

STANDAR PROSEDUR

STOCK OPNAME ASSET

(Finance and Accounting Division / FAC)

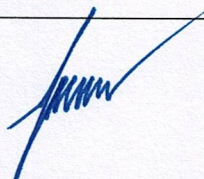
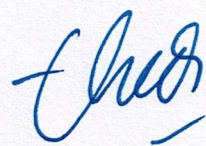
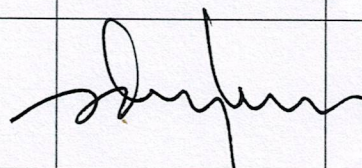
(SP/FAC/006)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan STOCK OPNAME ASSET

No. DOKUMEN : SP/FAC/006
TANGGAL TERBIT : 31 JULI 2023
No. REVISI : 00
EDISI : I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Tina Fauzi Putri Tewali</u> <i>Plt. Asset Management Manager</i>		25 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Fatah Setiawan Topobroto</u> <i>SPV Finance & Administration</i>		26 Juli 2023
Diketahui Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> <i>Management Representative</i>		27 Juli 2023
Disahkan Oleh :	<u>Adi Nugroho</u> <i>Direktur Utama</i>		28 Juli 2023

STOCK OPNAME ASSET

I. TUJUAN

Kebijakan dan prosedur asset management dan maintenance dibuat agar terdapat standarisasi dan aturan yang jelas bagi kegiatan asset management dan maintenance yang mencakup hal-hal sebagai berikut:

- Administratif yaitu penomoran, pencatatan, pengelompokan dan penghapusan asset;
- Penyimpanan, penerimaan dan pengeluaran asset;
- Pengamanan yaitu penanganan, kehilangan dan asuransi asset;
- Utilisasi yaitu maintenance dan alternatif utilisasi asset

Dengan adanya standarisasi dan aturan ini diharapkan proses operasional utilitas asset akan lebih baik dan optimalisasi asset dapat tercapai.

II. RUANG LINGKUP

- Asset yang diatur pada kebijakan dan prosedur ini adalah semua asset bergerak maupun asset tidak bergerak pada Perusahaan;
- Hal-hal yang tidak sesuai dengan aturan pada kebijakan dan prosedur maka diperlukan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Melakukan pengelolaan terhadap asset PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) yang terdiri dari asset bergerak, kewenangan asset management tidak mencakup keputusan untuk menentukan komposisi portofolio asset serta tidak untuk menentukan keputusan beli atau sewa asset.
2. Memastikan pengamanan asset perusahaan selalu kondisi terkendali dan sesuai dengan panduan penanganan dan penyimpanan yang ada agar terhindar dari potensi kerusakan/aus dan kehilangan dengan ketentuan:
 - Asset bergerak dan tidak bergerak dalam ruang lingkup kantor Pusat berada dalam wewenang dan tanggung jawab asset management.
 - Asset bergerak dan tidak bergerak dalam ruang lingkup kantor regional dan cabang berada dalam wewenang dan tanggung jawab GM masing-masing regional dan manajer operasional cabang dengan tetap melakukan koordinasi dengan asset management.

IV. FUNGSI TERKAIT

1. Finance & Accounting Division;
2. Corporate Secretary Division;
3. Operations Division;
4. Human Capital & General Affairs Division;
5. Regions & Branches.

STOCK OPNAME ASSET

V. DEFINISI

1. *Bill of material (BoM)* adalah kumpulan material yang menyusun *equipment*.
2. *Catalog* adalah informasi mengenai daftar kerusakan, penyebabnya, dan aktivitas maintenance yang perlu dilakukan *Classification/characteristic* yaitu informasi spesifikasi teknis dari objek.
3. *Consumable* yaitu istilah untuk kategori Inventaris yang sifat pemakaiannya habis pakai, artinya secara fisik tidak bisa dan atau tidak perlu dikembalikan ke gudang Asset setelah dipakai.
4. Daftar Rencana Kebutuhan Barang (DRKB) yaitu daftar rencana kebutuhan permintaan barang selama satu tahun ke depan yang dibuat pada saat penyusunan *Business Plan*.
5. *Delivery Order (DO)* yaitu dokumen pengantaran barang dari Mitra Kerja (*vendor*) yang berisi daftar barang yang diantarkan, asal pengiriman dan tujuan pengiriman.
6. *Depresiasi* adalah proses akuntansi untuk mengalokasikan jumlah dari *Tangible Asset* dengan cara dibebankan secara sistematis yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang telah diestimasi sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Dokumen Permintaan adalah dokumen permintaan *Asset* Bergerak & *Asset* Tidak Bergerak.
8. Formulir (*Form*) adalah dokumen yang telah diatur formatnya sedemikian rupa untuk diisi sesuai dengan kebutuhan tertentu yang memuat informasi yang tercetak.
9. Fungsi adalah bagian atau fungsi kerja di dalam Organisasi yang melakukan kegiatan Operasional dan memiliki wewenang serta tanggung jawab sesuai area kerja masing-masing. Fungsi di Perusahaan terdiri dari tingkatan Organisasi yaitu (secara berurutan) : Division/Region – Sub Division/Branches – Section – Personnel.
10. Kebijakan (*Policy*) adalah aturan yang dibuat oleh internal Perusahaan sebagai pedoman dalam kegiatan operasional Perusahaan.
11. Jadwal Perawatan yaitu berisi perencanaan perawatan yang akan dilakukan.
12. *SOP* adalah petunjuk atau instruksi kerja dalam melakukan suatu aktivitas secara spesifik.
13. Nilai buku adalah nilai *Asset* pada saat tertentu di catatan Perusahaan setelah mengalami pengurangan/depresiasi akibat masa pakai.
14. Nilai perolehan adalah nilai pembelian atau nilai yang dikeluarkan Perusahaan untuk memperoleh suatu *Asset* mulai dari awal pembelian sampai dengan *Asset* tersebut siap dipakai.
15. *NJOP* yaitu Nilai Jual Objek Pajak.

Paraf:

STOCK OPNAME ASSET

16. Notifikasi adalah dokumen permintaan perawatan.
17. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang memiliki wewenang dalam melakukan persetujuan pada masing-masing tahapan proses atau aktivitas, sesuai dengan yang diatur pada Tingkat Kewenangan.
18. Perusahaan adalah PT Varuna Tirta Prakasya (Persero).
19. Pimpinan Project yaitu personil yang memimpin operasional suatu *project* di lapangan/ lokasi.
20. *Plant* adalah tempat atau lokasi berlangsungnya suatu kegiatan operasional.
21. *Purchase Order (PO)* yaitu dokumen pembelian yang dikeluarkan Perusahaan dan ditujukan ke Mitra kerja (*Vendor*).
22. Form Permintaan Barang & Jasa yaitu formulir permintaan barang/jasa.
23. *Standar Operating Procedure (SOP)* adalah tata cara kerja atas kegiatan di perusahaan, yang teratur, terukur, standar dan dilakukan secara konsisten sesuai dengan tujuan dan kebijakan perusahaan serta aturan yang berlaku. Biasa disingkat penyebutannya dengan Prosedur atau SOP.

VI. REFERENSI

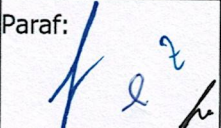
1. Peraturan dan keputusan yang harus dipatuhi terkait dengan kebijakan dan prosedur *Asset Management dan Maintenance*:
 - a. Surat Keputusan Direksi KD 31 /KU.207/VTP-2016 tentang Revisi SK No.KD054/KU.207/VTP-2015 Kebijakan Aset Tetap dan Penyusutan tanggal 11 Juli 2016.
 - b. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

VII. URAIAN PROSEDUR

1. Membuat surat terkait pelaksanaan stock opname asset kepada seluruh Divisi dan Regional terkait;
2. Melakukan sosialisasi stock opname asset dengan Divisi dan Regional terkait;
3. Secara serentak tim asset baik Kantor Pusat dan Regional melaksanakan stock opname asset yakni mencocokkan data asset dengan fisiknya;
4. Membuat Berita acara hasil Stock Opname asset yang ditandatangani oleh personil yang melakukan Stock Opname dan personil yang sedang bertanggungjawab menyimpan/ mengoperasikan *Asset*.
5. Jika terdapat perbedaan antara catatan dan data fisik *Asset* maka daftar perbedaan harus dibuat. Klarifikasi dilakukan pada penyebab perbedaan yang signifikan antara jumlah fisik dan catatan.

STOCK OPNAME ASSET

6. Jika atas perbedaan yang ditemukan tidak dapat dilakukan klarifikasi yang memadai maka dinyatakan sebagai kehilangan *Asset*. Tindak lanjut atas kehilangan *Asset* ini merujuk pada Kebijakan Kehilangan *Asset* dan Penghapusan *Asset*.
7. Mencatat asset dan inventory sesuai dengan hasil Berita Acara Stock Opname;
8. Membuat laporan hasil stock opname asset.

Paraf: 

STOCK OPNAME ASSET

VIII. PROSES FLOW CHART

DIAGRAM ALIR	PROSES	PIC	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD A[Pengumuman Stock Opname] --> B[Sosialisasi Stock Opname] B --> C[Mulai Stock Opname] C --> D[Dokumentasi] D --> E[Berita Acara Stock Opname] E --> F[Laporan Stock Opname] </pre>	⊕ TIM ASSET MANAGEMENT MENGUMUMKAN PELAKSANAAN STOCK OPNAME ⊕ SOSIALISASI PELAKSANAAN STOCK OPNAME ⊕ PELAKSANAAN STOCK OPNAME ⊕ DOKUMENTASI FOTO INVENTARIS/ASSET ⊕ MENCATAT ASSET ⊕ MEMBUAT BERITA ACARA STOCK OPNAME ⊕ MEMBUAT LAPORAN STOCK OPNAME	⊕ ASSET MANAJEMEN ⊕ REGIONAL ⊕ CABANG	⊕ SURAT EDARAN STOCK OPNAME ASSET ⊕ DOKUMENTASI FOTO ASSET/INVENTORY ⊕ BERITA ACARA STOCK OPNAME ⊕ LAPORAN HASIL STOCK OPNAME	

Paraf:

STOCK OPNAME ASSET

IX. Dokumen Terkait

- Surat edaran pelaksanaan stock opname
- Dokumentasi foto asset dan kegiatan
- Berita Acara Stock Opname
- Laporan hasil stock opname

X. LAMPIRAN

--