

STANDAR PROSEDUR

PENERIMAAN, PENYIMPANAN & PENCATATAN ASSET

(Finance and Accounting Division / FAC)

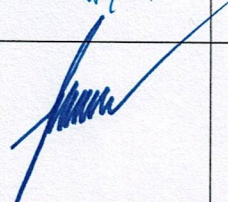
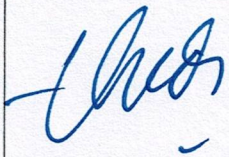
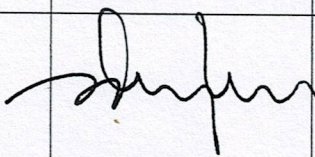
(SP/FAC/007)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan PENERIMAAN, PENYIMPANAN & PENCATATAN ASSET

No. DOKUMEN : SP/FAC/007
TANGGAL TERBIT : 31 JULI 2023
No. REVISI : 01
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>SVP 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

PENERIMAAN, PENYIMPANAN & PENCATATAN 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.

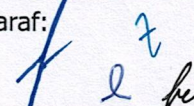
III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

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.

Paraf:



PENERIMAAN, PENYIMPANAN & PENCATATAN 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 Inventory 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.
16. Notifikasi adalah dokumen permintaan perawatan.

Paraf:

[Signature]

PENERIMAAN, PENYIMPANAN & PENCATATAN ASSET

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

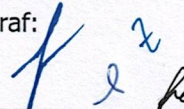
1. Peraturan dan keputusan yang harus dipatuhi terkait dengan kebijakan dan prosedur *Asset Management*:
 - a. Surat Keputusan Direksi KD 31 /KU.207/VTP-2016 tentang Revisi SK No.KD054/KU.207/VTP-2015 Kebijakan Aset Tetap dan Penyusutan tanggal 11 Juli 2016.
 - b. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik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

VII. URAIAN PROSEDUR

A. Penerimaan Asset

1. Unit terkait yang mengadakan pengadaan baik aset tetap/inventaris menyerahkan dokumen pengadaan yang berisi informasi pembelian barang kepada *asset management staff* untuk dilakukan pencatatan;
 - a. Untuk jenis *Inventaris*, dapat diterima jika seluruh persyaratan sudah dipenuhi yaitu :
 - i. Kesesuaian antara Delivery Order (DO) / Purchase Order (PO) dengan fisik;
 - ii. Kelengkapan dokumen lain yang disyaratkan di dalam PO
 - b. Jika *Asset* yang dikirim tidak sesuai, baik secara fisik, tes prestasi ataupun dokumen, maka *Asset* tersebut dikembalikan dengan melampirkan pernyataan ketidaksesuaian.

Paraf:



PENERIMAAN, PENYIMPANAN & PENCATATAN ASSET

2. Penerimaan pengembalian dari *User* yakni:

- a. *Inventaris* bekas pakai yang harus dikembalikan adalah *Stored Asset*. Sisa barang *Stored Asset* yang tidak dikembalikan dianggap sebagai kehilangan barang yang konsekuensinya diatur dalam kebijakan *Human Resource Management*.
- b. *Inventaris* yang tidak jadi dipakai sehingga dikembalikan oleh *Project* ke *Warehouse*. Biaya atas *Inventaris* ini akan dikurangkan dari biaya *Project*.

B. Penyimpanan & Pencatatan Asset :

Teknis penyimpanan dan pencatatan :

- i. Membuat pengelompokan dan klasifikasi asset dalam pencatatan;
- ii. Setiap *Asset* yang disimpan harus memiliki lokasi dan identifikasi spesifik sehingga dapat dibedakan antara *Asset* yang satu dengan yang lain;
- iii. Mencatat keluar masuknya *Asset* dan status *Asset* yang ada baik dari sisi kode number, kuantitas dan kondisinya;
- iv. Identifikasi *Asset* secara fisik harus sesuai dengan data *Asset* yang ada di dalam *system*;
- v. Untuk *Asset* yang berukuran besar dapat disimpan di area terbuka yang diberi tanda pembatas wilayah yang jelas dan dilengkapi dengan pos penjagaan.
- vi. Tanggung jawab dan semua biaya yang dikeluarkan untuk aktivitas penyimpanan menjadi beban *User/Fungsi/Project* terkait.

PENERIMAAN, PENYIMPANAN & PENCATATAN ASSET

VIII. PROSES FLOW CHART

DIAGRAM ALIR	PROSES	PIC	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD A[VENDOR/ PENGADAAN] --> B[PENERIMAAN TIM ASSET] B --> C[PENYIMPANAN / PENCATATAN ASSET] C --> D[SELESAI] </pre>	⊕ DOKUMEN PENGADAAN ⊕ MENERIMA ASSET SESUAI DOKUMEN ⊕ MEMERIKSA ASSET SESUAI DOKUMEN ⊕ MENCATAT DATA ASSET (LOKASI, NILAI PEROLEHAN DLL) ⊕ MENYIMPAN ASSET SESUAI KLASIFIKASI	⊕ TIM PENGADAAN ⊕ TIM ASSET	⊕ COPY DOKUMEN PENGADAAN ⊕ COPY KWITANSI PEMBELIAN BARANG ⊕ MEMO PERMOHONAN ⊕ LIST DAFTAR ASSET ⊕ KODE DAN FOTO ASSET	⊕ DOKUMEN PENGADAAN ⊕ LIST DAFTAR ASSET

Paraf:

[Handwritten signature]

PENERIMAAN, PENYIMPANAN & PENCATATAN ASSET

IX. Dokumen Terkait

1. Copy Dokumen Pengadaan;
2. Copy Kwitansi/Invoice;
3. Memo Permohonan dari pihak terkait;
4. Dokumen daftar aset;
5. Dokumen pencatatan & foto aset.

X. LAMPIRAN

--