



MAHKAMAH AGUNG RI
BADAN URUSAN ADMINISTRASI

- Yth.
1. Para Kuasa Pengguna Barang Tingkat Eselon I
 2. Para Kuasa Pengguna Barang Tingkat Banding
 3. Para Kuasa Pengguna Barang Tingkat Pertama
- Di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia

SURAT EDARAN

NOMOR : 122 / BUN / SE / 04 / 2017

TENTANG
TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DAN BADAN PERADILAN DIBAWAHNYA

A. UMUM

1. Undang Undang 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;
2. Berdasarkan definisi pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 bahwa Persediaan adalah aset lancar yang memiliki masa manfaat satu tahun atau 12 (dua belas) bulan 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. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, perlu mengatur ketentuan mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat;
4. Berdasarkan Rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) dalam Laporan Hasil Pemeriksaan BPK Nomor 210/HP/XVII/07/2015 tanggal 29 Juni 2015 tentang membuat pedoman Penatausahaan Barang Persediaan di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Tujuan penyusunan pedoman mengenai penatausahaan persediaan adalah memberi petunjuk di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan peradilan di bawahnya yang terkait dalam pelaksanaan pencatatan dan pelaporan persediaan agar memiliki persepsi yang sama sehingga tercapai keseragaman dalam penatausahaan persediaan;
2. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang barang persediaan;

3. Mengamankan transaksi persediaan melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten;
4. Mendukung penyelenggaraan SAPP yang menghasilkan informasi persediaan sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan;
5. Memberikan kepastian hukum dalam melaksanakan penatausahaan barang persediaan.

C. Ruang Lingkup
Akuntansi Persediaan ini berlaku untuk seluruh satuan kerja yang mengelola persediaan. Satuan kerja tersebut terdiri dari:

1. Satuan Kerja tingkat Eselon I;
2. Satuan Kerja Tingkat Banding;
3. Satuan Kerja Tingkat Pertama.

D. Dasar Hukum

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 Tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pemerintah Pusat;
9. PMK Nomor 04/PMK.06/2015 Tentang Pendeklasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 14/PMK.06/2015 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan;
13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 003 Tahun 2013 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Republik Indonesia dan Badan Peradilan Di Bawahnya;
14. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-9070/PB/2014 Tanggal 29 Desember 2014 tentang Perubahan Akun Belanja Barang Persediaan;

15. Surat Edaran Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor S-6478/PB.6/2015 Tanggal 3 Agustus 2015 tentang Penggunaan Akun Belanja yang menghasilkan Persediaan.
16. Surat Edaran Direktur Akuntansi Nomor S-1311/PB6/2016 Tanggal 15 Februari 2016 Tentang Metode Penilaian Persediaan dalam rangka Penerapan SAP berbasis Akrual

E. Mekanisme Penatausahaan Barang Persediaan

1. Kategori Barang Persediaan.

Persediaan merupakan asset yang berupa:

- a. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, contoh: barang habis pakai seperti suku cadang, 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, contoh: bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku konstruksi bangunan yang akan diserahkan ke masyarakat/pemda;
 - c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, contoh: konstruksi dalam pengirian yang akan diserahkan kepada masyarakat, alat-alat pertanian setengah jadi /barang hasil proses produksi yang belum selesai yang akan diserahkan kepada masyarakat/pemda;
 - d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, contoh:
 - 1) Hewan, tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/pemda;
 - 2) Tanah/bangunan/peralatan dan mesin/aset tetap lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda, serta
 - 3) Barang-barang untuk tujuan berjaga-jaga atau strategis seperti cadangan minyak dan cadangan beras.
2. Jenis-jenis Persediaan
 - a. Berdasarkan sifat pemakaiannya, barang persediaan dapat terdiri dari:
 - 1) Barang habis pakai;
 - 2) Barang tak habis pakai;
 - 3) Barang bekas pakai.
 - b. Berdasarkan bentuk dan jenisnya, barang persediaan dapat terdiri dari:
 1. Barang konsumsi;
 2. Amunisi;
 3. Bahan untuk pemeliharaan;
 4. Suku cadang;
 5. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
 6. Pita cukai dan leges;
 7. Bahan baku;
 8. Barang dalam proses/setengah jadi;
 9. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 10. Peralatan dan mesin, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 11. Jalan, Irigasi, dan Jaringan, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 12. Aset tetap lainnya, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 13. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

3. Pengakuan

a. Persediaan diakui pada saat:

- 1) Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang persediaan sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi, dan bersifat netral; dan/atau;
- 2) Pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau kepenguasaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan persediaan adalah faktur, kuitansi, atau Berita Acara Serah Terima (BAST). Persediaan dicatat menggunakan metode perpetual, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan (perolehan dan pemakaian). Pada akhir periode pelaporan, catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik. Inventarisasi fisik dilakukan atas barang yang belum dipakai, baik yang masih berada di gudang/tempat penyimpanan maupun persediaan yang berada di unit pengguna.

b. Beban Persediaan

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

4. Pengukuran

a. Persediaan disajikan sebesar:

Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian meliputi:

- 1) harga pembelian;
- 2) biaya pengangkutan;
- 3) biaya penanganan;
- 4) biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan;

Hal yang mengurangi biaya perolehan persediaan;

- a) potongan harga;
- b) rabat, dan lainnya yang serupa.

5. Penyajian dan Pengungkapkan

- a. Persediaan disajikan di neraca pada bagian aset lancar. Dalam rangka penyajian persediaan di neraca, satuan kerja melaksanakan stock opname (inventarisasi fisik) persediaan yang dilakukan setiap semester. Untuk selanjutnya berdasarkan hasil inventarisasi fisik tersebut dilakukan penyesuaian data nilai persediaan;
- b. Catatan atas Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara untuk persediaan mengungkapkan:

- 1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- 2) 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;
- 3) Penjelasan atas selisih antara pencatatan dengan hasil inventarisasi fisik; Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang, untuk itu, laporan keuangan melampirkan daftar persediaan barang rusak atau usang.

6. Tata Cara Penatausahaan Persediaan

- a. Sesuai dengan Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan Nomor S-6478/PB.6/2015 tanggal 3 Agustus 2015 perihal Penggunaan Akun Belanja Yang Menghasilkan Persediaan maka yang dilakukan pencatatan sebagai Barang Persediaan merupakan pembelian dengan menggunakan akun belanja sebagaimana dimaksud (terlampir), khusus untuk satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung RI dibatasi belanja Barang Persediaan yang termasuk ke dalam Barang Konsumsi dan Bahan Pemeliharaan;
- b. Akun belanja sebagaimana dimaksud pada point 1 merujuk pada Surat Edaran Perbendaharaan Nomor S-9070/PB/2014 tanggal 29 Desember 2014 tentang Perubahan Akun Belanja Barang Persediaan (terlampir);
- c. Pencatatan Barang Persediaan yang berasal dari akun belanja yang dimaksud pada point 2 dicatat dalam aplikasi Persediaan dengan menu pembelian;
- d. Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan Barang Persediaan berupa Faktur, Kuitansi, Nota, Berita Acara Serah Terima ataupun dokumen sejenis yang menjelaskan perolehan Barang Persediaan tersebut;
- e. Barang Persediaan yang belum tercatat dan sudah melawati periode pelaporan diinput pada menu saldo awal dengan dilengkapi keterangan tentang asal perolehan Barang Persediaan tersebut;
- f. Opname fisik persediaan dilakukan 2 (dua) kali setiap tahun setiap akhir periode pelaporan, untuk semester I dicatat pada tanggal 30 Juni sedangkan untuk semester II dicatat pada tanggal 31 Desember, hasil opname fisik dituangkan dalam Berita Acara Hasil Opname Fisik dan di input pada transaksi Hasil Opname Fisik pada aplikasi Persediaan;
- g. Input transaksi persediaan masuk dan transaksi persediaan keluar harus dilakukan pada saat ada transaksi sesuai dengan metode perpetual dan tidak diperkenankan dilakukan penginputan pada akhir periode pelaporan yaitu tanggal 30 juni dan 31 desember;
- h. Barang Persediaan yang tidak digunakan dalam kurun waktu 5 tahun dari periode pembelian dapat dikategorikan dalam Barang Persediaan kondisi usang;
- i. Barang Persediaan dalam kondisi rusak dan tidak dapat digunakan direklasifikasi kedalam katagori persediaan rusak;
- j. Penghapusan terhadap Barang Persediaan dengan kondisi usang dan rusak dilakukan dengan mekanisme penghapusan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
- k. Barang Persediaan dapat dilakukan pemindah tanginan dengan menu transfer keluar ataupun hibah sesuai dengan mekanisme alih status penggunaan yang berlaku di lingkungan Mahkamah Agung RI;
- l. Jika terdapat kesalahan kodeifikasi Barang Persediaan setelah melewati periode laporan maka dapat dilakukan perbaikan dengan menu Koreksi Keluar dan Koreksi Masuk;
- m. Pengiriman data Barang Persediaan ke SIMAK BMN dan dilanjutkan pengiriman dari SIMAK BMN ke SAIBA dilakukan setiap bulan, setelah seluruh transaksi masuk dan transaksi keluar Barang Persediaan selesai di input pada bulan tersebut sesuai dengan realisasi anggaran belanja Barang Persediaan;
- n. Setiap akhir bulan dilakukan rekonsiliasi antara aplikasi Persediaan, SIMAK BMN dan SAIBA dengan melakukan pencocokan nilai setiap akun neraca.

7. Para Kuasa Pengguna Barang Eselon I, Pengadilan Tingkat Banding, dan Pengadilan Tingkat Pertama diharuskan untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait teknis pelaksanaan Penatausahaan Barang Persediaan.
8. Para Kuasa Pengguna Barang Eselon I dan Pengadilan Tingkat Banding, diharuskan untuk melakukan pembinaan, pengawasan, dan pemantauan terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini.

Surat Edaran Kepala Badan Urusan Administrasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan pedoman.



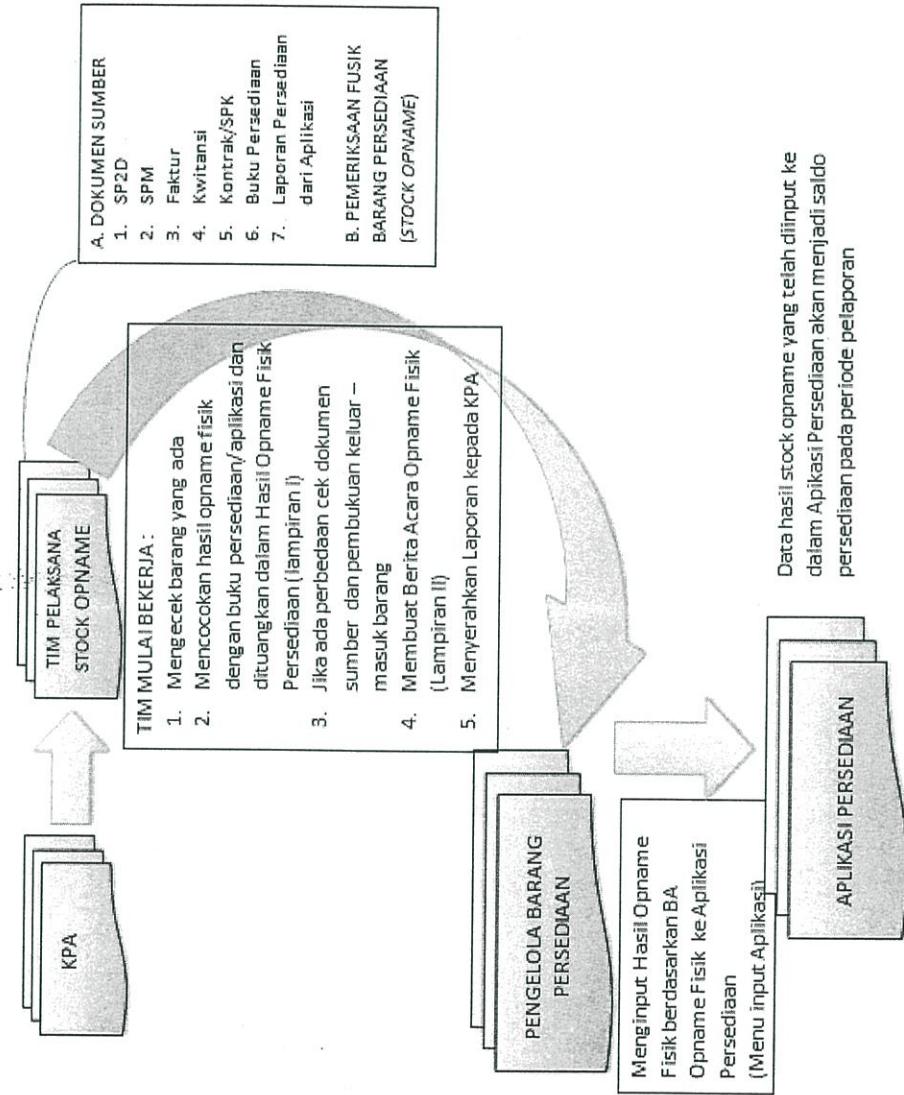
Tembusan :

1. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
2. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
3. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
4. Para Direktur Jenderal di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
5. Para Kepala Badan di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
6. Kepala Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
7. Kepala Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
8. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
9. Kepala Biro Umum Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
10. Kepala Biro Hukum dan Humas Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
11. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding;
12. Para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.

I. Tata Cara Opname Fisik Persediaan

1. Pada akhir periode akuntansi, Persediaan disesuaikan berdasarkan hasil opname fisik;
2. Opname fisik dilakukan pada tanggal terakhir hari kerja bulan Juni dan Desember;
3. Hasil Opname Fisik dilampirkan dalam Berita Acara Opname Fisik yang ditandatangani oleh panitia opname fisik yang dibentuk dan diketahui oleh KPB (Kuasa Pengguna Barang);
4. Hasil Opname Fisik merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Opname Fisik;
5. Panitia opname fisik sekurang-kurangnya terdiri dari 3 orang yang terdiri:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris merangkap anggota;
 - c. Anggota;
6. Hasil opname Fisik sekurang-kurangnya memuat nomor barang, kode barang, nama barang, kondisi barang, kuantitas barang (menurut Lap. Persediaan/Aplikasi, Hasil Cek Fisik, Selisih dan Kondisi);
7. Berita acara opname fisik beserta lampirannya dilaporkan bersamaan dengan Laporan BMN;
8. Hasil opname fisik direkam pada aplikasi persediaan melalui menu transaksi hasil opname fisik;
9. Berita acara opname fisik dibuat untuk setiap DIPA yang dimiliki oleh satuan kerja yang bersangkutan;

Alur Pelaksanaan Stock Opname



Format Lembar Hasil Opname Fisik Persediaan

HASIL OPNAME FISIK

Nama Satker :
Kode Satker :
UAPPA W :
UAPPA Es-1 :

No	Nama Barang	Kode Barang	Kuantitas Barang			Kondisi
			Menurut Laporan Persediaan	Hasil Cek Fisik	Selisih *)	
1.						Baik
2.						Usang
3.						
4.						
5.						

Tim Pelaksana Stock Opname :

1.
2.
3.

Mengetahui

Kuasa Pengguna Barang

.....
(NIP)

Catatan :

*) Jika terdapat selisih hasil pengecekan fisik atas persediaan dengan menurut buku/aplikasi persediaan maka ditelusur perbedaan tersebut dan dijelaskan sebab perbedaannya

Format Berita Acara Opaname Fisik Persediaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG PERSEDIAAN
(OPNAME FISIK)

Nama Satker :
Kode Satker :
UAPPA W :
UAPPA Es-1 :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun bertempat Kepaniteraan/Badan/Ditjen/Pengadilan*) kami yang bertanda tangan di bawah ini Panitia opaname fisik :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Ketua

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Sekretaris

3. Nama :
NIP :
Jabatan : Anggota

Menyatakan bahwa telah melakukan pemeriksaan fisik barang persediaan (Opaname fisik) Semesteran/Tahunan*) Tahun dengan hasil sebagaimana terlampir dalam Hasil Opaname Fisik.

Demikian Berita Acara Persediaan (Stock Opaname) ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/Tahunan Tahun..... dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan (Opaname fisik)

1. Nama ttd
2. Nama ttd
3. Nama ttd

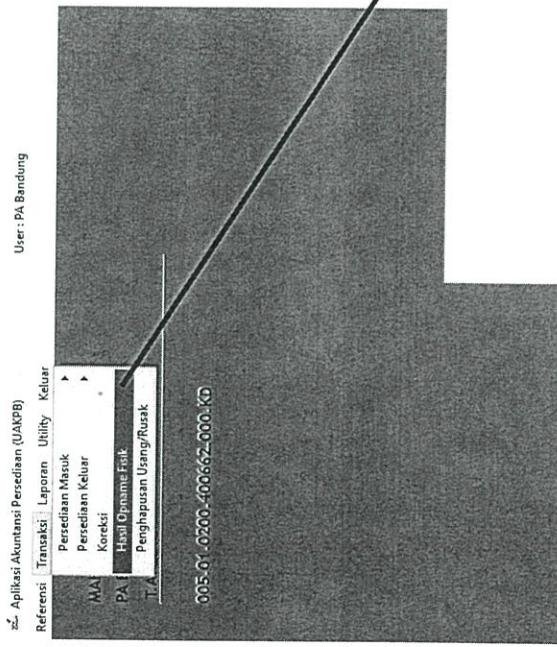
Mengetahui

Kuasa Pengguna Barang
Kepariteraan/Badan/Ditjen/Pengadilan
.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran Surat Edaran Kepala Badan Urusan Administrasi
Nomor : 122/BUN/SE/04/2017
Tanggal : 26 APRIL 2017

Penginputan Hasil Opname Fisik pada Aplikasi



Menu Hasil Opname Fisik

Opname Fisik

No. Bukti: _____ Nama Barang: _____

Jumlah: _____

Cetak + Ubah Hapus Keluar

Daftar Input Hasil Opname Fisik

Hasil Opname Fisik

No. Dokumen	: 003010200-40036.20000D201600001P	No. Bukti	:
Tanggal Dokumen	: 09-02-2017	Tanggal Bukti	: 09-02-2017
Kode Persewaan	: []	Jumlah	: []
Jumlah	: 0	Harga Total :	Rp. 0
Harga Beli Satuan	: Rp.	Terbilang	:
Terbilang	:	Keterangan	:
Kode Barang : Nama Barang : Jumlah : Simpan			
Batal			
Hapus			
Selesai			

Penginputan kode Barang Persediaan

II. Pembuatan Referensi Kode Barang Persediaan

Untuk satuan kerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dibatasi pembuatan referensi dengan kode barang persediaan pada akun **Barang Konsumsi** dan akun **Bahan Pemeliharaan**.

A. Barang Konsumsi

DAFTAR KODE BARANG PERSEDIAAN

SKEL.BRG.	KD.BRG	URAIAN	SATUAN
1010199999	000003	Lux 85 gr White Glamo	buah
1010299999	000001	\$10 UB32 Patch Fitting	Set
1010301001	000006	Boboin	buah
1010301001	000012	Spidol Snow	buah
1010301001	000013	Boboin Boliner Hitam	luas
1010301001	000014	Boboin Car Hero	buah
1010301001	000015	Boboin Car Painter	luas
1010301001	000016	Boboin V-5 Hitam	luas
1010301001	000017	Boboin Parker kw 2	buah
1010301001	000018	Boboin Parker kw 2	luas
1010301001	000019	Pensi Faber Castel	buah

Cari **Ubah** / **Kode Barang** **+ Simpan** **Batal** **Hapus** **Cetak** **Keluar**

DAFTAR KODE BARANG PERSEDIAAN

SKEL.BRG.	KODE.BRG	BAHAN	SATUAN
1010199999	01	SUKOCADANG	buah
1010299999	02	ALAT UNTUK KANTOR	Set
1010301001	03	ALAT UNTUK KANTOR	Set
1010301001	04	PERSEDIAAN UNTUK DEDAL DISERAKAN	Set
1010301001	05	PERSEDIAAN UNTUK TUDAN STRATEGI/ERJAGA	Set
1010301001	06	NATURA DAN PAKAN	Set
1010301001	07	NATURA DAN PAKAN	Set
1010199999	000003	Lux 85 gr White Glamo	buah
1010299999	000001	\$10 UB32 Patch Fitting	Set
1010301001	000006	Boboin	buah
1010301001	000012	Spidol Snow	buah
1010301001	000013	Boboin Boliner Hitam	luas
1010301001	000014	Boboin Car Hero	buah
1010301001	000015	Boboin Car Painter	luas
1010301001	000016	Boboin V-5 Hitam	luas
1010301001	000017	Boboin Egel Hitam	luas
1010301001	000018	Boboin Parker kw 2	buah
1010301001	000019	Pensi Faber Castel	buah

Cari **Ubah** / **Kode Barang** **+ Simpan** **Batal** **Hapus** **Cetak** **Keluar**

DAFTAR KODE BARANG PERSEDIAAN

SKEL.BRG.	KODE.BRG	BAHAN	SATUAN
1010199999	01	ALAT TULIS KANTOR	buah
1010299999	02	KERTAS DAN COVER	luas
1010301001	03	BAHAN CETAK	Set
1010301001	04	BAHAN KOMPUTER	Set
1010301001	05	PERABOT KANTOR	Set
1010301001	06	ALAT LISTRIK	Set
1010301001	07	PERLENGKAPAN DIHAS	Set
1010199999	000003	Lux 85 gr White Glamo	buah
1010299999	000001	\$10 UB32 Patch Fitting	Set
1010301001	000006	Boboin	buah
1010301001	000012	Spidol Snow	buah
1010301001	000013	Boboin Boliner Hitam	luas
1010301001	000014	Boboin Car Hero	buah
1010301001	000015	Boboin Car Painter	luas
1010301001	000016	Boboin V-5 Hitam	luas
1010301001	000017	Boboin Egel Hitam	luas
1010301001	000018	Boboin Parker kw 2	buah
1010301001	000019	Pensi Faber Castel	buah

Cari **Ubah** / **Kode Barang** **+ Simpan** **Batal** **Hapus** **Cetak** **Keluar**

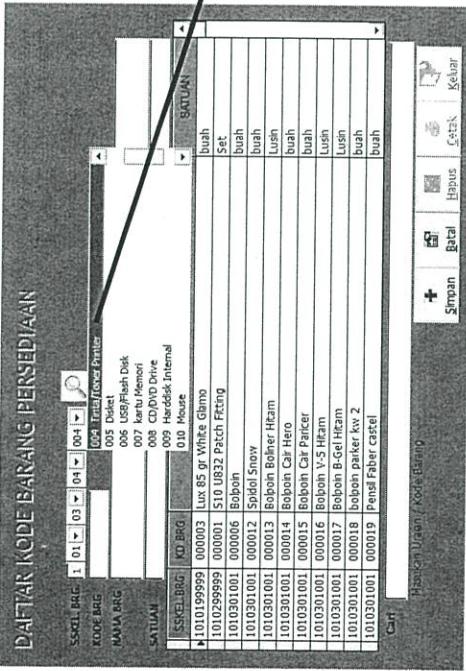
DAFTAR KODE BARANG PERSEDIAAN

Bidang Barang Pakai Habis

Bidang Barang Pakai Habis

Kelompok Barang untuk menentukan akun Barang Konsumsi dan akun Bahan Pemeliharaan pada laporan di neraca

Sub Kelompok Barang untuk menentukan akun Barang Konsumsi 01 sd 04 dan 06 sd 99, Kecuali 05 Perabot Kantor (akun Bahan Pemeliharaan).



DAFTAR KODE BARANG PERSEDIAAN

SKEI/Bdg	KOF/Bdg	NAMA/Bdg	SATUAN	
1 01 ▾ 03 ▾ 04 ▾	004 ▾	Tinta/Toner Printer		
SSKEI/Bdg	KOF/Bdg		URUAN	
10101299999 000003		Lux 85 or White Glamo	bahan	
1010299999 000001		STL USB32 Patch Firing	bahan	
1010301001 000006		Bobon	bahan	
1010301001 000012		Spidol Snowy	bahan	
1010301001 000013		Bobon Boher Hitam	bahan	
1010301001 000014		Bobon Car Hero	bahan	
1010301001 000015		Bobon Car Painter	bahan	
1010301001 000016		Bobon V-5 Hitam	bahan	
1010301001 000017		Bobon V-Gel Hitam	bahan	
1010301001 000018		Bobon parker kv 2	bahan	
1010301001 000019		Pensil Faber Castell	bahan	

Cari

Hasil Cari / Kode Barang

+ Simpan Batal Hapus Cetak Keluar

Sub-Sub Kelompok yang termasuk salah satu pada Barang Konsumsi, contohnya Tinta/Toner printer.

Kode Barang yang dibuat sendiri untuk menentukan kode dan nama barang persediaan sesuai fisiknya dan fungsinya. Contoh Toner HP

B. Bahan Pemeliharaan

DAFTAR KODE BARANG PERSEDIAAN

SKELEL.BRG	KD.BRG	URUAN	SATUAN
1010199999	000003	Lux 85 gr White Gamo	buah
1010299999	000001	\$10 U832 Patch Fitting	Set
1010301001	000006	Bobon	buah
1010301001	000012	Spidol Snow	buah
1010301001	000013	Bobon Boliner Hitam	lusin
1010301001	000014	Bobon Car Hero	buah
1010301001	000015	Bobon Car Parcer	buah
1010301001	000016	Bobon V-5 Hitam	lusin
1010301001	000017	Bobon B-Gel Hitam	lusin
1010301001	000018	bobon parker kw 2	buah
1010301001	000019	Pensil Faber castel	buah

Cari Nasikan.Utanj / Kode.Barang + Simpan Batasi Hapus Cetak Keluar

DAFTAR KODE BARANG PERSEDIAAN

SKELEL.BRG	KD.BRG	URUAN	SATUAN
1010199999	000003	Lux 85 gr White Gamo	buah
1010299999	000001	\$10 U832 Patch Fitting	Set
1010301001	000006	Bobon	buah
1010301001	000012	Spidol Snow	buah
1010301001	000013	Bobon Boliner Hitam	lusin
1010301001	000014	Bobon Car Hero	buah
1010301001	000015	Bobon Car Parcer	buah
1010301001	000016	Bobon V-5 Hitam	lusin
1010301001	000017	Bobon B-Gel Hitam	lusin
1010301001	000018	bobon parker kw 2	buah
1010301001	000019	Pensil Faber castel	buah

Cari Nasikan.Utanj / Kode.Barang + Simpan Batasi Hapus Cetak Keluar

Bidang Barang Pakai Habis

Kelompok Barang untuk menentukan akun Barang Konsumsi dan akun Bahan Pemeliharaan pada laporan di neraca

DAFTAR KODE BARANG PERSEDIAAN

SKELEL.BRG	KD.BRG	URUAN	SATUAN
1010199999	000003	Lux 85 gr White Gamo	buah
1010299999	000001	\$10 U832 Patch Fitting	Set
1010301001	000006	Bobon	buah
1010301001	000012	Spidol Snow	buah
1010301001	000013	Bobon Boliner Hitam	lusin
1010301001	000014	Bobon Car Hero	buah
1010301001	000015	Bobon Car Parcer	buah
1010301001	000016	Bobon V-5 Hitam	lusin
1010301001	000017	Bobon B-Gel Hitam	lusin
1010301001	000018	bobon parker kw 2	buah
1010301001	000019	Pensil Faber castel	buah

Cari Nasikan.Utanj / Kode.Barang + Simpan Batasi Hapus Cetak Keluar

Sub Kelompok Barang untuk menentukan akun Bahan Pemeliharaan

Lampiran Surat Edaran Kepala Badan Urusan Administrasi
 Nomor : 127 / BCA/ SSI / 04 / 2017
 Tanggal : 26 April 2017

DAFTAR KODE BARANG PERSEDIAAN									
KODE BRG	KD BRG	NAMA BRG	SATUAN	SSKEL BRG	KD BRG	NAMA BRG	SATUAN	Rasional Uraian / Kode Barang	+
1010199999	000003	Lux 85 gr White Glamo	buah						
1010299999	000001	S10 U832 Patch Fitting	Set						
1010300001	000006	Bolpon	buah						
1010300001	000012	Spadol Snow	buah						
1010300001	000013	Bolpon Boliner Ham	Lusin						
1010300001	000014	Bolpon Car Hero	buhah						
1010300001	000015	Bolpon Car Parcer	buhah						
1010300001	000016	Bolpon V-5 Ham	Lusin						
1010300001	000017	Bolpon B-Get Ham	Lusin						
1010300001	000018	Bolpon parker kw 2	buhah						
1010300001	000019	Pensil Faber castel	buhah						

Sub-Sub Kelompok yang termasuk salah satu pada Bahan Pemeliharaan gedung, contohnya Bahan Kimia pembersih untuk lantai.

DAFTAR KODE BARANG PERSEDIAAN									
KODE BRG	KD BRG	NAMA BRG	SATUAN	SSKEL BRG	KD BRG	NAMA BRG	SATUAN	Rasional Uraian / Kode Barang	+
1010199999	000003	Lux 85 gr White Glamo	bahah						
1010299999	000001	S10 U832 Patch Fitting	Set						
1010300001	000006	Bolpon	bahah						
1010300001	000012	Spadol Snow	bahah						
1010300001	000013	Bolpon Boliner Ham	Lusin						
1010300001	000014	Bolpon Car Hero	bahah						
1010300001	000015	Bolpon Car Parcer	bahah						
1010300001	000016	Bolpon V-5 Ham	Lusin						
1010300001	000017	Bolpon B-Get Ham	bahah						
1010300001	000018	Bolpon parker kw 2	bahah						
1010300001	000019	Pensil Faber castel	bahah						

Kode Barang yang dibuat sendiri untuk menentukan kode dan nama barang persediaan sesuai fisiknya dan fungsinya. Contoh Pembersih Lantai yaitu Wipol



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I, LANTAI I, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4,
JAKARTA 10710
TELEFON 021- 3449230 FAKSIMILE 021-3846322

Nomor : S-2070 /PB/2014
Sifat : Penting/Segera
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Perubahan Akun Belanja Barang Persediaan

29 Desember 2014

**Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/
Wakil Kepala Kementerian Negara/Lembaga (terlampir)
di Seluruh Indonesia**

Sehubungan dengan penerapan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat Berbasis Akrual yang akan dilaksanakan pada tahun 2015, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka pelaksanaan PMK Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat yang berbasis akrual, telah dilakukan pengembangan sistem akuntansi dan sistem aplikasi pelaporan keuangan untuk K/L maupun BUN.
2. Selanjutnya, dalam pengembangan sistem akuntansi dan aplikasi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, telah dilakukan beberapa penyesuaian *posting rules* dan Segmen Akun pada Bagian Akun Standar yang mengakibatkan perubahan atas pelaksanaan anggaran.
3. Salah satu perubahan segmen akun yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran adalah perubahan akun belanja yang menghasilkan barang berupa persediaan (sebagaimana terlampir).
4. Perubahan segmen akun tersebut mulai berlaku sejak 1 Januari 2015.
5. Untuk mekanisme pelaksanaan pencairan, penggunaan, dan pertanggungjawaban anggaran agar mempedomani peraturan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.
6. Untuk tata cara revisi anggaran agar mempedomani peraturan yang mengatur mengenai tata cara revisi anggaran.

Demikian disampaikan, atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal,
Direktur Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan,

Yuniar Yanuar Rasyid
NIP. 19590211 198101 2 001

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
2. Direktur Jenderal Anggaran;
3. Direktur Pelaksanaan Anggaran;
4. Seluruh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
5. Seluruh Kepala KPPN.

Penambahan Akun Belanja Barang Persediaan

1. Akun Belanja Barang Operasional

Kode Akun	Uraian Akun	Keterangan
521	BELANJA BARANG	Kode Akun dan Uraian Akun Lama
5218	Belanja Barang Persediaan	Kode Akun dan Uraian Akun Baru
52181	Belanja Barang untuk Persediaan	Kode Akun dan Uraian Akun Baru
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Kode Akun dan Uraian Akun Baru
Penjelasan	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti: - ATK; - Bahan cetakan; - Alat-alat rumah tangga; - dll	
521812	Belanja Barang Persediaan Amunisi	Kode Akun dan Uraian Akun Baru
Penjelasan	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa amunisi.	
521813	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges	Kode Akun dan Uraian Akun Baru
Penjelasan	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa Pita Cukai, Meterai dan Leges.	
52182	Belanja Barang Persediaan untuk proses produksi	Kode Akun dan Uraian Akun Baru
521821	Belanja Barang Persediaan bahan baku	Kode Akun dan Uraian Akun Baru
Penjelasan	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk proses produksi berupa bahan baku.	
521822	Belanja Barang Persediaan barang dalam proses	Kode Akun dan Uraian Akun Baru
Penjelasan	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang dalam proses produksi.	
52183	Belanja Barang Persediaan Bahan Lainnya strategis/berjaga-jaga	Kode Akun dan Uraian Akun Baru
Penjelasan	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga.	
521831	Belanja Barang Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga	Kode Akun dan Uraian Akun Baru
Penjelasan	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan lainnya.	
521832	Belanja Barang Persediaan Lainnya	Kode Akun dan Uraian Akun Baru
Penjelasan	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan lainnya.	

2. Akun Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan

Kode Akun	Uraian Akun	Keterangan
523	BELANJA PEMELIHARAAN	Kode Akun dan Uraian Akun Lama
5231	Belanja Pemeliharaan	Kode Akun dan Uraian Akun Lama
52311	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Kode Akun dan Uraian Akun Lama
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Kode Akun dan Uraian Akun Lama
523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Kode Akun dan Uraian Akun Baru
Penjelasan	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan.	
523119	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	Kode Akun dan Uraian Akun Lama
52312	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Kode Akun dan Uraian Akun Lama
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Kode Akun dan Uraian Akun Lama
523122	Belanja Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) dan Pelumas Khusus Non Pertamina	Kode Akun dan Uraian Akun Lama
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Kode Akun dan Uraian Akun Baru
Penjelasan	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin.	
523129	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kode Akun dan Uraian Akun Lama
52313	Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan	Kode Akun dan Uraian Akun Lama
523131	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Kode Akun dan Uraian Akun Lama
523132	Belanja Pemeliharaan Irigasi	Kode Akun dan Uraian Akun Lama
523133	Belanja Pemeliharaan Jaringan	Kode Akun dan Uraian Akun Lama
Penjelasan	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jaringan.	
523134	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Kode Akun dan Uraian Akun Baru
Penjelasan	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan jalan dan jembatan.	
523135	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi	Kode Akun dan Uraian Akun Baru
Penjelasan	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan irigasi.	
523136	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan	Kode Akun dan Uraian Akun Baru
Penjelasan	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan jaringan.	
52319	Belanja Pemeliharaan Lainnya	Kode Akun dan Uraian Akun Lama

		Kode Akun dan Uraian Akun
523191	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Lainnya	Baru
Penjelasan	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan lainnya.	
523199	Belanja Pemeliharaan Lainnya	Kode Akun dan Uraian Akun Lama



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
GEDUNG PRIJADI PRAPTO SUHARDJO III, LANTAI 1, JL. BUDI UTOMO NO. 6 JAKARTA 10710
TELEPON: (021) 3847068, 3449230 EXT 5500 FAKSIMILE (021) 3864776

Nomor : S-6478/PB.6/2015
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Penggunaan Akun Belanja yang menghasilkan
Persediaan

3 Agustus 2015

Yth. Kepala Biro Keuangan/Umum Kementerian Negara /Lembaga (Terlampir)
di Jakarta

Dalam rangka pelaksanaan akuntansi Pemerintah Pusat berbasis akrual, dengan ini kami sampaikan ketentuan mengenai penggunaan akun belanja yang menghasilkan persediaan sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-9070/PB/2014 tanggal 29 Desember 2014 dan Kepdirjen Perbendaharaan Nomor Kep-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar, terdapat pemisahan akun belanja yang menghasilkan persediaan dan yang tidak menghasilkan persediaan.
2. Pada prinsipnya, Persediaan tidak dapat dilihat dari bentuk barangnya, melainkan niat awal (*intention*) pada saat penyusunan perencanaan kegiatan dan penyusunan RKAKL-nya, sehingga untuk barang-barang yang memang direncanakan habis pada satu kegiatan tidak dialokasikan dari Belanja Barang Persediaan dan tidak menjadi persediaan. Suatu barang dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja.
3. Suatu barang dapat dikategorikan sebagai persediaan bukan terbatas hanya pada satu Output Layanan Perkantoran saja, namun bisa terdapat pada output lain sepanjang memenuhi kriteria sebagaimana tersebut pada angka 2 (ilustrasi terlampir).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Direktur,

Firmansyah N. Nazaroedin
NIP 196405191984021001

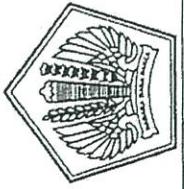
Tembusan :

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan
2. Para Direktur di lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan
3. Para Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan
4. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Ilustrasi Penggunaan Akun Belanja yang menghasilkan Persediaan

NO	URAIAN	KLASIFIKASI	KETERANGAN
1.	Pengadaan seminar kit untuk peserta diklat oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan yang dapat dipakai untuk beberapa kali kegiatan diklat.	Belanja Barang Persediaan Konsumsi (521811)	- perencanaan pengadaan secara kontinu/ berkelanjutan - tidak habis dalam sekali kegiatan diklat
2.	Pengadaan seminar kit untuk kegiatan Sosialisasi Aplikasi SAIBA oleh KPPN Jakarta II.	Belanja Bahan (521211)	- perencanaan pengadaan hanya untuk satu kali kegiatan saja - habis dalam sekali kegiatan sosialisasi
3.	Pengadaan perlengkapan gedung seperti engsel pintu, kunci, lampu, dli untuk pemeliharaan gedung kantor oleh KPPN Klaten.	Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (5223112)	- tidak habis dalam sekali pakai, sifatnya cadangan atau berjaga-jaga
4.	Service rutin dan ganti oli untuk kendaraan dinas di bengkel resmi oleh Sekretariat Ditjen SDPPI.	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523121)	- habis dalam sekali pakai
5.	Pembelian oli pelumas dan BBM untuk peralatan genset oleh pengelola Gedung Kantor BPS Propinsi.	Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523123)	- tidak habis dalam sekali pakai, sifatnya cadangan atau berjaga-jaga

f



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
GEDUNG PRIJADI PRAPTO SUHARDJO III JL. BUDI UTOMO NO. 6 JAKARTA 10710
TELEPON 021-38470668, 021-3449230 EXT.5500 FAXIMILE 021-3864776

Nomor : S-13 || /PB.6/2016 | 15 Februari 2016
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : Metode Penilaian Persediaan dalam Rangka Penerapan Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual

Yth. Kepala Biro Keuangan/Umum Kementerian Negara/Lembaga
(Terlampir)
di Jakarta

Sehubungan dengan pembukuan persediaan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) berbasis akrual, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai dengan paragraf 17 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual (PSAP) Nomor 05 tentang Akuntansi Persediaan, diatur bahwa persediaan dapat dinilai dengan menggunakan:
 - a. Metode sistematis seperti FIFO atau rata-rata tertimbang.
 - b. Harga pembelian terakhir apabila setiap unit persediaan nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis.
2. Berdasarkan metode penilaian persediaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a dan b, Lampiran VI PMK Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat mengatur bahwa persediaan dapat dinilai dengan menggunakan metode FIFO atau harga perolehan terakhir.
3. Berdasarkan ketentuan di atas, dalam rangka penerapan SAP berbasis akrual, ditetapkan terhadap seluruh satuan kerja pada Kementerian Negara/Lembaga (KL) untuk menggunakan metode harga perolehan terakhir dalam penilaian semua jenis persediaan. Metode harga perolehan terakhir ini telah diajukan oleh Aplikasi Persediaan yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL). Penggunaan metode harga perolehan terakhir dalam penilaian semua jenis persediaan ini diterapkan mulai tahun 2015 sampai dengan terdapat ketentuan lebih lanjut.

Demikian kami sampaikan untuk dipedomani, atas perhatian Saudara kami sampaikan terima kasih.

Direktur,



Firmansyah N. Nazaroedin

NIP 196405191984021001

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
2. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
3. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan;
4. Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan;
5. Para Kepala KPPN.

Simulasi Penilaian Penggunaan Persediaan Menggunakan Metode Harga Perolehan Terakhir

Data Mutasi Persediaan:

Tanggal	Jenis Transaksi	Kuantitas	Nilai Per Item	Nilai Total
1 Januari 2015	Saldo awal	10	1.000	10.000
10 Januari 2015	Pembelian	15	1.100	16.500
25 Januari 2015	Penggunaan	22	1.100	24.200
5 Februari 2015	Pembelian	10	1.150	11.500
10 Februari 2015	Transfer keluar	10	1.150	11.500
2 Maret 2015	Pembelian	20	1.125	22.500
8 Maret 2015	Penggunaan	21	1.125	23.625
31 Maret 2015	Rusak	1	1.125	1.125
1 April 2015	Transfer masuk	25	1.200	30.000
10 April 2015	Penggunaan	20	1.200	24.000

Januari 2015

Saldo persediaan pada tanggal 31 Januari 2015 berdasarkan harga perolehan terakhir:

$$\text{Kuantitas} = 10 + 15 - 22 = 3$$

Nilai per item (berdasarkan harga perolehan terakhir) = 1.100 .

$$\text{Nilai} = 3 \times 1.100 = 3.300$$

Saldo persediaan pada tanggal 31 Januari 2015 berdasarkan data neraca percobaan:

Jenis Transaksi	Kuantitas	Nilai per Item	Nilai Total
Saldo awal	10	1.000	10.000
Pembelian	15	1.100	16.500
Penggunaan	-22	1.100	(24.200)
Saldo akhir	3	2.300	

Saldo persediaan berdasarkan harga perolehan terakhir > saldo persediaan berdasarkan neraca percobaan
 Selisih nilai = 3.300 - 2.300 = 1.000
 Jurnal Koreksi (secara otomatis terbentuk dalam Aplikasi Persediaan):

D	Persediaan	1.000
K	Penyesuaian Nilai Persediaan	1.000

Februari 2015

Saldo persediaan pada tanggal 28 Februari 2015 berdasarkan harga perolehan terakhir:

$$\text{Kuantitas} = 3 + 10 - 10 = 3$$

Nilai per item (berdasarkan harga perolehan terakhir) = 1.150

$$\text{Nilai} = 3 \times 1.150 = 3.450$$

Saldo persediaan pada tanggal 28 Februari 2015 berdasarkan data neraca percobaan:

Jenis Transaksi	Kuantitas	Nilai per Item	Nilai Total
Saldo awal	3	1.100	3.300
Pembelian	10	1.150	11.500
Transfer keluar	-10	1.150	(11.500)
Saldo akhir	3	3.300	

Saldo persediaan berdasarkan harga perolehan terakhir > saldo persediaan berdasarkan neraca percobaan
 Selisih nilai = 3.450 - 3.300 = 150

Jurnal Koreksi (secara otomatis terbentuk dalam Aplikasi Persediaan):

D	Persediaan	150
K	Penyesuaian Nilai Persediaan	150

Maret 2015

Saldo persediaan pada tanggal 31 Maret 2015 berdasarkan harga perolehan terakhir:

$$\text{Kuantitas} = 3 + 20 - 21 - 1 = 1$$

$$\text{Nilai per item (berdasarkan harga perolehan terakhir)} = 1.125$$

$$\text{Nilai} = 1 \times 1.125 = 1.125$$

Saldo persediaan pada tanggal 31 Maret 2015 berdasarkan data neraca percobaan:

Jenis Transaksi	Kuantitas	Nilai per Item	Nilai Total
Saldo awal	3	1.150	3.450
Pembelian	20	1.125	22.500
Penggunaan	-21	1.125	(23.625)
Rusak	-1	1.125	(1.125)
Saldo akhir	1	1.200	

Saldo persediaan berdasarkan harga perolehan terakhir < saldo persediaan berdasarkan neraca percobaan

$$\text{Selisih nilai} = 1.125 - 1.200 = -75$$

Jurnal Koreksi (secara otomatis terbentuk dalam Aplikasi Persediaan):

D	Penyesuaian Nilai Persediaan	75
K	Persediaan	75

April 2015

Saldo persediaan pada tanggal 30 April 2015 berdasarkan harga perolehan terakhir:

$$\text{Kuantitas} = 1 + 25 - 20 = 6$$

$$\text{Nilai per item (berdasarkan harga perolehan terakhir)} = 1.200$$

$$\text{Nilai} = 6 \times 1.200 = 7.200$$

Saldo persediaan pada tanggal 30 April 2015 berdasarkan data neraca percobaan:

Jenis Transaksi	Kuantitas	Nilai per Item	Nilai Total
Saldo awal	1	1.125	1.125
Pembelian	25	1.200	30.000
Penggunaan	-20	1.200	(24.000)
Saldo akhir	6	1.200	7.200

Saldo persediaan berdasarkan harga perolehan terakhir > saldo persediaan berdasarkan neraca percobaan

$$\text{Selisih nilai} = 7.200 - 7.125 = 75$$

Jurnal Koreksi (secara otomatis terbentuk dalam Aplikasi Persediaan):

D	Persediaan	75
K	Penyesuaian Nilai Persediaan	75

75
0