



## Kebijakan Akuntansi

# PERSEDIAAN

## BAB

# VI

### A. PENGERTIAN

1. Persediaan merupakan aset berwujud berupa barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Kota Probolinggo, bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi, barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan Kota Probolinggo.
2. Persediaan merupakan aset yang berupa:
  - a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah Kota Probolinggo, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
  - b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, misalnya bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku pembuatan benih.
  - c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya adalah alat-alat pertanian setengah jadi, benih yang belum cukup umur.
  - d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan Kota Probolinggo, misalnya adalah hewan dan bibit tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
3. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu akun aset untuk konstruksi dalam pengerjaan tidak dimasukkan sebagai persediaan.
4. Klasifikasi persediaan dalam kebijakan ini terdiri dari:

Persediaan Bahan Pakai Habis	Persediaan Alat Tulis Kantor
	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
	Persediaan Alat Listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)
	Persediaan Perangko, materai dan benda pos lainnya
	Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih
	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
	Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran
	Persediaan Isi tabung gas
	Persediaan Bahan Pakai Habis Lainnya
Persediaan Bahan/Material	Persediaan Bahan baku bangunan
	Persediaan Bahan/bibit tanaman
	Persediaan Bibit temak
	Persediaan Bahan obat-obatan
	Persediaan Bahan kimia
	Persediaan Bahan Makanan Pokok
	Persediaan Bahan/Material Lainnya
Persediaan Barang Lainnya	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga
	Persediaan Barang lain-lain

5. Barang bantuan sosial atau hibah yang dibeli/dibangun Pemerintah Kota Probolinggo termasuk dalam kategori persediaan bila sampai dengan akhir tahun belum diserahkan kepada masyarakat atau pihak yang berhak.
6. Barang konsinyasi tidak dicatat sebagai persediaan. Terhadap kas yang diterima diakui sebagai hutang dan pendapatan LRA bagi SKPD.
7. Dalam hal Pemerintah Kota Probolinggo menyimpan barang untuk tujuan cadangan strategis seperti cadangan energi (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras), barang-barang dimaksud diakui sebagai persediaan.
8. Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat antara lain berupa sapi, kuda, ikan, benih padi, dan bibit tanaman diakui sebagai persediaan.
9. Benih/Bibit Hewan dan atau Tanaman yang tidak diperuntukkan dijual atau diserahkan kepada masyarakat diakui sebagai persediaan dan secara periodik dilakukan penilaian kembali sebagai dasar untuk reklasifikasi ke Aset Tetap Lainnya.
10. Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

## B. PENGAKUAN

11. Persediaan diakui atas barang yang telah diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

12. Pengakuan atas persediaan dilakukan dengan menggunakan pendekatan beban, yaitu setiap pembelian persediaan langsung dicatat sebagai beban persediaan di Laporan Operasional.
13. Pada akhir periode akuntansi, sisa barang yang masih ada di akui sebagai persediaan berdasarkan hasil inventarisasi fisik (stock opname) atau berdasarkan catatan persediaan.
14. Jika terdapat selisih dalam jumlah yang tidak material antara catatan persediaan menurut pengurus barang dengan hasil stock opname, selisih tersebut diperlakukan sebagai beban persediaan. Selisih persediaan dapat disebabkan karena persediaan hilang, usang, kadaluarsa, atau rusak.
15. Jika terdapat selisih dalam jumlah yang material antara catatan persediaan menurut pengurus barang dengan hasil stock opname, maka atas selisih tersebut akan diuji oleh Auditor Internal Pemerintah Kota Probolinggo dan dapat diakui sebagai kerugian daerah.
16. Khusus BLUD untuk retur pembelian diakui pada saat dokumen retur pengembalian diterbitkan.

### C. PENGUKURAN

17. Nilai persediaan dicatat 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.
  - b. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
  - c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).
18. Barang persediaan yang memiliki nilai nominal (yang seringkali disebut sebagai benda berharga) yang dimaksudkan untuk dijual, seperti karcis peron, dinilai sebesar biaya perolehan/pembuatan benda berharga, bukan sebesar nilai nominal karcis yang telah diporporasi. Jika jumlah persediaan benda berharga pada akhir periode pelaporan terdiri atas lebih dari 1 kali proses

pembuatan atau perolehan maka nilai benda berharga yang disajikan dalam neraca dicatat sebesar harga pembuatan/perolehan terakhir.

19. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.
20. Metode pencatatan persediaan Pemerintah Kota Probolinggo dilakukan dengan dua metode:

- a. **Metode Periodik**

Metode pencatatan persediaan dilakukan secara periodik, maka pengukuran persediaan pada saat periode penyusunan laporan keuangan dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi dengan menggunakan harga perolehan terakhir /harga pokok produksi terakhir/nilai wajar. Metode ini digunakan untuk mencatat persediaan yang penggunaannya sulit diidentifikasi, seperti Alat Tulis Kantor (ATK).

- b. **Metode Perpetual**

Metode perpetual, pencatatan dilakukan setiap ada persediaan yang masuk dan keluar, sehingga nilai/jumlah persediaan selalu *ter-update*.

Digunakan untuk mencatat jenis persediaan yang sifatnya *continues* dan membutuhkan kontrol yang besar, seperti obat-obatan. Jumlah atau nilai beban persediaan yang diakui pada laporan operasional berdasarkan realisasi jumlah atau nilai persediaan yang digunakan untuk pelaksanaan program/kegiatan dan atau persediaan obat-obatan yang dikonsumsi oleh pasien/penderita dalam periode akuntansi.

21. Metode Penilaian persediaan Pemerintah Kota Probolinggo menggunakan metode FIFO (First In First Out). Harga pokok dari barang-barang yang pertama kali dibeli akan menjadi harga barang yang digunakan/dijual pertama kali. Sehingga nilai persediaan akhir dihitung dimulai dari harga pembelian terakhir.

## D. PENYAJIAN

22. Persediaan disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar di dalam neraca sebagai berikut:.

**Pemerintah Kota Probolinggo**  
**NERACA**  
**Per 31 Desember Tahun 20X1 dan Tahun 20X2**

(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	20X1	20X0
1.	<b>ASET</b>		
2.	<b>ASET LANCAR</b>		
3.	Kas dan Bank		
4.	Kas di Kas Daerah		
5.	Kas di Bendahara Pengeluaran		
6.	Kas di Bendahara Penerimaan		
7.	Kas di Rekening FKTP		
8.	Kas di BLUD		
9.	Kas Lainnya		
10.	Kas yang dibatasi penggunaannya		
11.	Setara Kas		
12.	Investasi Jangka Pendek		
13.	Piutang		
14.	Piutang Pajak		
15.	Piutang Retribusi		
16.	Piutang Lain-lain		
17.	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		
18.	Beban Dibayar Dimuka		
19.	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi		
20.	Persediaan		
21.	<b>Jumlah Aset Lancar</b>		

## E. PENGUNGKAPAN

**23.** Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan:

- a. 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; dan
- b. jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi hilang, usang, kadaluarsa, rusak, dan dan persediaan yang sudah tidak dapat dipergunakan karena alasan tertentu seperti perbedaan masa waktu, pergantian nama instansi serta persediaan yang akan dihapuskan.