

BAB II KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

2.1. LANDASAN TEORI

2.2.1. PENGERTIAN PERSEDIAAN

Persediaan menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) mengatur bagaimana persediaan harus diakui, diukur, dan dilaporkan dalam keuangan yang dimana aset yang dimiliki untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, dalam proses produksi untuk dijual, atau dalam bentuk bahan baku atau bahan penunjang yang akan digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Standar Akuntansi yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) untuk memastikan laaporam keuangan perusahaan di indonesia sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Persediaan mengacu pada kumpulan barang atau bahan mentah yang dimiliki oleh sebuah perusahaan untuk digunakan dalam proses produksi, untuk dijual kepada pelanggan, atau sebagai bagian dari operasi bisnisnya.

Persediaan (Menurut Peraturan Pemerintahan RI No 1 Th. 2010) : 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. Pada instansi pemerintahan seperti KPPN Yogyakarta persediaan merupakan salah satu bagian penting untuk menjalankan kegiatan operasional dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat. Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional misalnya barang habis pakai, barang tak habis pakai, dan barang bekas pakai. Tanpa adanya persediaan, instansi pemerintahan akan sulit melayani masyarakat yang secara populasi begitu besar serta dari segi wilayah juga begitu luas. Aktivitas di lingkungan instansi pemerintahan juga terganggu tanpa adanya persediaan, karena persediaan juga meliputi barang-barang yang mendukung kegiatan administasi dan kantor di instansi pemerintahan.

2.1.2. Karakteristik Persediaan

Persediaan dalam manajemen dan produksi biasanya dibagi menjadi beberapa kategori utama, masing-masing dengan fungsi dan karakteristik yang berbeda. Jenis-jenis persediaan akan berbeda sesuai dengan bidang atau kegiatan normal usaha perusahaan tersebut. Berdasarkan bidang usaha perusahaan dapat berbentuk perusahaan industri (manufacture), perusahaan dagang maupun perusahaan jasa. Untuk perusahaan industri maka jenis persediaan yang dimiliki adalah persediaan bahan baku, barang dalam proses, persediaan barang jadi.

- 1) Persediaan bahan baku atau bahan mentah yang dimana barang atau bahan yang belum diproses dan digunakan dalam produksi.
- 2) Persediaan barang dalam proses yaitu barang yang sedang dalam proses produksi tetapi belum selesai.
- 3) Persediaan barang jadi artinya barang yang sudah siap dijual kepada pelanggan.
- 4) Serta bahan pembantu yang akan digunakan dalam proses produksi.

Dan perusahaan dagang maka persediaan hanya satu yaitu barang dagang.

2.1.3. Manfaat Persediaan

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 05 persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal serta pada saat diterima atau hak kepemilikan berpindah. Pada akhir periode akuntansi catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik. Dalam PSAP NO. 05 tentang akuntansi persediaan menyatakan bahwa standar ini diterapkan dalam penyajian seluruh persediaan dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis kas untuk pengakuan pos-pos pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan, serta basis akrual untuk pengakuan pos-pos aset, kewajiban, dan ekuitas. Pernyataan SAP pada manfaat persediaan entitas pemerintah dapat meningkatkan pengendalian internal terkait dengan penghapusan barang, prosedur pengadaan, pemantauan, serta mengurangi risiko kehilangan atau penyalahgunaan. Persediaan dalam instansi pemerintahan dapat memenuhi kebutuhan operasional sehari-hari. Misalnya, barang-barang seperti alat tulis, perlengkapan kantor, atau

bahan-bahan untuk proyek pemerintahan dapat diakses dengan mudah tanpa gangguan.

2.1.4. Metode Pencatatan

Pencatatan yang diterapkan oleh perusahaan tidak semuanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dalam hal ini mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia. Pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.14 dijelaskan tentang berbagai hal yang berhubungan dengan persediaan, diantaranya pengukuran persediaan, metode yang digunakan dalam penilaian persediaan dan lain sebagainya. Metode pencatatan dengan prosedur perekaman kuantitas dan mutasi masuk dan keluar, serta saldo persediaan sebagai nilai persediaan akhir dan pembebanannya sebagai harga pokok penjualan. Metode pencatatan persediaan ada dua, yaitu metode *perpetual* dan metode *periodik*.

a. Metode Perpetual

Metode Perpetual adalah teknik pencatatan inventaris waktu nyata yang memungkinkan pelacakan yang tepat atas aliran barang yang masuk dan keluar secara otomatis. Dengan menggunakan metode perpetual (perpetual inventory system), sistem informasi persediaan barang memungkinkan perusahaan untuk memantau stok secara real-time, melacak pergerakan barang, menganalisis tren permintaan, serta mengoptimalkan tingkat persediaan guna menghindari kehabisan atau kelebihan stok. Metode perpetual mencatat setiap transaksi penjualan atau pembelian barang secara langsung dalam catatan persediaan, sehingga data persediaan selalu akurat dan terkini. Salah satu sistem yang sering digunakan untuk mencatat persediaan barang dagangan adalah sistem persediaan perpetual, yang memungkinkan pendokumentasian transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan terus menerus. Sistem ini tidak hanya menghitung nilai persediaan untuk harga pokok penjualan dalam setiap transaksi, tetapi juga memberikan informasi langsung tentang saldo persediaan di gudang tanpa perlu menghitung secara fisik.

b. Metode Periodik

Akuntansi pemerintahan dalam mencatat pengadaan persediaan menggunakan metode fisik atau metode periodik artinya persediaan yang diperoleh atau diadakan dicatat sebagai “belanja” yang merupakan komponen atau nominal.

2.1.5. Metode Penilaian Persediaan

Dalam manajemen persediaan, penilaian persediaan adalah proses menentukan nilai persediaan yang ada di gudang untuk tujuan akuntansi dan pengendalian biaya. Ada beberapa macam, metode penilaian persediaan yang umum digunakan yaitu:

a. Metode FIFO (First In First Out)

Metode ini dibuat dengan asumsi bahwa barang yang pertama dibeli maka barang itu pula yang terlebih dahulu dikeluarkan jika terjadi penjualan. Tetapi dalam akuntansi persediaan, yang diperhitungkan sebagai unsur masuk dan keluar tersebut bukan fisik tetapi nilai perolehan persediaannya.

b. Metode LIFO (Last In First Out)

Metode ini merupakan kebalikan dari metode FIFO. Dalam metode ini nilai persediaan akhir diambil dari harga barang yang lebih dahulu dibeli. Nilai harga pokok penjualan diambil dari hasil perhitungan atau akumulasi harga beli barang yang terakhir dibeli.

c. Metode Rata-Rata (Average)

Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode biaya rata-rata, nilai persediaan diperhitungkan sama untuk semua item persediaan sepanjang periode pencatatan.

2.1.6. SAKTI

Aplikasi SAKTI singkatan dari Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi yang sebelumnya menggunakan Aplikasi E-Rekon LK. Aplikasi SAKTI diciptakan sebagai upaya mengurangi banyaknya aplikasi dan menjadikan proses keuangan lebih efektif, efisien, serta memberikan nilai tambah dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat. SAKTI merupakan aplikasi terintegrasi yang

digunakan oleh instansi pemerintah untuk mendukung penerapan SPAN dalam pengelolaan keuangan mulai dari perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. SAKTI bersifat wajib bagi seluruh instansi pemerintah yang mengelola dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), baik pada lingkup kementerian/Lembaga maupun Perangkat Daerah (OPD) pada Pemerintah Daerah.

2.1.7. MONSAKTI

MoSAKTI yaitu aplikasi yang digunakan oleh satuan kerja untuk monitoring transaksi, interkoneksi, rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Pembendaharaan (DJPb) atau semua kegiatan yang dilakukan pada SAKTI. Didalam aplikasi MonSAKTI terdapat beberapa menu, salah satunya yaitu menu *To Do List* yang digunakan sebagai informasi, pemberitahuan, dan peringatan untuk segera menyelesaikan semua kegiatan pada beberapa modul aplikasi SAKTI. Didalam menu *To Do List* terdapat beberapa transaksi yang perlu dilakukan monitoring penyelesaiannya, salah satunya yaitu transaksi persediaan. Monitoring penyelesaian transaksi persediaan perlu dilakukan karena berdasarkan data yang didapat dari aplikasi MonSAKTI bahwa transaksi perseidaan banyak mengalami permasalahan seperti transaksi persediaan belum diditilkan, tranfer keluar persediaan belum masuk, ketidaksesuaian akun dengan kode barang persediaan belum approve. Dalam penelitian ini meneliti bagaimana implementasi fitur *To Do List* pada aplikasi Mon SAKTI di Kantor A dalam melakukan penyelesaian transaksi persediaan sehingga dapat menyusun laporan keuangan yang akurat.

2.1.8. To Do List

Fitur yang dapat digunakan pada Aplikasi MonSAKTI untuk melakukan monitoring kulaitas data Laporam Keungan, antara lain fitur *To Do List*, monitoring dan daftar/rincian. Penjelasan terkait fungsi fitur dimaksud yaitu fitur ini digunakan sebagai informasi atau pemberitahuan adanya transaksi yang belum sesuai.

Fitur *to do list* di MonSAKTI memungkinkan user untuk melacak tugas-tugas yang berkaitan dengan pelaporan keuangan. Fitur *to do list* berguna untuk mengendalikan, memantau, rekonsiliasi, megawasi, dan melaporkan transaksi keuangan negara. Fitur *to do list* dikategorikan menjadi tiga yaitu admin dan penganggaran, pelaksanaa, dan pelaporan. Instansi pemerintahan menggunakan fitur *to do list* untuk meningkatkan kualitas data pelaporan keuangan. Fitur *to do list* merupakan alat penting di MonSAKTI dalam memastikan keakuratan dan kelengkapan pelaporan keuangan. Jika *to do list* pada bulan ini belum terselesaikan dan masih muncul dalam bulan berikutnya, maka *to do list* dapat mempengaruhi kualitas data laporan keuangan, maka disusun model penelitian kualitatif pada aplikasi MonSAKTI dalam penyajian kualitas data laporan keuangan. Ada empat macam *to do list* dalam periode tindak lanjut kualitas data yang dimana periode ini sejak data disajikan pada Aplikasi MonSAKTI sampai dengan batas akhir penyelesaian tindak lanjut kualitas data yang terindikasi tidak wajar/tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Batas waktu tindak lanjut kualitas data dibagi berdasarkan batas waktu penyelesaiannya dengan rincian sebagai berikut:

a. *To Do List* Bulanan

To Do List bulanan merupakan permasalahan kualitas data Laporan Keuangan yang perlu diselesaikan dalam periode bulanan. Tindak lanjut penyelesaian dilakukan oleh Satker paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah adanya permasalahan tersebut termonitor pada *To Do List*.

b. *To Do List* Triwulanan

To Do List triwulanan merupakan permasalahan kualitas data Laporan Keuangan yang perlu diselesaikan dalam periode triwulanan. Tindak lanjut penyelesaian dilakukan oleh Satker paling lambat tanggal 15 setelah periode triwulanan berkenaan berakhir atau sesuai kebijakan/ketentuan yang berlaku.

c. *To Do List* Semesteran

To Do List Semesteran merupakan permasalahan kualitas data Laporan Keuangan yang perlu diselesaikan dalam periode semesteran. Tindak lanjut penyelesaian dilakukan oleh Satker paling lambat tanggal 15 setelah semester berkenaan berakhir (batas waktu penyelesaian *To Do List* semester I adalah tanggal 15 Juli

tahun berjalan atau sesuai kebijakan, sedangkan batas waktu penyelesaian *To Do List* semester II adalah tanggal 15 Januari tahun berikutnya atau sesuai kebijakan).

d. *To Do List* Tahunan

To Do List Tahunan merupakan permasalahan kualitas data Laporan Keuangan yang perlu diselesaikan dalam periode tahunan. Tindak lanjut penyelesaian dilakukan oleh Satker paling lambat tanggal 15 setelah tahun berkenaan berakhir (tanggal 15 Januari tahun berikutnya atau sesuai kebijakan). Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan tahunan un-audited dan audited, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat mengatur jadwal penyelesaian tindak lanjut kualitas data di luar jadwal yang telah ditentukan.

e. *To Do List* Lainnya

To Do List lainnya merupakan permasalahan kualitas data Laporan Keuangan yang perlu diselesaikan oleh Satker. Namun, dalam hal sampai dengan periode pelaporan, permasalahan tersebut tidak dapat ditindaklanjuti oleh Satker, maka perlu diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

2.2. PENELITIAN TERDAHULU

Dalam penelitian ini mengkaji informasi informasi dan penelitian sebelumnya sebagai bahan perbandingan. Penelitian yang memiliki kesamaan dengan penelitian ini adalah milik Salsabila & Laksmi (2023) dengan judul “Analisis *To Do List* Pada Aplikasi MonSAKTI Tahun 2023”, perbedaan dengan penelitian ini adalah penelitian ini hanya berfokus pada modul akuntansi dan pelaporan sedangkan penelitian terdahulu berfokus pada seluruh modul *to do list*.