

Pedoman Pengelolaan,  
Penatausahaan dan  
Akuntansi **Persediaan**



Poin-Poin

# Pedoman Persediaan

---

- 1 Maksud dan Tujuan Pengelolaan, Penatausahaan dan Akuntansi Persediaan
- 2 Definisi, Jenis dan Penentuan Persediaan
- 3 Organisasi Penatausahaan dan Akuntansi Persediaan dan Satuan Ukur Persediaan
- 4 Penatausahaan dan Pembayaran Persediaan
- 5 Akuntansi Persediaan
- 6 Jurnal Persediaan



**1**

# Maksud dan Tujuan Pengelolaan, Penatausahaan dan Akuntansi Persediaan



# Maksud dan Tujuan

1

## MAKSUD

Membuat keseragaman acuan dalam hal pengelolaan, penatausahaan dan akuntansi persediaan.

## TUJUAN

2

Tercapainya tertib administrasi dan Pelaporan Persediaan yang efektif dan efisien.



2

## Definisi, Jenis dan Penentuan Persediaan



# Definisi **Persediaan**

**Persediaan adalah . . . .**

**ASET LANCAR** dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk **mendukung kegiatan operasional** pemerintah dan barang - barang yang **dimaksudkan untuk dijual dan / atau diserahkan** dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.



# Jenis-Jenis Persediaan Berdasarkan Sifat Pemakaiannya

## A. BARANG HABIS PAKAI

### 1. Persediaan Bahan

**Bahan** : Bangunan, Kimia, Bahan Peledak, Bahan Bakar, Pelumas, Bahan Baku, Bahan Kimia Nuklir, Barang Dalam Proses, Bahan Lainnya.

### 2. Suku Cadang

**Suku Cadang** : Alat Angkutan, Alat Besar, Alat Kedokteran, Alat Laboratorium, Alat Pemancar, Alat Studio dan Komunikasi, Alat Bengkel, Alat Persenjataan, Alat Pertanian

### 3. Natura dan Pakan

Natura, Pakan, Natura dan Pakan Lainnya

### 4. Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor

Alat Tulis Kantor (ATK), Kertas dan Cover, Bahan Cetak, Bahan Komputer, Perabot Kantor, Alat Listrik, Perlengkapan Dinas, Kaporlap dan Perlengkapan Satwa.

### 5. Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor Lainnya

Obat-Obatan, Persediaan Untuk dijual dan diserahkan kepada Masyarakat, Persediaan Untuk Tujuan Strategis dan Berjaga-jaga

### 6. Persediaan Penelitian Biologi

Persediaan Penelitian Biologi, Persediaan Penelitian Teknologi, Persediaan Penelitian Lainnya

### 6. Persediaan Dalam Proses

Barang Persediaan Dalam Proses, Persediaan Dalam Proses Lainnya

### 7. Persediaan Dalam Rangka Bantuan Sosial

Persediaan Dalam Rangka Bantuan Sosial

# Jenis-Jenis Persediaan Berdasarkan Sifat Pemakaiannya

## B. BARANG TIDAK HABIS PAKAI

### 1. Komponen

Komponen Jembatan Baja, Komponan Jembatan Pratekan, Komponen Peralatan, Komponen Rambu-Rambu, Attachment, Komponen Lainnya

### 2. Pipa

Pipa Air Besi Tuang (DCI), Pipa Asbes Semen (ACP), Pipa Baja, Pipa Beton Pratekan, Pipa Fiber Glass, Pipa Plastik PVC (UPVC), Pipa Lainnya

### 3. Rambu-Rambu

Rambu-Rambu Lalu Lintas, Rambu-Rambu Lainnya

## C. BARANG BEKAS PAKAI

### 1. Komponen Bekas dan Pipa Bekas

Komponen Bekas, Pipa Bekas, Komponen dan Pipa Bekas Lainnya



# Penentuan Persediaan

S-6478/PB.06/2015

- Persediaan tidak dapat dilihat dari **“bentuk barangnya”**, melainkan dilihat dari **“niat awal (*intention*)”** pada saat perencanaan kegiatan dan penyusunan RKA-KL.
- Untuk barang-barang yang direncanakan **“habis pada satu kegiatan”** tidak dialokasikan dari belanja barang persediaan dan **“tidak menjadi barang persediaan”**.
- Persediaan **tidak terbatas** pada satu output layanan perkantoran saja namun bisa saja terdapat pada output lain.

No	Uraian	Klasifikasi	Keterangan
1.	Pengadaan seminar Kit untuk peserta Diklat/Bimtek/Workshop dan Pelatihan yang dapat digunakan beberapa kali untuk kegiatan yang Diklat/Bimtek/Workshop/Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Barang <b>Persediaan Konsumsi</b> (521811)</li> <li>- Belanja Barang <b>Persediaan Barang Konsumsi – BLU</b> (525121)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan Pengadaan secara Kontinu/berkelanjutan.</li> <li>- Tidak habis dalam sekali kegiatan Diklat/Bimtek/Workshop/Sosialisasi/Pelatihan.</li> </ul>
2.	Pengadaan Seminar Kit untuk kegiatan Sosialisasi yang dilaksanakan selesai dalam satu kegiatan dan tidak bersifat rutin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Bahan (521211)</li> <li>- Belanja Barang – BLU (525112)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direncanakan hanya untuk satu Kali kegiatan saja.</li> <li>- Habis dalam sekali kegiatan sosialisasi.</li> </ul>
3.	Pengadaan perlengkapan gedung seperti engsel pintu, kunci, lampu dll untuk pemeliharaan gedung kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Barang <b>Persediaan untuk pemeliharaan</b> Gedung dan Bangunan (523112)</li> <li>- Belanja Barang <b>Persediaan Pemeliharaan - BLU</b> (525123)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak habis dalam sekali pakai, sifatnya cadangan atau berjaga-jaga.</li> </ul>

No	Uraian	Klasifikasi	Keterangan
4.	Service rutin dan ganti oli untuk kendaraan dinas di bengkel resmi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523121)</li> <li>- Belanja Pemeliharaan – BLU (525114)</li> </ul>	- Habis dalam sekali pakai
5.	Pembelian oli pelumas dan BBM untuk peralatan genset oleh pengelola gedung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belanja Barang <b>Persediaan untuk pemeliharaan</b> Peralatan dan Mesin (523123)</li> <li>- Belanja Barang <b>Persediaan Pemeliharaan-BLU</b> (525123)</li> </ul>	- Tidak Habis dalam sekalai pakai, sifatnya cadangan atau berjaga-Jaga

# ORGANISASI PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN

Persediaan dikelola, ditatausahakan dan dilaporkan oleh:

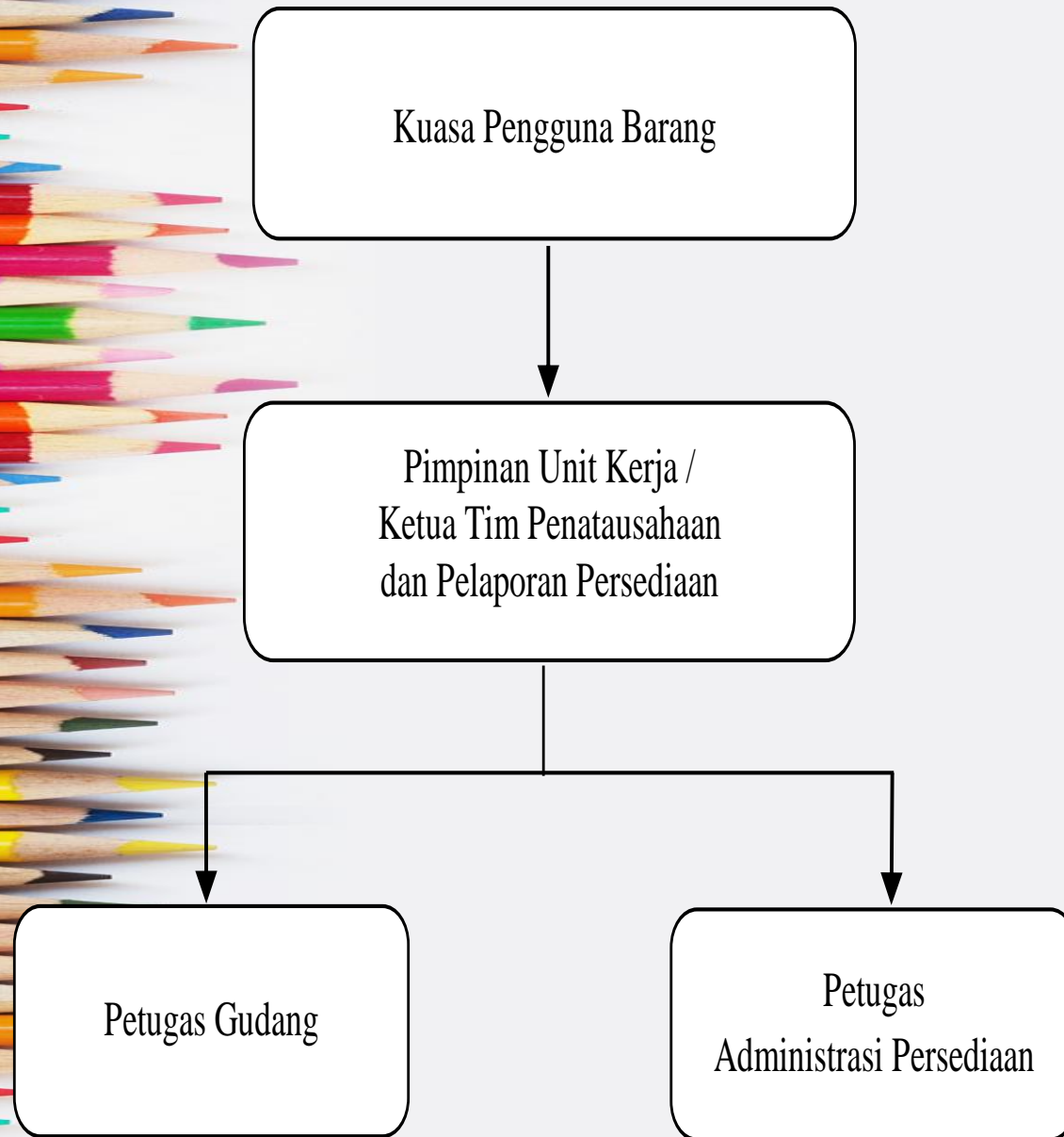
- a. **Unit Kerja** yang khusus menangani persediaan atau
- b. **Tim Penatausahaan dan Pelaporan Persediaan** bila Satker tidak memiliki Unit Kerja Penatausahaan Persediaan

Tugas Unit Kerja/Tim Penatausahaan dan Pelaporan Persediaan:

- |                 |                           |
|-----------------|---------------------------|
| a. Merencanakan | d. Mengeluarkan           |
| b. Menerima     | e. Menatausahakan         |
| c. Menyimpan    | f. Mempertanggungjawabkan |

Barang  
Persediaan

# ORGANISASI PENATAUSAHAAN & PELAPORAN PERSEDIAAN



Pimpinan Unit Kerja / Ketua Tim sekurang-kurangnya dijabat oleh pejabat Eselon IV dan disebut sebagai **Pejabat Pengurus Persediaan**.

**Petugas Gudang** bertanggung-jawab dalam hal perencanaan, penyimpanan, pengeluaran, pengelolaan dan penatausahaan barang persediaan.

**Petugas Administrasi Persediaan** bertanggungjawab terhadap pencatatan administrasi dan penyusunan Laporan Barang Persediaan

# SATUAN UKUR PERSEDIAAN

Satuan Kerja menetapkan satuan ukur yang sama untuk setiap jenis barang yang sama dan diterapkan bagi seluruh unit kerja yang ada didalamnya.

Contoh : Satuan Ukur Persediaan Masuk dan Keluar

Barang Persediaan	Satuan Persediaan Masuk	Satuan Persediaan Keluar
Ballpoint	Lusin	Buah <input type="checkbox"/>
Ballpoint	Lusin	Lusin <input checked="" type="checkbox"/>
Ballpoint	Buah	Buah <input checked="" type="checkbox"/>

# SATUAN UKUR PERSEDIAAN

Satuan Kerja menetapkan satuan ukur yang sama untuk setiap jenis barang yang sama dan diterapkan bagi seluruh unit kerja yang ada didalamnya.

Contoh : Satuan Ukur Persediaan di Unit Kerja Satker

Barang Persediaan	Unit Persediaan Pusat	Unit Pembantu Satker
Ballpoint	Lusin	Buah <input type="checkbox"/>
Ballpoint	Lusin	Lusin <input checked="" type="checkbox"/>
Ballpoint	Buah	Buah <input checked="" type="checkbox"/>



**3**

## Penatausahaan dan Pembayaran Persediaan







## Pengamanan, Penyimpanan dan Pemeliharaan Persediaan

- 1) Persediaan disimpan di Gudang
- 2) Jika Gudang Satuan Kerja tidak mencukupi, Satuan Kerja dapat menyimpan persediaan di **gudang khusus yang dimiliki oleh pihak lain** dengan ketentuan :
  - Membuat Berita Acara Penitipan Barang.
  - Membuat kartu Stock Barang
  - Melakukan Stock Opname secara berkala

# PEMBAYARAN PERSEDIAAN

- 1) Pembayaran barang persediaan dapat dilakukan melalui mekanisme LS dan Uang Persediaan
- 2) Faktur dan kuitansi tagihan atas pembelian barang persediaan untuk operasional perkantoran dan untuk kegiatan yang bersifat insidental harus dibedakan agar tidak tercampur.
- 3) Pembayaran tagihan pembelian persediaan dilakukan selambat-lambatnya **20 (duapuluh) hari** kerja setelah barang persediaan diterima, agar selisih waktu pencatatan belanja dengan pencatatan persediaan masuk di gudang dapat ditekan seminimal mungkin

# PEDOMAN OPERASIONAL STANDAR

## 1. Pedoman Operasional sekurang-kurangnya mencakup:

- POS Administrasi Persediaan Masuk
- POS Administrasi Persediaan Keluar
- POS Stock Opname Persediaan
- POS Pelaporan Persediaan

2) **Pedoman Operasional Standar (POS)** yang dibuat mengacu pada Pedoman Pengelolaan, Penatausahaan dan Akuntansi Persediaan ini



4

## Akuntansi Persediaan



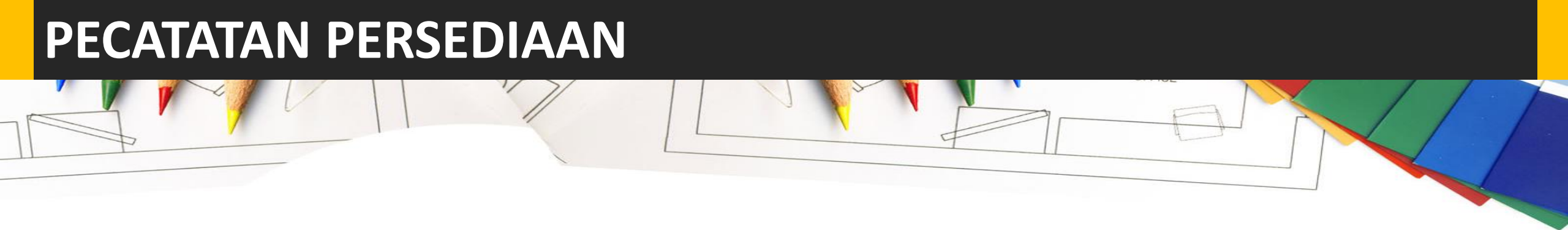
# PENGAKUAN PERSEDIAAN

## Persediaan diakui :

- a. Pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau Biaya yang dapat diukur dengan andal.
- b. Pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.

**Beban Persediaan diakui** pada akhir periode pelaporan berdasarkan beban perhitungan dari transaksi **penggunaan, penyerahan** persediaan atau sebab lain yang mengakibatkan berkurangnya jumlah persediaan.

# PECATATAN PERSEDIAAN

- 
- a. Persediaan dicatat menggunakan **Metode Perpetual**, yakni dicatat setiap terjadi transaksi.
  - b. Pencatatan dilakukan berdasarkan **satuan barang yang lazim** atau satuan lain yang dianggap memadai.
  - c. Di akhir periode Pelaporan catatan Persediaan disesuaikan dengan hasil Inventarisasi Fisik (Stock Opname)

# PENILAIAN PERSEDIAAN

## Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor **S-1311/PB.6/2016:**

“Dalam rangka penerapan SAP berbasis akrual yang ditetapkan terhadap seluruh satuan kerja pada Kementerian Negara/Lembaga (K/L) untuk menggunakan **“metode harga perolehan terakhir”** dalam penilaian **semua jenis persediaan”**



# AKUN BELANJA PERSEDIAAN

# 1

## 5218xx

### Belanja Barang Persediaan

1	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi
2	521812	Belanja Barang Persediaan Amunisi
3	521813	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges
4	521821	Belanja Barang Persediaan bahan baku
5	521822	Belanja Barang Persediaan barang dalam proses
6	521831	Belanja Barang Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga
7	521832	Belanja Barang Persediaan Lainnya

# 2

## 5231xx

### Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan

1	523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
2	523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
3	523134	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
4	523135	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi
5	523136	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan
6	523191	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Lainnya



# AKUN BELANJA PERSEDIAAN

# 3

# 526xxx

## Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda

1	526111	Belanja Tanah Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
2	526112	Belanja Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
3	526113	Belanja Gedung Dan Bangunan Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
4	526114	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
5	526115	Belanja Barang Fisik Lainnya Untuk Diserahkan kepada Masy./Pemda
6	526311	Belanja Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masy/Pemda

# AKUN BELANJA PERSEDIAAN

4

5251xx

## Belanja Barang Persediaan – Badan Layanan Umum (BLU)

1	525121	Belanja Barang Persediaan Konsumsi - BLU
2	525122	Belanja Barang Persediaan Amunisi - BLU
3	525123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan - BLU
4	525124	Belanja Barang Persediaan Pita, Cukai, Materai dan Leges - BLU
5	525125	Belanja Barang Persediaan Untuk Diserahkan kepada Masyarakat - BLU
6	525126	Belanja Barang Persediaan Bahan Baku untuk Proses Produksi - BLU
7	525127	Belanja Barang Persediaan Barang dalam Proses Produksi - BLU
8	525129	Belanja Barang Persediaan Lainnya - BLU

# 5

# 57x112

## Belanja Bantuan Sosial Bentuk Barang dan Jasa

1	571112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial dalam bentuk Barang dan Jasa
2	572112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial dalam bentuk Barang dan Jasa
3	573112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial dalam bentuk Barang dan Jasa
4	574112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial dalam bentuk Barang dan Jasa
5	575112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan dalam bentuk Barang dan Jasa
6	576112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana dalam bentuk Barang dan Jasa

# AKUN PERSEDIAAN YANG BELUM DIREGISTER (117911)

Akun **Persediaan yang belum diregister** sering muncul dalam Neraca SAIBA. Akun ini merupakan akun korolari/akun ikutan yang terbentuk dari :

1. Realisasi Belanja Barang Persediaan di aplikasi SAIBA dan
2. Pencatatan Persediaan Masuk dari transaksi Pembelian dan transaksi Hibah di Aplikasi Persediaan.

Akun **Persediaan yang belum diregister** ditujukan untuk Pengendalian Intern yang baik, yakni agar :

- a. Ada pemisahan secara jelas antara bagian pengelola aset (baik itu persediaan maupun aset tetap) dengan bagian Akuntansi.
- b. Ada kontrol terkait fisik barang yang diterima dengan nilai barang yang dicatat.

Nilai persediaan yang ada pada aplikasi SAIBA dan SIMAK BMN **dibandingkan** dan **harus sama**, yang menunjukkan pengendalian intern persediaan telah berjalan dengan baik.

# PEMBENTUKAN AKUN PERSEDIAAN YANG BELUM DIREGISTER



## JURNAL AKRUAL

(D) 117911	Persediaan yang belum diregister	xxx
(K) 313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx

Jurnal ini terbentuk otomatis dari **Pembelian Barang Persediaan** yang menggunakan akun **5218xx/5231xx/526xxx/5251xx dan 57x112**

## NERACA

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH	
	2015	2014
1	2	3
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Persediaan yang Belum Diregister	35,000,000	0
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>35,000,000</b>	<b>0</b>

## APLIKASI PERSEDIAAN

## JURNAL AKRUAL

(D) 1171xx	Persediaan	xxx
(K) 117911	Persediaan yang belum diregister	xxx

Jurnal ini terbentuk otomatis dari Pencatatan Transaksi **Persediaan Masuk** yang berasal dari **Pembelian** dan **Hibah** di aplikasi Persediaan

## NERACA

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH	
	2015	2014
1	2	3
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Persediaan	35,000,000	0
Persediaan yang Belum Diregister	( 35,000,000)	0
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

# PERSEDIAAN YANG BELUM DIREGISTER (117911)

Apabila terdapat akun **Persediaan yang belum diregister** di Neraca SAIBA **bersaldo Positif** berarti :

- a. Terdapat Realisasi Belanja Barang Persediaan yang menggunakan akun **5218xx/5231xx/526xxx/525xxx/57x112**.
- b. Persediaan dari Belanja Barang Persediaan tersebut belum dicatat di SIMAK BMN.
- c. Sudah dicatat di SIMAK BMN namun belum dikirim ke SAIBA.
- d. Terdapat selisih pencatatan dimana realisasi belanja barang persediaan di SAIBA **>** nilai persediaan yang dicatat di SIMAK BMN

# PERSEDIAAN YANG BELUM DIREGISTER (117911)

Apabila terdapat akun **Persediaan yang belum diregister** di Neraca SAIBA **bersaldo Negatif** berarti :

- a. Terdapat pengadaan persediaan yang belum dibayar
- b. Pengadaan barang persediaan menggunakan akun **Belanja Barang biasa** bukan Belanja Barang Persediaan.
- c. Terdapat selisih pencatatan dimana realisasi belanja barang persediaan di SAIBA  $<$  nilai persediaan yang dicatat di SIMAK BMN

## Perlakuan Akuntansi




atas akun **Persediaan yang Belum Diregister** di Neraca

- a. Akun **Persediaan yang belum diregister** dengan **saldo positif** **“Tidak Boleh tersaji”** dalam Neraca Semester/Triwulan
- b. Akun **Persediaan yang belum diregister** dengan **saldo negatif** **“Boleh tersaji”** dalam Neraca Semester/Triwulan
- c. Akun **Persediaan yang belum diregister** **“Tidak Boleh” tersaji** dalam Neraca Tahunan.



## Perlakuan Akuntansi

atas akun **Persediaan yang Belum Diregister** di Neraca

	Semester	Triwulan	Tahunan
Persediaan yang Belum Diregister xxx ( <i>Saldo Positif</i> )			
Persediaan yang Belum Diregister (xxx) ( <i>Saldo Negatif</i> )			

# ELIMINASI AKUN **PERSEDIAAN YANG BELUM DIREGISTER**

Akun **Persediaan yang belum diregister** dapat dieliminasi dengan 2 cara :

## 1. Cara Otomatis

syarat :

- a. Realisasi Belanja di SAIBA menggunakan akun Belanja Persediaan antara lain 5218xx, 5231xx, 526xxx, 57x112.
- b. Persediaan dicatat di aplikasi Persediaan sebesar nilai Realisasi Belanja Persediaan di SAIBA yang menggunakan akun 5218xx, 5231xx, 526xxx, 57x112.
- c. Pengiriman data persediaan dari Aplikasi Persediaan (SIMAK BMN) ke aplikasi SAIBA dilakukan pada Bulan yang sama.

# ELIMINASI AKUN **PERSEDIAAN YANG BELUM DIREGISTER**

Akun **Persediaan yang belum diregister** dapat dieliminasi dengan 2 cara :

## 2. Cara Manual

syarat :

a. Dilakukan bila :

- Pengadaan/pembelian persediaan menggunakan akun Belanja Barang biasa (521111, 521211, 521219 dsb).
- Belanja Barang Persediaan (5218xx, 5231xx, 526xxx, 57x112) yang **tidak menghasilkan** Barang Persediaan.

b. Dilakukan dengan membuat Jurnal Penyesuaian melalui menu **Jurnal Penyesuaian** atau **Jurnal Umum** di aplikasi SAIBA.

# ELIMINASI AKUN PERSEDIAAN YANG BELUM DIREGISTER (Otomatis)



## JURNAL AKRUAL

<del>(D) 117911</del>	<del>Persediaan yang belum diregister</del>	<del>xxx</del>
(K) 313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx

Jurnal ini terbentuk otomatis dari **Pembelian Barang Persediaan** yang menggunakan akun **5218xx/5231xx/526xxx/5251xx dan 57x112**

(D) 1171xx	Persediaan	xxx
(K) 313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx

**Keterangan:**  
Jurnal akhir yang terbentuk setelah pengiriman nilai persediaan dari Persediaan/ BMN

KIRIM DATA PERSEDIAAN

ELIMINASI

## APLIKASI PERSEDIAAN

## JURNAL AKRUAL

(D) 1171xx	Persediaan	xxx
<del>(K) 117911</del>	<del>Persediaan yang belum diregister</del>	<del>xxx</del>

Jurnal ini terbentuk otomatis dari Pencatatan Transaksi **Persediaan Masuk** yang berasal dari **Pembelian** dan **Hibah** di aplikasi Persediaan

## NERACA

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH	
	2015	2014
1	2	3
ASET		
ASET LANCAR		
Persediaan	35,000,000	0
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>35,000,000</b>	<b>0</b>

# ELIMINASI AKUN PERSEDIAAN YANG BELUM DIREGISTER (Manual)



## JURNAL AKRUAL

(D) 5211xx	Beban Barang Operasional	xxx /
(K) 313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx

KIRIM DATA PERSEDIAAN

## JURNAL AKRUAL

(D) 1171xx	Persediaan	xxx
<b>(K) 117911</b>	<b>Persediaan yang belum diregister</b>	<b>xxx</b>

Tak Ada Pasangan Jurnal untuk Eliminasi

Jurnal ini terbentuk otomatis dari **Pembelian Barang Persediaan** yang menggunakan akun **Belanja Barang Operasional (5211xx)**

Jurnal ini terbentuk otomatis dari Pencatatan Transaksi **Persediaan Masuk** yang berasal dari **Pembelian** dan **Hibah** di aplikasi Persediaan

## NERACA

(D) 1171xx	Persediaan	xxx
(K) <del>117911</del>	<del>Persediaan yang belum diregister</del>	<del>(xxx)</del>

Penyesuaian Eliminasi

## JURNAL MANUAL

<del>(D) 117911</del>	<del>Persediaan yang belum diregister</del>	<del>xxx</del>
(K) 5211xx	Beban Barang Operasional	xxx

### Keterangan:

Jurnal kiriman dari aplikasi Persediaan /SIMAK BMN

### Keterangan:

Penyesuaian mengeliminasi akun persediaan yang belum diregister di Neraca dan Beban Barang dan Jasa di LO atas pengadaan barang persediaan yang menggunakan akun belanja barang operasional

# ELIMINASI AKUN PERSEDIAAN YANG BELUM DIREGISTER (Manual)



## JURNAL AKRUAL

Tidak Ada Transaksi

Tidak ada SPM/SP2D pembayaran atas Pembelian Barang Persediaan

## NERACA

(D) 1171xx	Persediaan	xxx
(K) <del>117911</del>	<del>Persediaan yang belum diregister</del>	<del>(xxx)</del>

### Keterangan:

Jurnal kiriman dari aplikasi Persediaan /SIMAK BMN

KIRIM DATA PERSEDIAAN

Tak Ada Pasangan Jurnal untuk Eliminasi

Penyesuaian Eliminasi

## APLIKASI PERSEDIAAN

## JURNAL AKRUAL

(D) 1171xx	Persediaan	xxx
(K) <b>117911</b>	<b>Persediaan yang belum diregister</b>	<b>xxx</b>

Jurnal ini terbentuk otomatis dari Pencatatan Transaksi **Persediaan Masuk** yang berasal dari **Pembelian** dan **Hibah** di aplikasi Persediaan

## JURNAL MANUAL

(D) 212112	Belanja Barang yang masih harus dibayar	xxx
(K) <del>117911</del>	<del>Persediaan yang Belum diregister</del>	<del>xxx</del>

## PERSEDIAAN YANG BELUM DIREGISTER

Namun demikian **lebih utama bagi Satuan Kerja untuk mengeliminasi akun Persediaan yang belum diregister di Neraca SAIBA setiap bulan.** Hal ini bertujuan untuk menghindari kerumitan, kesulitan dan potensi kesalahan dalam eliminasi akun Persediaan yang belum diregister di akhir tahun.

Untuk mengeliminasi akun persediaan yang belum diregister Satker harus menentukan jenis penyesuaian yang akan diambil apakah:

- a. Koreksi/Penyesuaian Beban
- b. Diakui sebagai Kewajiban Jangka Pendek ataukah
- c. Koreksi Pencatatan

# PENYAJIAN **BELANJA** DAN **BEBAN** PERSEDIAAN

Jenis Belanja	LRA	LO
1. Pembelian Persediaan	<b>Belanja</b> Barang Persediaan	-
2. Pemakaian Persediaan	-	<b>Beban</b> Persediaan
3. Pemakaian Persediaan <b>Suku Cadang</b> dan <b>Persediaan untuk</b> <b>Pemeliharaan</b>	-	<b>Beban</b> Pemeliharaan



**Rekonsiliasi barang persediaan adalah** proses pencocokan data transaksi persediaan antara unit akuntansi keuangan dengan unit akuntansi barang (BMN).

**Hal-hal yang perlu diperhatikan dan dilakukan pada saat rekonsiliasi adalah sebagai berikut:**

1. Mencocokkan saldo akun-akun persediaan yang tercatat pada Neraca Percobaan Laporan Keuangan dengan yang tercatat pada Neraca Barang Milik Negara (BMN).
2. Nilai persediaan yang tersaji dalam laporan keuangan maupun dalam laporan BMN **harus sama.**

# REKONSILIASI PERSEDIAAN

3. Menyesuaikan/mengeliminasi **akun persediaan yang belum diregister** yang muncul dalam Neraca Keuangan (SAIBA) setelah unit akuntansi barang (SIMAK BMN) mengirimkan data persediaan ke unit akuntansi keuangan(SAIBA) melalui aplikasi
4. Mencocokkan nilai perolehan/pengadaan barang persediaan yang berasal dari pembelian dan hibah di aplikasi persediaan SIMAK BMN dengan nilai belanja barang persediaan pada periode yang sama di aplikasi SAIBA.
5. Rekonsiliasi barang persediaan antara unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang dilakukan setiap bulan dalam periode pelaporan.

6. Hasil rekonsiliasi barang persediaan dinyatakan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Barang Persediaan.

## a. Mutasi Barang Persediaan yang terjadi dalam lingkungan Satker

Mutasi barang persediaan yang terjadi antar unit dalam satu satker **tidak menggunakan transaksi transfer masuk/transfer keluar**, tetapi **menggunakan transaksi pemakaian**.

Apabila ada unit dalam satu satker dilikuidasi, maka pencatatan persediaannya dilanjutkan oleh unit yang baru tanpa perlu persediaan di unit lama ditransfer ke unit yang baru.

## b. Sisa Persediaan

Dalam praktik di lapangan seringkali ditemukan bahwa seminar kit atau barang sejenis yang direncanakan hanya untuk sekali kegiatan tidak habis terpakai setelah kegiatan dilaksanakan.

Berdasarkan surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor S-2318/PB.6/2016 dalam hal sisa barang tersebut material agar dicatat sebagai persediaan melalui perekaman dalam aplikasi persediaan menggunakan menu **“pembelian”** atau **“opname fisik”**.

## KETENTUAN KHUSUS

- c. Barang Persediaan yang memiliki nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita, cukai diniai dengan biaya perolehan terakhir
- d. Sisa material hasil pelaksanaan pembangunan secara swakelola  
Dalam pelaksanaan konstruksi aset tetap secara membangun sendiri (swakelola) adakalanya terdapat sisa material setelah aset tetap tersebut selesai dibangun.  
Sisa material yang masih dapat digunakan disajikan dalam neraca dan dicatat sebagai **Persediaan**. Namun demikian, pencatatan sebagai persediaan dilakukan hanya **apabila aset yang tersisa bernilai material**

## e. BMN untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda yang diperoleh sebelum tahun 2016

- 1) Dicatat sebagai Persediaan
- 2) Bila Aset tersebut tidak dalam penguasaan Satker tapi belum ada persetujuan pemindahtangan maka:
  - a) dimasukkan ke dalam Daftar Barang Persediaan Yang Tidak dikuasai
  - b) Tidak disajikan di Neraca
  - c) Diungkapkan dalam CaLBMN dan CaLK
- 3) Bila terbit SK Penghapusan atas BMN yang dicatat sebagai persediaan dari Pengguna Barang, Satker menghapus persediaan tersebut dari Daftar Barang Persediaan Yang Tidak dikuasai

## KETENTUAN KHUSUS

- 4) Dalam hal pemindahtanganan tidak disetujui maka:
  - a) Mengeluarkan BMN tersebut dari Daftar Barang Persediaan Yang Tidak dikuasai
  - b) Menyajikan BMN tersebut di Neraca sebagai Persediaan
  - c) Ditatausahakan sebagai persediaan
- 5) Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga yang berada dalam penguasaan Pengguna/Satker lebih dari 12 (duabelas) bulan dari tanggal pelaporan tetap disajikan sebagai **Persediaan**, dilaporkan dalam Neraca dan diungkapkan dalam CaLK maupun CaBMN.



## KETENTUAN KHUSUS

6) Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat /pihak ketiga yang **masih dalam proses pembangunan** sampai dengan tanggal pelaporan, maka atas pengeluaran-pengeluaran yang dapat diatribusikan untuk pembentukan aset tersebut tetap disajikan sebagai persediaan (bukan KDP).