mempunyai tombol **Unduh** yang berfungsi untuk melakukan unduh berkas.

REKAPITULASI DATA TAHUN ANGGARAN 2008 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL							
UNIT : <input type="text"/>							
BULAN	UNIT	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON.	PERINTAH
Tidak ada berkas yang di terima							

Gambar 2.52. Tampilan halaman SAK – Terima

Berkas dapat diunduh dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tanda panah di sebelah kanan kolom **UNIT** untuk memilih unit akuntansi yang datanya akan diunduh (lihat Gambar 2.52), maka secara otomatis sistem akan menampilkan daftar unit akuntansi (lihat Gambar 2.53).



Gambar 2.53. Tampilan pemilihan unit akuntansi

2. Untuk memilih unit akuntansi yang akan dilihat berkasnya, klik salah satu nama unit akuntansi (lihat Gambar 2.53), maka secara otomatis sistem akan menampilkan daftar berkas yang berasal dari unit akuntansi yang telah dipilih

(lihat Gambar 2.54 yang mencontohkan Sekretariat Jenderal sebagai unit akuntansi yang dipilih).

**REKAPITULASI DATA  
TAHUN ANGGARAN 2009  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

UNIT : SEKRETARIAT JENDERAL

BULAN	UNIT	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON.	PERINTAH
▶ Januari	SETJEN	0230101.rar	Kirim	2008-07-31 11:39:06	2009-03-25 14:07:23	Sudah	Unduh
▶ Februari	SETJEN	0230102.rar	Kirim	2008-11-03 18:33:14	2009-03-24 12:08:07	Sudah	Unduh
▶ Februari	SETJEN	0230102.rar	Kirim	2008-11-03 18:33:14	2009-03-24 12:05:42	Sudah	Unduh
▶ Februari	SETJEN	0230102.rar	Kirim	2008-11-03 18:33:14	2009-03-24 12:05:16	Sudah	Unduh
▶ Februari	SETJEN	0230102.rar	Kirim	2008-11-03 18:33:14	2009-03-24 12:05:09	Sudah	Unduh

Gambar 2.54. Tampilan halaman SAK – Terima dengan daftar berkas

3. Klik tombol ▶ di sebelah kiri nama berkas (lihat Gambar 2.54), maka secara otomatis sistem akan menampilkan informasi berkas seperti yang terlihat pada Gambar 2.55.

BULAN	UNIT	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON.	PERINTAH
▼ Januari	SETJEN	0230101.rar	Kirim	2008-07-31 11:39:06	2009-03-25 14:07:23	Sudah	Unduh

Waktu Berkas : 2008-07-31 11:39:06  
 Waktu Unggah : 2009-03-25 14:06:55  
 Waktu Kirim : 2009-03-25 14:07:23  
 Waktu Terima : 2009-03-25 14:07:23

LRA Bruto : Rp. 75.000.000  
 Keterangan Berkas : Dari Sekretariat Jendral  
 Waktu Unduh Terakhir: 2009-03-25 14:07:58  
 Pengunduh Terakhir : dve137590

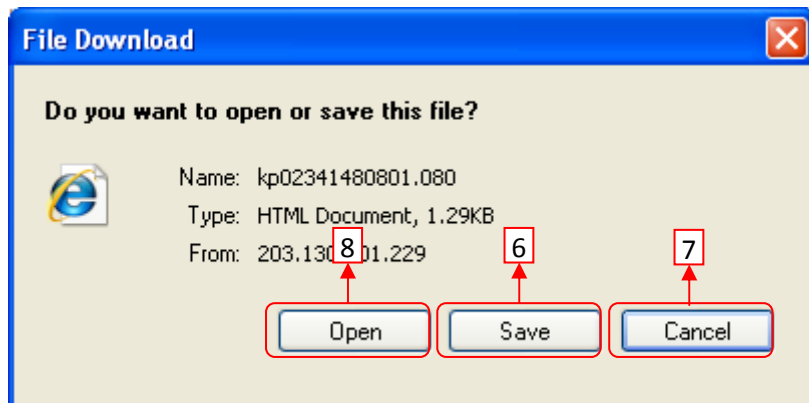
**A. REKONSILIASI DENGAN DJPb**  
 Status Rekonsiliasi : Sudah  
 No. BAR : 025/BAR/2009  
 Tgl. BAR : 2009-03-25  
 Keterangan Rekonsiliasi: Rekon Kanwil-Eselon1

**B. REKONSILIASI DENGAN SIMAK-BMN**  
 Status Rekonsiliasi : Sudah  
 No. BAR : 023/BAR/2009  
 Tgl. BAR : 2009-03-23  
 Keterangan Rekonsiliasi: Rekon Internal Maret

Gambar 2.55. Tampilan halaman SAK – Terima dengan informasi berkas

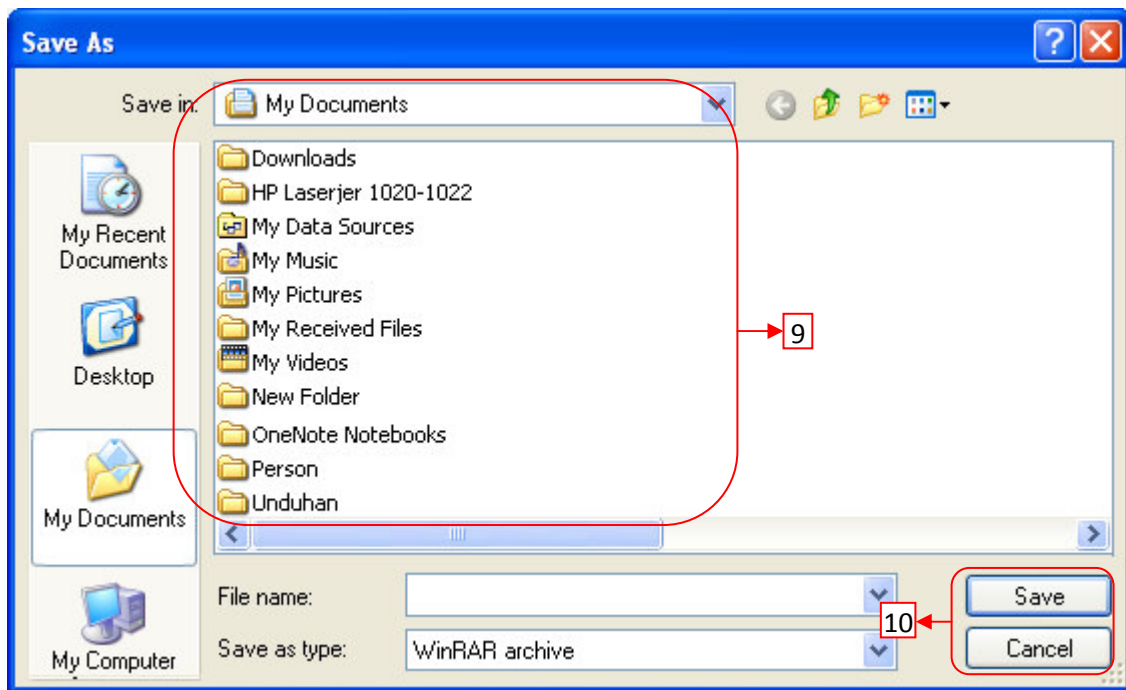
4. Periksa informasi berkas (lihat Gambar 2.55).

5. Untuk mulai mengunduh berkas, klik tombol  di sebelah kanan berkas yang akan diunduh (lihat Gambar 2.55), maka secara otomatis sistem akan menampilkan kotak pesan untuk menyimpan berkas seperti Gambar 2.56.




Gambar 2.56. Kotak pesan konfirmasi untuk menyimpan berkas

6. Klik tombol  untuk menyimpan berkas yang akan diunduh, maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar 2.57.
7. Klik tombol  untuk membatalkan unduh data.
8. Tidak disarankan untuk memakai tombol , disebabkan karena data tidak dapat dibuka kecuali dengan Aplikasi Sistem Keuangan yang diterbitkan oleh Depkeu.





Gambar 2.57. Tampilan penyimpanan berkas

9. Tampilan seperti Gambar 2.57 adalah tampilan untuk menyimpan berkas yang akan diunduh. Isi dari tampilan pada Gambar 2.57 mungkin akan berbeda pada setiap komputer.
10. Klik tombol  pada Gambar 2.57 untuk menyimpan berkas yang akan diunduh ke dalam direktori  My Documents (lihat Gambar 2.57), atau klik tombol  pada Gambar 2.57 untuk membatalkan penyimpanan maka secara otomatis sistem akan kembali menampilkan tampilan seperti Gambar 2.55.

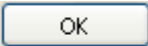
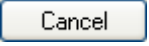


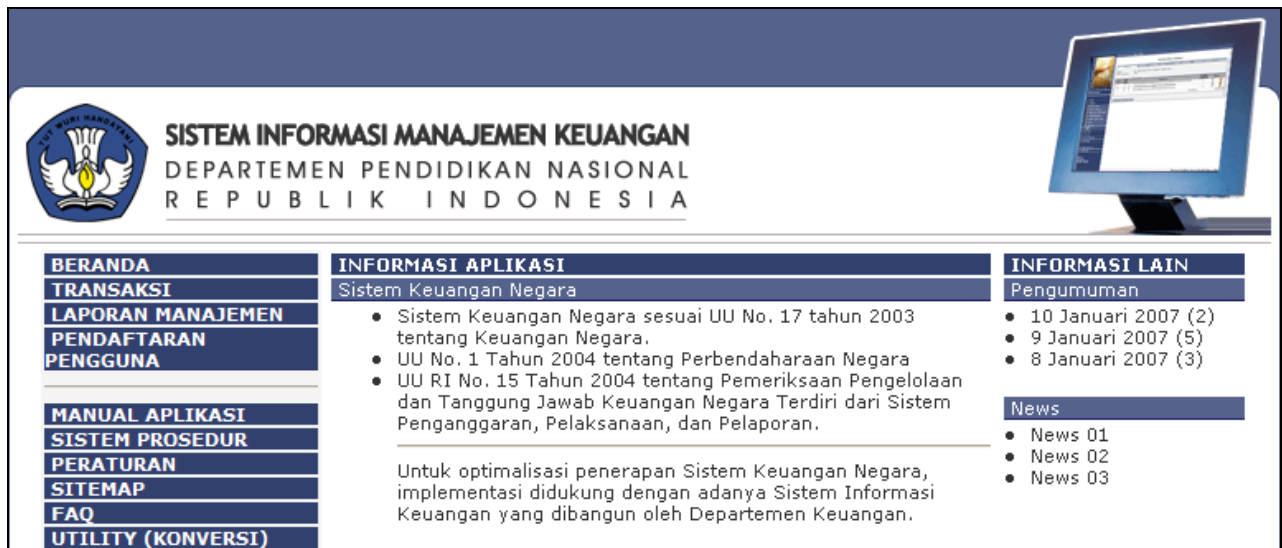
### 3. PENUTUP

Bila proses komputerisasi transaksi Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu telah selesai dilakukan, Anda dapat keluar dari Aplikasi dengan meng-klik tombol . Setelah meng-klik tombol , maka secara otomatis sistem akan menampilkan kotak pesan seperti Gambar 3.1.



Gambar 3.1. Kotak pesan konfirmasi keluar dari aplikasi

Klik tombol  untuk keluar dari aplikasi dan secara otomatis sistem akan menampilkan **Halaman Utama** situs Sistem Informasi Manajemen Keuangan Depdiknas seperti Gambar 3.2. Untuk melanjutkan proses transaksi klik tombol  dan tetap berada di dalam aplikasi.



**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEUANGAN**  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

BERANDA	INFORMASI APLIKASI	INFORMASI LAIN
<a href="#">TRANSAKSI</a> <a href="#">LAPORAN MANAJEMEN</a> <a href="#">PENDAFTARAN PENGGUNA</a>	Sistem Keuangan Negara <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem Keuangan Negara sesuai UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>• UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>• UU RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Terdiri dari Sistem Penganggaran, Pelaksanaan, dan Pelaporan.</li> </ul>	Pengumuman <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 Januari 2007 (2)</li> <li>• 9 Januari 2007 (5)</li> <li>• 8 Januari 2007 (3)</li> </ul>
<a href="#">MANUAL APLIKASI</a> <a href="#">SISTEM PROSEDUR</a> <a href="#">PERATURAN</a> <a href="#">SITEMAP</a> <a href="#">FAQ</a> <a href="#">UTILITY (KONVERSI)</a>	Untuk optimalisasi penerapan Sistem Keuangan Negara, implementasi didukung dengan adanya Sistem Informasi Keuangan yang dibangun oleh Departemen Keuangan.	News <ul style="list-style-type: none"> <li>• News 01</li> <li>• News 02</li> <li>• News 03</li> </ul>

Gambar 3.2. Halaman Utama aplikasi SIMKeu



**Lampiran A**  
*Pengaturan Waktu  
dan Tanggal*

## **A.1 Pendahuluan**

Waktu dan tanggal merupakan salah satu aspek penting yang perlu diperhatikan pada penggunaan komputer terutama pada aplikasi SIMKeu. Waktu dan tanggal berkas (*file*) yang dihasilkan oleh sistem komputer akan mengikuti waktu dan tanggal dari sistem komputer. Bila waktu dan tanggal pada sistem komputer tidak akurat, maka waktu dan tanggal pada berkas yang dihasilkan oleh komputer juga akan tidak sesuai dengan waktu dan tanggal pembuatan atau penyimpanan berkas yang sebenarnya.

Untuk dapat menyesuaikan waktu dan tanggal, terdapat menu *Date and Time* atau waktu dan tanggal pada menu *Control Panel* sebagai salah satu fitur dari *Microsoft Windows* yang berfungsi untuk mengatur waktu dan tanggal pada sistem komputer sesuai dengan waktu lokasi pengguna. Menu tersebut sangat penting agar pengguna komputer dapat memeriksa ketepatan waktu atau tanggal pada komputer secara akurat dan aktual.

Ketidakkuratan waktu dan tanggal pada komputer, akan mengakibatkan informasi mengenai waktu dan tanggal pada

---

berkas menjadi tidak akurat pula. Hal ini akan mempengaruhi keakuratan berkas pada saat pengiriman dan penerimaan pada SIMKeu.

## **A. 2 Tampilan Waktu dan Tanggal pada System Tray**

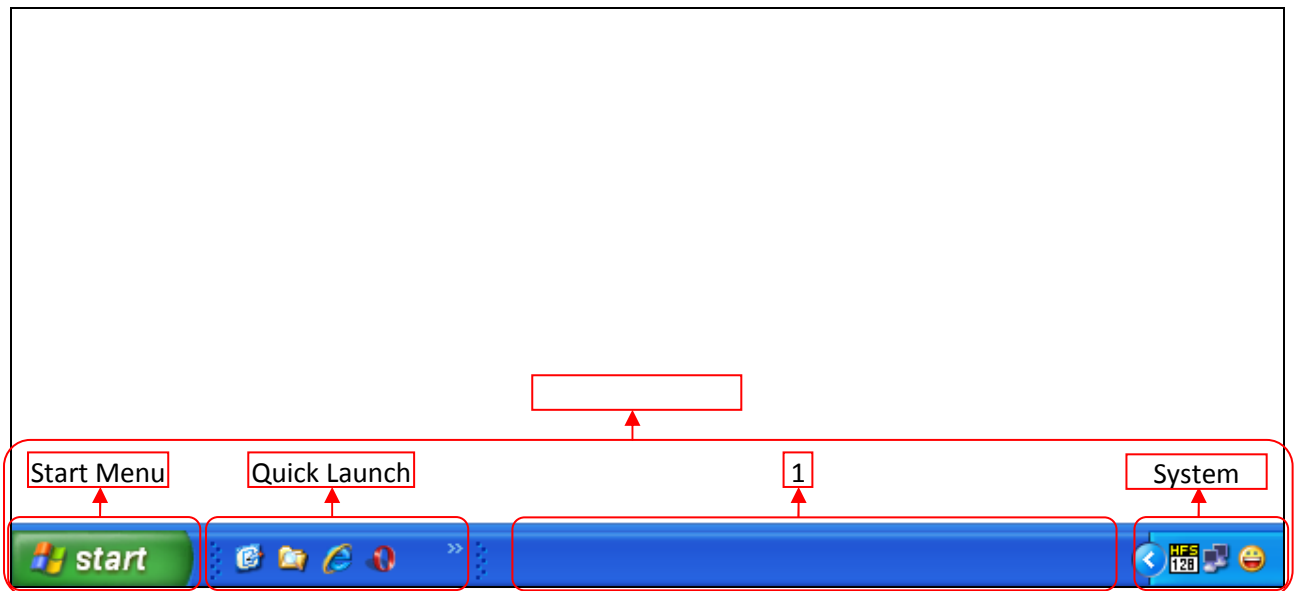
Pada layar komputer terdapat beberapa fitur, salah satunya adalah *Windows Taskbar* (selanjutnya akan disebut *taskbar*). *Taskbar* adalah salah satu aplikasi layar yang berbentuk balok (batang) (lihat gambar 56) yang berfungsi untuk memulai sebuah aplikasi atau memonitor aplikasi-aplikasi yang sedang dibuka atau dipergunakan. *Taskbar* biasanya terdiri dari *start menu*, *quick launch* dan *system tray* dan terletak di bagian bawah layar komputer.

Sebagai fitur yang dianggap penting untuk ditampilkan pada layar komputer, waktu dan tanggal dapat diaktifkan agar tampil pada bagian kanan *system tray*. Gambar 56 menunjukkan waktu dan tanggal yang belum diaktifkan.

Waktu dan tanggal juga dapat diatur melalui *system tray* yang terletak terletak di bagian kanan *taskbar* (lihat gambar 56) setelah diaktifkan. *System tray* berisi miniatur ikon untuk memudahkan akses ke sistem. Pada umumnya, *system tray*

---

berisi fungsi pengaturan anti virus, waktu dan tanggal, *printer*, modem, volume suara, status baterai (untuk *laptop*) dan lain sebagainya.

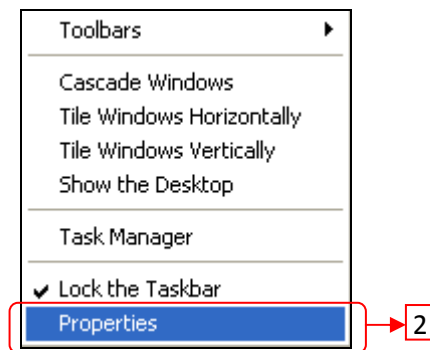


Gambar A.1. Tampilan layar *windows* tanpa tampilan waktu dan tanggal di *system tray*

### **A.3 Cara menampilkan waktu dan tanggal pada system tray**

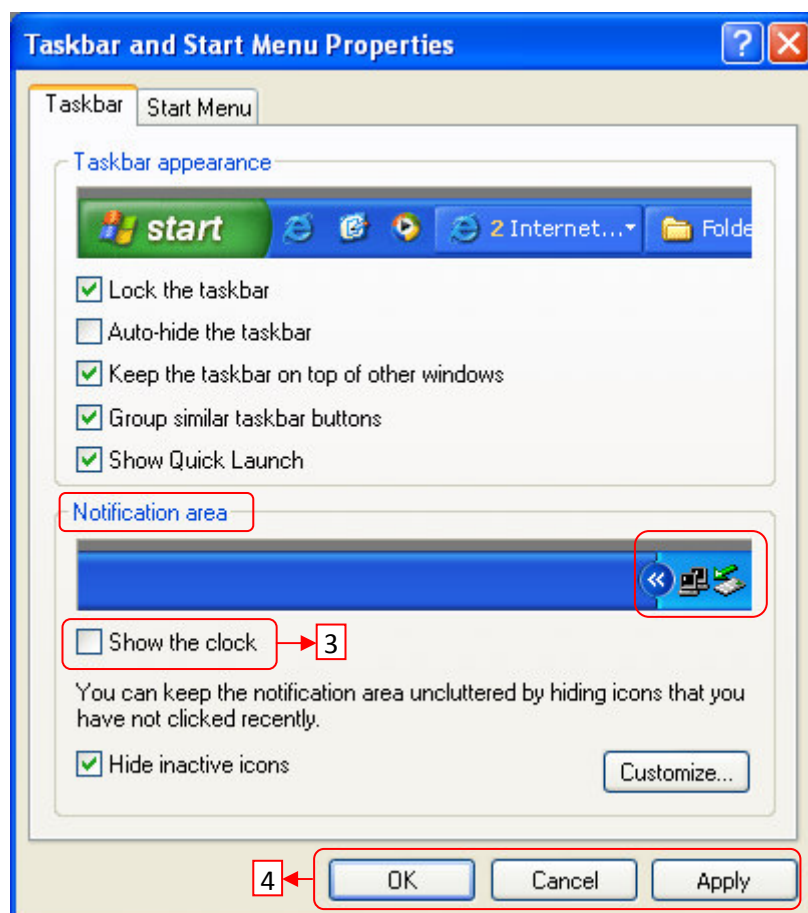
Waktu dan tanggal dapat ditampilkan pada layar komputer dengan cara sebagai berikut:

1. Klik kanan pada bagian tengah *taskbar* (lihat Gambar A.1), maka secara otomatis sistem akan menampilkan menu seperti Gambar A.2.



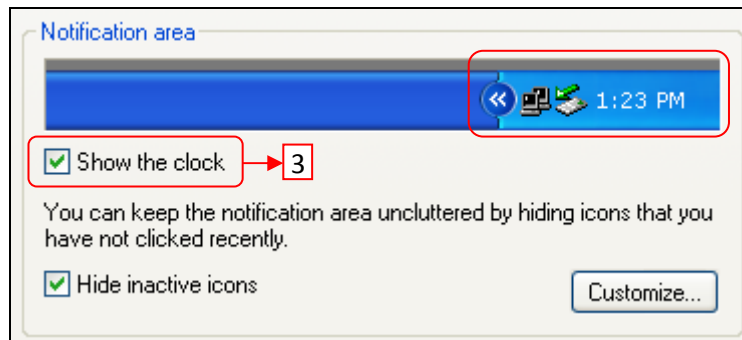
Gambar A.2. Tampilan klik kanan pada *taskbar*

2. Klik menu **Properties** (lihat Gambar A.2), maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar A.3.



Gambar A.3. Tampilan untuk pengaturan *taskbar* dan *start menu*

3. Klik tombol  di sebelah kiri **Show the clock** pada **Notification area** (lihat Gambar A.3). Dengan mengklik tombol tersebut, maka akan tampil  seperti terlihat pada Gambar A.4.



Gambar A.4. Tampilan untuk pengaturan tampilan layar

4. Klik tombol  atau  pada Gambar A.3 untuk menampilkan jam di system tray. Untuk membatalkan pilihan tersebut, klik tombol  (lihat Gambar A.3).

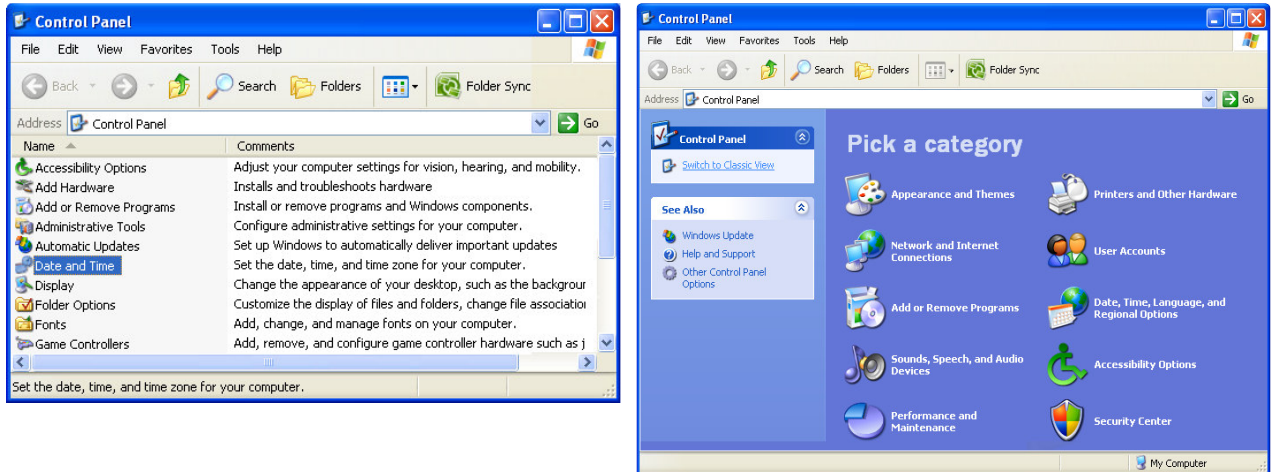
## A.4 Mengubah Waktu dan Tanggal

Untuk mengubah waktu dan tanggal, *Microsoft Windows* menyediakan 2 fasilitas yaitu melalui *control panel* dan melalui *system tray*.

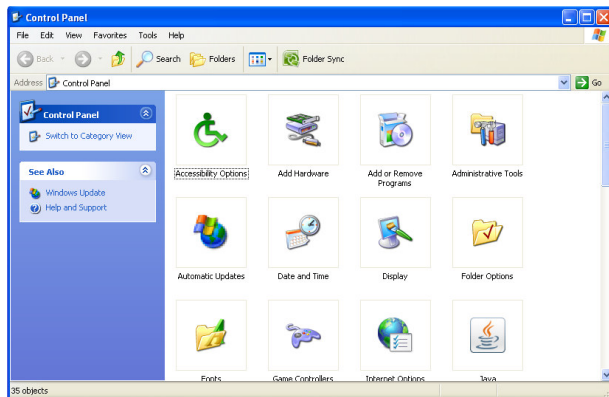
### **A.4.1 Melalui *Control Panel***

*Control Panel* adalah salah satu menu dari *Microsoft Windows* yang berfungsi untuk menyesuaikan tampilan dan fungsi komputer, menambah atau menghapus program aplikasi, serta mengatur koneksi jaringan serta akun pengguna sesuai dengan kebutuhan pengguna komputer tersebut.

Tampilan *Control Panel* berbeda-beda sesuai dengan jenis sistem operasi komputer atau *windows* yang digunakan dan/atau jenis pengaturan tampilan pada layar. Pada *Windows XP*, *Classic view* menampilkan isi *Control Panel* dalam bentuk daftar (lihat Gambar A.5), sedangkan *category view* (lihat Gambar A.6) menampilkan isi *Control Panel* berdasarkan kategori. Pengguna komputer dapat mengganti tampilan antara *classic view* atau *category view* sesuai dengan keinginan.



Gambar A.6. Tampilan *control panel* pada *Windows XP* dengan *category view*



Gambar A.5. Tampilan *control panel* pada *Windows XP* dengan *classic view* (atas: *details view*, bawah: *thumbnail view*)

## Membuka *Control Panel* dan Menu Waktu dan Tanggal

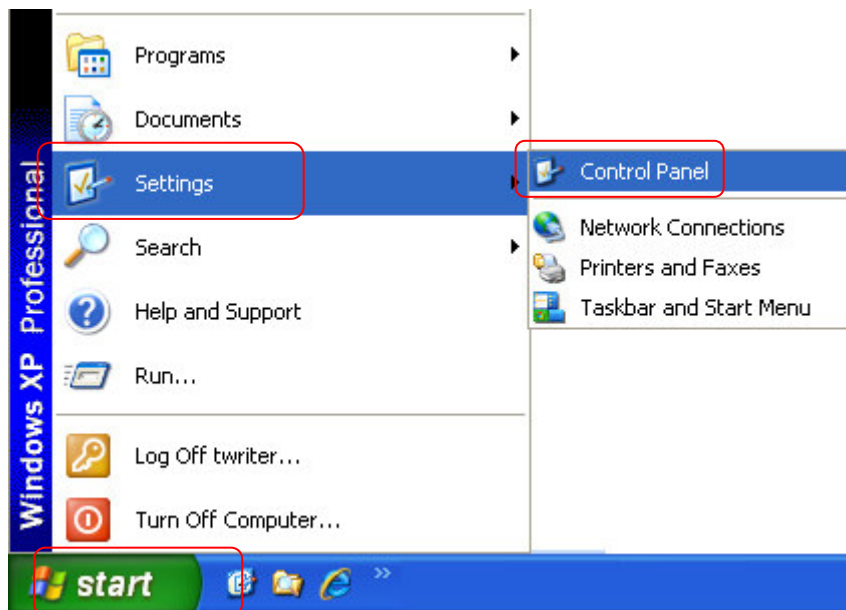
Untuk membuka menu *control panel* dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

1. Pada **Start Menu**, klik **Start**, klik **Control Panel** (lihat Gambar A.7), maka akan tampil secara otomatis tampilan seperti Gambar A.9.



Gambar A.7. Tampilan untuk memilih *control panel* pada menu *start menu*

2. Apabila tampilan *start menu* adalah jenis klasik, maka klik menu **Start**, klik **Settings**, kemudian klik **Control Panel** (lihat Gambar A.8), maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan menu **Control Panel** seperti Gambar A.9 atau Gambar A.13.

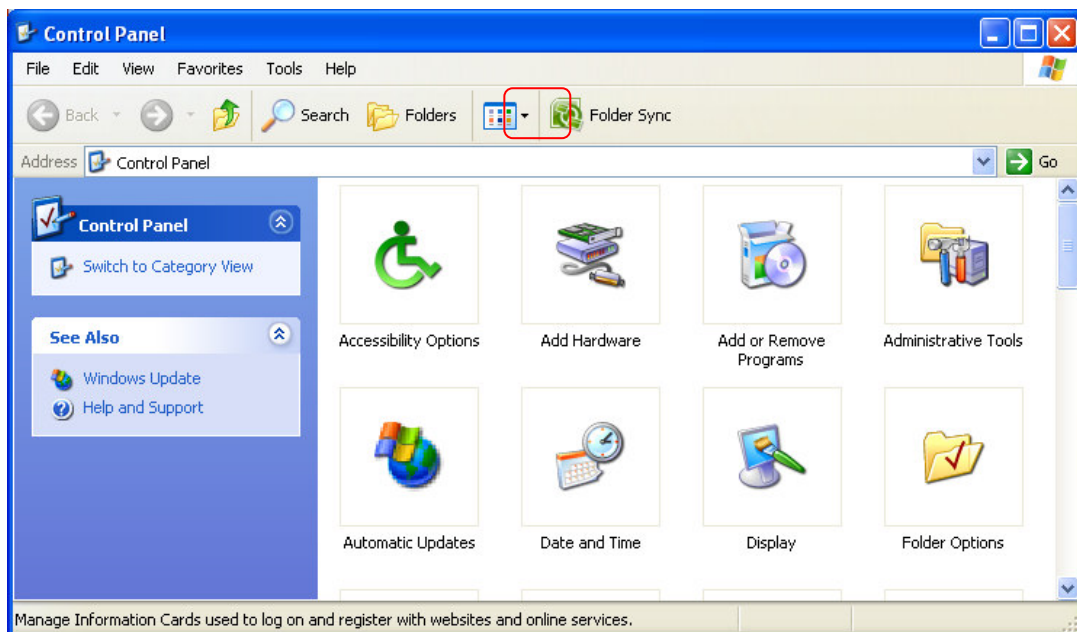


Gambar A.8. Tampilan untuk memilih *control panel* pada menu klasik *start menu*


### **Tampilan *Control Panel***

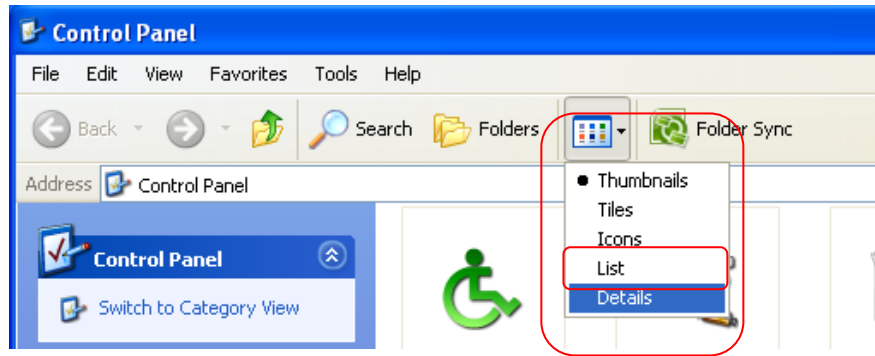
Tampilan *Control Panel* selanjutnya akan muncul dengan 2 kemungkinan, yaitu *Classic View* atau *Category View* bergantung dari pengaturan awal.

## ***i. Tampilan Classic View***



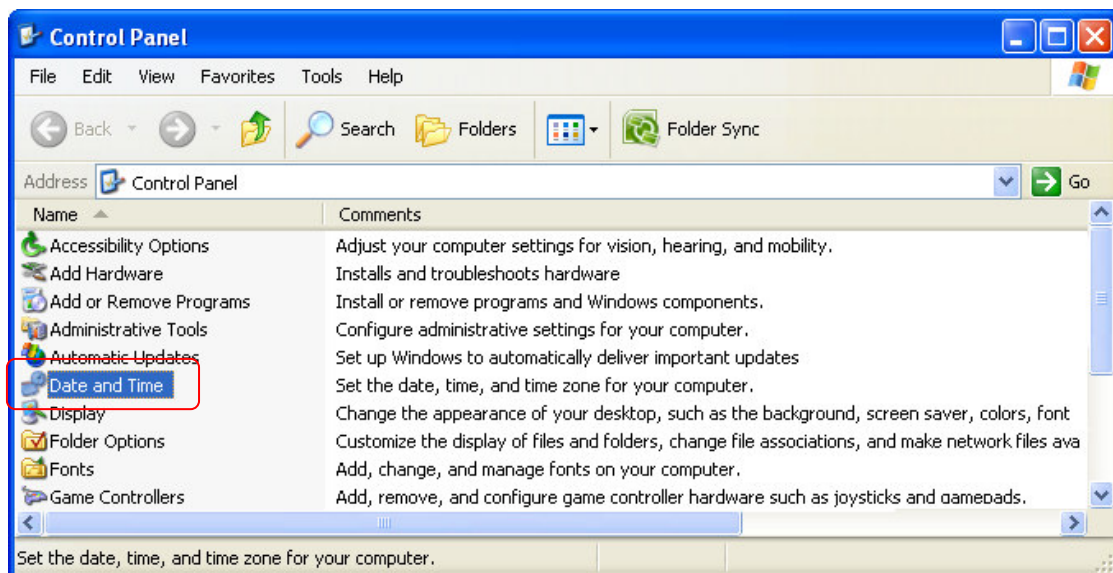
Gambar A.9. Tampilan menu *control panel* berdasarkan daftar isi fitur (*classic view*) – *Thumbnails*

1. Tampilan menu *control panel classic view* dapat berupa tampilan *thumbnail* seperti pada Gambar A.9 atau tampilan *details* seperti Gambar A.11.
2. Untuk mengubah tampilan *thumbnail* menjadi tampilan *details* dan/atau sebaliknya, klik tombol  (lihat Gambar A.9), maka secara otomatis sistem akan menampilkan menu seperti Gambar A.10.



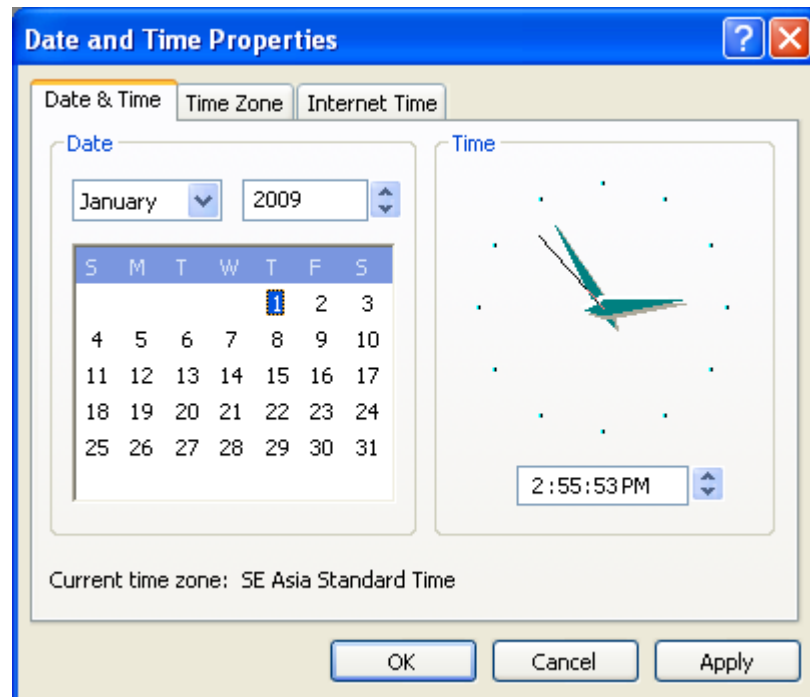
Gambar A.10. Tampilan untuk mengubah tampilan *thumbnails* menjadi *details*

3. Klik menu *Details* (lihat Gambar A.10), maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan detail seperti Gambar A.11.



Gambar A.11. Tampilan menu *control panel* berdasarkan daftar isi fitur (*classic view*) – *Details*

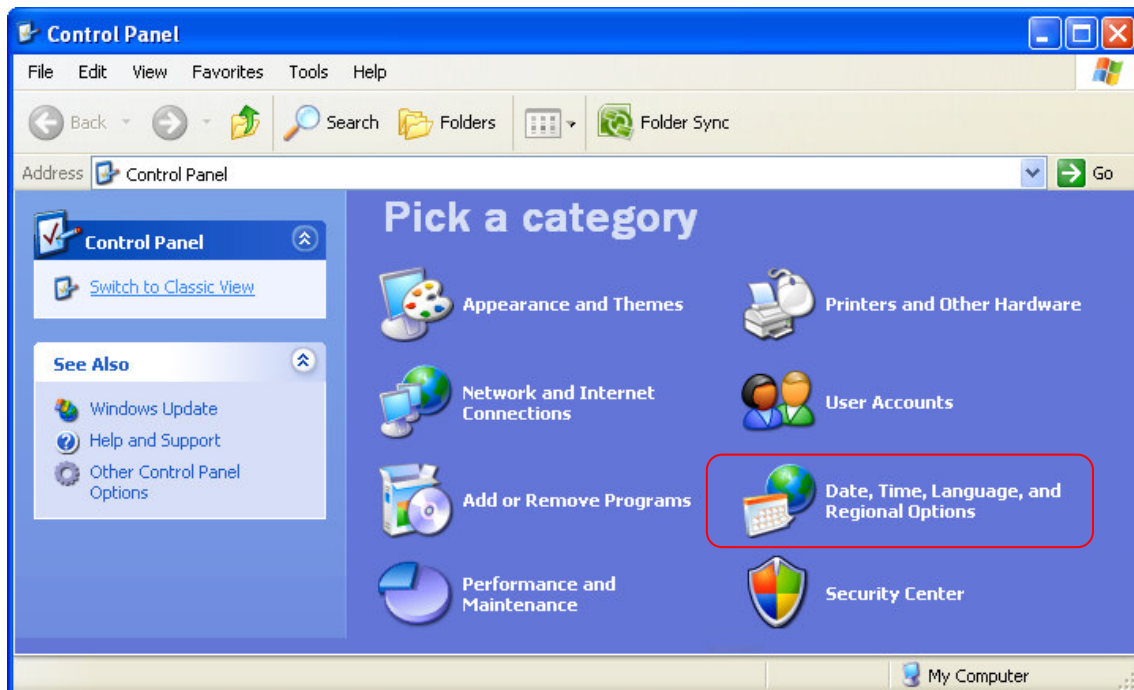
4. Klik dua kali pada ikon ***Date and Time***, maka secara otomatis komputer akan menampilkan menu Waktu dan Tanggal seperti pada Gambar A.12.



Gambar A.12. Tampilan menu Waktu dan Tanggal (*Date and Time*)

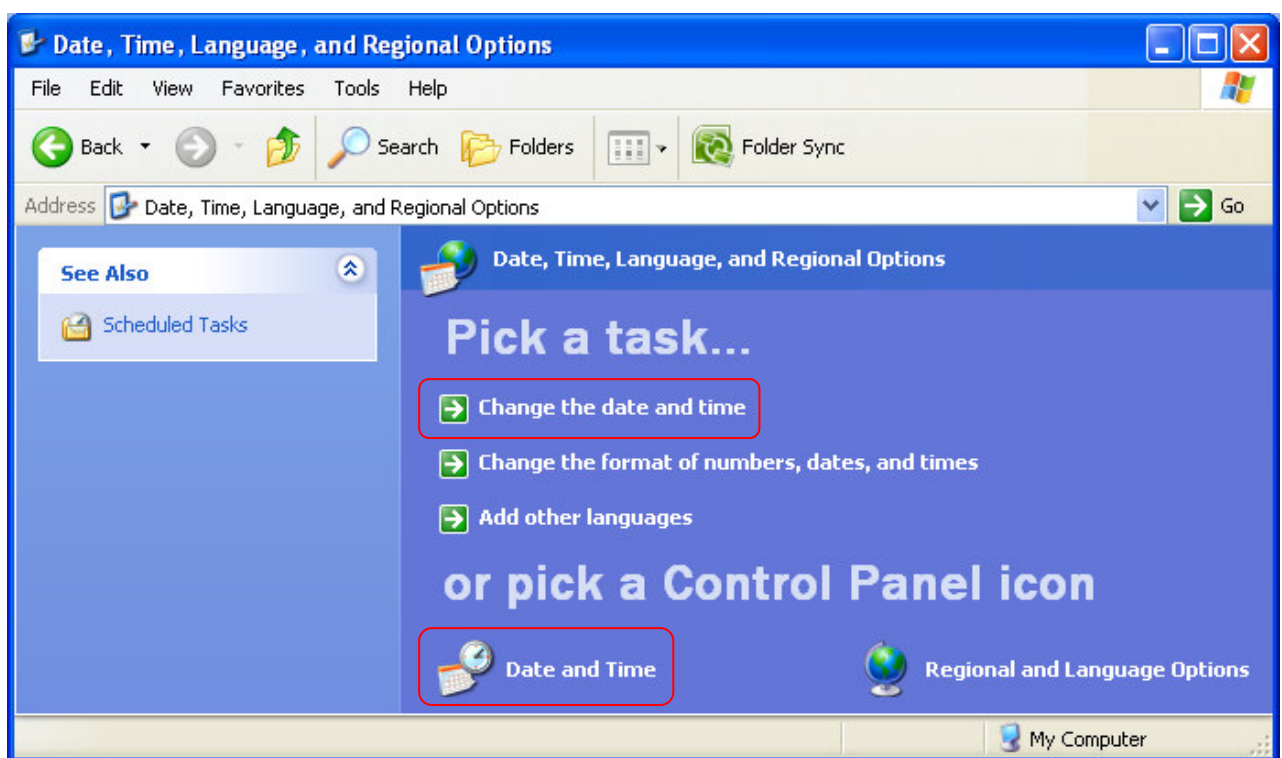
## ii. Tampilan *category view*

**Category View** menampilkan ikon grup dari sejumlah fitur pengaturan.



Gambar A.13. Tampilan menu *control panel* berdasarkan tampilan kategori (*category view*)

1. Untuk akses ke dalam menu waktu dan tanggal, klik menu ***Date, Time, Language, and Regional Options*** (lihat Gambar A.13), maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar A.14.



Gambar A.14. Tampilan submenu *Control Panel – Date, Time, Language, and Regional Options*

2. Klik menu ***Change the date and time*** atau klik menu ***Date and Time*** (lihat Gambar A.14), maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan menu waktu dan tanggal seperti tampilan pada Gambar A.12.

#### **A.4.2 Melalui *System Tray***

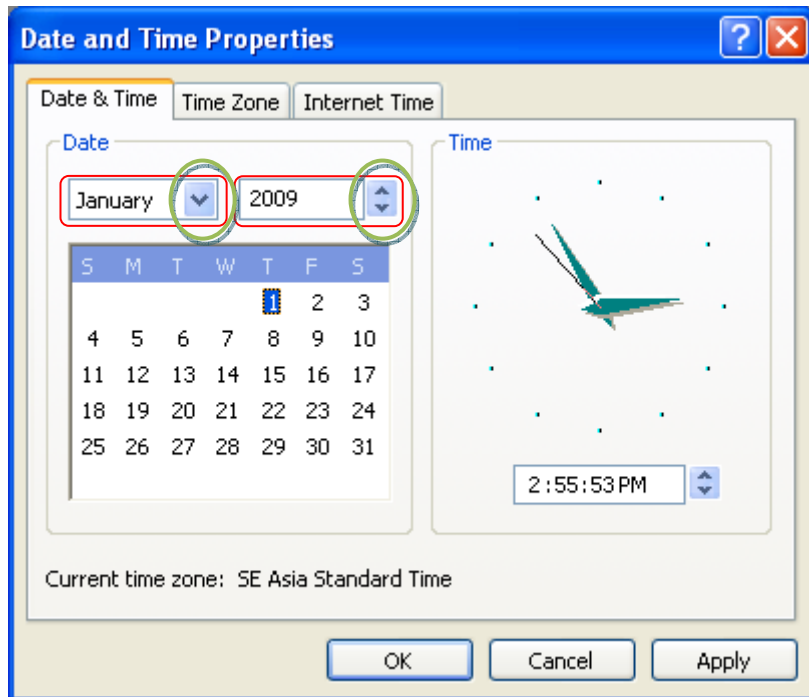
Untuk akses ke menu waktu dan tanggal melalui *system tray* dapat dilakukan setelah aktifasi tampilan waktu dan tanggal pada *system tray* tersebut dengan langkah berikut.

1. Klik dua kali pada tampilan waktu dan tanggal pada *system tray* (lihat Gambar A.15), maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar A.14.



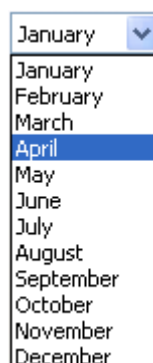
Gambar A.15. Tampilan layar *windows* dengan tampilan waktu dan tanggal

Setelah layar komputer menampilkan tampilan waktu dan tanggal seperti Gambar A.15, maka perubahan waktu dan tanggal dapat dilakukan dengan melakukan langkah-langkah berikut:



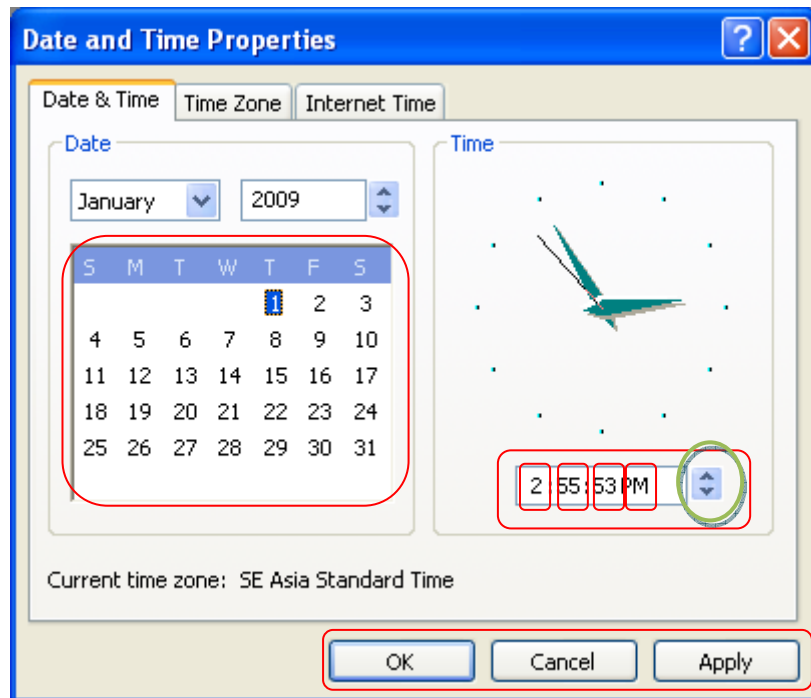
Gambar A.16. Tampilan perubahan waktu dan tanggal

2. Untuk mengubah bulan, klik tanda panah di sebelah kanan nama bulan (lihat Gambar A.16) untuk menentukan bulan berjalan, maka secara otomatis sistem akan menampilkan seluruh daftar bulan seperti Gambar A.17, dan klik pada bulan berjalan.



Gambar A.17. Tampilan perubahan bulan

3. Untuk mengubah tahun, klik tanda panah di sebelah kanan angka tahun (lihat Gambar A.17) ke atas atau ke bawah untuk menentukan tahun berjalan.



Gambar A.18. Tampilan perubahan waktu dan tanggal

4. Untuk menentukan atau mengubah tanggal, klik angka yang sesuai pada area kalender bulan berjalan (lihat Gambar A.18), maka secara otomatis angka tanggal yang diinginkan akan mempunyai warna dasar biru.
5. Untuk mengubah waktu, perlu memperhatikan jam, menit, detik dan waktu pagi (AM) atau siang/malam (PM).
6. Untuk mengubah jam, klik dua kali angka paling kiri dari tampilan pengaturan jam dan ketik angka yang sesuai dengan jam setempat (lihat Gambar A.18) atau klik angka

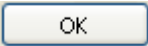


paling kiri dari tampilan pengaturan jam kemudian sesuaikan waktu dengan cara klik tanda panah ke atas atau ke bawah yang terdapat pada sisi kanannya.

7. Untuk mengubah menit, klik dua kali angka kedua dari kiri dari tampilan pengaturan jam dan ketik angka yang sesuai dengan menit setempat (lihat Gambar A.18) atau klik angka kedua dari kiri dari tampilan pengaturan jam kemudian sesuaikan waktu dengan cara klik tanda panah ke atas atau ke bawah yang terdapat pada sisi kanannya.
  8. Untuk mengubah detik, klik dua kali angka ketiga dari kiri dari tampilan pengaturan jam dan ketik angka yang sesuai dengan detik setempat (lihat Gambar A.18) atau klik angka ketiga dari kiri dari tampilan pengaturan jam kemudian sesuaikan waktu dengan cara klik tanda panah ke atas atau ke bawah yang terdapat pada sisi kanannya.
  9. Untuk menentukan periode waktu antara AM (atau *ante meridiem* dalam bahasa latin yang artinya sebelum tengah hari) atau PM (atau *post meridiem* dalam bahasa latin yang artinya setelah tengah hari), dapat dilakukan dengan cara klik AM atau PM yang terdapat pada bagian paling kanan dari tampilan pengaturan jam (lihat Gambar A.18) kemudian sesuaikan waktu dengan cara klik tanda panah ke atas atau ke bawah yang terdapat pada sisi kanannya.
-

Keterangan:

AM dalam 24 jam adalah jam 00:00:01 hingga jam 11:59:59.

PM dalam 24 jam adalah jam 12:00:01 hingga jam 23:59:59.

10. Untuk melakukan validasi dari perubahan yang dilakukan pada pengaturan waktu dan tanggal, klik tombol  atau tombol  pada Gambar A.18. Untuk membatalkan perubahan, klik tombol  pada Gambar A.18.

## A.5 Mengubah Zona Waktu

Zona waktu adalah pengaturan jam berdasarkan rotasi bumi, biasa juga disebut dengan waktu setempat. Zona waktu pada sistem operasi *Microsoft Windows* adalah salah satu fasilitas yang berfungsi untuk menentukan zona waktu berdasarkan zona waktu GMT.

*Greenwich Mean Time* atau **GMT** adalah rata-rata waktu surya seperti yang dilihat dari *Royal Greenwich Observatory* (Observatorium Kerajaan di Greenwich), yang terletak di Greenwich, London, Inggris. Penggunaan GMT ditetapkan sebagai referensi waktu di seluruh dunia, dengan penghitungan

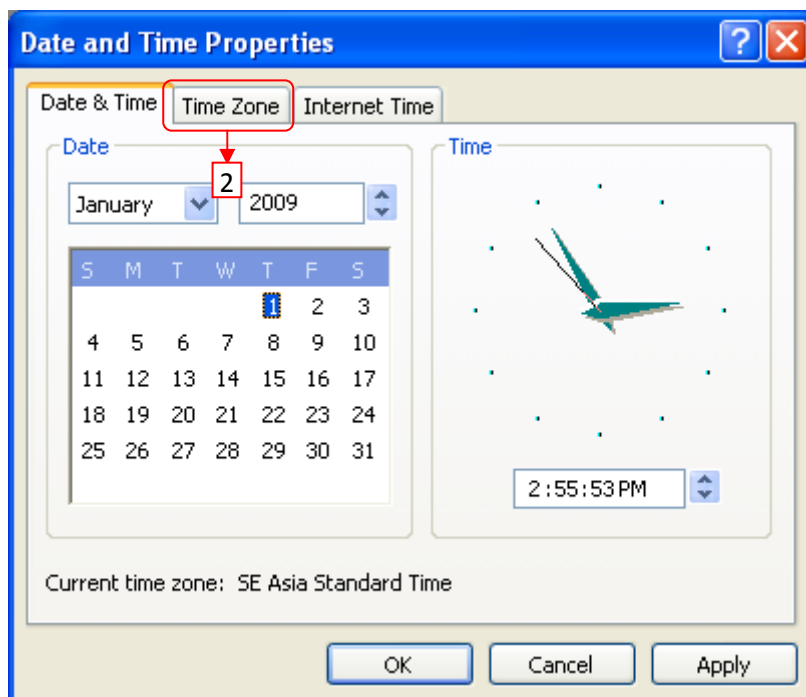
beberapa jam (atau setengah jam) lebih cepat atau lebih lambat dari GMT.



Gambar A.19. Tampilan layar *windows* dengan tampilan waktu dan tanggal

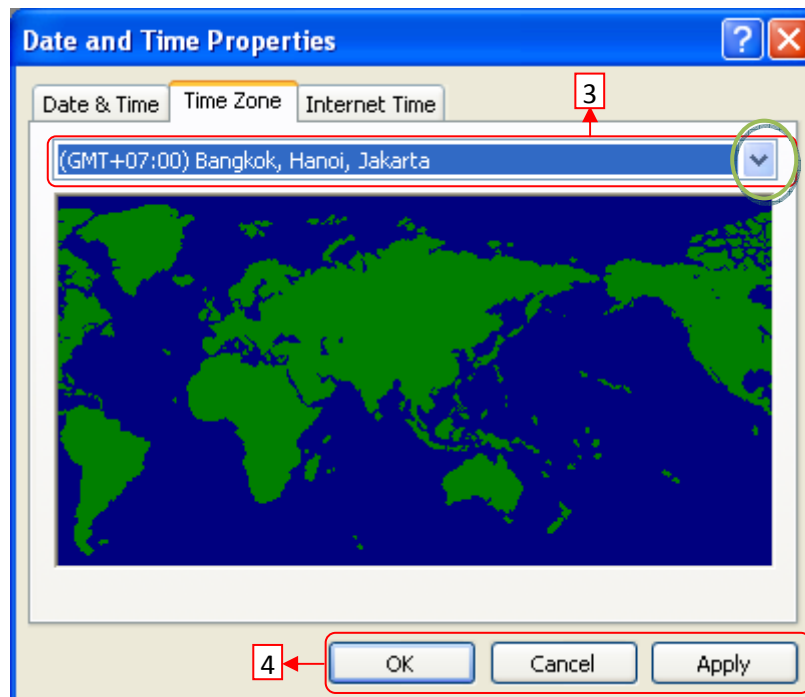
Zona waktu dapat diubah dengan cara sebagai berikut:

1. Klik dua kali pada tampilan waktu dan tanggal (*system tray*) (lihat Gambar A.19), maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar A.20.



Gambar A.20. Tampilan perubahan waktu dan tanggal

2. Klik tabulasi **Time Zone** (lihat Gambar A.20) untuk menentukan zona waktu, maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar A.21.

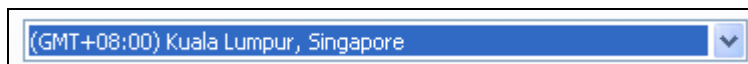


Gambar A.21. Tampilan perubahan zona waktu

3. Pilih zona waktu dengan cara meng-klik tanda panah di sebelah kanan zona waktu untuk memilih zona waktu komputer (lihat Gambar A.21).

Untuk zona **WIB** (Waktu Indonesia Barat) sama dengan GMT ditambah 7 jam. Untuk komputer yang berada pada zona WIB, dapat memilih **(GMT+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta** seperti Gambar A.21.

Untuk zona **WITA** (Waktu Indonesia Tengah) sama dengan GMT ditambah 8 jam. Untuk komputer yang berada pada zona WITA, dapat memilih **(GMT+08:00) Kuala Lumpur, Singapore** seperti Gambar A.22.

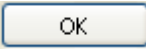

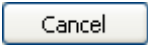


Gambar A.22. Tampilan pilihan pengubahan zona waktu untuk zona WITA

Untuk zona **WIT** (Waktu Indonesia Timur) sama dengan GMT ditambah 9 jam. Untuk komputer yang berada pada zona WIT, dapat memilih **(GMT+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo** seperti Gambar A.23.



Gambar A.23. Tampilan pilihan pengubahan zona waktu untuk zona WIT

4. Klik tombol  atau tombol  pada Gambar A.21 untuk memvalidasi perubahan zona waktu. Klik tombol  pada Gambar A.21 untuk membatalkan perubahan.

## A.6 Sinkronisasi Waktu Internasional

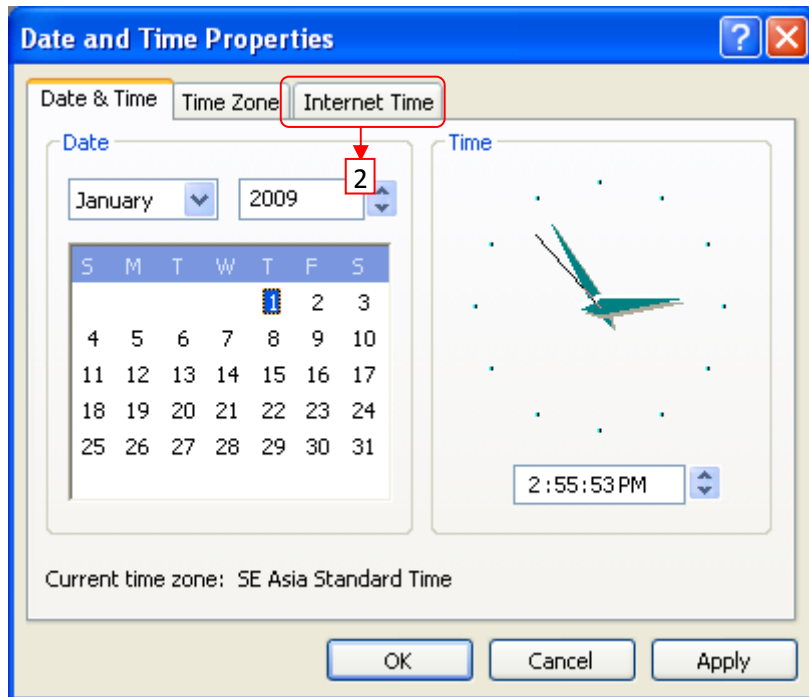
Sinkronisasi waktu internasional (**synchronize with an Internet time server**) adalah salah satu fitur dari *Microsoft Windows* yang berfungsi untuk menyesuaikan waktu dan tanggal pada komputer dengan waktu dan tanggal berdasarkan standar internasional melalui internet.



Gambar A.24. Tampilan layar *windows* dengan tampilan waktu dan tanggal

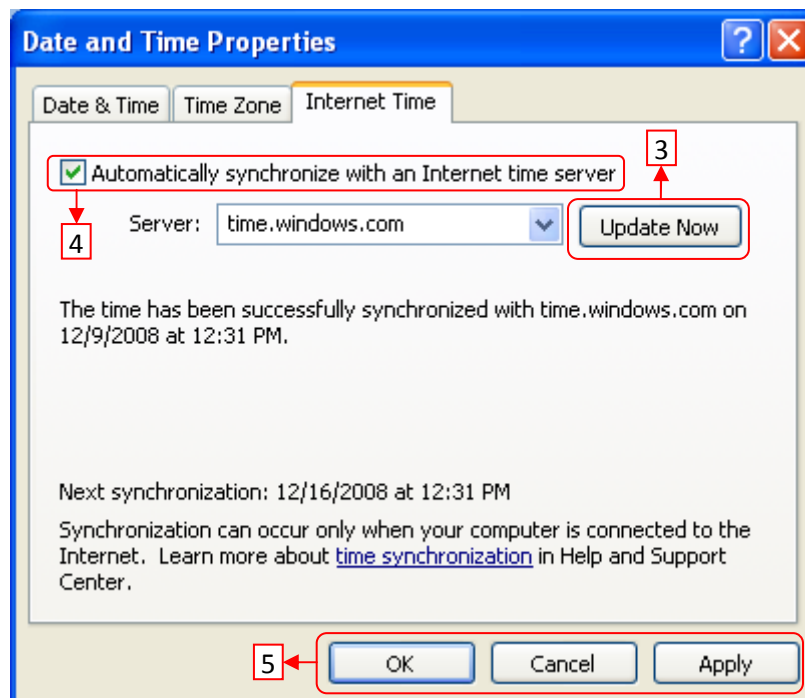
Sinkronisasi waktu internasional dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik dua kali pada tampilan waktu dan tanggal (*system tray*) (lihat Gambar A.24), maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar A.25.




Gambar A.25. Tampilan perubahan waktu dan tanggal

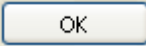


2. Klik tabulasi **Internet Time** (lihat Gambar A.25) untuk sinkronisasi waktu standar internasional, maka secara otomatis sistem akan menampilkan tampilan seperti Gambar A.26.



Gambar A.26. Tampilan sinkronisasi waktu internasional

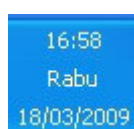
3. Klik tombol  (lihat Gambar A.26) untuk proses sinkronisasi waktu internasional, maka secara otomatis sistem akan langsung menyesuaikan waktu dan tanggal pada komputer sama dengan waktu standar internasional sesuai dengan zona waktu pada komputer.
4. Klik tombol  di sebelah kiri ***Automatically synchronize with an Internet time server*** (lihat Gambar A.26) sehingga menjadi , untuk melakukan sinkronisasi otomatis terhadap waktu dan tanggal.

Bila layanan ini diaktifkan dan komputer terkoneksi dengan internet, maka secara otomatis system akan menyesuaikan waktu dan tanggal pada komputer dengan waktu dan tanggal standar internasional secara berkala.

5. Klik tombol  atau tombol  pada Gambar A.26 untuk melakukan sinkronisasi waktu internasional. Klik tombol  pada Gambar A.26 untuk membatalkan perubahan.

## A.7 Pengiriman Berkas untuk Zona Waktu Berbeda

1. Dengan adanya 3 zona waktu yang berbeda di Indonesia (yaitu WIB, WITA dan WIT), maka bisa terjadi adanya 'kekurangan waktu' di waktu unggah dan waktu kirim. Misalnya sistem komputer menandakan bahwa waktu meng-unggah adalah pukul 16:58 WIT seperti terlihat pada Gambar A.27. Berkas di-unggah, dan setelah selesai di-unggah dan dilihat hasilnya, adalah seperti pada Gambar A.28.



Gambar A.27. Tampilan waktu pada zona WIT

**PENGIRIMAN DATA SATKER  
TAHUN ANGGARAN 2009  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
SATKER : DINAS PENDIDIKAN NASIONAL PROVINSI DKI JAKARTA**

Halaman : awal 1 akhir

BULAN	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON.	PERINTAH
Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	-	Belum	
		Waktu Berkas	: 2008-10-22 13:03:02	Status Rekonsiliasi	: Belum	
		Waktu Unggah	: 2009-03-18 14:58:50	No. Berita Acara Rekonsiliasi	:	
		Waktu Kirim	: -	Tgl. Berita Acara Rekonsiliasi	: 0000-00-00	
		Waktu Terima	: -	Keterangan Rekonsiliasi	:	
Januari	kp02313759003.080	Kirim	2008-07-31 11:14:48	2009-03-18 14:53:04	Belum	

Gambar A.28. Waktu berkas mengikuti waktu WIB

2. Jika dilihat secara teliti, terdapat kejanggalan pada Gambar A.28, yaitu waktu unggah adalah pukul 14:58, **dua jam** sebelum sistem komputer yang digunakan. Hal ini dikarenakan sistem yang digunakan adalah **WIT**, sedangkan server komputer SIMKeu berada di Jakarta, yang ada pada zona waktu **WIB**. Oleh karena itu, waktu pada zona WIT akan disesuaikan ke waktu pada zona WIB. Begitu pula saat pengiriman berkas, maka waktu kirim dan waktu terima pada zona WIT akan disesuaikan ke zona WIB, seperti terlihat pada Gambar A.29.

**PENGIRIMAN DATA SATKER  
TAHUN ANGGARAN 2009  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
SATKER : DINAS PENDIDIKAN NASIONAL PROVINSI DKI JAKARTA**

Halaman : awal 1 akhir

BULAN	NAMA BERKAS	JENIS BERKAS	WAKTU BERKAS	WAKTU TERIMA	STATUS REKON.	PERINTAH
Maret	kp02313759003.080	Kirim	2008-10-22 13:03:02	2009-03-18 15:02:50	Belum	Kirim
Waktu Berkas : 2008-10-22 13:03:02      Status Rekonsiliasi : Belum						
Waktu Unggah : 2009-03-18 14:58:50						
Waktu Kirim : 2009-03-18 15:02:50						
Waktu Terima : 2009-03-18 15:02:50						
No. Berita Acara Rekonsiliasi : 0000-00-00						
Tgl. Berita Acara Rekonsiliasi :						
Keterangan Rekonsiliasi :						
Januari	kp02313759001.080	Kirim	2008-07-31 11:14:48	2009-03-18 14:53:04	Belum	Kirim

2

Gambar A.29. Tampilan pada detail berkas



**Lampiran B**  
*Daftar Dasar  
Hukum*

1. Undang Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
6. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
8. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
9. Keputusan Presiden No. 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
10. Peraturan Menteri Keuangan No. 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
11. Peraturan Menteri Keuangan No. 52/PMK.10/2006 tentang Tata Cara Pemberian Hibah Kepada Daerah.
12. Peraturan Menteri Keuangan No. 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar.

13. Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara.
  14. Peraturan Menteri Keuangan No. 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan & Kodefikasi Barang Milik Negara.
  15. Peraturan Menteri Keuangan No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah.
  16. Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
  17. Peraturan Menteri Keuangan No. 02/PMK.06/2008 tentang Penilaian Barang Milik Negara.
  18. Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
  19. Peraturan Menteri Keuangan No. 86/PMK.05/2008 tentang Sistem Akuntansi Utang Pemerintah.
  20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 21 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.
  21. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 16 Tahun 2008 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.
  22. Keputusan Menteri Keuangan No. 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara dalam Sistem Akuntansi Pemerintah.
-

23. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan No. PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
24. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan No. PER-24/PB/2006 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
25. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan No. PER-38/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan.
26. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan No. PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan.



**Lampiran C**  
*Daftar Singkatan  
dan Akronim*

ABLN	= Administrasi Bantuan Luar Negeri
ABPP	= Anggaran Belanja Pemerintah Pusat
ADK	= Arsip Data Komputer
AKLAP	= Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
APBD	= Anggaran Pendapatan Belanja Daerah
APBN	= Anggaran Pendapatan Belanja Negara
APP	= Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan
APP	= Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan
APTLN	= Angka Pokok Tunjangan Luar Negeri
Atdikbud	= Atase Pendidikan dan Kebudayaan
BA	= Biaya Anggaran
Balitbang	= Badan Penelitian dan Pengembangan
BAP	= Berita Acara Pembayaran
Bappenas	= Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional
BAR	= Berita Acara Rekonsiliasi
BAS	= Bagan Akun Standar
BAST	= Berita Acara Serah Terima Barang
BHMN	= Badan Hukum Milik Negara
BKPK	= Buku Kas Pembantu peng-Keluaran
BKU	= Buku Kas Umum
BLN	= Bantuan Luar Negeri
BLU	= Badan Layanan Umum
BMN	= Barang Milik Negara
BOMM	= Bantuan Operasional Manajemen Mutu
BPHTB	= Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
BPK	= Badan Pemeriksa Keuangan
BPKP	= Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
BPS	= Bagan Perkiraan Standar
BUMD	= Badan Usaha Milik Daerah
BUMN	= Badan Usaha Milik Negara
BUN	= Bendahara Umum Negara
CaLK	= Catatan atas Laporan Keuangan

CAP	= Cadangan Anggaran Pembangunan
CGO	= <i>Central Government Operation</i>
DAK	= Dana Alokasi Khusus
DAPK	= Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
DASK	= Dokumen Anggaran Satuan Kerja
DAU	= Dana Alokasi Umum
Depdiknas	= Departemen Pendidikan Nasional
Depkeu	= Departemen Keuangan
Dikdasmen	= Pendidikan Dasar dan Menengah
Dikmen	= Pendidikan Menengah
Dikti	= Pendidikan Tinggi
DIPA	= Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
Dirjen	= Direktur Jenderal
Ditjen	= Direktorat Jenderal
DJA	= Direktorat Jenderal Anggaran
DJBC	= Direktorat Jenderal Bea Cukai
DJKN	= Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
DJP	= Direktorat Jenderal Pajak
DJPb	= Direktorat Jenderal Perbendaharaan
DJPK	= Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
DJPU	= Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
DK / Dekon	= Dekonsentrasi
DPKN	= Direktorat Pengelolaan Kas Negara
DRPHLN-JM	= Daftar Rencana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Jangka Menengah
DRPPHLN	= Daftar Rencana Prioritas Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri
DS	= Desentralisasi
DS	= Dokumen Sumber
EAS	= Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen
GBKPK	= Grup Buku Kas Pembantu peng-Keluaran
GUP	= Ganti Uang Persediaan
HLN	= Hibah Luar Negeri
Inherent	= <i>Indonesian Higher Education Network</i>

---

Inpres	= Instruksi Presiden
Iptek	= Informasi dan Teknologi
Irjen	= Inspektur Jenderal
Itjen	= Inspektorat Jenderal
Jardiknas	= Jejaring Pendidikan Nasional
JPS	= Jumlah Pencairan Dana Sebelumnya
JS	= Jumlah Setoran
Kabag	= Kepala Bagian
KAK	= Kerangka Acuan Kerja
KanWil	= Kantor Wilayah
Karo	= Kepala Biro
Kasubbag	= Kepala Sub Bagian
KBKPK	= Kelompok Buku Kas Pembantu peng-Keluaran
Keppres	= Keputusan Presiden
KIB	= Kartu Identitas Barang
KIB	= Kartu Inventaris Barang
KIE	= Komunikasi, Informasi dan Edukasi
KJS	= Kode Jenis Setoran
KKN	= Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
KMK	= Keputusan Menteri Keuangan
KP	= Kantor Pusat
KPA	= Kuasa Pengguna Anggaran
KPJM	= Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah
KPKN	= Kantor Pemerintah dan Kas Negara
KPKNL	= Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
KPPN	= Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
KU	= Kiriman Uang
KUN	= Kas Umum Negara
LAK	= Laporan Arus Kas
LAKIP	= Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
LHA	= Laporan Hasil Audit
LHE	= Laporan Hasil Evaluasi
LHI	= Laporan Hasil Inventarisasi

LHOF	= Laporan Hasil Opname Fisik
LHP	= Laporan Hasil Pemeriksaan
LKM	= Lembaga Keuangan Mikro
LKNB	= Lembaga Keuangan Non-Bank
LKPP	= Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
LN	= Luar Negeri
LRA	= Laporan Realisasi Anggaran
MAK	= Mata Anggaran Kegiatan
Mandikdasmen	= Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
MAP	= Mata Anggaran Pendapatan
MBS	= Manajemen Berbasis Sekolah
Me. Neg. PPN	= Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional
Mendiknas	= Menteri Pendidikan Nasional
Menkeu	= Menteri Keuangan
MoNE	= <i>Ministry of National Education</i>
MP	= Memo Penyesuaian
MTEF	= <i>Medium Term Expenditure Framework</i>
Musrenbang	= Musyawarah Perencanaan Pembangunan
NIP	= Nomor Induk Pegawai
NKRI	= Negara Kesatuan Republik Indonesia
NoD	= <i>Notice of Disbursement</i>
NOL	= <i>No-Objection Letter</i>
NoP	= <i>Notice of Payment</i>
NPHLN	= Naskah Perjanjian Hibah Luar Negeri
NPLN	= Naskah Perjanjian Luar Negeri
NPPHLN	= Naskah Perjanjian Pinjaman/Hibah Luar Negeri
NPPLN	= Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri
NPPP	= Naskah Perjanjian Penerusan Pinjaman
NPWP	= Nomor Pokok Wajib Pajak
NSPM	= Norma, Standar, Pedoman dan Manual
NTB	= Nomor Transaksi Bank
NTPN	= Nomor Transaksi Penerimaan Negara
NUP	= Nomor Urut Pendaftaran

---

Orsos	= Organisasi Sosial
Otsus	= Otonomi Khusus
P4TK	= Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
PA	= Pengguna Anggaran
PAUD	= Pendidikan Anak Usia Dini
PBB	= Pajak Bumi dan Bangunan
PBK	= Penganggaran Berbasis Kinerja
Pemda	= Pemerintah Daerah
Perdirjen	= Peraturan Direktorat Jenderal
Permendiknas	= Peraturan Menteri Pendidikan Nasional
Perpres	= Peraturan Presiden
PFK	= Perhitungan Fihak Ketiga
PHLN	= Pinjaman / Hibah Luar Negeri
PHP	= Pembagian Hasil Penerimaan
PKLN	= Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri
PKN	= Pengelolaan Kas Negara
PL	= Pembiayaan Langsung
PLN	= Pinjaman Luar Negeri
PMK	= Peraturan Menteri Keuangan
PMPTK	= Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan
PNBP	= Penerimaan Negara Bukan Pajak
PNFI	= Pendidikan Nonformal dan Informal
PNS	= Pegawai Negeri Sipil
POK	= Petunjuk Operasional Kegiatan
POS	= Prosedur Operasi Standar
PP	= Pembiayaan Pendahuluan
PP	= Peraturan Pemerintah
PPh	= Pajak Penghasilan
PPHLN	= Pemberi Pinjaman Hibah Luar Negeri
PPK	= Pejabat Pembuat Komitmen
PPK	= Pola Pengelolaan Keuangan
PPLN	= Pemberi Pinjaman Luar Negeri
PPN	= Pajak Pertambahan Nilai

PPnBM	= Pajak Penjualan Barang Mewah
PPP	= Proporsi Pagu Pengeluaran
PTLL	= Pajak tidak Langsung Lainnya
PUA	= Pengarustamaan Anak
PUMK	= Pemegang Uang Muka Kegiatan
Pustekkom	= Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan
RAB	= Rencana Anggaran Biaya
RABPP	= Rencana Anggaran Biaya Pemerintah Pusat
Rakor	= Rapat Koordinasi
RBA	= Rencana Bisnis dan Anggaran
RDI	= Rekening Data Investasi
Reksus	= Rekening Khusus
Renja-KL	= Rencana Kerja Kementrian Negara / Lembaga
Renstra	= Rencana Strategis
RHLN	= Rupiah Hibah Luar Negeri
RI	= Republik Indonesia
RK	= Rekening Khusus
RKA	= Rencana Kerja dan Anggaran
RKA-KL	= Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara / Lembaga
RKP	= Rencana Kerja Pemerintah
RKPLN	= Rencana Kebutuhan Pinjaman Luar Negeri
RMP	= Rupiah Murni Pendamping
RPD	= Rekening Pembangunan Daerah
RPJM	= Rencana Pemerintah Jangka Menengah
RPJP	= Rencana Pemerintah Jangka Panjang
RPKPHLN	= Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri
RPLN	= Rupiah Pendamping Luar negeri
RTH	= Register Transaksi Harian
RUH	= Rekam, Ubah, Hapus
SA-BAPP	= Sistem Akuntansi Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan
SA-BL	= Sistem Akuntansi Badan Lainnya

---

SA-BSBL	= Sistem Akuntansi Belanja Subsidi dan Belanja Lainnya
SA-BUN	= Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara
SAI	= Sistem Akuntansi Instansi
SA-IP	= Sistem Akuntansi Investasi Pemerintah
SAK	= Sistem Akuntansi Keuangan
SAKPA	= Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran
SAKPA-DKTP	= Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Dekonsentrasi Tugas Pembantuan
SAKUN	= Sistem Akuntansi Kas Umum Negara
SAL	= Sisa Anggaran Lebih
SAP	= Standar Akuntansi Pemerintahan
SAPA	= Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran
SAPP	= Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat
SA-PP	= Sistem Akuntansi Penerusan Pinjaman
SAPPA-E1	= Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1
SAPPA-W	= Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah
SAPSK	= Satuan Anggaran Per Satuan Kerja
SA-TD	= Sistem Akuntansi Transfer ke Daerah
SA-TK	= Sistem Akuntansi Transaksi Khusus
Satker	= Satuan Kerja
SAU	= Sistem Akuntansi Umum
SAUP	= Sistem Akuntansi Utang Pemerintah
SA-UP&H	= Sistem Akuntansi Utang Pemerintah dan Hibah
SBK	= Standar Biaya Khusus
SBU	= Standar Biaya Umum
SDDS	= <i>Special Data Dissemination Standard</i>
Sesjen	= Sekretaris Jenderal
Setjen	= Sekretariat Jenderal
SiAP	= Sistem Akuntansi Pusat
SIMAK-BMN	= Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara

---

SIMKeu	= Sistem Informasi Manajemen Keuangan
SK	= Surat Keputusan
SKB	= Surat Keputusan Bersama
SKKP	= Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran
SKO	= Surat Keputusan Otorisasi
SKPA	= Surat Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD	= Satuan Kerja Perangkat Daerah
SKPIB	= Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga
SKPKPP	= Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak
SKPP	= Surat Keterangan Penghentian Pembayaran
SKS	= Satuan Kerja Sementara
SKTB	= Surat Keterangan telah Dibukukan
SNMPTN	= Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri
SNVT	= Satuankerja Non Vertikal Tertentu
SOP	= <i>Standard Operating Procedure</i>
SOR	= <i>Statement of Responsibility</i>
SP2D	= Surat Perintah Pencairan Dana
SP2LN	= Surat Pembukuan Pinjaman Luar Negeri
SP3	= Surat Perintah Pembukuan dan Pengesahan
SP3N	= Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara
SP3ULN	= Surat Perintah Pembukuan dan Pengesahan Utang Luar Negeri
SPK	= Sistem Penunjang Keputusan
SPM	= Surat Perintah Membayar
SPM-GU	= Surat Perintah Membayar Ganti Uang
SPM-GUP	= Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan
SPM-IB	= Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga
SPM-K	= Surat Perintah Membayar Kembali
SPM-KP	= Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak
SPM-LS	= Surat Perintah Membayar Langsung

SPM-TUP	= Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan
SPM-UP	= Surat Perintah Membayar Uang Persediaan
SPN	= Surat Perbendaharaan Negara
SPP	= Surat Permintaan Pengesahan
SPPD	= Surat Perintah Perjalanan Dinas
SPTB	= Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
SRAA	= Surat Rincian Alokasi Anggaran
SSBC	= Surat Setoran Bea Cukai
SSBP	= Surat Setoran Bukan Pajak
SSP	= Surat Setoran Pajak
SSPB	= Surat Setoran Pengembalian Belanja
SUN	= Surat Utang Negara
TAB	= Tahun Anggaran Berjalan
TAYL	= Tahun Anggaran yang Lalu
TID	= Tunjangan Ikatan Dinas
TK	= Taman Kanak-kanak
TOR	= <i>Term of Reference</i>
TP	= Tugas Pembantuan
TP/TGR	= Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
TPLN	= Tunjangan Penghasilan Luar Negeri
TUP	= Tambahan Uang Persediaan
Tupoksi	= Tugas Pokok dan Fungsi
Tusi	= Tugas dan Fungsi
UABUN	= Unit Akuntansi Bendahara Umum Negara
UAI	= Unit Akuntansi Instansi
UAKBUN	= Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara
UAKBUN-D	= Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara Daerah
UAKBUN-P	= Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat
UAKKBUN	= Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara

---

UAKPA	= Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran
UAKPB	= Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
UAPA	= Unit Akuntansi Pengguna Anggaran
UAPBUN	= Unit Akuntansi Pengguna Bendahara Umum Negara
UAPPA-E1	= Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1
UAPPA-W	= Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah
UAPPB-E1	= Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1
UAPPB-W	= Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah
UP	= Uang Persediaan
UPT	= Unit Pelaksana Teknis
UU	= Undang-undang
WAN	= <i>Wide Area Network</i>





**Lampiran D**  
*Daftar Istilah*

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disebut APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh DPR.
  2. Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disingkat ADK, adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
  3. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat BLU, adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas, yang pengelolaan keuangannya diselenggarakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah terkait.
  4. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS, adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah.
  5. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
  6. Bendahara Penerimaan, adalah seseorang yang diangkat oleh Menteri yang disertai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan uang atau surat berharga, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang Negara yang ada dalam penguasaannya.
  7. Bendahara Pengeluaran, adalah seseorang yang diangkat oleh Menteri yang disertai tugas menerima, menyimpan, membayar uang atau surat berharga, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Negara yang ada dalam penguasaannya.
-

8. Bendahara Umum Negara adalah Pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
9. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, Neraca, dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA, adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
11. Daftar Kegiatan adalah daftar kegiatan yang dinyatakan layak dan siap oleh Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan telah mendapatkan indikasi komitmen pendanaan dari calon PHLN atau PPLN.
12. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Depdiknas yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
13. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.
14. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah.
15. Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dipersamakan dengan DIPA dan disahkan oleh Direktur Jenderal

- Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan sebagai Bendahara Umum Negara.
16. Dokumen Sumber, yang selanjutnya disingkat DS, adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
  17. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
  18. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
  19. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
  20. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
  21. Hibah adalah penerimaan Daerah yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, Pemerintah, badan/lembaga dalam negeri atau perorangan, baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.
  22. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
  23. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik
-

- yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
24. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
  25. Kementerian Keuangan adalah Kementerian Negara yang dipimpin oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang keuangan negara.
  26. Kementerian Negara adalah organisasi dalam Pemerintahan Republik Indonesia yang dipimpin oleh menteri untuk melaksanakan tugas Pemerintahan dalam bidang tertentu.
  27. Kementerian Perencanaan adalah Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpin oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang perencanaan pembangunan nasional.
  28. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah Pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
  29. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Kepala Kantor Satuan Kerja yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional selaku Pengguna Anggaran.
  30. Laporan Arus Kas, yang selanjutnya disingkat LAK, adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktifitas operasi, investasi aset non-keuangan, pembiayaan, dan non-anggaran.
  31. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan
-

- Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
32. Laporan Realisasi Anggaran, yang selanjutnya disingkat LRA, adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/ defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
  33. Lembaga adalah organisasi non-kementerian negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
  34. Menteri adalah Menteri Pendidikan Nasional selaku Pengguna Anggaran/Barang.
  35. Menteri Keuangan adalah menteri yang bertanggung jawab di bidang keuangan negara.
  36. Menteri Perencanaan adalah menteri yang bertanggung jawab di bidang Perencanaan pembangunan nasional.
  37. Naskah Perjanjian Hibah Luar Negeri, selanjutnya disingkat NPHLN adalah naskah perjanjian Hibah antara Pemerintah dengan Pemberi Hibah Luar Negeri.
  38. Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri, selanjutnya disingkat NPPLN adalah naskah perjanjian pinjaman antara Pemerintah dengan Pemberi Pinjaman Luar Negeri.
  39. Naskah Perjanjian Penerusan Hibah, selanjutnya disingkat NPPH adalah naskah perjanjian penerusan Hibah luar negeri antara Pemerintah c.q. Menteri Keuangan atau kuasanya dengan Daerah.
  40. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
  41. Pagu indikatif merupakan ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian Negara/Lembaga untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja Kementerian Negara/Lembaga.
-

42. Pagu sementara merupakan pagu anggaran yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan Pemerintah Pusat dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) sebagai acuan dalam penyusunan RKA-KL.
43. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK, adalah seseorang yang ditunjuk untuk atas nama kuasa pengguna anggaran/pengguna barang, dalam pengelolaan Administrasi keuangan dan barang, atau yang bertindak untuk pengadaan Barang dan jasa kantor/Satkernya sehingga menyebabkan anggaran keluar dari kasnya.
44. Pejabat Perbendaharaan, adalah seseorang PNS yang diangkat oleh Menteri setiap tahun anggaran untuk mengelola anggaran APBN kantor/satuan kerja di lingkungan Depdiknas termasuk kantor/satker yang mengelola dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan (diperjelas).
45. Pejabat perbendaharaan terdiri dari:
  - a. Pengguna Anggaran;
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c. Pejabat Penandatanganan SPM;
  - d. Pejabat Pembuat Komitmen;
  - e. Bendahara Penerima;
  - f. Bendahara Pengeluaran;
  - g. PUMK.
46. Pembayaran Langsung adalah pelaksanaan pembayaran yang dilakukan oleh PA/KPA kepada pihak yang berhak/rekanan melalui penerbitan SPM-LS atas nama pihak yang berhak/rekanan.
47. Pemberi Hibah/ Pinjaman Luar Negeri adalah lembaga bilateral atau multilateral, pemerintah suatu negara asing, lembaga keuangan dan lembaga non keuangan asing yang memberikan Hibah / Pinjaman kepada Pemerintah.
48. Pembukuan Anggaran adalah Kegiatan pencatatan dokumen sumber dengan menggunakan aplikasi Sistem

- Akuntansi Instansi (SAI) pada unit akuntansi kantor satuan kerja.
49. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
  50. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota, dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
  51. Penandatanganan Surat Perintah Membayar, adalah seseorang yang diangkat oleh Menteri untuk atas nama KPA, untuk melakukan pengujian SPP dan penandatanganan SPM yang menyebabkan pengeluaran anggaran.
  52. Pencetakan laporan keuangan adalah kegiatan untuk menghasilkan informasi keuangan untuk kepentingan pertanggungjawaban maupun manajerial dalam rangka pengambilan keputusan.
  53. Penganggaran Terpadu (unified budgeting) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
  54. Penggolongan adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok Barang Milik Negara.
  55. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  56. Prakiraan Maju (forward estimate) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
-

57. Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kementerian Negara/Lembaga.
58. Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD.
59. Perekaman dokumen sumber adalah kegiatan memindahkan data-data dalam lembaran kertas menjadi data-data elektronik.
60. Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut Revisi DIPA adalah perubahan dan/atau pergeseran rincian anggaran dalam DIPA.
61. Perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Revisi Rincian ABPP adalah perubahan/pergeseran rincian anggaran menurut alokasi Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (SAPSK) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
62. Pihak lain adalah instansi/unit organisasi di luar Kementerian Negara/ Lembaga dan berbadan hukum yang menggunakan anggaran yang bersumber dari APBN, dan karenanya wajib menyelenggarakan SAI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
63. Proses pengiriman data adalah kegiatan membentuk data elektronik untuk dikirim.
64. Proses posting adalah mengubah data-data elektronik transaksi menjadi data-data elektronik akuntansi, proses pembentukan buku besar sebagai dasar pembentukan laporan keuangan dengan mengacu pada jurnal standar.
65. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa

- sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
66. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran yang merupakan penjabaran dari rencana kerja pemerintah dan rencana strategis Depdiknas dalam satu tahun anggaran.
  67. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
  68. Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
  69. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Dinas Daerah, dan lembaga teknis daerah, kecamatan, desa, dan satuan polisi pamong praja sesuai dengan kebutuhan daerah.
  70. Sistem Akuntansi Badan Lainnya, yang selanjutnya disingkat SA-BL, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi keuangan badan lainnya.
  71. Sistem Akuntansi Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan, yang selanjutnya disingkat SA-BAPP, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan atas transaksi keuangan pusat pada Kementerian Negara/ Lembaga, pihak lain, dan Departemen Keuangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran
-

- Pembiayaan dan Perhitungan yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
72. Sistem Akuntansi Bagian Anggaran Perhitungan dan Pembiayaan, yang selanjutnya disingkat SA-BAPP, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan atas transaksi keuangan pusat pada Kementerian Negara/Lembaga dan Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
  73. Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disingkat SA-BUN, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan yang dilaksanakan oleh Menteri Keuangan selaku BUN dan Pengguna Anggaran BAPP.
  74. Sistem Akuntansi Instansi, yang selanjutnya disingkat SAI, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.
  75. Sistem Akuntansi Investasi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SA-IP, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi investasi pemerintah.
  76. Sistem Akuntansi Kas Umum Negara, yang selanjutnya disingkat SAKUN, adalah subsistem Akuntansi Pusat yang menghasilkan Laporan Arus Kas dan Neraca Kas Umum Negara (KUN).
  77. Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disingkat SAPP, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan
-

- data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Pemerintah Pusat.
78. Sistem Akuntansi Penerusan Pinjaman, yang selanjutnya disingkat SA-PP, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi penerusan pinjaman.
  79. Sistem Akuntansi Pusat, yang selanjutnya disingkat SiAP, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
  80. Sistem Akuntansi Transfer ke Daerah, yang selanjutnya disingkat SA-TD, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi transfer ke daerah.
  81. Sistem Akuntansi Umum, yang selanjutnya disingkat SAU, adalah subsistem Akuntansi Pusat yang menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Pusat dan Neraca.
  82. Sistem Akuntansi Utang Pemerintah dan Hibah, yang selanjutnya disebut SA-UP&H, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi operasi utang pemerintah, penerimaan dan pengeluaran pembiayaan serta penerimaan hibah.
  83. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat SIMAK-BMN, adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
-

84. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan pemerintah.
85. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
86. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disebut SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/dikeluarkan oleh PA/Kuasa PA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian Negara/Lembaga atau satker yang disahkan oleh KPPN setempat.
87. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disebut SKTJM adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.
88. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau Pejabat Penandatanganan SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
89. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penandatanganan SPM.
90. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN

- selaku Kuasa Bendahara umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban DIPA berdasarkan SPM.
91. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/Kuasa PA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
  92. Transfer lainnya adalah pengeluaran yang berasal dari anggaran perhitungan dan pembiayaan atas belanja bantuan sosial yang dilakukan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
  93. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
  94. Uang persediaan adalah sejumlah uang yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari hari.
  95. UAPPA-W Dekonsentrasi adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah Provinsi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan dari seluruh satuan kerja perangkat daerah yang mendapatkan alokasi dana dekonsentrasi di wilayah kerjanya.
  96. UAPPA-W Tugas Pembantuan adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan dari seluruh satuan kerja perangkat daerah yang mendapatkan alokasi dana tugas pembantuan di wilayah kerjanya.
  97. Unit Akuntansi Instansi, yang selanjutnya disingkat UAI, adalah unit organisasi Kementerian Negara/Lembaga yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang.
  98. Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara jenjang Kantor Wilayah, yang selanjutnya disebut UAKKBUN-Kanwil, adalah unit akuntansi yang melakukan

- koordinasi dan pembinaan atas kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan jenjang Kuasa BUN Daerah/KPPN dan sekaligus melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh Kuasa BUN Daerah/KPPN.
99. Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara jenjang KPPN, yang selanjutnya disebut UAKBUN Daerah-KPPN, adalah unit akuntansi Kuasa BUN yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan jenjang daerah/KPPN.
  100. Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara jenjang Pusat, yang selanjutnya disebut UAKBUN-Pusat, adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan jenjang BUN dan sekaligus melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh Kuasa BUN KPPN yang berasal dari UAKKBUN-Kanwil serta Laporan Keuangan dari UAKBUN-Pusat lainnya.
  101. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat UAKPA, adalah UAI yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan jenjang satuan kerja.
  102. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAKPB, adalah Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
  103. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I, yang selanjutnya disingkat UAPPA-E1, adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
  104. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah, yang selanjutnya disingkat UAPPA-W, adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
  105. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1, adalah unit akuntansi
-

- BMN pada jenjang Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-W, dan UAKPB yang langsung berada di bawahnya yang penanggung jawabnya adalah pejabat Eselon I.
106. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah, yang selanjutnya disingkat UAPPB-W, adalah unit akuntansi BMN pada jenjang wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dan melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAKPB, penanggung jawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W.
  107. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat UAPA, adalah UAI pada jenjang Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.
  108. Unit Akuntansi Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAPB, adalah unit akuntansi BMN pada jenjang Kementerian Negara/Lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1, yang penanggung jawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.
  109. Unit organisasi adalah bagian dari suatu Kementerian Negara/Lembaga yang bertanggung jawab terhadap pengkoordinasian dan/atau pelaksanaan suatu program.
  110. Utang Negara adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah Pusat dan/atau kewajiban pemerintah pusat yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
  111. Verifikasi dokumen sumber adalah kegiatan untuk memastikan hanya dokumen sumber yang sah, lengkap dan benar yang direkam dalam aplikasi SAI.
  112. Verifikasi laporan keuangan adalah kegiatan untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang dihasilkan
-

berasal dari perekaman dokumen sumber yang sah, lengkap dan benar.

113. Verifikasi Register Transaksi Harian (RTH), yaitu kegiatan untuk memastikan data yang direkam telah sesuai dengan dokumen sumbernya.





**Lampiran E**  
*Daftar Tombol*

Dalam aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu, terdapat tombol-tombol yang tampil secara berulang. Tombol melambangkan suatu bentuk perintah aplikasi yang mempunyai beragam fungsi dan bentuk bergantung pada deskripsi atau perintah yang dikeluarkan oleh tombol tersebut.

### 1. Tombol dalam Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu

Tombol yang digunakan dalam Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu adalah sebagai berikut:

<b>Tombol</b>	<b>Notasi</b>	<b>Fungsi</b>
	Unduh	Mengunduh berkas
	Kirim	Mengirim berkas
	Unggah	Melakukan unggah berkas
	Hapus	Menghapus berkas
	Validasi	Melakukan validasi berkas
	<i>Browse</i> (Cari)	Mencari berkas yang akan diunggah
	<i>Save</i> (Simpan)	Menyimpan berkas
	<i>Open</i> (Buka)	Membuka berkas
	<i>Cancel</i> (Batal)	Membatalkan proses
	Tampil	Menampilkan pilihan data
	Lihat	Melihat informasi berkas
	Masuk	Masuk ke Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu
	Keluar	Keluar dari Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu

## 2. Tombol dalam Aplikasi SAK Depkeu

Tombol yang digunakan dalam aplikasi SAK Depkeu adalah sebagai berikut:

<b>Tombol</b>	<b>Notasi</b>	<b>Fungsi</b>
	Tutup	Menutup tampilan
 Proses	Proses	Membuat berkas kirim
 Keluar	Keluar	Keluar dari aplikasi SAK Depkeu
 Select	<i>Select</i> (Pilih)	Memilih direktori
 Cancel	<i>Cancel</i> (Batal)	Membatalkan suatu pilihan
 OK	Ok	Menyetujui pilihan