

**PERATURAN
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 40/PB/2006
TENTANG
PEDOMAN AKUNTANSI PERSEDIAAN**

 **KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA**



**DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
2013**

**PERATURAN
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 40/PB/2006**

TENTANG

PEDOMAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

**DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
2013**

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR : PER- 40/PB/2006

TENTANG

PEDOMAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan Bab XII Ketentuan Lain-lain pasal 37 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, disebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut yang diperlukan bagi pelaksanaan sistem akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Kementerian Negara/Lembaga diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan;
 - b. bahwa untuk memberikan petunjuk kepada organisasi yang terkait dalam pelaksanaan pencatatan dan pelaporan persediaan agar organisasi tersebut memiliki persepsi yang sama sehingga tercapai keseragaman dalam penatausahaan persediaan, perlu disusun Pedoman Akuntansi Persediaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pedoman Akuntansi Persediaan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PEDOMAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

Pasal 1

- (1) Kementerian Negara/Lembaga wajib menyajikan nilai persediaan di dalam Neraca.
- (2) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Pengakuan, pengukuran dan pengungkapan persediaan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (4) Penjelasan lebih lanjut mengenai persediaan disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 2

Akuntansi Persediaan yang diselenggarakan oleh Kementerian Negara/Lembaga diatur dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

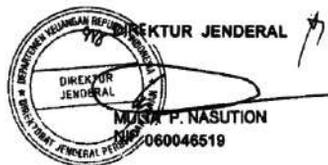
Pasal 3

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut terhitung sejak tanggal 1 Januari 2006 dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan

dalam peraturan ini akan diperbaiki dan diubah sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Agustus 2006



LAMPIRAN

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 40/PB/2006**

TENTANG

PEDOMAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Ruang Lingkup	2
	C. Daftar Istilah	2
BAB II	PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN	5
	A. Mekanisme Penatausahaan Persediaan	5
	B. Formulir dan Pelaporan	7
BAB III	AKUNTANSI PERSEDIAAN	15
	A. Kebijakan Akuntansi	15
	B. Siklus Akuntansi Persediaan (<i>Flowchart</i>)	17
	C. Proses Akuntansi	19
	D. Pelaporan Persediaan	35
BAB IV	ILUSTRASI PERSEDIAAN	37
	A. Inventarisasi Persediaan	37
	B. Penyajian dalam Buku Persediaan	37
	C. Laporan Persediaan	45
	D. <i>Mapping</i> Persediaan	47
	E. Jurnal Persediaan	48
	F. Penyajian dalam Neraca	51
	G. Pengungkapan dalam CaLK	51

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang (UU) nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara pasal 42 menyatakan:

- (1) Menteri Keuangan mengatur pengelolaan Barang Milik Negara.
- (2) Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Barang bagi kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya.
- (3) Kepala kantor dalam lingkungan kementerian negara/lembaga adalah Kuasa Pengguna Barang dalam lingkungan kantor yang bersangkutan.

UU nomor 1 tahun 2004 pasal 44 menyatakan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

UU nomor 1 tahun 2004 pasal 51 ayat (2) menyatakan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana, termasuk transaksi pendapatan dan belanja, yang berada dalam tanggung jawabnya.

Aset pemerintah adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dengan satuan uang.

Barang Milik Negara (BMN) merupakan bagian dari aset pemerintah yang berwujud. Barang Milik Negara dapat dikelompokkan menjadi aset lancar dan aset tetap. Aset lancar adalah aset yang diharapkan untuk segera direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang masuk dalam kategori aset lancar adalah persediaan.

Menurut PSAP Nomor 05 disebutkan bahwa persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Tujuan penyusunan pedoman mengenai penatausahaan persediaan adalah

memberi petunjuk kepada organisasi yang terkait dalam pelaksanaan pencatatan dan pelaporan persediaan agar organisasi tersebut memiliki persepsi yang sama sehingga tercapai keseragaman dalam penatausahaan persediaan.

Sedangkan tujuan penatausahaan persediaan adalah :

1. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang persediaan;
2. Mengamankan transaksi persediaan melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten;
3. Mendukung penyelenggaraan SAPP yang menghasilkan informasi persediaan sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

B. Ruang Lingkup

Akuntansi Persediaan ini berlaku untuk seluruh unit organisasi pemerintah pusat yang mengelola persediaan. Unit organisasi pemerintah tersebut terdiri dari:

1. Lembaga Tinggi Negara;
2. Kementerian Negara/Lembaga Tidak termasuk dalam ruang lingkup akuntansi persediaan ini adalah:
 1. Pemerintah Daerah;
 2. BUMN/BUMD;
 3. Bank Pemerintah dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah.

C. Daftar Istilah

1. Bagan Perkiraan Standar adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaporan anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah.
2. Barang Milik Negara, semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
4. Dokumen Sumber (DS) adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan satuan kerja yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
5. Jurnal adalah pencatatan transaksi dimana satu transaksi akan mempengaruhi dua atau lebih perkiraan, satu sisi sebagai debit dan sisi lainnya sebagai kredit.
6. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan

- pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
7. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Sistem Akuntansi Instansi 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.
 11. Sistem Akuntansi Barang Milik Negara 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.
 12. Unit Akuntansi Instansi 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.
 13. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAKPA, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
 14. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UAKPB, adalah satuan kerja/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN.
 15. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UAPPB-W, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dan melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN dari UAKPB, penanggungjawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W.
 16. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disebut UAPPBE1, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN dari UAPPB-W, dan UAKPB yang langsung berada di bawahnya yang penanggungjawabnya adalah pejabat eselon I.

17. Unit Akuntansi Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UAPB, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN dari UAPPB-E1, yang penanggungjawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.

PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

A. Mekanisme Penatausahaan Persediaan

Penatausahaan persediaan dilaksanakan oleh UAKPB sesuai dengan PMK nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Dalam menatausahakan persediaan, UAKPB juga harus mengacu kepada Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 18/KMK.018/1999.

Persediaan dicatat dalam Buku Persediaan (dalam bentuk kartu) untuk setiap jenis barang. Berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Persediaan disusun Laporan Persediaan. Laporan Persediaan disusun menurut Subkelompok Barang dan dilaporkan setiap semester. Laporan Persediaan dibuat didasarkan pada saldo pada akhir periode pelaporan berdasarkan hasil opname fisik. Laporan Persediaan dari UAKPB dikirimkan ke UAPPB-W.

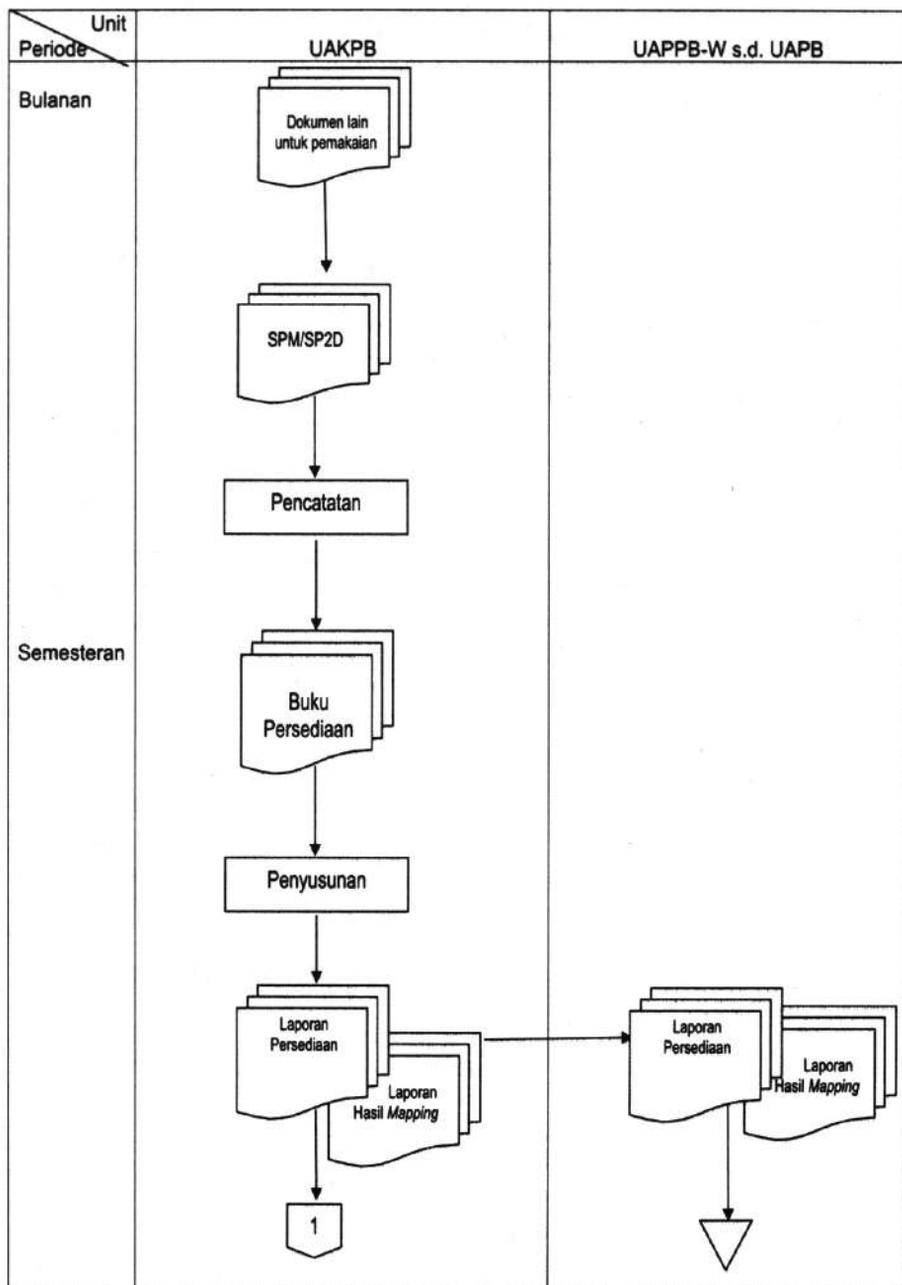
Laporan Persediaan pada tingkat UAPPB-W sampai dengan UAPB dibuat berdasarkan penggabungan Laporan Persediaan organisasi BMN di bawahnya dan disajikan dalam Bidang Barang. Sebagai pengganti Buku Persediaan pada tingkat UAPPB-W/ UAPPBE1/UAPB adalah arsip Laporan Persediaan dari seluruh organisasi BMN di bawahnya.

UAKPB membuat mapping data persediaan berdasarkan Laporan Persediaan dan harga pembelian terakhir yang diperoleh dari UAKPA.

Penyajian perkiraan persediaan dalam Neraca didasarkan pada hasil proses mapping klasifikasi BMN sesuai Keputusan Menteri Keuangan nomor 18/KMK.018/1999 dengan perkiraan buku besar neraca.

Mekanisme Penatausahaan Persediaan secara umum dapat dilihat dalam flow chart sebagai berikut:

MEKANISME PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN



B. Formulir dan Pelaporan

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pencatatan persediaan adalah sebagai berikut :

- a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen pendukung lainnya.(Faktur, Kuitansi, Kontrak/SPK, Berita Acara Serah Terima);
- b. Buku Persediaan.

Laporan yang dihasilkan:

- a. Laporan Persediaan;
- b. Laporan Hasil Mapping.

Berikut ini adalah contoh petunjuk pengisian dan bentuk Buku Persediaan, Laporan Persediaan, dan Laporan Hasil Mapping.

1. Buku Persediaan
 - a. Buku Persediaan dibuat dalam bentuk kartu untuk setiap jenis (item) barang. Pada setiap buku persediaan dicantumkan kode dan uraian sub-sub kelompok barang untuk barang yang dapat diklasifikasikan sesuai SK Menkeu nomor 18/KMK.018/1999;
 - b. Buku persediaan diisi setiap ada mutasi barang persediaan, seperti pembelian, hibah dan mutasi penggunaan barang persediaan;
 - c. Setiap akhir tahun perlu diadakan inventarisasi persediaan untuk menentukan kuantitas dari setiap item persediaan dan selanjutnya buku persediaan disesuaikan berdasarkan hasil inventarisasi tersebut;
 - d. Buku Persediaan dikelola oleh petugas yang menangani persediaan.
2. Laporan Persediaan
 - a. Laporan Persediaan dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester;
 - b. Laporan Persediaan dibuat oleh Petugas yang menangani persediaan dan diketahui oleh penanggung jawab UAKPB;
 - c. Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang. Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.
3. Laporan Hasil Mapping
 - a. Laporan Hasil Mapping dibuat setiap akhir semester pada suatu periode

akuntansi serta setelah membuat Laporan Persediaan.

- b. Laporan Hasil Mapping memberikan informasi jumlah nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan Laporan Persediaan yang disesuaikan menjadi nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan Bagan Perkiraan Standar (PMK nomor 13/PMK.06/2005).
- c. Laporan Persediaan dibuat oleh Petugas yang menangani persediaan dan diketahui oleh penanggung jawab UAKPB.

Bentuk format Buku Persediaan, Laporan Persediaan, dan Laporan Hasil Mapping serta petunjuk pengisiannya dapat dilihat di halaman berikut:

PETUNJUK PENGISIAN BUKU PERSEDIAAN

No.	URAIAN	PENGISIAN
1.	UAPB	Diisi dengan nama UAPB
2.	UAPPB-E1	Diisi dengan nama UAPPB-E1
3.	UAPPB-W	Diisi dengan nama UAPPB-W
4.	Nomor Kartu	Diisi dengan nomor kartu
5.	Halaman	Diisi dengan nomor halaman
6.	UAKPB	Diisi dengan nama UAKPB
7.	KODE UAKPB	Diisi dengan kode UAKPB
8.a	Kode Sub-sub kelompok	Diisi sesuai dengan KMK 18 untuk jenis barang (8)
8.b	Jenis Barang	Diisi dengan jenis (<i>item</i>) Persediaan
9.	Satuan	Diisi dengan satuan barang
10.	No.Urut	Diisi dengan nomor urut pencatatan
11.	Tgl	Diisi dengan tanggal transaksi
12.	Uraian	Diisi dengan Nama Pemasok atau Unit Pemakai
13.	Masuk	Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang masuk
14.	Harga Beli/Perolehan	Diisi dengan harga barang persatuan yang masuk
15.	Keluar	Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang keluar
16.	Saldo Jumlah	Diisi dengan jumlah saldo barang persediaan
17.	Saldo Nilai	Diisi dengan nilai barang persediaan yaitu saldo persediaan dikalikan dengan harga beli/perolehan terakhir
18.	Paraf	Diisi dengan paraf dan nama petugas yang mengelola barang persediaan

UAPB : ...**(1)**...

UAPPB-E1 : ...**(2)**...

UAPPB-W : ...**(3)**...

LAPORAN PERSEDIAAN

Semester : ...**(4)**...

Tahun Anggaran: ...**(5)**...

UAKPB : ...**(6)**...

KODE UAKPB : ...**(7)**...

Subkelompok Barang		Nilai Per (8)
Kode	Nama	
(9)	(10)	(11)
Jumlah		... (12) ...

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp **(13)**..... dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp **(14)**..... dalam kondisi usang.

...**(15)**...., ...

Mengetahui,

Penanggungjawab UAKPB

Kepala ...**(16)**...

Petugas Pengelola Persediaan

Nama : ...**(16)**...

NIP : ...**(16)**...

Nama : ...**(17)**...

NIP : ...**(17)**..

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PERSEDIAAN

No.	URAIAN	PENGISIAN
1.	UAPB	Diisi dengan nama dan kode UAPB
2.	UAPPB-E1	Diisi dengan nama dan kode UAPPB-E1
3.	UAPPB-W	Diisi dengan nama dan kode UAPPB-W
4.	Semester	Diisi dengan semester yang dilaporkan
5.	Tahun Anggaran	Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
6.	UAKPB	Diisi dengan nama UAKPB
7.	KODE UAKPB	Diisi dengan kode UAKPB
8.	Nilai Per tanggal	Diisi dengan tanggal akhir dari suatu semester
9.	Kode Subkelompok Barang	Diisi dengan subkelompok barang
10.	Nama Subkelompok Barang	Diisi dengan uraian bidang barang
11.	Nilai	Diisi dengan nilai persediaan
12.	Jumlah	Diisi dengan jumlah pada kolom 3
13.	Persediaan dalam kondisi rusak	Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak
14.	Persediaan dalam kondisi usang	Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang
15.	Tempat dan tanggal	Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
16.	Penanggungjawab UAKPB	Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pengelola persediaan
17.	Petugas Pengelola Persediaan	Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan penanggungjawab UAKPB

UAPB : ...*(1)*...

UAPPB-E1 : ...*(2)*...

UAPPB-W : ...*(3)*...

HASIL MAPPING

Semester : ...*(4)*...

Tahun Anggaran: ...*(5)*...

UAKPB : ...*(6)*...

KODE UAKPB : ...*(7)*...

Klasifikasi Menurut SK Menkeu No.18/KMK.018/1999			Bagan Perkiraan Standar SABMN		
Kode Barang	Uraian	Jumlah	Kode	Nama Perkiraan	Jumlah
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	Jumlah	(14)		Jumlah	(14)

...*(15)*..., ...

Mengetahui,
Penanggungjawab UAKPB
Kepala ...*(16)*...

Petugas Pengelola Persediaan

Nama : ...*(16)*...

NIP : ...*(16)*...

Nama : ...*(17)*...

NIP : ...*(17)*...

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL *MAPPING*

No.	URAIAN	PENGISIAN
1.	UAPB	Diisi dengan nama UAPB
2.	UAPPB-E1	Diisi dengan nama UAPPB-E1
3.	UAPPB-W	Diisi dengan nama UAPPB-W
4.	Semester	Diisi dengan semester yang dilaporkan
5.	Tahun Anggaran	Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
6.	UAKPB	Diisi dengan nama UAKPB
7.	KODE UAKPB	Diisi dengan kode UAKPB
8.	Kode Barang	Diisi dengan kode barang (sd. Sub kelompok) Diisi berdasarkan buku persediaan
9.	Uraian Barang	Diisi dengan uraian barang
10.	Jumlah	Diisi berdasarkan jumlah dari buku persediaan sesuai dengan klasifikasi sub-sub kelompok.
11.	Kode Barang	Diisi dengan kode barang
12.	Uraian Barang	Diisi dengan uraian barang
13.	Jumlah	Diisi dengan jumlah barang
14.	Jumlah	Diisi dengan jumlah pada kolom 10 dan kolom 13
15.	Tempat dan tanggal	Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
16.	Penanggung jawab UAKPB	Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pengelola persediaan
17.	Petugas Pengelola Persediaan	Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan penanggung jawab UAKPB

AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi mencakup pengertian, pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan pos persediaan dalam Laporan Keuangan.

1. Pengertian Persediaan

Secara umum Persediaan adalah merupakan aset yang berwujud yang meliputi:

- a. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
- b. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi;
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Persediaan juga mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Persediaan dapat meliputi:

- a. Barang konsumsi;
- b. Amunisi;
- c. Bahan untuk pemeliharaan;
- d. Suku cadang;
- e. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
- f. Pita cukai dan leges;
- g. Bahan baku;
- h. Barang dalam proses/setengah jadi;
- i. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- j. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

Persediaan untuk tujuan strategis seperti cadangan energi (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras), barang-barang dimaksud diakui sebagai persediaan. Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat antara lain berupa sapi, kuda, ikan, benih padi, dan bibit tanaman.

Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.

Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

3. Pengukuran Persediaan

Persediaan disajikan sebesar:

- a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh. Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita cukai, dinilai dengan biaya perolehan terakhir.
- b. Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya overhead tetap dan variabel yang dialokasikan secara sistematis, yang terjadi dalam proses konversi bahan menjadi persediaan.
- c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/ rampasan Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangkan serta persediaan yang diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

4. Pengungkapan Persediaan

Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), berupa:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- b. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- c. Kondisi persediaan;
- d. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Sedangkan untuk persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

B. Siklus Akuntansi Persediaan (Flowchart)

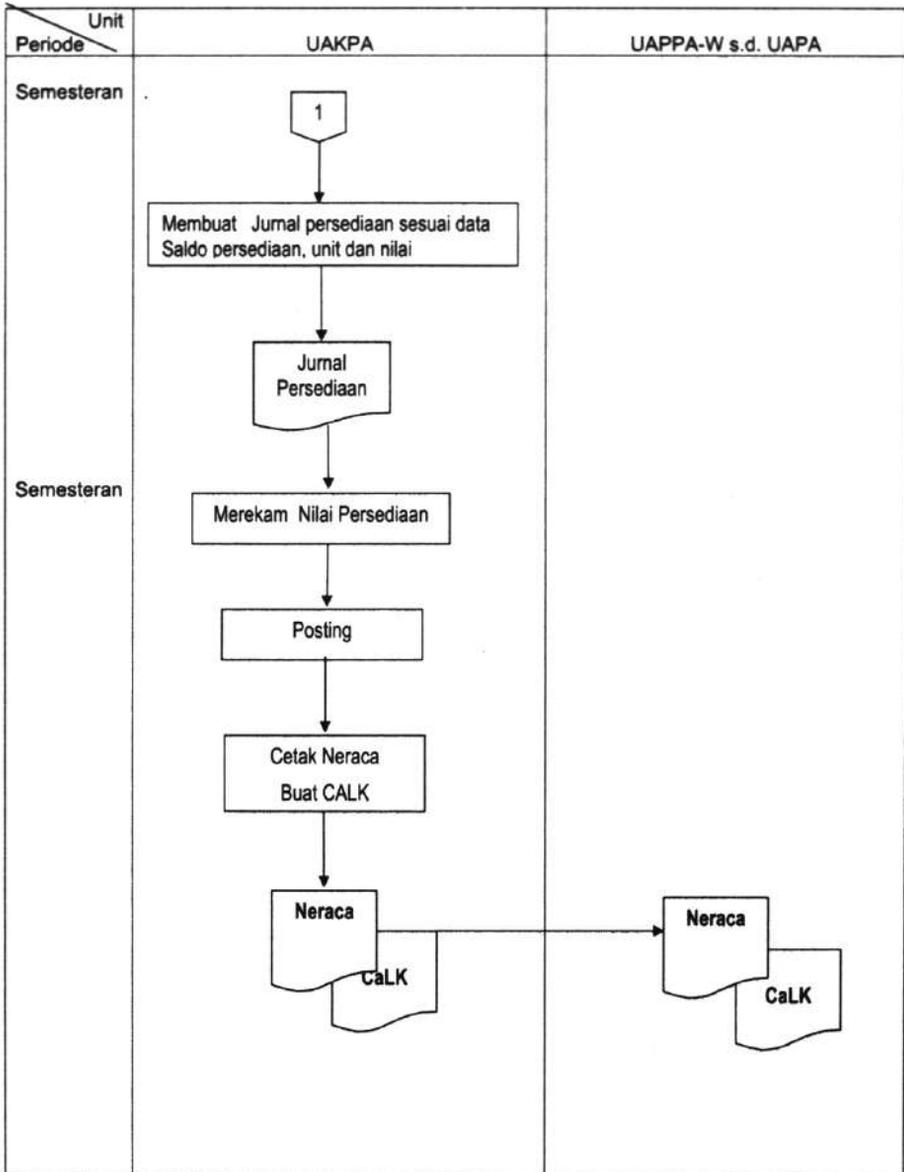
Akuntansi persediaan oleh UAKPB dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi persediaan, maksudnya:

1. Apabila akuntansi persediaan sudah dilakukan dengan menggunakan aplikasi persediaan maka jurnal penyesuaian persediaan akan terbentuk secara otomatis dari sistem aplikasi persediaan. UAKPB mengirimkan file data jurnal penyesuaian kepada UAKPA.
2. Apabila akuntansi persediaan belum menggunakan aplikasi persediaan, maka jurnal penyesuaian persediaan dibuat dengan menggunakan formulir jurnal aset (FJA) oleh AKPA. Selanjutnya UAKPA merekam data persediaan menggunakan aplikasi SAI tingkat Satuan Kerja.

Untuk UAKPA yang belum menggunakan aplikasi persediaan, pada setiap akhir semester harus membuat jurnal aset untuk mencatat nilai persediaan berdasarkan Laporan Persediaan dan Laporan Hasil Mapping yang diterima dari UAKPB. Nilai rupiah yang dicantumkan dalam jurnal adalah nilai rupiah persediaan hasil mapping. Jurnal tersebut direkam melalui Aplikasi SAK untuk menyusun Laporan Keuangan berupa Neraca. Hasil mapping disajikan dalam CaLK.

Setiap semester neraca beserta CaLK dikirimkan kepada unit akuntansi keuangan level atasnya. Siklus Akuntansi Persediaan (flowchat) dapat dilihat di halaman berikut:

SIKLUS AKUNTANSI PERSEDIAAN



C. Proses Akuntansi

1. KMK Nomor 18/KMK.018/1999 tentang Kodefikasi Barang Milik Negara
Setelah UAKPB melakukan inventarisasi fisik, hal yang selanjutnya dilakukan adalah menyesuaikan kode barang persediaan berdasarkan KMK nomor 18/KMK.018/1999 tentang Kodefikasi Barang Milik Negara. Kode barang persediaan yang tercantum dalam KMK nomor 18//KMK.018/1999 dimulai dengan kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, dan kode sub-sub kelompok. Kode barang persediaan dimulai dengan kode golongan 4 (empat), seperti kode barang persediaan yang tercantum pada halaman 20.
2. Mapping BPS
Setelah kode barang persediaan disesuaikan dengan KMK nomor 18/ KMK.018/1999, UAKPB melakukan mapping atas kode barang persediaan terhadap kode barang sesuai PMK nomor 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar.

UAKPB membuat mapping data persediaan berdasarkan harga pembelian yang diperoleh dari UAKPA. Hasil mapping tersebut digunakan sebagai dasar penyajian nilai perkiraan persediaan dalam neraca. Format mapping BPS tercantum pada halaman 30.

KODE BARANG PERSEDIAAN

Kode Gol	Kode Bidang	Kode Kelompok	Kode Sub Kelompok	Kode SubSub Kelompok	Satuan	Uraian Sub Sub Kelompok
4	01	01	01	001	Buah	ASPAL
4	01	01	01	002	Buah	SEMEN
4	01	01	01	003	Buah	KACA
4	01	01	01	004	Buah	PASIR
4	01	01	01	005	Buah	BATU
4	01	01	01	006	Buah	CAT
4	01	01	01	007	Buah	SENG
4	01	01	01	008	Buah	BAJA
4	01	01	01	009	Buah	ELECTRO DALAS
4	01	01	01	010	Buah	PATOK BETON
4	01	01	01	011	Buah	TIANG BETON
4	01	01	01	012	Buah	BESI BETON
4	01	01	01	013	Buah	TEGEL
4	01	01	01	014	Buah	GENTENG
4	01	01	01	015	Buah	BIS BETON
4	01	01	01	016	Buah	PLAT
4	01	01	02	001	Buah	KAPORIT
4	01	01	02	002	Buah	TAWAS
4	01	01	02	003	Buah	KAPOR TOHOR
4	01	01	02	004	Buah	KARBIT
4	01	01	02	005	Buah	PUPUK
4	01	01	02	006	Buah	ZAT ASAM
4	01	01	02	007	Buah	NITROGEN CAIR
4	01	01	02	008	Buah	RESIN
4	01	01	02	009	Buah	PEPTISIDA
4	01	01	02	010	Buah	ASAM SULFAT
4	01	01	02	011	Buah	FUMISIDA
4	01	01	02	012	Buah	INSEKTISIDA
4	01	01	02	013	Buah	HERBISIDA
4	01	01	02	014	Buah	BAHAN KIMIA NUKLIR
4	01	01	03	001	Buah	ANFO
4	01	01	03	002	Buah	DETONATOR
4	01	01	03	003	Buah	DINAMIT
4	01	01	03	004	Buah	GELATINE
4	01	01	03	005	Buah	SUMBU LEDAK/API
4	01	01	04	001	Buah	BAHAN BAKAR MINYAK
4	01	01	04	002	Buah	MINYAK PELUMAS
4	01	01	04	003	Buah	MINYAK HYDROLIS
4	01	01	04	004	Buah	BAHAN BAKAR GAS
4	01	01	04	005	Buah	BATUBARA
4	01	01	05	001	Buah	KAWAT
4	01	01	05	002	Buah	KAYU
4	01	01	05	003	Buah	LOGAM/METALORGI
4	01	01	05	004	Buah	LATEX
4	01	01	05	005	Buah	BIJI PLASTIK
4	01	01	05	006	Buah	KARET

4	01	01	06	001	Buah	URANIUM – 233
4	01	01	06	002	Buah	URANIUM - 235
4	01	01	06	003	Buah	URANIUM – 238
4	01	01	06	004	Buah	PLUTONIUM (PU)
4	01	01	06	005	Buah	NEPTARIM (NP)
4	01	01	06	006	Buah	URANIUM DIOKSIDA
4	01	01	06	007	Buah	THORIUM
4	01	02	01	001	Buah	SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR
4	01	02	01	002	Buah	SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR
4	01	02	01	003	Buah	SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR
4	01	02	01	004	Buah	SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR
4	01	02	01	005	Buah	SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN UDARA BERMOTOR
4	01	02	02	001	Buah	SUKU CADANG ALAT BESAR DARAT
4	01	02	02	002	Buah	SUKU CADANG ALAT BESAR APUNG
4	01	02	02	003	Buah	SUKU CADANG ALAT BESAR BANTU
4	01	02	03	001	Buah	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN UMUM
4	01	02	03	002	Buah	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN GIGI
4	01	02	03	003	Buah	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN KELUARGA BERENCANA
4	01	02	03	004	Buah	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN BEDAH
4	01	02	03	005	Buah	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN KEBIDANAN DAN PENYAKIT KANDUNGAN
4	01	02	03	006	Buah	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN THT
4	01	02	03	007	Buah	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN MATA
4	01	02	03	008	Buah	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN PENYAKIT DALAM
4	01	02	03	009	Buah	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN ALAT KESEHATAN ANAK

Kode Gol	Kode Bidang	Kode Kelompok	Kode Sub Kelompok	Kode SubSub Kelompok	Satuan	Uraian Sub Sub Kelompok
4	01	02	03	010	Buah	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN POLIKLINIK SET
4	01	02	03	011	Buah	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN UNTUK PENDERITA CACAT TUBUH
4	01	02	03	012	Buah	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN SYARAF
4	01	02	03	013	Buah	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN JANTUNG
4	01	02	03	014	Buah	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN NUKLIR
4	01	02	03	015	Buah	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN RADIOLOGI
4	01	02	03	016	Buah	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN KULIT DAN KELAMIN
4	01	02	03	017	Buah	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN UGD
4	01	02	03	018	Buah	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN HEMATOLOGI
4	01	02	03	019	Buah	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN HEWAN
4	01	02	04	001	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM KIMIA AIR TAKNIK PENYEHATAN
4	01	02	04	002	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM MICRO BIOLOGI PENYEHATAN
4	01	02	04	003	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM HIDRO KIMIA
4	01	02	04	004	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM MODEL HIDROLIKA
4	01	02	04	005	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM BATUAN/GEOLOGI
4	01	02	04	006	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM BAHAN BANGUNAN KONSTRUKSI
4	01	02	04	007	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM ASPAL, CAT DAN KIMIA

Kode Gol	Kode Bidang	Kode Kelompok	Kode Sub Kelompok	Kode SubSub Kelompok	Satuan	Uraian Sub Sub Kelompok
4	01	02	04	008	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM MEKANIKA TANAH DAN BATUAN
4	01	02	04	009	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM COCOK TANAM
4	01	02	04	010	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM LOGAM, MESIN DAN LISTRIK
4	01	02	04	011	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM UMUM
4	01	02	04	012	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM MICROBIOLOGI
4	01	02	04	013	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM KIMIA
4	01	02	04	014	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PATOLOGI
4	01	02	04	015	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM IMMUNOLOGI
4	01	02	04	016	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM FILM
4	01	02	04	017	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM RADIO ISOTOP
4	01	02	04	018	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM MAKANAN
4	01	02	04	019	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM AERO DINAMIKA
4	01	02	04	020	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM STANDARISASI KALIBERASI DAN INST
4	01	02	04	021	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM FARMASI
4	01	02	04	022	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PEMANTAUAN KUALITAS UDARA
4	01	02	04	023	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM FISIKA

Kode Gol	Kode Bidang	Kode Kelompok	Kode Sub Kelompok	Kode SubSub Kelompok	Satuan	Uraian Sub Sub Kelompok
4	01	02	04	024	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM HIDRODINAMIKA
4	01	02	04	025	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PENGAJIAN TEKNIK PANTAI
4	01	02	04	026	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM KEMATOLOGI
4	01	02	04	027	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES PELEBURAN
4	01	02	04	028	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PASIR
4	01	02	04	029	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES PEMBUATAN CETAKAN
4	01	02	04	030	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES PEMBUATAN POLA
4	01	02	04	031	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM METALOGRAPHY
4	01	02	04	032	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES PENGELASAN
4	01	02	04	033	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM UJI PROSES PENGELASAN
4	01	02	04	034	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES PEMBUATAN LOGAM
4	01	02	04	035	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM METROLOGIE
4	01	02	04	036	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES PELAPISAN LOGAM
4	01	02	04	037	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES PENGOLAHAN PANAS

Kode Gol	Kode Bidang	Kode Kelompok	Kode Sub Kelompok	Kode SubSub Kelompok	Satuan	Uraian Sub Sub Kelompok
4	01	02	04	038	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI TEKSTIL
4	01	02	04	039	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM UJI TEKSTIL
4	01	02	04	040	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI KERAMIK
4	01	02	04	041	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI KULIT KARET
4	01	02	04	042	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM UJI KULIT KARET DAN PLASTIK
4	01	02	04	043	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM ALAT UJI KERAMIK
4	01	02	04	044	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI SELULOSA
4	01	02	04	045	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PASKA PANEN
4	01	02	04	046	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PERTANIAN
4	01	02	04	047	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM KUALITAS AIR
4	01	02	04	048	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM ELEKTRONIKA DAN DAYA
4	01	02	04	049	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM ENERGI SURYA
4	01	02	04	050	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM KONVERSI BATUBARA DAN BIOMA
4	01	02	04	051	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM OCEANOGRAFI

Kode Gol	Kode Bidang	Kode Kelompok	Kode Sub Kelompok	Kode SubSub Kelompok	Satuan	Uraian Sub Sub Kelompok
4	01	02	04	052	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PERAIRAN
4	01	02	04	053	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM BIOLOGI
4	01	02	04	054	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM GEOFISIKA
4	01	02	04	055	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM TAMBANG
4	01	02	04	056	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM TAMBANG PROSES/TEKNIK KIMIA
4	01	02	04	057	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES INDUSTRI
4	01	02	04	058	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM KESEHATAN KERJA
4	01	02	04	059	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM KEARSIPAN
4	01	02	04	060	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM LAINNYA
4	01	02	05	001	Buah	SUKU CADANG ALAT PEMANCAR MF/MW
4	01	02	05	002	Buah	SUKU CADANG ALAT PEMANCAR HF/SW
4	01	02	05	003	Buah	SUKU CADANG ALAT PEMANCAR FHF/MF
4	01	02	05	004	Buah	SUKU CADANG ALAT PEMANCAR UHF
4	01	02	05	005	Buah	SUKU CADANG ALAT PEMANCAR SHF
4	01	02	06	001	Buah	SUKU CADANG ALAT STUDIO
4	01	02	06	002	Buah	SUKU CADANG ALAT KOMUNIKASI
4	01	02	07	001	Buah	SUKU CADANG ALAT PENGOLAHAN TERNAK DAN TANAMAN
4	01	02	07	002	Buah	SUKU CADANG ALAT PEMELIHARAAN TANAMAN/IKAN/TERNAK

Kode Gol	Kode Bidang	Kode Kelompok	Kode Sub Kelompok	Kode SubSub Kelompok	Satuan	Uraian Sub Sub Kelompok
4	01	02	07	003	Buah	SUKU CADANG ALAT PANEN
4	01	02	07	004	Buah	SUKU CADANG ALAT PENYIMPANAN HASIL PERCOBAAN PERTANIAN
4	01	02	07	005	Buah	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PERTANIAN
4	01	02	07	006	Buah	SUKU CADANG ALAT PROSESING
	01	02	07	007	Buah	SUKU CADANG ALAT PASKA PANEN
4	01	02	07	008	Buah	SUKU CADANG ALAT PRODUKSI
4	01	02	08	001	Buah	SUKU CADANG ALAT BENGKEL BERMESIN
4	01	02	08	002	Buah	SUKU CADANG ALAT BENGKEL TIDAK BERMESIN
4	01	03	01	001	Buah	ALAT TULIS
4	01	03	01	002	Buah	TINTA TULIS, TINTA STEMPEL
4	01	03	01	003	Buah	PENJEPIT KERTAS
4	01	03	01	004	Buah	PENGHAPUS/KOREKTOR
4	01	03	01	005	Buah	BUKU TULIS
4	01	03	01	006	Buah	ORDNER DAN MAP
4	01	03	01	007	Buah	PENGGARIS
4	01	03	01	008	Buah	CUTTER
4	01	03	01	009	Buah	PITA MESIN KETIK
4	01	03	01	010	Buah	ALAT PEREKAT
4	01	03	02	001	Buah	KERTAS HVS
4	01	03	02	002	Buah	BERBAGAI KERTAS
4	01	03	02	003	Buah	KERTAS COVER
4	01	03	02	004	Buah	AMPLOP
4	01	03	02	005	Buah	KOP SURAT
4	01	03	03	001	Buah	TRANSPARANT SHEET
4	01	03	03	002	Buah	TINTA CETAK
4	01	03	03	003	Buah	PLAT CETAK
4	01	03	03	004	Buah	STENSIL SHEET
4	01	03	03	005	Buah	CHEMICAL/BAHAN KIMIA CETAK
4	01	03	03	006	Buah	FILM CETAK
4	01	03	04	001	Buah	CONTINUOUS FORM
4	01	03	04	002	Buah	COMPUTER FILE/TEMPAT DISKET
4	01	03	04	003	Buah	PITA PRINTER
4	01	03	04	004	Buah	TINTA/TONER PRINTER
4	01	03	04	005	Buah	DISKET

Kode Gol	Kode Bidang	Kode Kelompok	Kode Sub Kelompok	Kode SubSub Kelompok	Satuan	Uraian Sub Sub Kelompok
4	01	03	05	001	Buah	SAPU DAN SIKAT
4	01	03	05	002	Buah	ALAT-ALAT PEL DAN LAP
4	01	03	05	003	Buah	EMBER, SLANG, DAN TEMPAT AIR LAINNYA
4	01	03	05	004	Buah	KESET DAN TEMPAT SAMPAH
4	01	03	05	005	Buah	KUNCI, KRAN DAN SEMPROTAN
4	01	03	05	006	Buah	ALAT PENGIKAT
4	01	03	05	007	Buah	PERALATAN LEDENG
4	01	03	05	008	Buah	BAHAN KIMIA UNTUK PEMBERSIH
4	01	03	05	009	Buah	ALAT UNTUK MAKAN DAN MINUM
4	01	03	05	010	Buah	KAOS LAMPU PETROMAK
4	01	03	05	011	Buah	KACA LAMPU PETROMAK
4	01	03	05	012	Buah	PERABOT KANTOR LAINNYA
4	01	03	06	001	Buah	KABEL LISTRIK
4	01	03	06	002	Buah	LAMPU LISTRIK
4	01	03	06	003	Buah	STOP KONTAK
4	01	03	06	004	Buah	SAKLAR
4	01	03	06	005	Buah	STACKER
4	01	03	06	006	Buah	BALAST
4	01	03	06	007	Buah	STARTER
4	01	03	06	008	Buah	VITTING
4	01	03	06	009	Buah	ACCU
4	01	03	06	010	Buah	BATU BATERAI
4	02	01	01	001	Buah	KOMPONEN JEMBATAN BAILLEY
4	02	01	01	002	Buah	KOMPONEN JEMBATAN BAJA PREFAB
4	02	01	02	001	Buah	KOMPONEN JEMBATAN PRATEKAN PREFAB
4	02	01	03	001	Buah	DINAMO AMPER
4	02	01	03	002	Buah	DINAMO START
4	02	01	03	003	Buah	TRANSMISI
4	02	01	03	004	Buah	INJECTION PUMP
4	02	01	03	005	Buah	KARBURATOR UNIT
4	02	01	03	006	Buah	MOTOR HIDROLIK
4	02	01	03	007	Buah	ENGINE BENSIN
4	02	01	03	008	Buah	ENGINE DIESEL
4	02	01	04	001	Buah	KOMPONEN RAMBU-RAMBU DARAT
4	02	01	04	002	Buah	KOMPONEN RAMBU-RAMBU UDARA
4	02	01	05	001	Buah	BLADE

Kode Gol	Kode Bidang	Kode Kelompok	Kode Sub Kelompok	Kode SubSub Kelompok	Satuan	Uraian Sub Sub Kelompok
4	02	01	05	002	Buah	BOOM
4	02	01	05	003	Buah	BUCKET
4	02	01	05	004	Buah	SCARIFIER
4	02	02	01	001	Buah	DCI FILTER
4	02	02	01	002	Buah	PIPA AIR BESI TUANG
4	02	02	02	001	Buah	A C P 1,0
4	02	02	02	002	Buah	A C P 1,5
4	02	02	02	003	Buah	A C P 2,0
4	02	02	02	004	Buah	A C P 2,5
4	02	02	02	005	Buah	A C P 3,0
4	02	02	03	001	Buah	PIPA BAJA GELOMBANG
4	02	02	03	002	Buah	PIPA BAJA KONSTRUKSI (CSP)
4	02	02	03	003	Buah	PIPA BAJA LAPIS POLYETHELENE
4	02	02	03	004	Buah	PIPA BAJA LAPIS SENG (GIP)
4	02	02	04	001	Buah	FITTER PIPA BETON PRATEKAN
4	02	02	04	002	Buah	PIPA BETON PRATEKAN
4	02	02	05	001	Buah	FITTER PIPA FIBER GLASS
4	02	02	05	002	Buah	PIPA FIBER GLASS
4	02	02	06	001	Buah	PIPA PLASTIK PVC
4	02	02	06	002	Buah	UPVC FITTER
4	03	01	01	001	Buah	KOMPONEN JEMBATAN BAJA BEKAS
4	03	01	01	002	Buah	KOMPONEN JEMBATAN PRATEKAN BEKAS
4	03	01	01	003	Buah	KOMPONEN PERALATAN BEKAS
4	03	01	01	004	Buah	ATTACHMENT BEKAS
4	03	01	01	005	Buah	KOMPONEN BEKAS LAINNYA
4	03	01	02	001	Buah	PIPA AIR BESI TUANG BEKAS
4	03	01	02	002	Buah	PIPA ASBES SEMEN BEKAS
4	03	01	02	003	Buah	PIPA BAJA BEKAS
4	03	01	02	004	Buah	PIPA BETON PRATEKAN BEKAS
4	03	01	02	005	Buah	PIPA FIBER GELAS BEKAS
4	03	01	02	006	Buah	PIPA PLASTIK PVC (UPVC) BEKAS
4	03	01	02	007	Buah	PIPA BEKAS LAINNYA

MAPPING KLASIFIKASI PERSEDIAAN KE PERKIRAAN BUKU BESAR ASET

Klasifikasi Menurut SK Menkeu No.18/KMK.018/1999		Bagan Perkiraan Standar SABMN	
Kode Barang	Uraian	Kode	Nama Perkiraan
4	Persediaan	1151	Persediaan
		11511	Persediaan untuk Bahan Operasional
4.01.03.01	Alat Tulis Kantor	115111	Barang Konsumsi
4.01.03.02	Kertas dan Cover		
4.01.03.03	Bahan Cetak		
4.01.03.04	Bahan Komputer		
4.01.03.06	Alat Listrik		
4.01.01.03	Bahan Peledak	115112	Amunisi
4.01.03.05	Perabot Kantor	115113	Bahan untuk Pemeliharaan
4.01.02.00	Suku Cadang	115114	Suku Cadang
	Belum diatur dalam SK Menkeu No.18/KMK.018/1999	11512	Persediaan untuk dijual/ diserahkan kepada Masyarakat
		115121	Pita Cukai, Meterai dan leges
		115122	Tanah dan Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
		115123	Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
4.01.01.01	Bahan Bangunan dan Konstruksi	11513	Persediaan Bahan untuk Proses Produksi
4.01.01.02	Bahan Kimia		
4.01.01.04	Bahan Bakar dan Pelumas		
4.01.01.05	Bahan Baku		
4.01.01.06	Bahan Kimia Nuklir	115131	Bahan Baku
	Belum diatur dalam SK Menkeu No.18/KMK.018/1999	115132	Barang dalam Proses
		11519	Persediaan Bahan Lainnya
	Belum diatur dalam SK Menkeu No.18/KMK.018/1999	115191	Persediaan untuk tujuan strategis/ berjaga-jaga
4.02.01.00	Komponen	115192	Persediaan Lainnya
4.02.02.00	Pipa		
4.03.01.00	Komponen Bekas dan Pipa Bekas		

3. Jurnal Persediaan

Jurnal adalah pencatatan transaksi pertama kali dimana satu transaksi akan mempengaruhi dua atau lebih perkiraan, satu sisi sebagai debet dan sisi lainnya sebagai kredit. Satuan kerja membuat jurnal persediaan agar dapat menyajikan nilai persediaan dalam neraca.

Bentuk jurnal persediaan sebagai berikut :

No	Uraian	Debet	Kredit
1.	Mencatat Nilai awal persediaan Jenis Persediaan Cadangan Persediaan	Xxx	Xxx
2	Mencatat penambahan nilai persediaan Jenis Persediaan Cadangan Persediaan	Xxx	Xxx
3	Mencatat pengurangan nilai persediaan Cadangan Persediaan Jenis Persediaan	xxx	xxx

Jenis-jenis persediaan dalam jurnal standar mengacu kepada klasifikasi persediaan sesuai dengan BPS.

Nilai per jenis persediaan dihitung sebagai berikut :

$$NP = QP \times HP$$

Dimana:

NP : Nilai per jenis persediaan pada tanggal Neraca

QP : kuantitas/jumlah persediaan pada tanggal pelaporan (dalam unit) berdasarkan Laporan Persediaan HP : harga pembelian terakhir persediaan (dalam rupiah per unit), berdasarkan faktur pembelian

Jurnal persediaan selanjutnya dituangkan dalam formulir jurnal aset (FJA) sebagai dokumen sumber perekaman data. Bentuk format jurnal aset (FJA) dan petunjuknya dapat dilihat di halaman berikut.

FORMULIR JURNAL ASET

Kementerian Negara/Lembaga : (1) _____ No. Dokumen : _____
 Eselon I : (2) _____ (5) _____
 Wilayah : (3) _____ Tanggal : _____
 Satuan Kerja : (4) _____ (6) _____
 Tahun Anggaran : _____
 (7) _____

Periode/Bulan : (8) _____
 Keterangan : _____
 (9) _____

Jenis Jurnal Aset (10)
 Kas di Bendahara Penerima Persediaan
 Kas di Bendahara Pembayar Aset Tetap
 Piutang Aset Lainnya

No. Urut (11)	Kode Perkiraan (12)	Uraian Nama Perkiraan (13)	Rupiah (14)

Dibuat oleh : (15)

Disetujui oleh : (16)

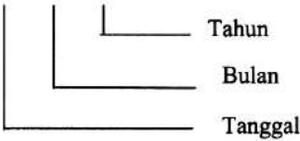
Direkam oleh : (17)

Tanggal :

Tanggal :

Tanggal :

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR JURNAL ASET

No.	URAIAN	PENGISIAN
1.	Kementerian Negara/ Lembaga	Diisi dengan kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga.
2.	Eselon I	Diisi dengan kode dan uraian Eselon I
3.	Wilayah	Diisi dengan kode dan uraian wilayah/propinsi.
4.	Satuan Kerja	Diisi dengan kode/uraian satuan kerja.
5.	No. Dokumen	Diisi dengan no. dokumen yang ditetapkan untuk Formulir Jurnal Aset. Nomor Formulir Jurnal Aset ditetapkan oleh setiap unit akuntansi pembuat Formulir Jurnal Aset dengan menggunakan format "BAPT00000" dimana BA = kode 2 digit Kementerian Negara/Lembaga, B = bulan, T = tahun, dan 00000 = no. urut.
6.	Tanggal	Diisi dengan tanggal pembuatan laporan sbb : HH – BB -TTTT 
7.	Tahun Anggaran	Diisi dengan periode tahun anggaran yang dilaporkan.
8.	Periode/Bulan	Diisi dengan periode transaksi yang dilaporkan. Contoh : 01-01-2001 s.d 31-01-2001/Januari
9.	Keterangan	Diisi dengan penjelasan mengenai sifat dari transaksi yang dibuat Formulir Jurnal Aset.
10.	Jenis Jurnal Aset	Diisi dengan 6 pilihan jenis jurnal aset yang sesuai
11.	No. Urut	Diisi dengan no. urut transaksi dengan rincian debit atau kredit
12.	Kode Perkiraan	Diisi dengan 6 (enam) digit untuk kode perkiraan

No.	URAIAN	PENGISIAN
13.	Uraian Nama Perkiraan	Diisi dengan nama perkiraan sesuai dengan kode perkiraan pada kolom 13
14.	Rupiah	Diisi dengan jumlah rupiah yang di-debet atau di-kredit. Jumlah kredit dibedakan dari jumlah debet dengan memasukkan tanda minus (-) di-depan jumlah kredit untuk memungkinkan pengambilan jumlah.
15.	Dibuat oleh : Tanggal	Diisi dengan nama jelas dan tanda tangan staf yang membuat Formulir Jurnal Aset. Tanggal pembuatan Formulir Jurnal Aset ditulis pada tempat yang disediakan.
16.	Disetujui oleh : Tanggal :	Diisi dengan nama jelas dan tanda tangan penanggungjawab yang meneliti dan menyetujui Formulir Jurnal Aset. Tanggal penandatanganan Formulir Jurnal Aset ditulis pada tempat yang disediakan.
17.	Direkam oleh : Tanggal :	Diisi dengan nama jelas dan tanda tangan staf yang merekam Formulir Jurnal Aset. Tanggal perekaman Formulir Jurnal Aset ditulis pada tempat yang disediakan.

D. Pelaporan persediaan

1. Penyajian Persediaan dalam Neraca.

Setiap semester UAKPB membuat Laporan Persediaan beserta data transaksi serta menyerahkan laporan beserta data transaksi tersebut kepada unit vertikal di atasnya untuk dikompilasi. UAKPB juga menyerahkan laporan beserta data transaksi tersebut kepada UAKPA. Untuk selanjutnya berdasarkan laporan tersebut, UAKPA membuat jurnal penambahan/pengurangan nilai persediaan.

Berdasarkan jurnal tersebut, akun persediaan disajikan neraca.

Contoh penyajian akun persediaan dalam neraca :

ASET LANCAR	KEWAJIBAN LANCAR
Kas di Bendaharawan Pengeluaran Kas di Bendaharawan Penerimaan Piutang Persediaan	Uang Muka dari KPPN Hutang kepada KUN
	EKUITAS LANCAR
	Cadangan Piutang Cadangan Persediaan
ASET TETAP	EKUITAS DIINVESTASIKAN
Peralatan dan Mesin	Diinvestasikan dalam aset tetap

2. Pengungkapan Persediaan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), berupa :

- Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- Kondisi persediaan;
- Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Sedangkan untuk persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

3. Jenjang Pelaporan Persediaan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 59/PMK.06/2005, jenjang pelaporan persediaan sebagai berikut :

No	Unit Akuntansi Keuangan	Unit Akuntansi Barang
1.	Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran	Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
2.	Unit Akuntansi Pembantu pengguna Anggaran Wilayah	Unit Akuntansi Pembantu pengguna Barang Wilayah
3.	Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I	Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I
4.	Unit Akuntansi Pengguna Anggaran	Unit Akuntansi Pengguna Barang

Jenjang pelaporan persediaan di Unit Akuntansi Keuangan adalah sebagai berikut:

1. UAKPA mengirimkan Neraca/CalK termasuk data persediaan kepada UAPPA-W;
2. UAPPA-W mengirimkan Neraca/CalK termasuk data persediaan kepada UAPPA-E1;
3. UAPPA- E1 mengirimkan Neraca/CalK termasuk data persediaan kepada UAPA.

Sedangkan, jenjang pelaporan persediaan di Unit Akuntansi Barang adalah sebagai berikut:

1. UAKPB mengirimkan Laporan Persediaan kepada UAPPB-W;
2. UAPPB- W mengirimkan Laporan Persediaan kepada UAPPB-E1;
3. UAPPB- E1 mengirimkan Laporan Persediaan kepada UAPB.

BAB IV

ILUSTRASI PERSEDIAAN

- A. Inventarisasi Persediaan Pada tanggal 30 Juni 2006 Kantor Pusat Sekretariat Jenderal Departemen Luar Negeri dengan kode satuan kerja 291234 dengan kode BA 011, kode Es1 01 dan kode wilayah 001 melakukan perhitungan fisik persediaan. Persediaan barang dihitung sebesar Rp. 44.718.250,- dengan perincian barang sebagai berikut :
1. 600 buku Pedoman Membangun Hubungan Bilateral Antar Negara
 2. 12 buku PMK No. 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
 3. 16 lembar materai bernilai Rp.1.000,-
 4. Penggaris 4 buah
 5. Ballpoint 60 buah
 6. Cutter 11 buah
 7. Amplop 1 box
 8. Map kertas 13 lembar
 9. Kertas A4 4 rim
 10. Kertas F4 44 rim
 11. Refill Ink Canon 3 set
 12. Kunci gembok 4 set
 13. Sapu 3 buah
 14. Kabel listrik 25 meter
 15. Obat merah 5 botol ukuran sedang
- B. Penyajian Dalam Buku Persediaan
Data tersebut harus sesuai dengan nilai persediaan per jenis barang yang terdapat pada Buku Persediaan.

UAPB : Departemen Luar Negeri
UAPPB-E1 : Sekretariat Jenderal
UAPPB-W : DKI Jakarta

Nomor Kartu : 01101001001

Halaman : 1

BUKU PERSEDIAAN

UAKPB : Kantor Pusat SekJen Dep Luar Negeri
KODE UAKPB : 291234

Kode sub-sub kelompok : -

Jenis Barang : Pedoman

Satuan : buku

No. Urut	Tgl	Uraian	Masuk	Harga Beli	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01/02/06	Pembelian	1000	50.000	0	1000	50.000.000	
2	31/03/06				750	250	12.500.000	
3	05/04/06	Pembelian	500	55.000	0	750	41.250.000	
4	10/04/06				150	600	33.000.000	

UAPB : Departemen Luar Negeri
UAPPB-E1 : Sekretariat Jenderal
UAPPB-W : DKI Jakarta

Nomor Kartu : 01101001002

Halaman : 1

BUKU PERSEDIAAN

UAKPB : Kantor Pusat SekJen Dep Luar Negeri
KODE UAKPB : 291234

Kode sub-sub kelompok : -

Jenis Barang : PMK No. 59/PMK.06/2005

Satuan : buku

No. Urut	Tgl	Uraian	Masuk	Harga Beli	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	03/02/06	Pembelian	15	60.000	0	15	900.000	
2	25/02/06	Pembelian	15	65.000	0	30	1.950.000	
3	10/04/06				18	12	780.000	

UAPB : Departemen Luar Negeri
UAPPB-E1 : Sekretariat Jenderal
UAPPB-W : DKI Jakarta

Nomor Kartu : 01101001003
Halaman : 1

BUKU PERSEDIAAN

UAKPB : Kantor Pusat SekJen Dep Luar Negeri
KODE UAKPB : 291234

Kode sub-sub kelompok : -
Jenis Barang : Materi
Satuan : lembar

No. Urut	Tgl	Uraian	Masuk	Harga Beli	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01/02/06	Pembelian	25	1.000	0	25	25.000	
2	31/03/06				9	16	16.000	

UAPB : Departemen Luar Negeri
UAPPB-E1 : Sekretariat Jenderal
UAPPB-W : DKI Jakarta

Nomor Kartu : 01101001004
Halaman : 1

BUKU PERSEDIAAN

UAKPB : Kantor Pusat SekJen Dep Luar Negeri
KODE UAKPB : 291234

Kode sub-sub kelompok : -
Jenis Barang : Penggaris
Satuan : buah

No. Urut	Tgl	Uraian	Masuk	Harga Beli	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01/02/06	Pembelian	10	4.500	0	10	45.000	
2	06/02/06				2	8	36.000	
3	02/03/06				4	4	18.000	

UAPB : Departemen Luar Negeri
UAPPB-E1 : Sekretariat Jenderal
UAPPB-W : DKI Jakarta

Nomor Kartu : 01101001005
Halaman : 1

BUKU PERSEDIAAN

UAKPB : Kantor Pusat SekJen Dep Luar Negeri
KODE UAKPB : 291234

Kode sub-sub kelompok : -
Jenis Barang : *Ballpoint*
Satuan : buah

No. Urut	Tgl	Uraian	Masuk	Harga Beli	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	03/02/06	Pembelian	60	2.500	0	60	150.000	
2	04/02/06				36	24	60.000	
3	03/04/06	Pembelian	36	3.000	0	60	180.000	

UAPB : Departemen Luar Negeri
UAPPB-E1 : Sekretariat Jenderal
UAPPB-W : DKI Jakarta

Nomor Kartu : 01101001006
Halaman : 1

BUKU PERSEDIAAN

UAKPB : Kantor Pusat SekJen Dep Luar Negeri
KODE UAKPB : 291234

Kode sub-sub kelompok : -
Jenis Barang : *Cutter*
Satuan : buah

No. Urut	Tgl	Uraian	Masuk	Harga Beli	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	03/02/06	Pembelian	20	5.000	0	20	100.000	
2	04/02/06				9	11	55.000	

UAPB : Departemen Luar Negeri
UAPPB-E1 : Sekretariat Jenderal
UAPPB-W : DKI Jakarta

Nomor Kartu : 01101001007
Halaman : 1

BUKU PERSEDIAAN

UAKPB : Kantor Pusat SekJen Dep Luar Negeri
KODE UAKPB : 291234

Kode sub-sub kelompok : -
Jenis Barang : Amplop
Satuan : box

No. Urut	Tgl	Uraian	Masuk	Harga Beli	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01/01/06	So Awal	16	7.500	0	16	120.000	
2	03/02/06	Pembelian	4	6.500	0	20	130.000	
3	03/02/06				15	5	32.500	
4	28/02/06				4	1	6.500	

UAPB : Departemen Luar Negeri
UAPPB-E1 : Sekretariat Jenderal
UAPPB-W : DKI Jakarta

Nomor Kartu : 01101001008
Halaman : 1

BUKU PERSEDIAAN

UAKPB : Kantor Pusat SekJen Dep Luar Negeri
KODE UAKPB : 291234

Kode sub-sub kelompok : -
Jenis Barang : Map kertas
Satuan : lembar

No. Urut	Tgl	Uraian	Masuk	Harga Beli	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01/01/06	So Awal	55	1.250	0	55	68.750	
2	03/02/06				11	44	55.000	
2	09/04/06				31	13	16.250	

UAPB : Departemen Luar Negeri
UAPPB-E1 : Sekretariat Jenderal
UAPPB-W : DKI Jakarta

Nomor Kartu : 01101001009
Halaman : 1

BUKU PERSEDIAAN

UAKPB : Kantor Pusat SekJen Dep Luar Negeri
KODE UAKPB : 291234

Kode sub-sub kelompok : -
Jenis Barang : Kertas A4
Satuan : rim

No. Urut	Tgl	Uraian	Masuk	Harga Beli	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01/01/06	So Awal	30	12.500	0	30	375.000	
2	03/02/06	Pembelian	30	20.000	0	60	1.200.000	
3	03/02/06				40	20	400.000	
4	08/04/06	Pembelian	15	17.500	0	35	612.500	
5	21/05/06				31	4	70.000	

UAPB : Departemen Luar Negeri
UAPPB-E1 : Sekretariat Jenderal
UAPPB-W : DKI Jakarta

Nomor Kartu: 01101001010
Halaman : 1

BUKU PERSEDIAAN

UAKPB : Kantor Pusat SekJen Dep Luar Negeri
KODE UAKPB : 291234

Kode sub-sub kelompok : -
Jenis Barang : Kertas F4
Satuan : rim

No. Urut	Tgl	Uraian	Masuk	Harga Beli	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01/01/06	So Awal	30	15.000	0	30	450.000	
2	03/02/06	Pembelian	30	25.000	0	60	1.500.000	
3	03/02/06				20	40	1.000.000	
4	27/02/06				5	35	875.000	
5	06/03/06				21	14	350.000	
6	15/05/06	Pembelian	30	26.250	0	44	1.155.000	

UAPB : Departemen Luar Negeri
UAPPB-E1 : Sekretariat Jenderal
UAPPB-W : DKI Jakarta

Nomor Kartu : 01101001011

Halaman : 1

BUKU PERSEDIAAN

UAKPB : Kantor Pusat SekJen Dep Luar Negeri
KODE UAKPB : 291234

Kode sub-sub kelompok : -
Jenis Barang : Refill Ink Canon
Satuan : buah

No. Urut	Tgl	Uraian	Masuk	Harga Beli	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	03/02/06	Pembelian	10	35.000	0	10	350.000	
2	03/02/06				3	7	245.000	
3	11/03/06				4	3	105.000	

UAPB : Departemen Luar Negeri
UAPPB-E1 : Sekretariat Jenderal
UAPPB-W : DKI Jakarta

Nomor Kartu : 01101001012

Halaman : 1

BUKU PERSEDIAAN

UAKPB : Kantor Pusat SekJen Dep Luar Negeri
KODE UAKPB : 291234

Kode sub-sub kelompok : -
Jenis Barang : Kunci gembok
Satuan : set

No. Urut	Tgl	Uraian	Masuk	Harga Beli	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	03/02/06	Pembelian	10	15.000	0	10	150.000	
2	06/02/06				6	4	60.000	

UAPB : Departemen Luar Negeri
UAPPB-E1 : Sekretariat Jenderal
UAPPB-W : DKI Jakarta

Nomor Kartu : 01101001013
Halaman : 1

BUKU PERSEDIAAN

UAKPB : Kantor Pusat SekJen Dep Luar Negeri
KODE UAKPB : 291234

Kode sub-sub kelompok : -
Jenis Barang : Sapu
Satuan : buah

No. Urut	Tgl	Uraian	Masuk	Harga Beli	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	03/02/06	Pembelian	10	16.000	0	10	160.000	
2	06/02/06				7	3	48.000	

UAPB : Departemen Luar Negeri
UAPPB-E1 : Sekretariat Jenderal
UAPPB-W : DKI Jakarta

Nomor Kartu : 01101001014
Halaman : 1

BUKU PERSEDIAAN

UAKPB : Kantor Pusat SekJen Dep Luar Negeri
KODE UAKPB : 291234

Kode sub-sub kelompok : -
Jenis Barang : Kabel Listrik
Satuan : meter

No. Urut	Tgl	Uraian	Masuk	Harga Beli	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	03/02/06	Pembelian	30	7.500	0	30	225.000	
2	06/02/06				5	25	187.500	

UAPB : Departemen Luar Negeri
UAPPB-E1 : Sekretariat Jenderal
UAPPB-W : DKI Jakarta

Nomor Kartu : 01101001015
Halaman : 1

BUKU PERSEDIAAN

UAKPB : Kantor Pusat SekJen Dep Luar Negeri
KODE UAKPB : 291234

Kode sub-sub kelompok : -
Jenis Barang : obat merah
Satuan : botol

No. Urut	Tgl	Uraian	Masuk	Harga Beli	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	03/02/06	Pembelian	10	7.500	0	10	75.000	
2	06/02/06				5	5	37.500	

C. Laporan Persediaan

Berdasarkan Buku Persediaan di atas, UAKPB menyusun Laporan Persediaan. Penyusunan Laporan Persediaan didasarkan pada saldo pada akhir pelaporan berdasarkan hasil opname fisik. Penyajian Laporan Persediaan terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu:

1. Barang persediaan yang mempunyai kode barang sesuai klasifikasi menurut SK Menteri Keuangan Nomor 18/KMK.018/1999.
2. Barang persediaan yang tidak mempunyai kode barang sesuai klasifikasi menurut SK Menteri Keuangan Nomor 18/KMK.018/1999.

UAPB : Departemen Luar Negeri
UAPPB-E1 : Sekretariat Jenderal
UAPPB-W : DKI Jakarta

LAPORAN PERSEDIAAN
Semester : 1
Tahun Anggaran: 2006

UAKPB : Kantor Pusat SekJen Dep Luar Negeri
KODE UAKPB : 291234

Nama Barang yang mempunyai kode subkelompok		Nilai Per 30 Juni 2006
Kode	Nama	
4.01.03.01	Alat Tulis Kantor <ul style="list-style-type: none"> • Penggaris • <i>Ballpoint</i> • <i>Cutter</i> 	253.000
4.01.03.02	Kertas dan <i>Cover</i> <ul style="list-style-type: none"> • Amplop • Map kertas • Ketas A4 • Kertas F4 	1.247.750
4.01.03.03	Bahan Cetak <ul style="list-style-type: none"> • <i>Refill Ink Canon</i> 	105.000
4.01.03.05	Perabot Kantor <ul style="list-style-type: none"> • Kunci Gembok • Sapu 	108.000
4.01.03.06	Alat Listrik <ul style="list-style-type: none"> • Kabel listrik 	187.000
Jumlah		1.900.750
Nama barang yang tidak mempunyai kode subkelompok		
<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Membangun Hubungan Bilateral Antar Negara • PMK No. 59/PMK.06/2005 • Materai • Obat merah 		33.000.000 780.000 16.000 37.500
Jumlah		33.833.500
Total		35.734.250

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp 187.500,- dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp 48.000,- dalam kondisi usang.

D. Mapping Persediaan

Berdasarkan Laporan Persediaan, UAKPA melakukan mapping atas Laporan Persediaan menjadi Laporan Persediaan yang diklasifikasikan menurut bagan perkiraan standar (PMK nomor 13/PMK.06/2005).

UAPB : Departemen Luar Negeri

UAPPB-E1 : Sekretariat Jenderal

UAPPB-W : DKI Jakarta

HASIL MAPPING

Semester : 1

Tahun Anggaran: 2006

UAKPB : Kantor Pusat SekJen Dep Luar Negeri

KODE UAKPB : 291234

Klasifikasi Menurut SK Menkeu No.18/KMK.018/1999			Bagan Perkiraan Standar SABMN		
Kode Barang	Uraian	Jumlah	Kode	Nama Perkiraan	Jumlah
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
4.01.03.01	Alat Tulis Kantor	253.000	115111	Barang Konsumsi	35.610.250
4.01.03.02	Kertas dan Cover	1.247.750			
4.01.03.03	Bahan Cetak	105.000			
4.01.03.06	Alat Listrik	187.000			
	➤ Obat merah	37.500			
	➤ Pedoman Membangun Hubungan Bilateral Antar Negara	33.000.000			
	➤ PMK No. 59/PMK.06/2005	780.000			
4.01.03.05	Perabot Kantor	108.000	115113	Bahan untuk Pemeliharaan	108.000
	➤ Materai	16.000	115121	Pita Cukai, Meterai dan leges	16.000
				Jumlah	35.734.250

E. Jurnal Persediaan

Berdasarkan hasil mapping di atas, UAKPA menyusun jurnal persediaan yang dituangkan dalam formulir jurnal aset

FORMULIR JURNAL ASET			
Kementerian Negara/Lembaga : (011) Departemen Luar Negeri		No. Dokumen : 011060600001	
Eselon I : (01) Sekeretariat Jenderal		Tanggal : 30-06-2006	
Wilayah : (001) DKI Jakarta		Tahun Anggaran : 2006	
Satuan Kerja : (291234) Kantor Pusat Sekjen Dep Luar Negeri			
Periode/Bulan : 01/01/2006 sd 30/06/2006		Jenis Jurnal Aset (10)	
Keterangan : Pencatatan Persediaan – Barang Konsumsi		<input type="checkbox"/> Kas di Bendahara Penerima	<input type="checkbox"/> Persediaan
		<input type="checkbox"/> Kas di Bendahara Pembayar	<input type="checkbox"/> Aset Tetap
		<input type="checkbox"/> Piutang	<input type="checkbox"/> Aset Lainnya
No. Urut (11)	Kode Perkiraan (12)	Uraian Nama Perkiraan (13)	Rupiah (14)
1.	115111	Persediaan Barang Konsumsi	35.610.250
Dibuat oleh : (15)		Disetujui oleh : (16)	
Tanggal :		Tanggal :	
		Direkam oleh : (17)	
		Tanggal :	

FORMULIR JURNAL ASET

No. Dokumen : 011060600002
 Tanggal : 30-06-2006
 Tahun Anggaran : 2006

No. Dokumen : 011060600002
 Tanggal : 30-06-2006
 Tahun Anggaran : 2006

Periode/Bulan : 01/07/2004 sd 31/12/2004
 Keterangan : Pencatatan Persediaan – Bahan untuk
 Pemeliharaan

Jenis Jurnal Aset (10) Jenis Jurnal Aset (10)

Kas di Bendahara Penerima Kas di Bendahara Penerima

Kas di Bendahara Pembayar Kas di Bendahara Pembayar

Piutang Piutang

No. Urut (11)	Kode Perkiraan (12)	Uraian Nama Perkiraan (13)	Rupiah (14)
1.	115113	Persediaan Bahan untuk Pemeliharaan	108.000

Dibuat oleh : (15)

Disetujui oleh : (16)

Direkam oleh : (17)

Tanggal :

Tanggal :

Tanggal :

FORMULIR JURNAL ASET

No. Dokumen : 011060600003
 Tanggal : 30-06-2006
 Tahun Anggaran : 2006

No. Dokumen : 011060600003
 Tanggal : 30-06-2006
 Tahun Anggaran : 2006

Periode/Bulan : 01/07/2004 sd 31/12/2004
 Keterangan : Pencatatan Persediaan – Pita Cukai, Meterai dan leges

Jenis Jurnal Aset (10)

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Kas di Bendahara Penerima | <input type="checkbox"/> Persediaan |
| <input type="checkbox"/> Kas di Bendahara Pembayar | <input type="checkbox"/> Aset Tetap |
| <input type="checkbox"/> Piutang | <input type="checkbox"/> Aset Lainnya |

No. Urut (11)	Kode Perkiraan (12)	Uraian Nama Perkiraan (13)	Rupiah (14)
1.	115121	Persediaan Pita Cukai, Meterai dan leges	16.000

Dibuat oleh : (15)

Disetujui oleh : (16)

Direkam oleh : (17)

Tanggal :

Tanggal :

Tanggal :

F. Penyajian Dalam Neraca

Contoh penyajian akun Persediaan dalam Neraca Sekretariat Jenderal Departemen Luar Negeri per semester I tahun 2006.

Neraca per 30 Juni 2006	
Aset Lancar	
Persediaan	35.734.250
Aset Tetap	
Tanah	5.000.000.000
Peralatan dan Mesin	250.000.000
Gedung & Bangunan	3.477.500.000
Jumlah Aset Tetap	8.763.234.250
Ekuitas Dana	
Cadangan Persediaan	35.734.250
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	8.727.500.000
Jumlah Ekuitas Dana	8.763.234.250

G. Pengungkapan Dalam CALK

Contoh pengungkapan informasi mengenai Persediaan di Penjelasan Pos-pos Neraca dalam CALK Sekretariat Jenderal Departemen Luar Negeri per semester I tahun 2006.

Persediaan

Persediaan merupakan jenis aset dalam bentuk barang atau perlengkapan (supplies) pada tanggal neraca, yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Nilai persediaan pada tanggal 30 Juni 2006 sebesar Rp. 35.734.250,- (hasil inventarisasi).

Ekuitas Dana Lancar

Ekuitas Dana Lancar adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara nilai aset lancar dengan kewajiban lancar / jangka pendek, yang terdiri atas:

- Cadangan Persediaan Rp. 35.734.250,-

Selain diungkapkan di Penjelasan Pos-pos Neraca, informasi mengenai persediaan diungkapkan juga di Pengungkapan Lainnya dalam CALK Sekretariat Jenderal Departemen Luar Negeri per semester I thn 2006. Contoh pengungkapannya adalah sebagai berikut :

1. Metode yang digunakan dalam menghitung kuantitas persediaan adalah FIFO (First in First Out);
2. Persediaan terdiri dari 3 (tiga) perkiraan, yaitu :

Kode	Nama Perkiraan	Jumlah
115111	Barang Konsumsi	Rp 35.610.250,-
115113	Bahan untuk Pemeliharaan	Rp 108.000,-
115121	Pita Cukai, Meterai dan leges	R 16.000,-
Jumlah :		Rp 35.734.250,-

3. Dalam persediaan tersebut terdapat :
 1. Persediaan senilai Rp 187.500,- dalam kondisi rusak.
 2. Persediaan senilai Rp 48.000,- dalam kondisi usang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

PENATA USAHAAN PERSEDIAAN



DASAR HUKUM

1. **PP No. 71 Tahun 2010** (pengganti 24 Tahun 2005) tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
2. **PP No. 6 Tahun 2006** tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. **PMK No. 120/PMK.06/2007** tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
4. **PMK No. 29/PMK.06/2010** (pengganti PMK No. 97/PMK.06/2007) tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
5. **Perdirjen Perbend No. Per-40/PB/2006** tentang Pedoman Akuntansi Persediaan

PENGERTIAN PERSEDIAAN

Aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan (supplies) yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung *kegiatan operasional pemerintah* atau barang-barang yang dimaksudkan untuk *dijual dan atau diserahkan* dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dalam kurun waktu 12 bulan dari tanggal pelaporan.

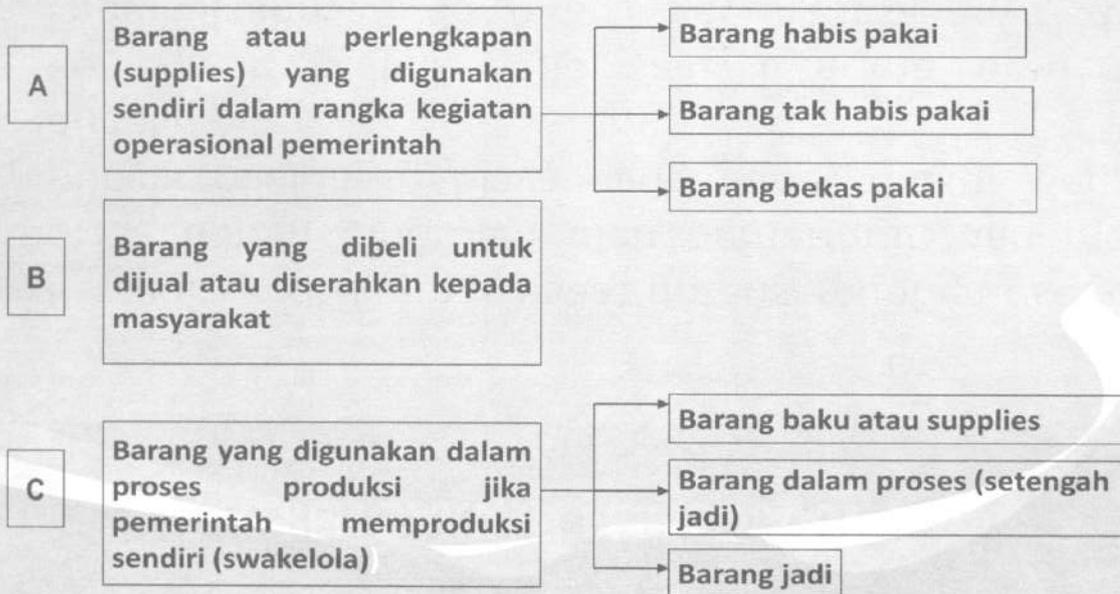
CAKUPAN PERSEDIAAN

- Barang atau perlengkapan untuk operasional;
- Bahan atau perlengkapan untuk proses produksi;
- Barang dalam proses produksi;
- Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

CONTOH PERSEDIAAN

- Barang konsumsi
- Amunisi
- Bahan untuk pemeliharaan
- Suku cadang
- Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga
- Pita Cukai atau leges
- Bahan baku
- Barang dalam proses/setengah jadi
- Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
- Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat

JENIS PERSEDIAAN



PENGAKUAN PERSEDIAAN

- ✓ Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal
- ✓ Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah

PENGUKURAN PERSEDIAAN

- ✓ Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
- ✓ Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
- ✓ Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

DASAR HARGA

- Persediaan dicatat/dibukukan sebesar biaya perolehannya.
- Biaya perolehan → semua biaya yang dikeluarkan dalam perolehan barang persediaan (termasuk pajak).
- Apabila biaya perolehan tidak tersedia, digunakan harga taksiran.

NILAI PERSEDIAAN DIHITUNG SEBAGAI BERIKUT :

$$NP = QP \times HP$$

Dimana:

NP : Nilai per jenis persediaan pada tanggal Neraca

QP : kuantitas/jumlah persediaan pada tanggal pelaporan (dalam unit) berdasarkan Laporan Persediaan

HP : harga perolehan/pembelian terakhir persediaan (per unit), berdasarkan faktur pembelian

CONTOH KASUS (1)

Pada tanggal 31 Desember 2010 Satuan Kerja A melakukan Opname Fisik atas persediaan kertas yang dimiliki berupa A4 100 rim terdiri dari :
60 rim dari pembelian tanggal 1 Juni 2010 dengan harga @ Rp15.000,00
40 rim dari pembelian tanggal 1 Des 2010 dengan harga @ Rp16.000,00

Jawaban:

Nilai persediaan tersebut akan dicantumkan dalam Neraca sebesar Rp1.600.000 [100 X Rp16.000 (harga pembelian terakhir)].

Jurnal untuk mencatat saldo awal Persediaan:

Persediaan	1.600.000	
Cadangan Persediaan		1.600.000

CONTOH KASUS (2)

Pada tanggal 31 Desember 2010 Satker B membeli buku cetak 3.000 eksemplar dengan tujuan untuk diserahkan kepada masyarakat dan 2.000 eksemplar untuk tujuan koleksi perpustakaan

Jawaban:

Penyajian perolehan buku dimaksud dalam neraca adalah buku cetak 3.000 eksemplar disajikan sebagai Persediaan, sedangkan buku cetak 2.000 eksemplar disajikan sebagai Aset Tetap Lainnya.

PENGUNGKAPAN PERSEDIAAN

- ✓ Kebijakan akuntansi yang digunakan
- ✓ Penjelasan lebih lanjut tentang cakupan persediaan
- ✓ Kondisi persediaan
- ✓ Hal-hal lain, misalnya peruntukan dan asal persediaan

APLIKASI PERSEDIAAN



TANGGAL PEROLEHAN DAN PEMBUKUAN

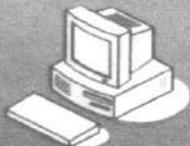
- Tanggal perolehan → tanggal saat terjadi transaksi perolehan Persediaan yang dibuktikan dengan adanya Faktur, Kuitansi, dll
- Tanggal pembukuan → tanggal pencatatan/ penginputan transaksi Persediaan ke dalam aplikasi Persediaan
- Tanggal perolehan harus lebih dulu atau sama dengan tanggal pembukuan.

DAFTAR KODE BARANG

DAFTAR SUB SUB KELOMPOK BARANG PERSEDIAAN

Kode	Uraian
1.01.03.03.004	Stensil Sheet
1.01.03.03.005	Chemical/Bahan Kimia Cetak
1.01.03.03.006	Film Cetak
1.01.03.03.999	Bahan Cetak Lainnya
1.01.03.04	BAHAN KOMPUTER
1.01.03.04.001	Continuous Form
1.01.03.04.002	Computer File/Tempat Disket
1.01.03.04.003	Pita Printer
1.01.03.04.004	Tinta/Toner Printer
1.01.03.04.005	Disket
1.01.03.04.006	USB/Flash Disk
1.01.03.04.007	kartu Memori
1.01.03.04.008	CD/DVD Drive
1.01.03.04.009	Harddisk Internal
1.01.03.04.010	Mouse
1.01.03.04.011	CD/DVD
1.01.03.04.999	Bahan Komputer Lainnya
1.01.03.05	PERABOT KANTOR
1.01.03.05.001	Sapu Dan Sikat
1.01.03.05.002	Alat-Alat Pel Dan Lap
1.01.03.05.003	Ember, Slang, Dan Tempat Air Lainnya
1.01.03.05.004	Keset Dan Tempat Sampah
1.01.03.05.005	Kunci, Kran Dan Semprotan
1.01.03.05.006	Alat Pengikat
1.01.03.05.007	Peralatan Ledeng
1.01.03.05.008	Bahan Kimia Untuk Pembersih
1.01.03.05.009	Alat Untuk Makan Dan Minum

PEMROSESAN BMN DALAM APLIKASI SAI



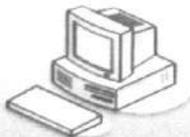
Aplikasi Persediaan

- BMN Pakai Habis
- BMN tidak pakai habis diperoleh dalam rangka dijual atau dibagikan kepada masyarakat dalam operasi normal satuan kerja



Aplikasi SIMAK BMN

- Aset Tetap
- Aset Bersejarah
- Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif
- Aset Tidak Berwujud
- Ekstrakomptabel



Aplikasi SAKPA

- Aset hasil renovasi terhadap aset tetap pihak lain

ALUR DATA PERSEDIAAN



KODEFIKASI PADA APLIKASI PERSEDIAAN

Kode Akun

PMK 91/PMK.05/2007

Kodefikasi BMN

PMK 29/PMK.06/2007
(pengganti PMK 97/PMK.06/2007)

Kode Jenis Barang

Sesuai Kebutuhan

SIMAK - BMN

Semester

Transaksi Persediaan

115112	1.01.03.02.001	000001
115112	1.01.03.02.001	000002

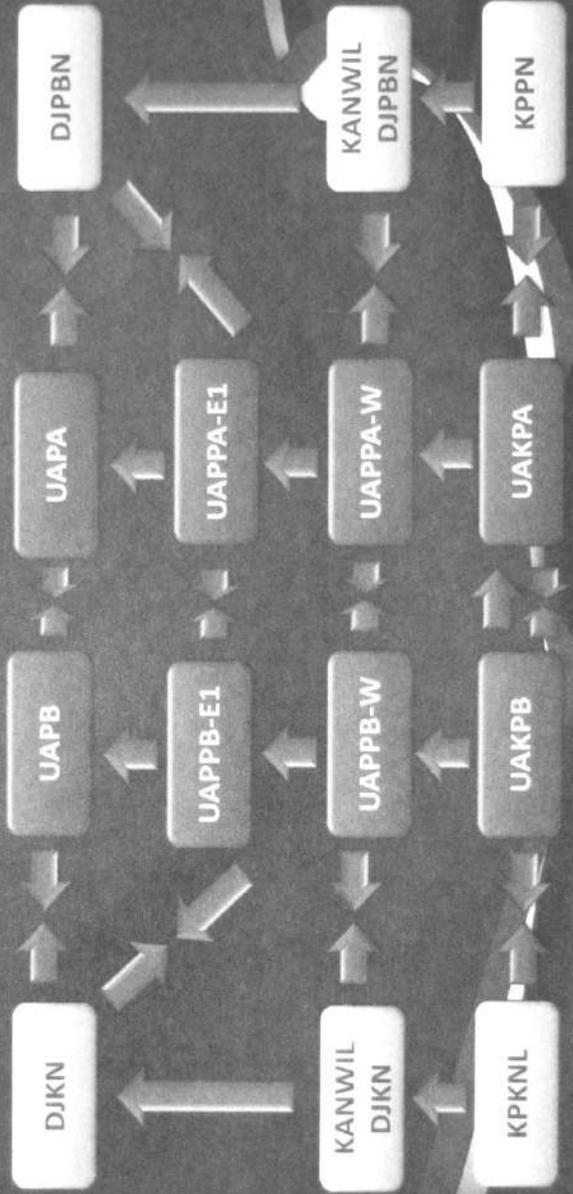
Laporan
Persediaan

Transaksi Aset Tetap

115112 4.01.03.02.001

L. Persediaan
NERACA

ALUR PENGIRIMAN DAN REKONSILIASI DATA



JENIS TRNSAKSI PERSEDIAAN

Persediaan Masuk

- Saldo Awal
- Pembelian
- Transfer Masuk
- Hibah Masuk
- Rampasan
- Perolehan Lainnya

Persediaan Keluar

- Habis Pakai
- Transfer Keluar
- Hibah Keluar
- Usang
- Rusak
- Penghapusan Lainnya

Koreksi

Hasil Opname Fisik

Mencatat hasil opname fisik tiap akhir semester

Penghapusan Usang/Rusak

OUTPUT PERSEDIAAN

Aplikasi Persediaan hanya ada pada level UAKPB, tetapi Pelaporannya ada di semua level melalui SIMAK-BMN.

STOCK OPNAME PERSEDIaan



STOCK OPNAME

- Objek stock opname meliputi semua jenis persediaan yang dimiliki oleh Satker/UPT baik yang ada di dalam gudang penyimpanan maupun di luar gudang penyimpanan

PROSES AWAL STOCK OPNAME

1. Survei Pendahuluan
2. Memperkirakan setiap tahap perhitungan dan merencanakan pelaksanaan stock opname yang dilaksanakan
3. Pemetaan *Lay-Out*
4. Penentuan Jadwal dan penyusunan Tim serta koordinasi

TEKNIS PENGHITUNGAN

- Perhitungan dilakukan sekali oleh 1 team yang berada pada area yang telah ditentukan koordinator opname berdasarkan layout gudang (1 team terdiri: 1 orang pencatat dan 1 orang penghitung).
- Item barang yang kondisi sudah terbuka packingnya (eceran) dihitung secara detail dan penuh, sedangkan yang masih tersegel (atau set) dilakukan sampling dalam 1 packing (per set) untuk dihitung penuh

HASIL STOCK OPNAME

- 1. Dibuatkan laporan hasil stock opname oleh Team.
- 2. Hasil opname yang berupa angka-angka hasil perhitungan fisik akan dibandingkan dengan saldo cut off, perbedaan yang timbul akan disampaikan dan diputuskan oleh Kepala Kantor/UPT untuk dicatat sebagai penyesuaian.
- 3. Stock opname dilakukan minimal setiap semester.

KARTU PERSEDIAAN

NAMA SATKER :
KODE SATKER :
UNIT ESELON I :
NAMA PERSEDIAAN :
KODE PERSEDIAAN :

NO	NO. DOKUMEN	TGL. DOKUMEN	MUTASI		SALDO	KETERANGAN
			MASUK	KELUAR		

LAPORAN BUKU GUDANG

BULAN : 200X

NAMA SATKER :

KODE SATKER :

UNIT ESELON 1 :

NO	KODE PERSEDIAN	URAIAN PERSEDIAN	SATUAN	SALDO AWAL	MUTASI		SALDO AKHIR	KETERANGAN
					MASUK	KELUAR		

DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISETUJUI OLEH
PETUGAS GUDANG	KASUBAG /KABAG TU	KEPALA KANTOR/KPA

BERITA ACARA STOCK OPNAME PERSEDIAAN

Pada hari ini tanggal jam telah dilaksanakan *stock opname* persediaan pada Kantor/Satker dengan hasil sebagai berikut :

No.	Jenis Barang	Buku Persediaan (Jumlah)	Stock Opname (Jumlah)	Selisih (Jumlah)

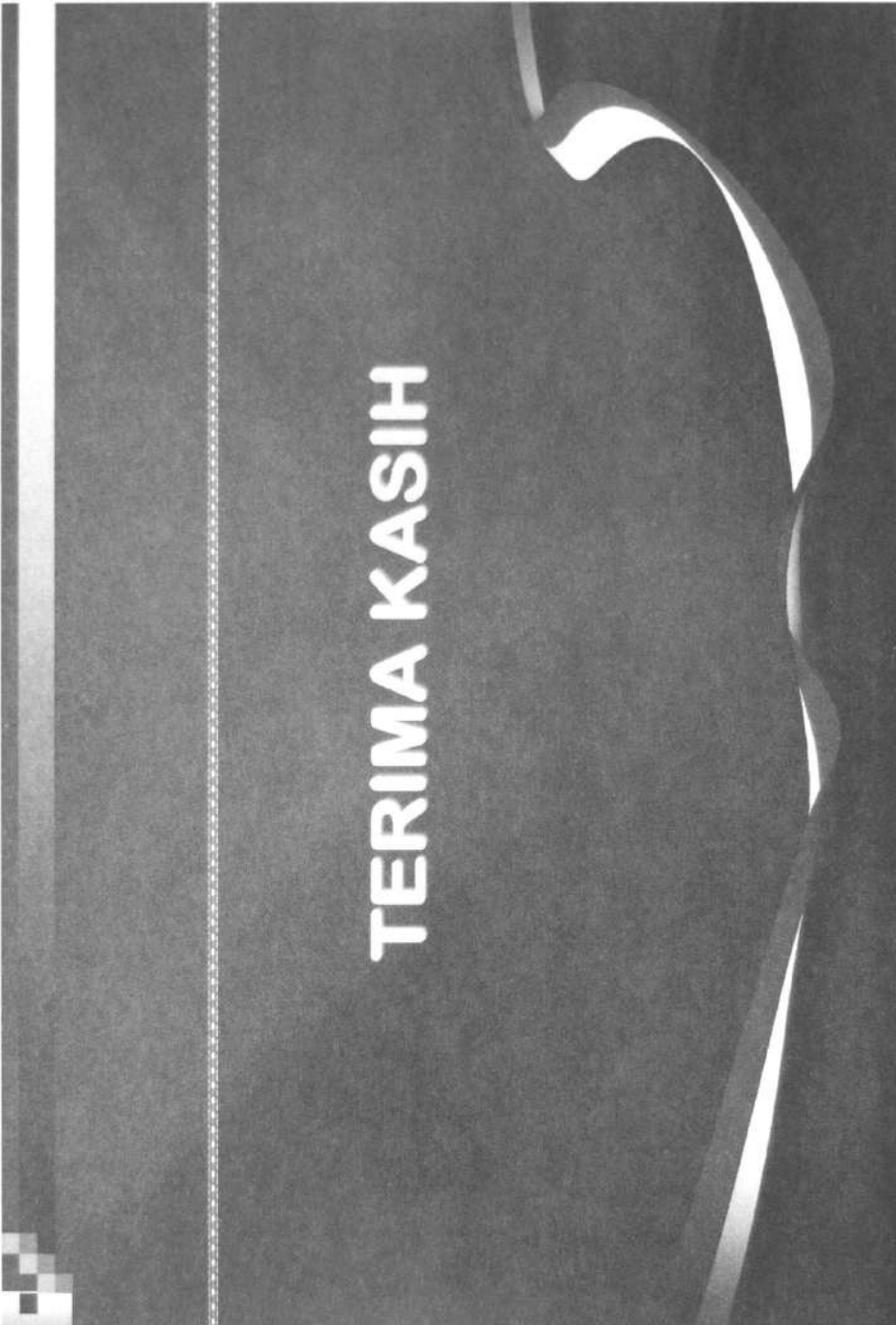
- Tidak terdapat/terdapat selisih perhitungan dan pencatatan antara buku persediaan dan pemeriksaan fisik (*stock opname*).
- Terdapat selisih karena
- Hasil Stock Opname harus disesuaikan/direkam dalam aplikasi persediaan.
- Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Koordinator Tim

(.....)

Kuasa Pengguna Anggaran/Barang

(.....)



TERIMA KASIH

