

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Persediaan Pemerintahan

Secara umum kegiatan operasional instansi pemerintahan tidak lepas dari suatu aktiva persediaan. Persediaan merupakan salah satu aktiva yang paling aktif di instansi pemerintahan karena berkaitan dengan keluar masuknya barang dalam kegiatan operasionalnya. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 71 Tahun 2010, yang mana tertuang dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 5 Paragraf 4 tentang Akuntansi Persediaan. Persediaan dalam akuntansi pemerintahan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintahan dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan barang milik entitas pemerintah disimpan di gudang atau tempat penyimpanan lain oleh entitas pemerintah yang dimaksudkan untuk memenuhi semua kebutuhan yang diperlukan dalam kegiatan pemerintahan. Persediaan dalam akuntansi pemerintah merupakan aktiva yang paling aktif dan penting dalam kegiatan operasional instansi pemerintahan sehingga perlu dipertanggungjawabkan melalui sebuah laporan.

Menurut Modul Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrua yang diterbitkan Direktorat Jendral Keuangan Daerah Kementrian Dalam

Negeri (2014), Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai persediaan bila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

1. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah. Termasuk dalam kelompok ini adalah barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak pakai habis seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
2. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi. Persediaan dalam kelompok ini meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, dan lain-lain.
3. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Contoh persediaan yang termasuk dalam kelompok ini adalah alat-alat pertanian setengah jadi.
4. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintah, misalnya hewan atau tanaman.

Menurut PSAP No. 5 Paragraf 10, Persediaan dapat meliputi:

- a. Barang konsumsi, yaitu barang yang dipakai secara langsung atau tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan operasional sehari-hari yang bersifat sekali habis. Misalnya: makanan, minuman, dan alat tulis kantor.

- b. Amunisi, yaitu suatu benda yang mempunyai bentuk dan sifat balistik tertentu yang dapat diisi dengan bahan peledak atau mesiu dan dapat ditembakkan atau dilontarkan dengan senjata maupun dengan alat lain dengan maksud ditujukan kepada suatu sasaran tertentu guna merusak atau membinasakan. Amunisi dalam pemerintahan di gunakan dalam kegiatan kemiliteran. Amunisi, pada bentuknya yang paling sederhana, terdiri dari proyektil dan bahan peledak yang berfungsi sebagai propelan.
- c. Bahan untuk pemeliharaan, bahan yang digunakan untuk memelihara atau menjaga fasilitas/peralatan instansi pemerintahan. Misalnya: alat kebersihan (sapu, pel, cairan pemebrsih lantai dll).
- d. Suku cadang, yaitu komponen-komponen dari mesin yang dicadangkan untuk perbaikan atau penggantian bagian mesin/kendaraan yang mengalami kerusakan.
- e. Persediaan untuk tujuan strategis/ berjaga-jaga, misalnya: sembako (beras, minyak, mie instan) dan pakaian layak pakai untuk di berikan kepada daerah yang terkena bencana alam.
- f. Bahan baku, bahan yang digunakan dalam membuat produk di mana bahan tersebut secara menyeluruh tampak pada produk jadinya (atau merupakan bagian terbesar dari bentuk barang).
- g. Barang dalam proses/setengah jadi, bahan baku yang telah diolah melalui beberapa kali tahap produksi, tetapi belum bisa langsung digunakan untuk mendapatkan kemanfaatan yang maksimal. Barang

setengah jadi memiliki nilai yang masih rendah dan jika diolah lebih jauh akan menjadi barang berkualitas dan memiliki nilai ekonomi yang tinggi.

- h. Pita cukai dan leges.
- i. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- j. Hewan/tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP)

No. 5 Paragraf 13 mengatur bahwa persediaan dapat diakui:

1. Saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
2. Saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

Pengakuan persediaan menurut PSAP tersebut menggunakan metode akuntansi basis akrual. Persediaan akan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik pada akhir periode akuntansi. Inventarisasi fisik terhadap persediaan yaitu berupa penghitungan, pengukuran atau penimbangan barang pada akhir masa pembukuan untuk menghitung jumlah (kuantitas) suatu persediaan. Kemudian berdasarkan jumlah (kuantitas) tersebut diperoleh suatu nilai rupiah persediaan yang bersangkutan untuk dimasukkan ke dalam pembukuan. Inventarisasi fisik dilakukan pada setiap akhir periode akuntansi.

Persediaan pada umumnya merupakan aktiva terbesar yang ada pada perusahaan maupun sebuah instansi pemerintahan. Pencatatan persediaan

sangatlah penting untuk dilakukan karena untuk mencatat harga pokok suatu barang, baik itu barang dijual maupun barang yang digunakan untuk kegiatan operasional suatu perusahaan atau instansi pemerintahan. Berdasarkan Modul Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrua yang diterbitkan Direktorat Jendral Keuangan Daerah Kementrian Dalam Negeri (2014), pencatatan akuntansi persediaan pemerintahan menggunakan 2 metode akuntansi berikut ini diantaranya:

a. Metode Perpetual

Sistem pencatatan perpetual merupakan sistem pencatatan yang di catat langsung pada saat transaksi tersebut berlangsung, semua akun langsung dapat diketahui pada saat transaksi berlangsung. Maka dari itu akuntan harus menjurnal akun harga pokok dalam posting transaksi pembelian atau pun penjualan. Sistem pencatatan ini lebih rumit dibanding sistem pencatatan periodik, karena akuntan wajib memasukkan jurnal harga pokok dan harus memiliki data harga pokok. Sistem pencatatan ini digunakan untuk jenis persediaan yang sifatnya membutuhkan pengendalian yang kuat dan berkaitan dengan operasional utama di SKPD. Contohnya adalah persediaan obat-obatan di RSUD, persediaan pupuk di dinas pertanian, dan lain sebagainya.

b. Metode Periodik

Sistem pencatatan periodik merupakan sistem pencatatan yang hanya dilakukan pada saat terjadi penambahan persediaan dan tidak

langsung mengkinikan nilai persediaan ketika terjadi pemakaian. Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) pada akhir periode. Sehingga pada akhir periode inilah dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan. Sistem pencatatan ini dapat digunakan untuk jenis persediaan yang sifatnya sebagai pendukung kegiatan SKPD, contohnya adalah persediaan ATK di sekretariat.

Suatu instansi pemerintahan dapat melakukan beberapa kali pembelian persediaan dalam satu periode dengan tingkat harga yang berbeda-beda. Perbedaan tingkat harga tersebut menjadi permasalahan tersendiri dalam melakukan penilaian persediaan. Berdasarkan PSAP No. 5 paragraf 17, persediaan akuntansi pemerintahan dapat dinilai dengan menggunakan:

a. Metode First In First Out (FIFO)

Metode FIFO adalah metode penilaian persediaan yang mengaggap bahwa harga pokok dari barang-barang yang pertama kali dibeli akan menjadi harga barang yang digunakan/dijual pertama kali. Metode ini juga mengasumsikan bahwa barang yang terjual karena pesanan adalah barang yang mereka beli. Oleh karenanya, barang-barang yang dibeli pertama kali adalah barang-barang pertama yang dijual dan barang-barang sisa di tangan (persediaan akhir) diasumsikan untuk biaya akhir.

b. Metode rata-rata tertimbang (Average)

Metode average atau disebut juga metode rata-rata tertimbang adalah metode yang digunakan untuk menghitung biaya perunit persediaan berdasarkan rata-rata tertimbang dari unit yang serupa dan biaya unit yang dibeli selama suatu periode. Caranya adalah dengan membagi biaya semua barang yang tersedia untuk dijual dengan unit yang tersedia untuk dijual dan hasilnya adalah biaya rata-rata perunit. Setelah ditemukan biaya rata-rata perunit baru beban pokok penjualan dihitung dengan dasar harga rata-rata perunit.

c. Harga pembelian terakhir apabila setiap unit persediaan nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis.

Menghitung nilai persediaan dengan metode harga pembelian terakhir yaitu dengan cara mengalikan kuantitas atau jumlah persediaan pada tanggal pelaporan (dalam unit) berdasarkan laporan persediaan dengan Harga pembelian terakhir persediaan (dalam rupiah per unit), berdasarkan faktur pembelian.

Pengukuran nilai persediaan meliputi seluruh belanja yang dikeluarkan sampai suatu barang persediaan tersebut dapat dipergunakan.

Berdasarkan PSAP No. 5 paragraf 15, 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 sejenis lainnya akan mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.

- b. Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri.
Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja dan anggaran.
- c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

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.

2.2. Sistem Informasi

Sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar [CITATION Rom16 \l 14345]. Sebuah sistem memiliki tiga karakteristik, yaitu komponen, proses, dan tujuan. Komponen artinya sesuatu yang dapat dilihat atau dirasakan. Terdapat kegiatan atau proses untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem. Sistem

mempunyai suatu tujuan yang hendak dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut.

Informasi adalah sekumpulan data yang diproses menjadi suatu yang bermanfaat dan memiliki arti dalam pengambilan keputusan perusahaan [CITATION Rom16 \l 14345]. Informasi merupakan data-data yang diproses menjadi suatu bentuk yang berarti bagi para penggunanya dalam perencanaan dan pengambilan keputusan perusahaan. Informasi sangat dibutuhkan perusahaan dalam mengambil suatu tindakan dalam perencanaan perusahaan. Semakin akurat informasi yang didapatkan maka pengambilan keputusan perusahaan akan tepat sasaran.

Fungsi sistem informasi dalam organisasi adalah sebagai berikut [CITATION Kri15 \l 14345]:

1. Melakukan pemrosesan data tentang transaksi perusahaan secara efektif dan efisien.
2. Memberikan informasi yang bermanfaat untuk pembuatan keputusan oleh manajemen.
3. Melakukan pengawasan yang memadai untuk:
 - a. Menjamin bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat sesuai dengan tujuan manajemen serta sejalan dengan peraturan yang telah digariskan.
 - b. Melindungi dan menjaga aset organisasi termasuk data lain yang dimiliki oleh perusahaan.

Sistem informasi mengandung beberapa komponen yang ada didalamnya. Menurut [CITATION Kri15 \l 14345] komponen-komponen tersebut adalah:

1. Tujuan, suatu sistem informasi dirancang untuk mencapai suatu tujuan tertentu.
2. *Input*, data yang diperoleh harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai *input* ke dalam suatu sistem. Sebagian besar *input* berupa data transaksi.
3. *Output*, merupakan informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem.
4. Penyimpanan data, data akan disimpan untuk dipakai lagi dan data ini harus diupdate untuk menjaga keakuratan data.
5. Proses, data akan diproses untuk mendapat suatu informasi dengan menggunakan komponen pemrosesan.
6. Instruksi dan prosedur, suatu sistem tidak akan berjalan tanpa adanya instruksi dan prosedur.
7. Pemakai, seseorang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut.
8. Pengamanan dan pengawasan, dibuat melekat pada sistem agar informasi yang dihasilkan akurat, bebas dari berbagai kesalahan, dan terlindung dari akses secara tidak sah.

2.3. Sistem Informasi Pengelolaan Persediaan (SIDIAN04)

Sistem Informasi Pengelolaan persediaan atau di singkat dengan SIDIAN04 merupakan aplikasi pengelolaan persediaan yang murni dimiliki Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman yang bertujuan untuk mendorong pengelolaan persediaan yang lebih tertata dan sistematis. Pemerintah Daerah Sleman melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman mengembangkan suatu aplikasi sistem informasi persediaan yang didistribusikan kepada masing-masing Instansi Pemerintah Daerah di Kabupaten Sleman. Aplikasi sistem informasi persediaan (SIDIAN04) adalah Sistem aplikasi yang diperuntukan bagi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tujuan memberikan kemudahan pengelolaan stok barang persediaan untuk keperluan operasional kantor. Aplikasi SIDIAN04 ini dalam pencatatan akuntansinya menggunakan metode perpetual, sedangkan untuk penilaian persediaannya menggunakan metode FIFO (First In First Out). Pengelolaan persediaan menggunakan aplikasi SIDIAN04 dikelola oleh bendahara barang pada masing-masing Instansi Pemerintah Daerah Sleman.

Barang persediaan yang dikelola menggunakan aplikasi SIDIAN04 meliputi barang operasional kantor yang habis pakai yaitu berupa: alat tulis kantor, materai, bahan komputer (tinta printer, flash disk, CD/DVD), perabotan kantor, alat listrik kantor, bbm (bahan bakar minyak), tabung gas, makanan/sembako, perlengkapan dinas, dan alat/bahan untuk kegiatan kantor. Hasil atau output dari pengelolaan persediaan menggunakan

aplikasi SIDIAN04 ini, yaitu berupa laporan stok persediaan barang, kartu persediaan barang, kartu barang, laporan penerimaan barang, laporan pemakaian barang, laporan saldo perbulan, laporan rekapitulasi saldo, laporan rekapitulasi penerimaan barang, dan laporan rekapitulasi pemakaian barang. Setelah itu output dari aplikasi SIDIAN04 akan di laporkan ke BKAD Kabupaten Sleman oleh Bedahara Keuangan dari masing-masing instansi, yang diunggah menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIADINDA SLEMAN) yang mana aplikasi ini sudah terkoneksi langsung dengan jaringan internet.

Aplikasi sistem informasi Persediaan (SIDIAN04) milik Pemerintah Daerah Sleman ini membantu mengelola persediaan menjadi lebih baik dan akuntabel. Serta memberikan informasi yang memadai bagi pemangku kepentingan dan untuk kajian atau analisis perkembangan dan pengembangan persediaan di instansi pemerintah daerah terkait. Aplikasi sistem informasi persediaan ini mulai di gunakan oleh Pemerintah Daerah Sleman sejak awal tahun anggaran 2019. Aplikasi SIDIAN04 di gunakan oleh seluruh Instansi Pemerintah Daerah Sleman yang merujuk pada Surat Edaran PemKab Sleman Nomor: 028/3248 Tahun 2018 tentang Perintah Penggunaan Sistem Informasi Persediaan (SIDIAN04). Seluruh instansi yang berada di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Sleman wajib menggunakan aplikasi ini untuk pengelolaan persediaannya. Instansi Pemerintah Daerah sleman yang wajib menggunakan aplikasi ini, meliputi:

1. Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
 2. Instansi Vertikal, meliputi Balai Latihan Kerja Pakem; Rumah Sakit Umum Daerah Sleman; dan Unit Pelaksana Teknis Daerah.
 3. Dinas, meliputi Dinas Pendidikan; Dinas Kesehatan; Dinas Kebudayaan; Dinas Sosial; Dinas Tenaga Kerja; Dinas Pemuda dan Olahraga; Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan; Dinas Pariwisata; Dinas Pekerjaan Umum dan Kawasan Permukiman; Dinas Pertahanan dan Tata Ruang; Dinas pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; Dinas Lingkungan Hidup; Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; Dinas Perhubungan; Dinas Komunikasi dan Informatika; Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu; Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; Dinas Perindustrian dan Perdagangan; Satuan Polisi Pamong Praja.
 4. Badan, meliputi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; Badan Keuangan dan Aset Daerah; Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; Badan Penanggulangan Bencana daerah.
 5. Kantor kecamatan, meliputi Kecamatan Gamping; Kecamatan Sleman; Kecamatan Mlati; Kecamatan Ngaglik; Kecamatan Pakem; Kecamatan Tempel; Kecamatan Ngaglik; Kecamatan

Seyegan; Kecamatan Godean; Kecamatan Moyudan; Kecamatan Minggir; Kecamatan Cangkringan; Kecamatan Depok; Kecamatan Kalasan; Kecamatan Prambanan; Kecamatan Berbah; dan Kecamatan Turi.

