

## BAB 5

### SIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil evaluasi dan pembahasan yang telah dilakukan pada sistem informasi akuntansi aset tetap, maka dapat disimpulkan bahwa :

- a. Untuk mengatasi keterbatasan sumber daya yang ada. Dilakukan penambahan fungsi *staff fixed asset* pada struktur organisasi *Accounting departement*. *Staff fixed asset* bertugas melakukan pengelolaan dan pengawasan aset tetap.
- b. Dalam prosedur pembelian aset tetap, sistem otorisasi cukup memadai. Kelemahan dalam proses reklasifikasi aset yang terlambat dilakukan diatasi dengan perbaikan prosedur yaitu dokumen berita acara diberikan kepada accounting sebagai dasar reklasifikasi. Kelemahan dalam pengakuan hutang diatasi dengan memasukkan Surat Tanda Penerimaan Barang (STPB) dalam database agar pencatatan hutang otomatis dilakukan. Untuk pengawasan aset tetap perlu dilakukan rekonsiliasi aset tetap secara berkala dan menempelkan nomor aset tetap sedara rutin (tag) sesuai dengan nomor aset yang ada di daftar aset tetap.
- c. Kekurangan otorisasi untuk dokumen *Work Order* pada prosedur perbaikan dan pemeliharaan diperbaiki dengan revisi dokumen dengan menambah bagian otorisasi. Dokumen untuk analisa biaya perbaikan dan pemeliharaan aset tetap telah ditambahkan

agar setiap pengeluaran terkait aset tetap dapat diklasifikasikan dengan baik.

- d. Otorisasi prosedur penghentian pemakaian aset tetap cukup memadai. Dokumen *Disposal of Fixed Asset* dan invoice penjualan aset tetap tidak dilampiri dengan dokumen pendukung, sehingga dilakukan perbaikan prosedur dengan menambahkan lampiran pada dokumen tersebut. Selain itu dilakukan penambahan kolom nomor aset tetap dalam dokumen *Disposal of Fixed Asset* dan dokumen Surat Jalan Barang keluar (*Fixed Asset*) agar dapat dipastikan bahwa aset yang dihentikan dan aset yang dijual adalah aset yang benar. Dilakukan perbaikan prosedur agar bagian *accounting* ikut menyaksikan proses penjualan aset tetap. Belum ada prosedur untuk transaksi pemusnahan aset tetap oleh karena itu dilakukan penambahan prosedur dan penambahan dokumen untuk pemusnahan aset tetap agar transaksi ini tercatat.
- e. Untuk memperbaiki otorisasi dan pencatatan dalam prosedur transfer aset tetap dilakukan perbaikan prosedur dan menambahkan dokumen transfer aset tetap dan prosedur untuk transfer antar departemen dalam satu *plant*.
- f. Dalam prosedur depresiasi aset tetap, dokumen rekap depresiasi ditambahkan dengan kolom otorisasi. Untuk pencocokkan daftar depresiasi dengan akun depresiasi sebelumnya dilakukan satu tahun sekali, maka dilakukan perbaikan prosedur agar pencocokkan dilakukan satu bulan sekali.

Berdasarkan simpulan diatas, maka untuk meningkatkan pengendalian internal atas sistem informasi akuntansi aset tetap penulis telah melakukan perbaikan prosedur dan dokumen yang dituangkan dalam *Standart Operatif Prosedure (SOP)* agar dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaannya.

## **5.2 Saran**

Berdasarkan hasil analisis dan kesimpulan di atas, maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

- a. Bagi pihak manajemen perusahaan, penelitian ini dapat dipakai sebagai referensi dan bahan pertimbangan dalam malakukan perbaikan prosedure sistem informasi akuntansi aset tetap untuk meningkatkan pengendalian internal di perusahaan.
- b. Untuk penelitian-penelitian berikutnya, penelitian dapat menggunakan jenis-jenis aset tetap yang lain seperti peralatan pabrik, peralatan kantor, tidak hanya fokus pada aset tetap mesin saja.
- c. Bagi akademisi, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi literatur terhadap mata kuliah sistem informasi akuntansi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z., 1999, *Intermediate Accounting*, Yogyakarta : BPFE.
- \_\_\_\_\_, 1998, *Sistem Akuntansi – Penyusunan, Prosedure dan Metode*, Yogyakarta : UGM.
- Gondodiyoto, S., 2007, *Audit Sistem Informasi Pendekatan CobIT*, Edisi Revisi, Jakarta: Mitra Wacana Media
- Hall, J. A., 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.
- Handojo, S., 2008, *Analisis Penerapan Pengendalian Intern Manajemen Aset Untuk Mencapai Efektivitas dan Efisiensi Penggunaan Aset Tetap pada Koperasi Karyawan Sampoerna*, Skripsi, Surabaya: Universitas Katolik Widya Mandala.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2009, *Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta: Salemba Empat.
- Jogiyanto, 2005, *Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*, Yogyakarta: Andi Offset.
- Mulyadi, 2010, *Sistem Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.
- Rama, D. V., dan Jones, F. L., 2006 *Sistem Informasi Akuntansi* Terjemahan oleh M. Slamet Wibowo, 2009, Jakarta: Salemba Empat
- Riana, 2009, *Evaluasi dan Perancangan Standart Operating Procedure untuk Fungsi Penjualan : studi kasus pada PT “ X” di Jakarta*, Skripsi, Surabaya: Universitas Katolik Widya Mandala.
- Widjajanto, N., 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta, Erlangga.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/01-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>KETENTUAN UMUM ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 1 dari 9

## 1. Tujuan

- 1.1 Sebagai pedoman dalam pengelolaan aset tetap.
- 1.2 Mengatur dan menertibkan pelaksanaan pengelolaan aset tetap milik perusahaan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.

## 2. Ruang Lingkup

Kebijakan dan prosedur ini berlaku untuk semua transaksi dan pengelolaan yang berhubungan dengan aset tetap.

## 3. Referensi

- 3.1 Kebijakan dan prosedur perusahaan kemasan plastik
- 3.2 Pedoman dan Standart Akuntansi Keuangan
- 3.3 ISO 9001 : 2008

## 4. Catatan Revisi

Revisi		Alasan Revisi
No	Tanggal berlaku	
00	11.05.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketentuan umum aset tetap baru</li> </ul>

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen	: SOP/01-ACT/13
		No. Revisi	: 00
		Tanggal berlaku	: 11 Mei 2013
<b>KETENTUAN UMUM ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n	: 2 dari 9

## 5. Otorisasi

Dibuat oleh :			Diperiksa oleh :			Disetujui oleh :		
Nama	Jabatan	Ttd	Nama	Jabatan	Ttd	Nama	Jabatan	Ttd
				IA Officer			F&A Manager	

## 6. Definisi

### 6.1 Aset tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa , untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

### 6.2 Biaya perolehan (*cost*)

Biaya perolehan (*cost*) adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau kontruksi atau. Jika dapat diterapkan, jumlah yang dapat diatribusikan ke aset pada saat pertama kali diakui sesuai dengan persyaratan tertentu.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/01-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>KETENTUAN UMUM ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 3 dari 9

### 6.3 Nilai residu aset

Nilai residu aset adalah jumlah yang diperkirakan akan diperoleh entitas saat ini dari pelepasan aset, setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan, jika aset tersebut telah mencapai umur dan kondisi yang diharapkan pada akhir umur manfaatnya.

### 6.4 Penyusutan

Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaatnya.

### 6.5 Umur manfaat (*useful life*)

Umur manfaat (*useful life*) adalah suatu periode dimana aset diharapkan akan digunakan oleh entitas, atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut oleh entitas.

## 7. Ketentuan Umum Aset Tetap

7.1 Kriteria umum agar suatu mesin dan peralatan dapat dicatat sebagai aset tetap:

- a. Merupakan aset berwujud.
- b. Digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan
- c. Mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/01-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>KETENTUAN UMUM ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 4 dari 9

- d. Harga perolehan per satuan aset tetap mempunyai nilai yang material yaitu minimal sama dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah)

Semua aset mesin yang boleh dicatat sebagai aset tetap harus memenuhi semua kriteria umum diatas, jika salah satu kriteria umum tidak terpenuhi, maka aset tersebut dicatat sebagai biaya.

#### 7.2 Biaya- biaya yang termasuk dalam perolehan aset tetap:

- a. Harga pokok barang / harga perolehannya
- b. Bea Impor
- c. Biaya-biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diinginkan agar aset siap digunakan sesuai dengan intensi manajemen

Contoh biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:

- a. Biaya imbalan kerja yang timbul secara langsung dari pembangunan atau akuisisi aset tetap;
- b. Biaya penyiapan lahan untuk pabrik;
- c. Biaya *handling* dan penyerahan awal;
- d. Biaya perakitan dan instalasi;
- e. Biaya pengujian aset apakah aset berfungsi dengan baik,



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/01-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>KETENTUAN UMUM ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 5 dari 9

f. Komisi profesional contoh biaya teknisi

Biaya Commisioning

Contoh biaya yang tidak boleh diakui sebagai aset:

a. Biaya perawatan sehari-hari aset tetap

Terdiri atas biaya tenaga kerja dan bahan habis pakai (*consumables*) termasuk di dalamnya suku cadang kecil. Pengeluaran-pengeluaran untuk hal tersebut sering disebut “biaya pemeliharaan dan perbaikan” aset tetap.

b. Biaya pengenalan produk baru (termasuk biaya iklan dan aktivitas promosi)

c. Biaya penyelenggaraan bisnis di lokasi baru atau kelompok pelanggan baru (termasuk biaya pelatihan staf); dan

d. Administrasi dan biaya *overhead* umum lainnya.

e. Biaya makan dan hotel teknisi

### 7.3 Pengeluaran tambahan setelah perolehan

Pengeluaran- pengeluaran tambahan dan perbaikan yang berkaitan dengan atau melekat pada aset tersebut, misalnya pembelian suku cadang atau sparepart. Pengeluaran tambahan tersebut dapat dicatat sebagai tambahan nilai pada aktiva yang bersangkutan asalkan memenuhi syarat sbb:

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/01-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>KETENTUAN UMUM ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 6 dari 9

- a. Dapat menambah umur penggunaan aktiva dari kondisi standart
- b. Dapat meningkatkan daya guna aktiva dalam hal peningkatan kapasitas dan standart kinerja semula.
- c. Limit kapitalisasi untuk tiap proyek minimal sepuluh juta rupiah (Rp. 10.000.000,00).

#### 7.4 Persetujuan

- a. Semua pembelian aset tetap harus disetujui sesuai dengan pedoman batasan otorisasi.
- b. Pembelian aset dengan nilai dibawah dua ratus juta maka persetujuan pembelian sampai dengan level direktur. Sedangkan untuk pembelian aset tetap diatas dua ratus juta maka persetujuan aset tetap sampai dengan level komisaris.
- c. Formulir persetujuan disebut sebagai *Capital Expenditure*, formulir ini harus disetujui sebelum dikeluarkannya biaya.
- d. Dalam keadaan normal, belanja modal harus dilakukan dalam jangka waktu yang wajar setelah formulir CAPEX disetujui. *Accounting Departement* bertanggung jawab untuk memantau semua pengeluaran dan memastikan bahwa pengeluaran masih dalam batas persetujuan.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/01-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>KETENTUAN UMUM ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 7 dari 9

#### 7.5 Penyusutan dan nilai sisa.

- e. Metode perhitungan depresiasi yang digunakan adalah metode garis lurus
- f. Masa manfaat 5 sampai dengan 10 tahun
- g. Mesin mempunyai nilai sisa 20%.
- h. Penyusutan aset tetap dimulai pada saat aset tetap tersebut siap untuk digunakan yang ditandai dengan adanya berita acara.
- i. Apabila aset tetap siap digunakan aset tetap harus dicatat sebagai aset dalam penyelesaian (*Capital in Progress-CIP*) dan belum dapat didepresiasi.

#### 7.6 Struktur Kode Aset Tetap

Kode aset tetap yang dimaksud adalah nomor identifikasi pada aset tetap yang digunakan untuk memudahkan pengidentifikasian aset tetap. Urutan struktur kode aset tetap mesin adalah sebagai berikut:

- a. Golongan aset tetap mesin (14)
- b. Jenis aset tetap
  - 1. Mesin untuk produksi
  - 2. Mesin yang dimiliki oleh departemen yang termasuk dalam post biaya penjualan

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/01-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>KETENTUAN UMUM ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 8 dari 9

- 3. Mesin yang dimiliki oleh departemen yang termasuk dalam post biaya administrasi dan umum

c. Tahun perolehan

Tahun perolehan aset tetap diambil empat angka.

d. Nomor urut

Nomor urut pembelian terdiri dari enam digit angka.

Contoh:

Pada tahun 2013 perusahaan membeli 1 unit mesin produksi maka kode aset tetap untuk mesin produksi tersebut adalah 14.1.2013.000500. Makna kode adalah sebagai berikut:

14 : Golongan aset tetap

1 : Jenis aset tetap

2013 : Tahun Perolehan

000500 : Nomor urut

#### 7.7 Aturan penamaan aset tetap mesin

Urutan penamaan aset tetap mesin adalah sebagai berikut:

<b>Aturan Penamaan</b>					
<b><u>Jenis</u></b>	<b><u>Proses</u></b>	<b><u>Merk</u></b>	<b><u>Type/Model</u></b>	<b><u>No seri</u></b>	<b><u>Ket</u></b>
<b>Contoh:</b>					
Machine	Inject	Boy	22T	No. 22916	

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/01-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>KETENTUAN UMUM ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 9 dari 9

## 8. Pemeliharaan Daftar Aset Tetap

- a. Untuk kontrol atas aktiva tetap perusahaan, register aset tetap harus dipertahankan dan semua aktiva tetap harus ditandai atau diberi nomor (tag) untuk memudahkan pemantauan dan pengendalian yang efektif.
- b. Pemberian nomor (tag), rutin dilakukan setiap bulan sekali agar kontrol atas aset tetap mudah dilakukan.
- c. Daftar Aset tetap, minimal mencatat tanggal pembelian, lokasi, deskripsi, nomor tag, harga perolehan, penyusutan, akumulasi penyusutan dan nilai buku aktiva tetap harus. Daftar aset tetap dipelihara dan ditinjau secara berkala serta pemutahiran daftar aset tetap adalah tanggung jawab bagian akuntansi.
- d. Daftar aset tetap diedarkan kepada pengguna setiap bulan agar pengguna untuk konfirmasi dan menindak lanjuti perbedaan yang ada.
- e. Rekonsiliasi aset tetap dilakukan setiap enam bulan sekali di semua lokasi untuk memastikan keberadaan dan kondisi aset tetap.
- f. Bagian akuntansi mengatur rekonsiliasi dan pengamatan aset tetap. Manajer akuntansi harus memastikan bahwa telah dilakukan dengan benar. Pemeriksaan independen harus dilakukan oleh departemen akuntansi.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 1 dari 30

## 1. Tujuan

- 1.1 Menertibkan pelaksanaan pembelian aset tetap agar sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- 1.2 Untuk memastikan proses pembelian sesuai dengan jadwal, jumlah dan kuantitas yang diperlukan oleh semua bagian sehingga operasional perusahaan berjalan lancar.

## 2. Ruang Lingkup

Kebijakan dan prosedur ini mengatur proses pembelian aset tetap mulai dari, pembelian, penerimaan, pengeluaran kas dan catatan.

## 3. Referensi

- 3.1 Kebijakan dan prosedur perusahaan kemasan plastik
- 3.2 Pedoman dan Standart Akuntansi Keuangan
- 3.3 ISO 9001 : 2008

## 4. Catatan Revisi

Revisi		Alasan Revisi
No	Tanggal berlaku	
00	11.05.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proses pembelian aset tetap baru</li> </ul>

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 2 dari 30

## 5. Otorisasi

Dibuat oleh :			Diperiksa oleh :			Disetujui oleh :		
Nama	Jabatan	Ttd	Nama	Jabatan	Ttd	Nama	Jabatan	Ttd
				IA Officer			F&A Manager	

## 6. Definisi

### 6.1 *Request for Purchase CAPEX (RFPC)*

Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat permintaan aset tetap. Dokumen ini terdiri dari tiga rangkap, rangkap pertama diberikan ke Accounting, rangkap kedua difile dipurchasing dan rangkap ke tiga disimpan oleh departemen yang meminta.

### 6.2 *Executive Summary (ES)*

Formulir yang berisi latar belakang pembelian aset tetap dan rekap dari analisis investasi dan pemilihan supplier.

### 6.3 Surat Penawaran Harga (SPH)

Surat penawaran harga dari supplier atas aset yang dibeli.

### 6.4 *Comparison of Supplier (COS)*

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 3 dari 30

Formulir yang digunakan untuk menunjukkan perbandingan antara satu supplier dengan supplier lainnya.

6.5 *Capital Expenditure* ( CAPEX)

Merupakan formulir yang digunakan untuk pengajuan proposal investasi mesin kepada direktur dan komisaris perusahaan.

6.6 Analisis Investasi (AI)

Merupakan analisa investasi yang digunakan untuk membeli aset tetap, terdiri dari proyeksi laba, jumlah investasi, rasio keuangan.

6.7 *Purchasing Order* (PO)

Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi pembelian yang merupakan surat untuk memesan barang kepada pemasok.

6.8 SuratJalan Pengiriman Barang

Merupakan surat jalan yang diterbitkan oleh pemasok yang digunakan sebagai bukti bahwa barang sudah dikirim oleh pemasok dan diterima oleh pembeli.

6.9 Berita acara Serah terima

Berita acara serah terima aset tetap yang digunakan sebagai bukti bahwa proses *commisioning* telah selesai dilakukan.

6.10 Surat Tanda Penerimaan Barang (STPB)



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 4 dari 30

Formulir yang digunakan untuk mencatat penerimaan suatu barang.

#### 6.11 Invoice dari pemasok

Merupakan tagihan yang diterbitkan oleh pemasok.

#### 6.12 Bukti Pembayaran Bank (BPB)/ Bukti Pembayaran Kas (BPK)

Formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran bank dan kas.

### 7. Prosedur Teknis

Sistem dan prosedur pembelian aset tetap mesin pada perusahaan kemasan plastik ini terdiri dari beberapa tahap yaitu

#### 7.1 Tahap pembelian aset tetap mesin

Berikut ini adalah prosedur pembelian aset tetap mesin.

- a. *Engineering* menerima informasi permintaan pembelian aset tetap dari pihak yang membutuhkan.
- b. *Engineering* membuat *Executive Summary* (ES) dan *Request for Purchase CAPEX* (RFPC) yang ditanda tangani oleh kepala divisi sebagai pembuat dan formulir tersebut dicek dan ditandatangani oleh *plant manager*.
- c. *Plant manager* memeriksa *Executive Summary* (ES) dan RFPC, apabila disetujui maka form ditanda tangani dan diberikan kepada

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 5 dari 30

bagian *engginering* untuk diberikan kepada purchasing. Apabila tidak disetujui maka form tersebut dikembalikan untuk direvisi.

- d. *Purchasing* menerima dan menandatangani RFPC disertai dengan *Executive Summary* (ES), RFPC lembar pertama disimpan untuk kemudian diserahkan ke bagian *accounting* beserta dokumen lain, lembar kedua difile dan lembar ketiga diserahkan kepada departement yang meminta.
- e. Langkah selanjutnya purchasing membuat surat permintaan penawaran harga yang dikirim ke pemasok dan berkoordinasi dengan internal perusahaan yaitu *engineering*.
- f. Purchasing menerima surat penawaran harga (SPH) minimal dari tiga pemasok kecuali pemasok yang merupakan agen tunggal dan melakukan negosiasi harga.
- g. Selanjutnya purchasing membuat perbandingan harga dengan menggunakan formulir *Comparison of Supplier (COS)*, formulir ini dibuat oleh *Purchasing staff* dan diverifikasi oleh *Purchasing Officer*.
- h. Purchasing membuat Formulir CAPEX yang dilampiri dengan :
  - *Executive Summary* (ES)
  - *Request for Purchase CAPEX* (RFPC)
  - *Comparison of Supplier (COS)*

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 6 dari 30

- Surat penawaran harga (SPH) dari pemasok minimal tiga pemasok yang digunakan sebagai pembandingan.
- i. Formulir CAPEX diserahkan kepada bagian *costing* untuk dicek kebenaran dan kelengkapan datanya. Apabila pembelian CAPEX merupakan project baru maka bagian *costing* melengkapi datanya dengan memintakan analisis investasi kepada Bagian *Marketing* yang sebelumnya sudah diperiksa oleh bagian *costing*.
- j. Setelah semua data lengkap formulir CAPEX dikembalikan ke Bagian *Purchasing* untuk dimintakan persetujuan kepada *Plant Manager* yang meminta, *Finance & Accounting Manager* dan Direktur. Jika nominal CAPEX diatas dua ratus juta rupiah maka formulir ini akan dimintakan persetujuan ke *Bord of Director*.
- k. Apabila CAPEX tidak disetujui maka purchasing melakukan negoisasi ulang ke pemasok dengan meminta penawaran harga baru.
- l. Apabila CAPEX disetujui, bagian purchasing membuat *purchasing order* (PO) di database kemudian PO dicetak rangkap tiga.
- m. PO dilampiri CAPEX dan lampirannya diberikan kepada Purchasing Officer untuk diperiksa dan ditandatangani.
- n. Selanjutnya PO dan CAPEX diberikan kepada direktur untuk dimintakan persetujuan.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 7 dari 30

- o. PO dengan tanda tangan lengkap diinformasikan kepada pemasok melalui fax atau email.
- p. PO difile dan didistribusikan, lembar pertama diberikan ke kasir bersamaan dengan invoice dan STPB dari pemasok, PO lembar ke 2 diarsip oleh purchasing berdasarkan nomor, dan untuk lembar ketiga diberikan kepada departemen peminta.
- q. Setelah PO diotorisasi, CAPEX difotocopy sebagai lampiran invoice dari supplier yang akan diberikan kepada kasir, kemudian CAPEX difile oleh purchasing berdasarkan nomor.

## 7.2 Tahap penerimaan aset tetap mesin

Berikut ini adalah prosedur penerimaan aset tetap mesin.

- a. Pemasok mengirim surat jalan dengan membawa surat jalan pengiriman
- b. Pada saat barang diterima, bagian *engginering* menerima surat jalan pengiriman barang dari pemasok dan barang dicek oleh bagian *engginering* dan *purchasing*, apabila barang sesuai dengan yang dipesan dilakukan proses *commisioning* apabila diperlukan, apabila barang tidak sesuai barang dikembalikan ke pemasok.
- c. Apabila setelah barang diterima tidak dilakukan *commisioning* maka bagian *engginering* memberikan surat jalan kepada admin *sparetpart* untuk dibuatkan STPB.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 8 dari 30

- d. Apabila setelah barang datang diperlukan proses commisioning, setelah proses commisioning selesai dibuatkan berita acara serah terimanya dengan supplier
- e. Berita acara serah terima aset tetap diberikan kepada administrasi sparepart untuk dibuatkan Surat Tanda Penerimaan Barang (STPB).
- f. Admin Sparepart menginput STPB ke database kemudian diposting dan transaksi tersebut akan langsung masuk ke buku besar dan akan muncul dalam rekap akun hutang aset.
- g. Admin Sparepart fotocopy berita acara serah terima aset sebanyak tiga kali untuk dijadikan lampiran STPB
- h. Surat Tanda Penerimaan Barang (STPB) dan berita acara serah terima aset tetap didistribusikan bersamaan dengan STPB, lembar pertama dan ke empat diberikan ke Purchasing, Lembar ke 2 diarsip oleh administrasi spare part, lembar ke 3 diarsip oleh administrasi engineering dan lembar kelima diberikan kepada staff aset tetap.

### **7.3 Tahap pembayaran aset tetap mesin**

- a. Purchasing menerima invoice dari pemasok, kemudian invoice tersebut diberikan ke kasir dilengkapi dengan STPB lembar

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 9 dari 30

- pertama, PO lembar pertama, RFPC lembar pertama, Copy CAPEX untuk dilakukan pembayaran.
- b. Kasir membandingkan invoice, STPB, PO, RFPC, Copy CAPEX dan cek kelengkapan datanya.
  - c. Setelah data lengkap dan benar Kasir membuat Bukti Pembayaran Bank (BPB) sesuai dengan invoice dari pemasok , STPB, PO, RFPC, Copy CAPEX
  - d. Berkas BPB diberikan kepada *finance officer* untuk diperiksa apakah lampiran BPB sudah lengkap dan nominal sudah sesuai dengan tagihan dari supplier dan PO yang diterbitkan oleh perusahaan.
  - e. Kasir menerima kembali BPB yang sudah diperiksa dan ditandatangani dan Berkas Bukti Pembayaran Bank disimpan sampai dengan tagihan tersebut jatuh tempo dan BPB disimpan berdasarkan tanggal jatuh temponya.
  - f. Saat jatuh tempo kasir membuat aplikasi transfer bank sesuai dengan bukti pembayaran bank.
  - g. Aplikasi transfer diperikasa oleh *finance officer* dibandingkan dengan bukti pembayaran bank.
  - h. Kemudian bukti transfer dan bukti pembayaran bank diotorisasi oleh *Finance & Accounting Manager* dan Direktur.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 10 dari 30

- i. Setelah mendapat tandatangan dari *Finance & Accounting Manager* dan Direktur, Aplikasi transfer dikirim ke bank untuk dilakukan pembayaran.
- j. Apabila proses pembayaran sudah dilakukan, aplikasi transfer yang sudah divalidsi oleh bank dilampirkan kedalam Bukti Pembayaran Bank
- k. BPB yang sudah dibayar diserahkan kepada bagian staff aset tetap untuk dibukukan dengan cara membuat jurnal transaksi sesuai dengan kode dan perkiraan, yang ditulis di form Bukti Pembayaran Bank
- l. Kemudian hasil coding tersebut diinput di masukkan kedalam database yang akan menghasilkan *Jurnal Entry* (JE),
- m. Setelah JE betul maka JE di print untuk difile dan dilakukan posting jurnal agar transaksi masuk ke buku besar dan mengurangi akun hutang hutang aset.
- n. Kemudian Berkas BPB dan JE yang sudah diprint difile sesuai dengan nomor urut BPB.

#### **7.4 Tahap Reklasifikasi akun Capital In Progress (CIP) ke Akun Aset Tetap Mesin**

- a. Setiap awal bulan Staff Fixed Asset mengeprint GL akun CIP yang dipakai untuk update laporan CIP.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 11 dari 30

- b. Maukkan penambahan dan pengurangan aset kedalam laporan CIP dan Print Laporan CIP
- c. Cek CIP yang sudah siap digunakan untuk komersial produksi dengan menggunakan STPB dan berita acara serah terima aset tetap.
- d. Apabila aset belum siap digunakan maka tidak dilakukan reklasifikasi CIP ke aset tetap.
- e. Apabila Mesin siap digunakan maka staff asset tetap membuat jurnal reklasifikasi CIP ke dalam Aset Tetap dan di jurnal print untuk diperiksa oleh GA & Tax SH
- f. GA & Tax SH memeriksa dan menandatangani CIP report dan jurnal reklasifikasi CIP.
- g. Setelah jurnal diperiksa oleh GA & Tax SH, jurnal diinput ke database oleh Staff aset tetap yang menghasilkan *jurnal entry*.
- h. *Jurnal entry* diprint dan diposting dan secara otomatis akan masuk ke buku besar.
- i. Masukkan jurnal reklasifikasi aset tetap kedalam daftar aset tetap
- j. File semua dokumen yang digunakan untuk reklasifikasi CIP, Jurnal dilampiri dengan CIP Report dan JE, jurnal difile berdasarkan nomor jurnal dan CIP report dilampiri dengan GL Akun CIP difile sesuai dengan periode pelaporan, sedangkan



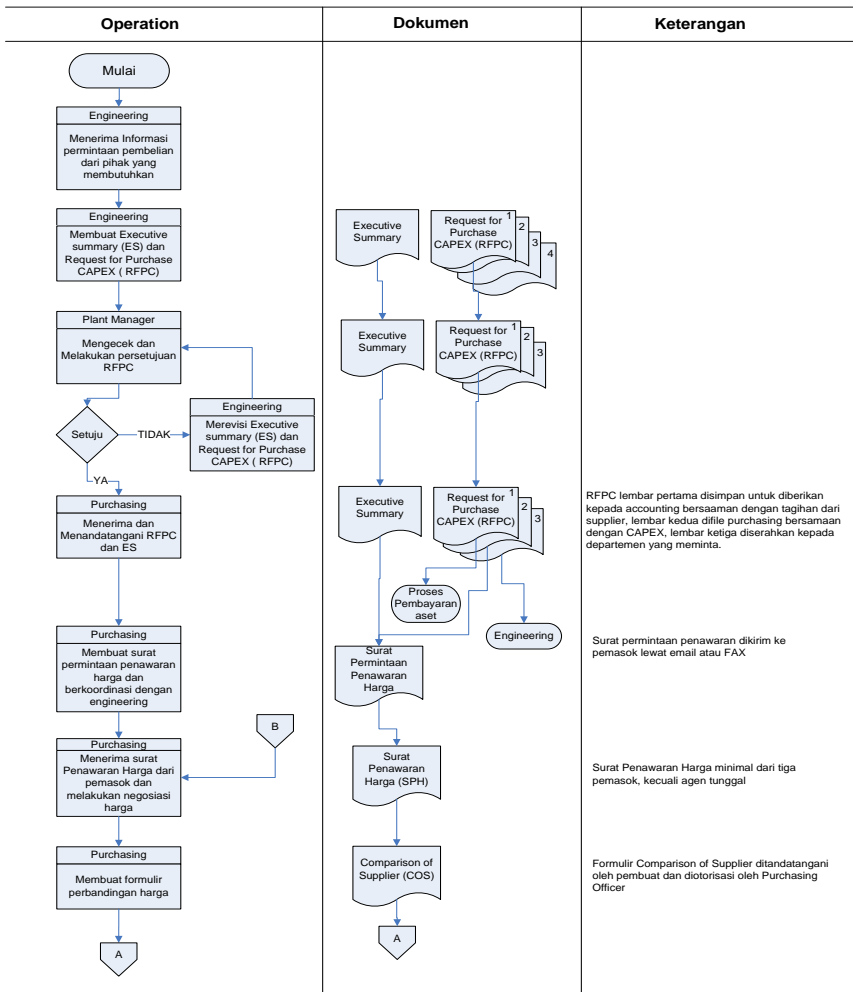
LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>	H a l a m a n : 12 dari 30	

untuk STPB dan Copy berita acara aset tetap dikembalikan kedalam filenya berdasarkan nomor STPB .

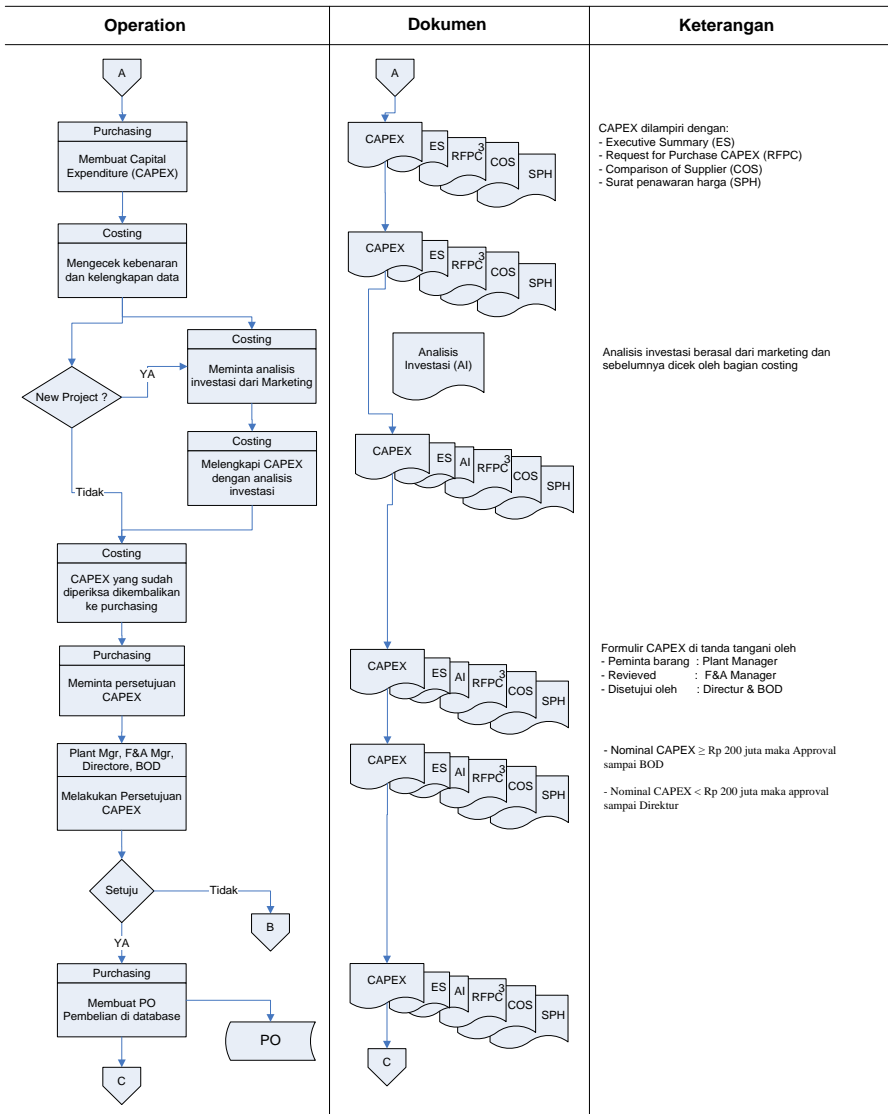
LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 13 dari 30

## 8. Bagian Alir Prosedur dan dokumen

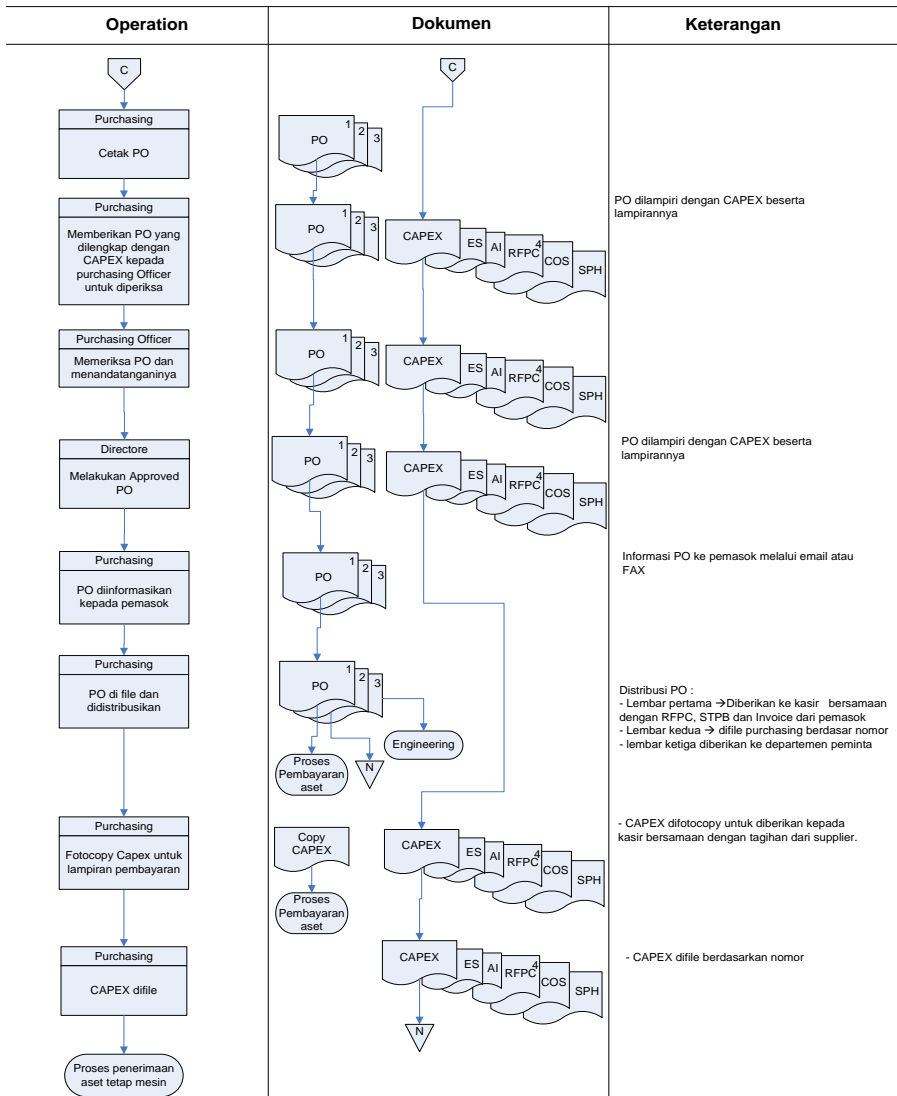
### 8.1 Tahap pembelian aset tetap mesin



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 14 dari 30

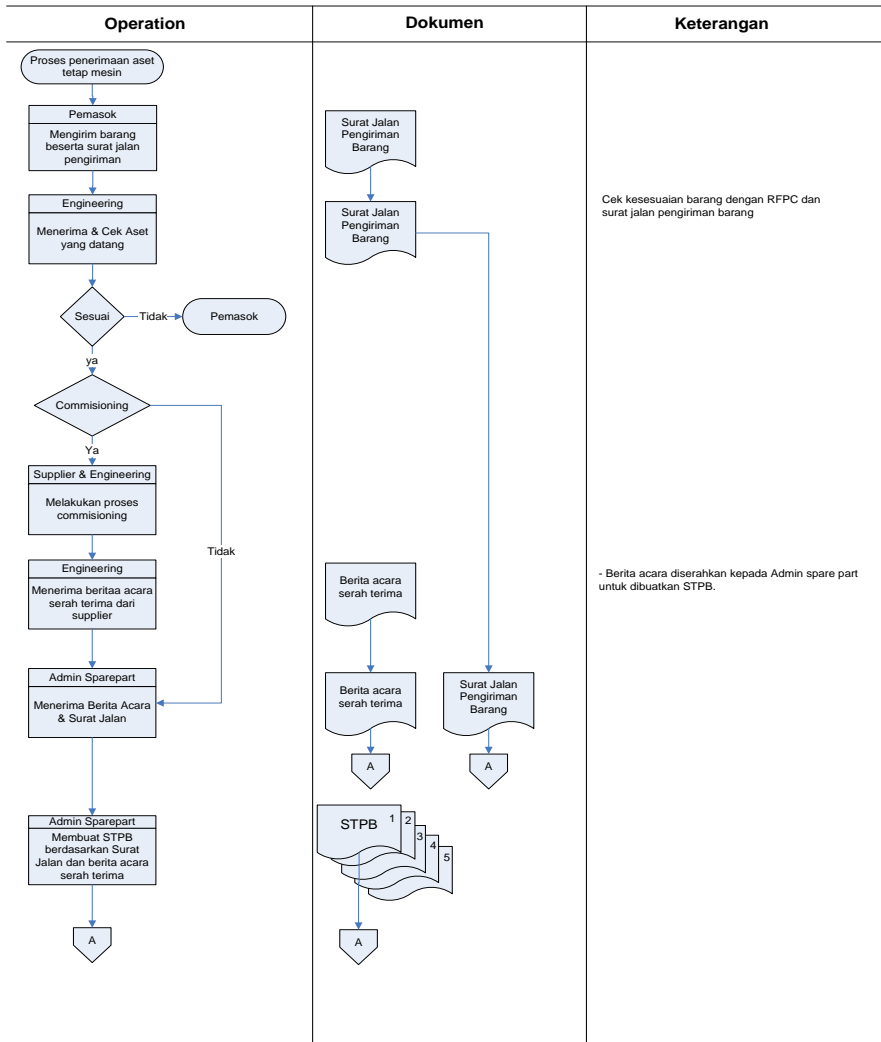


LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 15 dari 30

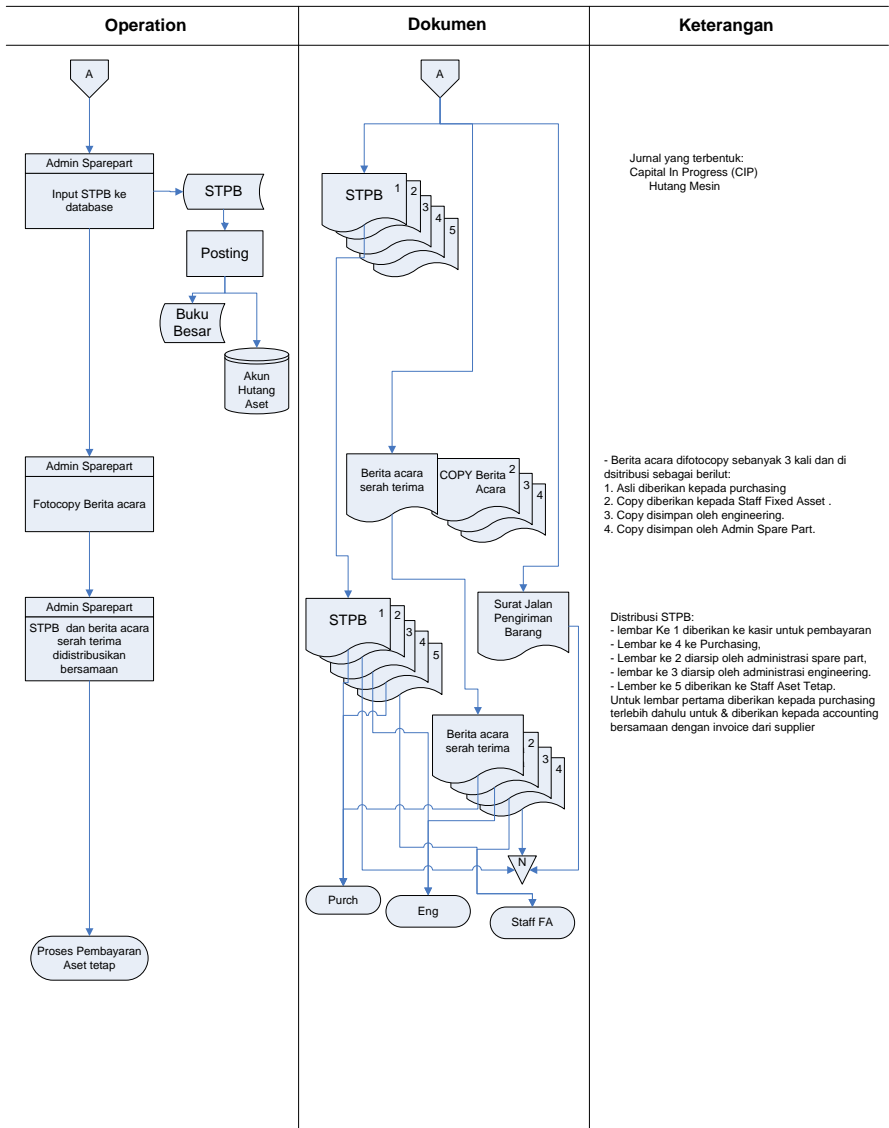


LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 16 dari 30

## 8.2 Tahap penerimaan aset tetap mesin

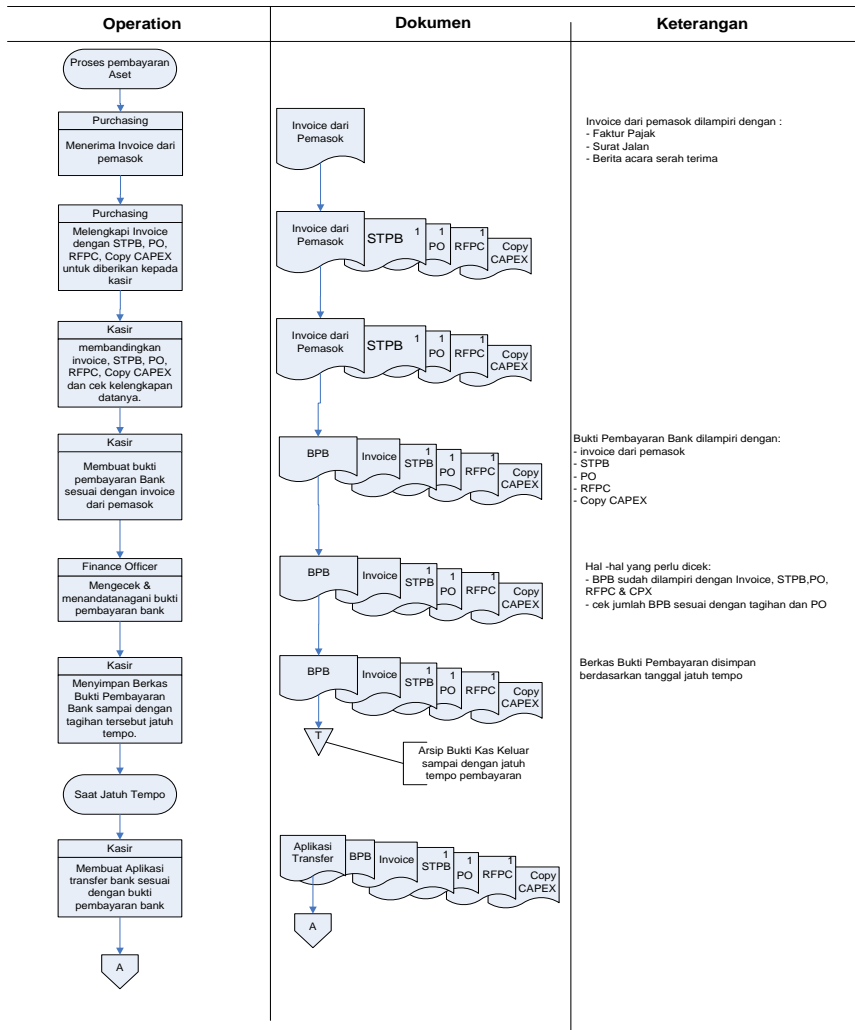


LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 17 dari 30

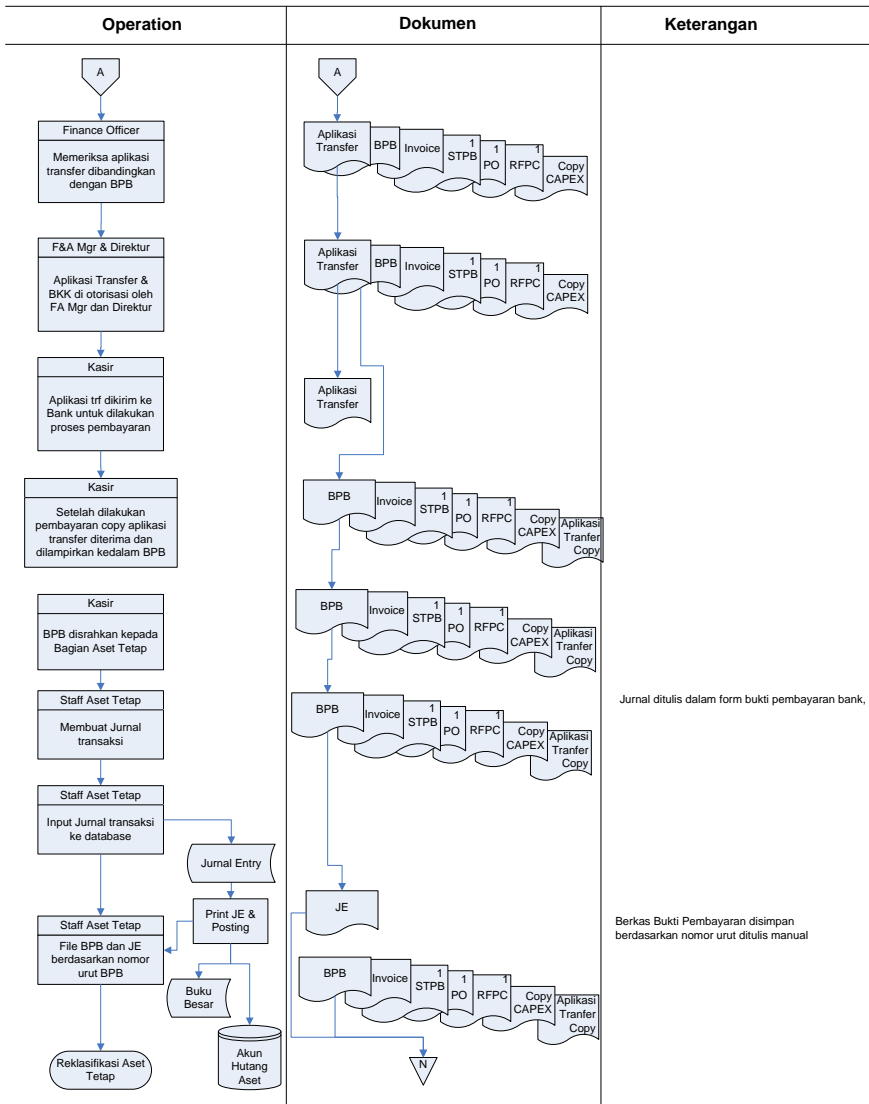


LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		Halaman : 18 dari 30

### 8.3 Tahap pembayaran aset tetap mesin



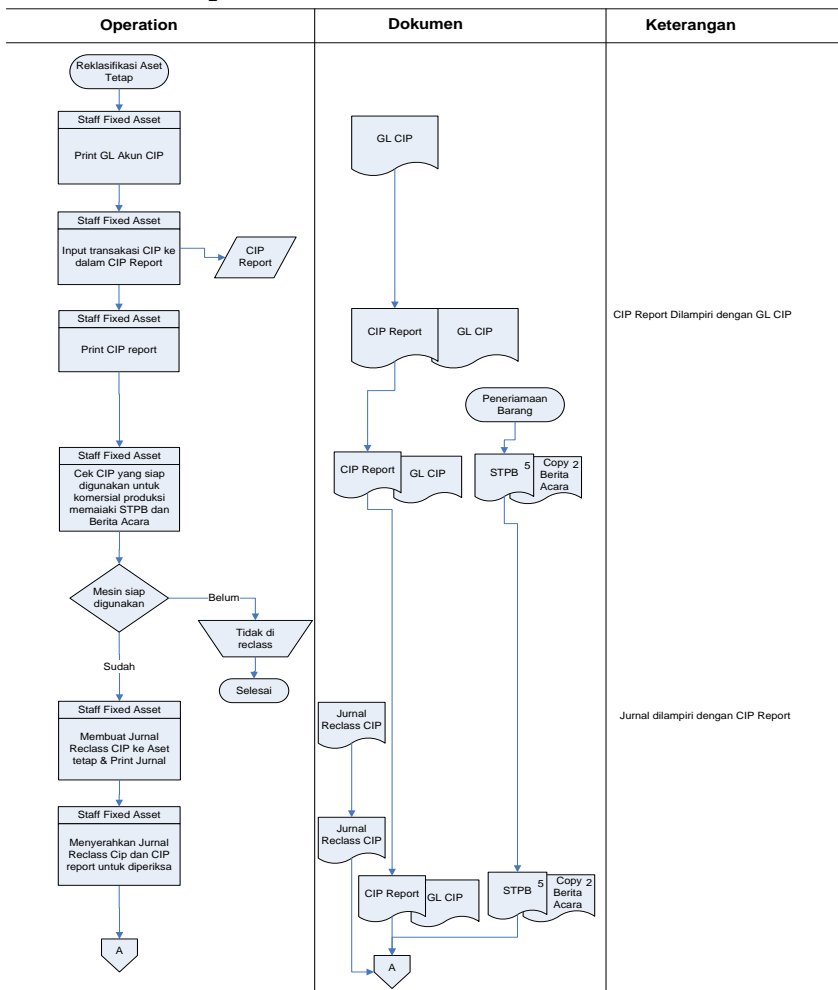
LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 19 dari 30



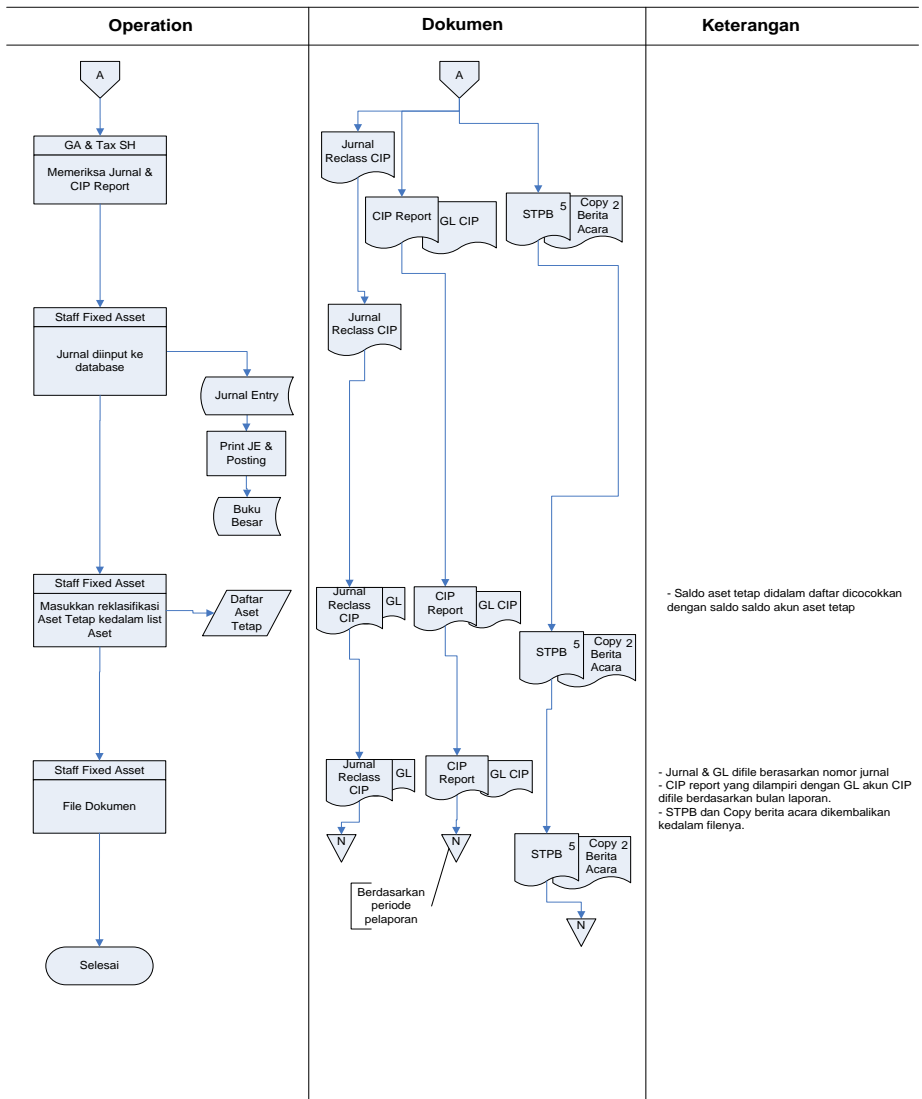


LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 20 dari 30

### 8.4 Tahap Reklasifikasi akun Capital In Progress (CIP) ke Akun Aset Tetap Mesin



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 21 dari 30



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 22 dari 30

## 9. Aplikasi Formulir

### 9.1 Aplikasi Formulir *Request for Purchase CAPEX (RFPC)*

**PT. J**  
Purchasing Division

**REQUEST FOR PURCHASE OF CAPEX (RFPC)**

No. : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
 Capex : \_\_\_\_\_

NO	QTY	ITEM	ESTIMATED DELIVERY DATE	REMARK

FILE : RFPC.XLS

**PURCHASING :** \_\_\_\_\_ **ACKNOWLEDGE BY :** \_\_\_\_\_ **REQUEST BY :** \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

Lembar ke : I. Accounting (Putih)  
 II. Purchasing (Merah)  
 III. Pemohon (Kuning)

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 23 dari 30

## 9.2 Aplikasi formulir Executive Summary (ES)

Executive Summary - Request for Capital Expenditure Project:

A. Proposed Capital Expenditures:

No	Capex	Unit	Original Price	Price in Capex (incl. tax)	Supplier
	Total Capex				

B. Rationale:

C. Financial Effect

	Proposed Capex
Total Capex Investment	
NPV	
Discounted Payback	
Financed by	

D. Reason for supplier selection

E. Recommendation

Prepared by,                      Checking by,                      Checking by,                      Approved by,

\_\_\_\_\_

Requester                      Requester's Manager                      Finance Manager                      Managing Director

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 24 dari 30

### 9.3 Aplikasi formulir Comparison Of Supplier (COS)

**COMPARISON OF SUPPLIER  
PROJECT :**

No	DESCRIPTION	SUPPLIER		
		I	II	III
1	Supplier			
2	Model			
3	Machine Spesification included			
4	Trade Term			
5	Delivery			
6	TOP			
7	Warranty			
8	Price / Unit			

Prepared by,

Approved by,

\_\_\_\_\_  
Purchasing Staff

\_\_\_\_\_  
Purchasing Office

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 25 dari 30

## 9.4 Aplikasi Formulir Capital Expenditure

PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK  
REQUEST FOR CAPITAL EXPENDITURE

**FORM B**

<b>COMPANY : PT. R</b>		<b>Form B :</b>	
<b>BUDGET CONTROL NO:</b>		<b>Date :</b>	
<b>INVESTMENT CRITERIA</b>		<b>CURRENCY:</b>	
Net Present Value: _____ million Discounted Payback Period: _____ years Asset Useful Life: _____ years			
<b>REASON FOR INCURRING EXPENDITURE (Tick where applicable)</b>			
<input type="checkbox"/> Normal Replacement	<input checked="" type="checkbox"/> Expansion	<input type="checkbox"/> Cost Reduction	
<input type="checkbox"/> Productivity	<input type="checkbox"/> New Product	<input type="checkbox"/> Others, please specify	
Remark: _____			
<b>COST DETAILS</b>			
<b>Asset Description</b>	<b>Type<sup>(1)</sup></b>	<b>Qty</b>	<b>Cost</b>
Discount			
Total			
<b>QUOTATIONS OBTAINED</b>			
<b>Suppliers' Name</b>	<b>Amount Quoted</b>	<b>Recommended (Y/N)</b>	
		Y	
<i>Note : Supporting quotations should be attached</i> Reason for not recommending the lowest quote: _____			
<b>Budget Data (Tick where applicable)</b>			
- Budgeted <input checked="" type="checkbox"/>	Total as per Approved Capital Budget less: Capital Expenditure to-date Balance prior to this application less: Amount of this application Balance after this application	<b>Amounts</b>	
- Not Budgeted <input type="checkbox"/>		Rp	-
		Rp	-
		Rp	-
		Rp	-
<b>REQUEST / SUPPORT / APPROVAL</b>			
Local	Requested by :		Board Of Director
Name:			Approved by :
Position: Plant Manager	Name:		Position: Director
Date:			Date:
Reviewed by :	Name:		Board Of Commissioner
Name:			Approved by :
Position: F&A Manager	Name:		Position: President Director
Date:			Date:

<sup>(1)</sup> Please indicate the type of fixed assets purchased (i.e. Land & Building - L&B, Plant & Machinery - P&M, Office Furniture & Equipment - F&E, Motor Vehicle - MV).

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 26 dari 30

## 9.5 Aplikasi Formulir Purchasing Order (PO)

PT. \_\_\_\_\_  
**Purchasing Department**      **PURCHASING ORDER**  
 No. ....

SIDOARJO  
 PHONE :  
 FAX :  
 NPWP :

Ordered to : .....  
 Address : .....

Quantity	I t e m s	Unit Price	Total

Please send goods to PT. :  
 **PLANT I :**       **PLANT II :**       **PLANT III :**  
 Telp.      Telp.      Telp.

ETA (Estimated Time Arival) : .....  
 Terms of Payment : .....      Sidoarjo, .....

Supplier,      Approved by,      Checked by,      Issued by,  
 (.....)      (.....)      (.....)      (.....)

**NOTE:**  
 - Stamp duty paid by supplier  
 - Every delivery order has to notify the purchase order number delivery schedule and warehouse destination  
 - Please sign this PO and send it back to PT. as an agreement to the conditions mentioned above. If there is  
 no objection within 3 (three) working days, the PO is regarded as valid.

**DISTR:** I. Accounting (White)      II. Purch. File (Red)      III. Request (Green)

**FILE :** FRMPRC\_01\_(01).XLS

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 27 dari 30

## 9.6 Aplikasi formulir Surat Tanda Penerimaan Barang

PT.

PLANT I

PLANT II

PLANT III

Surabaya, .....

Diterima dari : .....

Alamat : .....

: .....

**SURAT TANDA PENERIMAAN BAHAN (BARANG)**

No. : .....

BANYAKNYA	NAMA BARANG	NO. RFP/RFPC	NO. SURAT JALAN	KETERANGAN

FILE : FRMGRP\_23.XLS

Mengetahui, .....

Penerima, .....

( ..... )

Lembar ke I : Accounting (Putih)      Lembar ke III : Divisi ybs/Ansp (Hijau)      Lembar ke V : Fixed Asset Staff

Lembar ke II : Adm. Sparepart (Merah)      Lembar ke IV : Purchasing (Biru)



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 28 dari 30

## 9.7 Aplikasi Formulir Bukti Pembayaran Bank (BPB)

**PERHATIAN !!!**  
 Voucher ini harap dikembalikan ke Accounting bila ada kesalahan penulisan.  
**JANGAN DIROBEK**

**PT.**

JL.

PHONE :

### BUKTI PEMBAYARAN BANK

No. :

Tanggal :

Dibayarkan kepada :

Uang Sejumlah : Rp.



Pembayaran dengan : Kas/Cheque/Giro Bank ..... J.T. ....

No. Faktur/Kwt : .....

Untuk Pembayaran : .....

.....

.....

.....

.....

Account	Jumlah

Dibuat oleh :

Disetujui oleh :

Diperiksa oleh :

Diterima oleh :

.....  
 Nama Jelas

<b>LOGO</b>	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/02-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PEMBELIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 29 dari 30

**9.8 Aplikasi Format CIP Report**

<p><b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>  <b>Laporan CIP</b>  <b>KATEGORI MESIN &amp; EQUIPMENT</b>  Per.</p>							
Nomor CAPEX	Total CAPEX	Kategori	Nama Aset	Department	Dokumen Pembayaran	Sub Total Pembayaran	Grand Total Pembayaran
			<b>Subtotal Total Departement</b>			-	
			<b>Grand Total</b>			-	



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/03-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR PERBAIKAN &amp; PEMELIHARAAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 1 dari 14

## 1. Tujuan

- 1.1 Menertibkan pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan aset tetap agar sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- 1.2 Untuk memastikan proses pembelian sesuai dengan jadwal, jumlah dan kuantitas yang diperlukan oleh semua bagian sehingga operasional perusahaan berjalan lancar.

## 2. Ruang Lingkup

Kebijakan dan prosedur ini mengatur proses perbaikan dan pemeliharaan aset tetap.

## 3. Referensi

- 3.1 Kebijakan dan prosedur perusahaan kemasan plastik
- 3.2 Pedoman dan Standart Akuntansi Keuangan
- 3.3 ISO 9001 : 2008

## 4. Catatan Revisi

Revisi		Alasan Revisi
No	Tanggal berlaku	
00	11.05.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proses perbaikan dan pemeliharaan aset tetap baru</li> </ul>

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/03-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR PERBAIKAN &amp; PEMELIHARAAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 2 dari 14

## 5. Otorisasi

Dibuat oleh :			Diperiksa oleh :			Disetujui oleh :		
Nama	Jabatan	Ttd	Nama	Jabatan	Ttd	Nama	Jabatan	Ttd
				IA Officer			F&A Manager	

## 6. Definisi

### 6.1 *Work Order* dan Serah Terima (WO & ST)

Formulir yang digunakan mengajukan perbaikan dan pemeliharaan oleh pihak yang memerlukan kepada bagian Engineering & Maintenance. Selain digunakan untuk perintah kerja dokumen ini juga digunakan sebagai serah terima perintah kerja apabila perbaikan dan pemeliharaan sudah diselesaikan.

### 6.2 BON Pengeluaran Barang (BPB)

Formulir yang digunakan meminta alat dan bahan untuk perbaikan dan pemeliharaan ke bagian sparepart.

### 6.3 Formulir Analisa Biaya Perbaikan & Penawaran

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/03-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR PERBAIKAN &amp; PEMELIHARAAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 3 dari 14

Formulir yang digunakan untuk menganalisa besaran biaya yang dikeluarkan dan untuk mengetahui apakah perbaikan termasuk dalam kategori aset tetap atau bukan.

## 7. Prosedur Teknis

Sistem dan prosedur perbaikan & pemeliharaan aset tetap mesin pada perusahaan kemasan plastik ini terdiri dari beberapa tahap yaitu

- a. Pihak yang membutuhkan mengajukan permintaan perbaikan dan pemeliharaan aset tetap dengan menggunakan formulir *Work Order* dan Serah Terima.
- b. *Engineering SH* menerima surat perintah kerja melalui formulir *work order* dari departemen yang membutuhkan.
- c. *Engineering SH* menujuk *Engineering Staff* yang mengerjakan surat perintah kerja tersebut.
- d. *Engineering SH* dan *Engineering Staff* melakukan analisa perbaikan apakah proses perbaikan dilakukan oleh internal atau diperbaiki oleh pihak external, analisa ini dilengkapi dengan analisa biayanya serta ditentukan apakah biaya perbaikan masuk aset tetap atau bukan.
- e. Apabila perbaikan dilakukan oleh pihak external maka *engineering* melakukan prosedur pembelian.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/03-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR PERBAIKAN &amp; PEMELIHARAAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 4 dari 14

- f. Apabila perbaikan dilakukan oleh pihak internal maka bagian *engineering* memeriksa persiapan alat dan bahan penunjang untuk proses perbaikan. Apabila bahan belum tersedia maka dilakukan proses pembelian. Prosedure pembelian yang digunakan tergantung analisa biaya, Jika termasuk aset tetap gunakan prosedur pembelian aset tetap, Jika termasuk biaya gunakan prosedur pembelian sparepart.
- g. Apabila bahan sudah tersedia maka bagian *engineering* membuat permintaan alat dan bahan penunjang untuk proses perbaikan ke bagian sparepart.
- h. Bagian sparepart mempersiapkan bahan yang diperlukan kemudian menyerahkan kebagian *engineering* bersamaan dengan formulir pengebonan lembar kedua.
- i. Admin sparepart memasukkan pengebonan barang kedalam database dan transaksi ini akan mencatat penambahan biaya perbaikan dan pemeliharaan atau aset tetap dan stock sparepart secara sistem juga berkurang.
- j. Setelah bahan diterima maka bagian *engineering* memeriksa bahan dan apabila bahan tidak sesuai maka bahan dikembalikan ke admin sparepart.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/03-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR PERBAIKAN &amp; PEMELIHARAAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 5 dari 14

- k. Admin sparepart menerima bahan yang tidak sesuai dan membatalkan transaksi.
- l. Apabila bahan yang diterima sesuai maka bagian *engineering* melakukan proses perbaikan.
- m. Setelah perbaikan selesai pihak yang membutuhkan memeriksa hasil perbaikan, apabila hasil perbaikan tidak sesuai dengan yang diharapkan maka bagian *engineering* melakukan proses perbaikan kembali.
- n. Apabila perbaikan sesuai maka bagian *engineering* membuat surat serah terima hasil perbaikan yang ditandatangani oleh pihak *engenering* sebagai pihak yang menyerahkan dan bagian yang memerlukan sebagai penerima.
- o. Apabila proses perbaikan dilakukan oleh piha luar maka pada saat perbaikan selesai dikerjakan maka bagian yang memerlukan dan bagian *engineering* melakukan pemeriksaan hasil perbaikan dari supplier.
- p. Apabila hasil perbaikan tidak sesuai maka dikembalikan ke pada pemasok.
- q. Apabila hail instalasi sesuai maka bagian *engineering* memberikan tanda tangan persetujuan di dalam berita acara serah terima perbaikan dari pemasok.



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/03-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR PERBAIKAN &amp; PEMELIHARAAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 6 dari 14

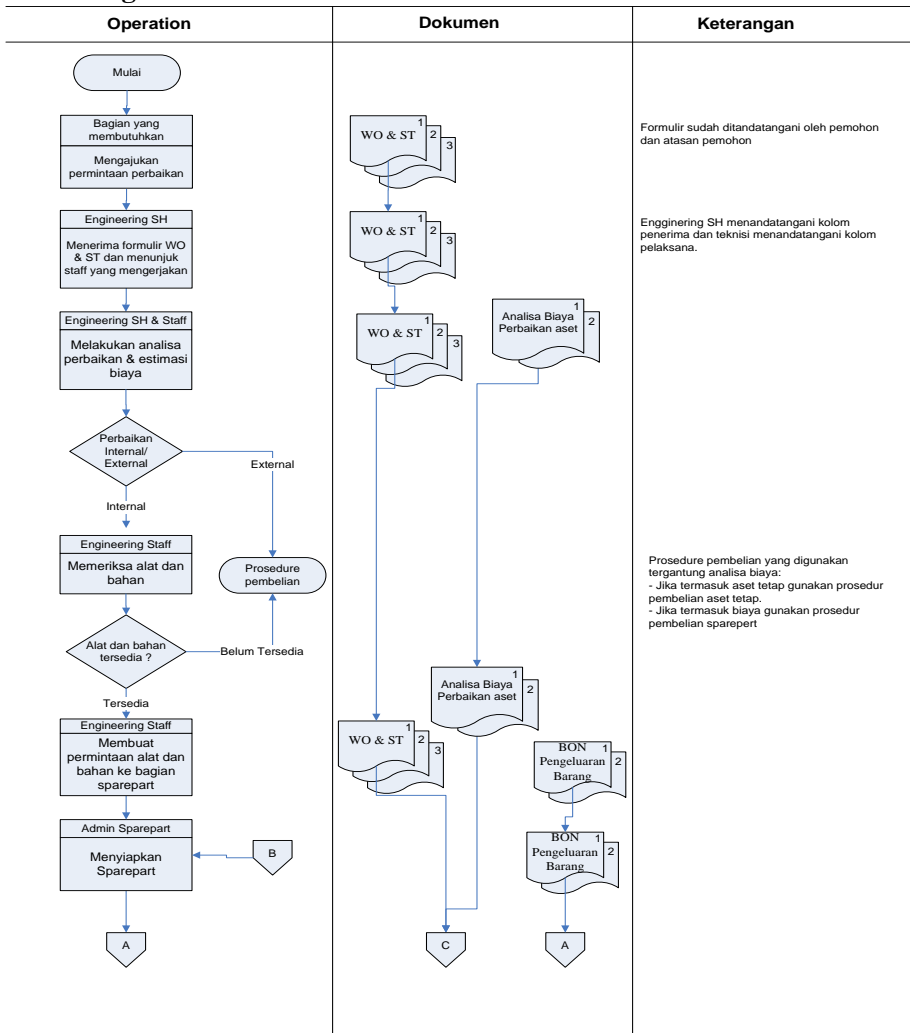
- r. Kemudian bagian *engineering* membuat surat serah terima hasil perbaikan yang ditandatangani oleh pihak *engenering* sebagai pihak yang menyerahkan dan bagian yang memerlukan sebagai penerima.
- s. *Engineering staff* memberikan dokumen WO & ST kepada pemakai untuk ditandatangani.
- t. *Engineering staff* mendistribusikan dokumen, dokumen WO & ST lembar pertama beserta dokumen analisa biaya perbaikan aset lembar pertama dan dokumen Bon Pengeluaran Barang lembar kedua difile berdasarkan nomor EO & ST. Sedangkan dokumen WO & ST lembar kedua diberikan kepada pihak yang membutuhkan. Dokumen WO & ST lembar ketiga beserta dokumen analisa biaya perbaikan aset lembar kedua diserahkan kepada *Staff Fixed Asset*
- u. *Staff Fixed Asset* menerima dokumen WO & ST serta dokumen analisa biaya perbaikan
- v. *Staff Fixed Asset* mengecek transaksi yang berkaitan dengan dokumen WO & ST serta dokumen analisa biaya perbaikan.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/03-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>PROSEDUR PERBAIKAN &amp; PEMELIHARAAN ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 7 dari 14

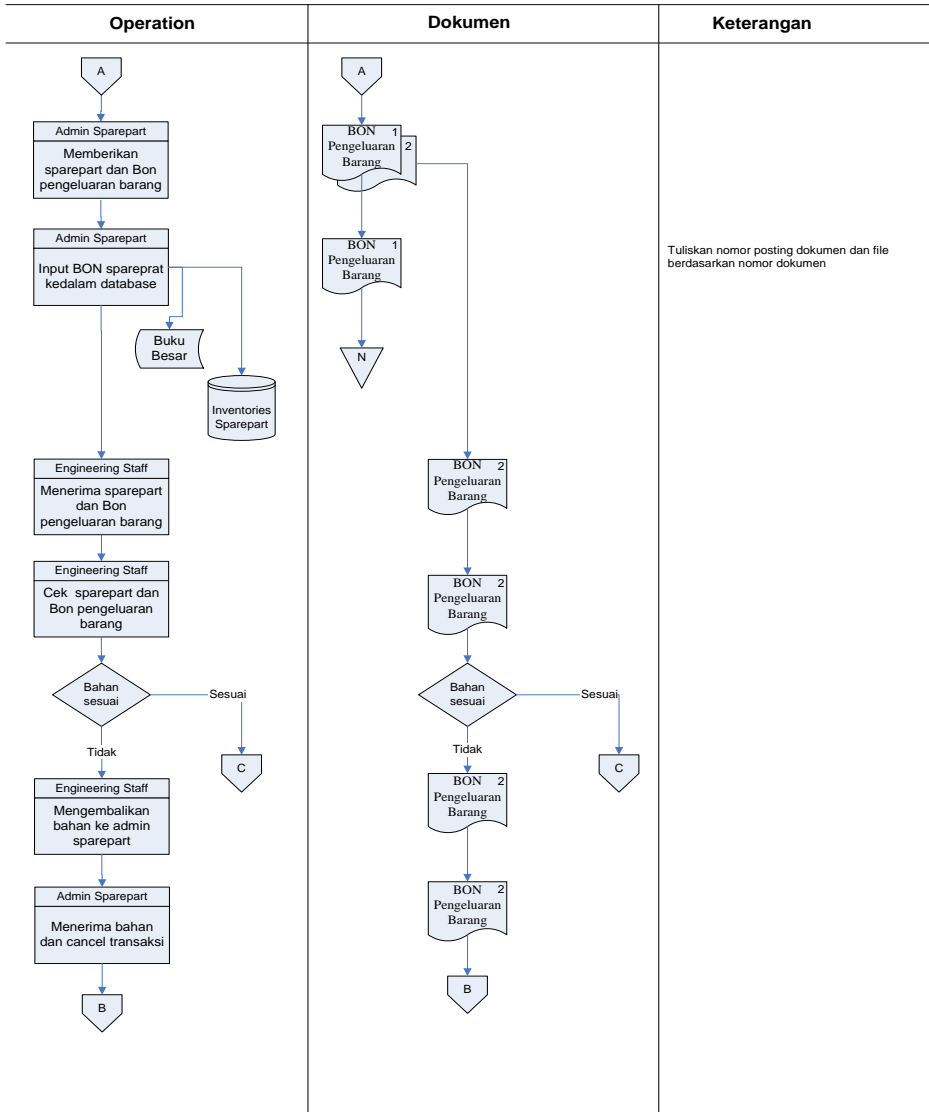
- w. Apabila transaksi termasuk kedalam aset tetap maka *Staff Fixed Asset* melakukan reklasifikasi aset sesuai dengan prosedur reklasifikasi aset tetap.
- x. Apabila transaksi termasuk non aset maka WO & ST serta dokumen analisa biaya perbaikan difile berdasarkan nomor.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/03-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR PERBAIKAN &amp; PEMELIHARAAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 8 dari 14

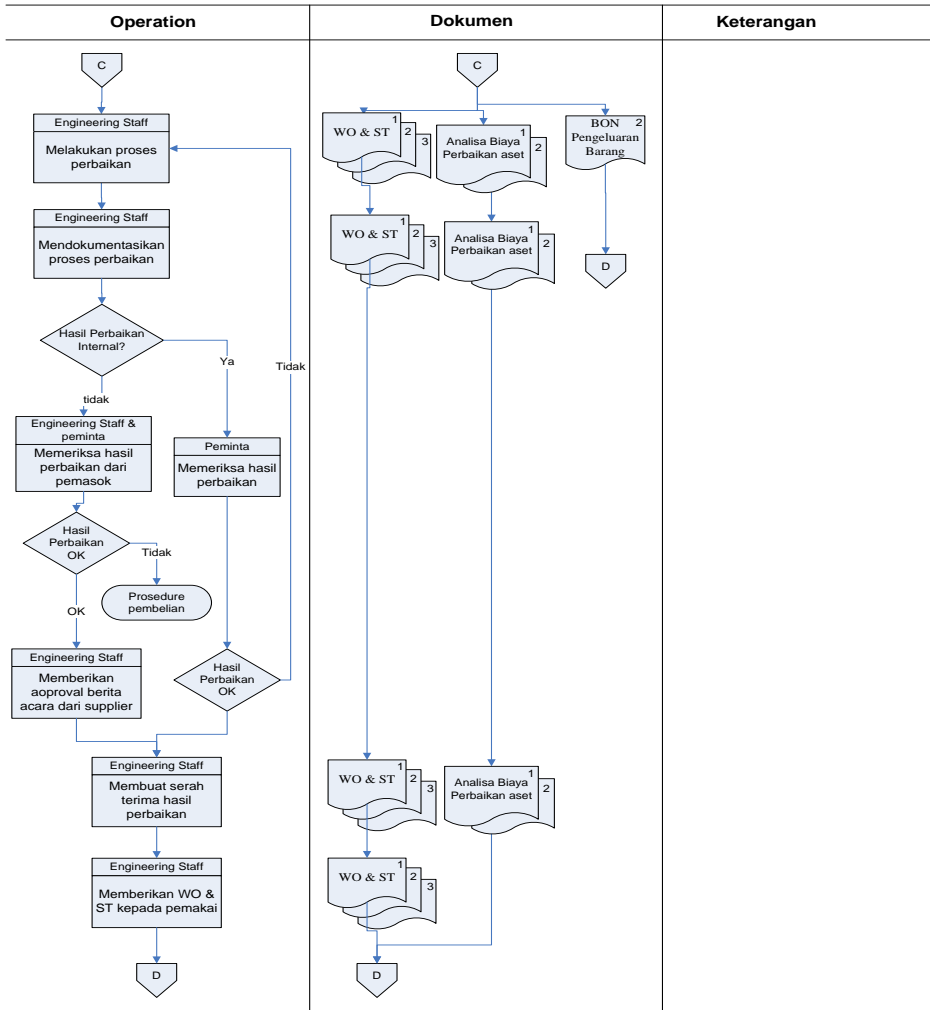
## 8. Bagan Alir Prosedur dan dokumen



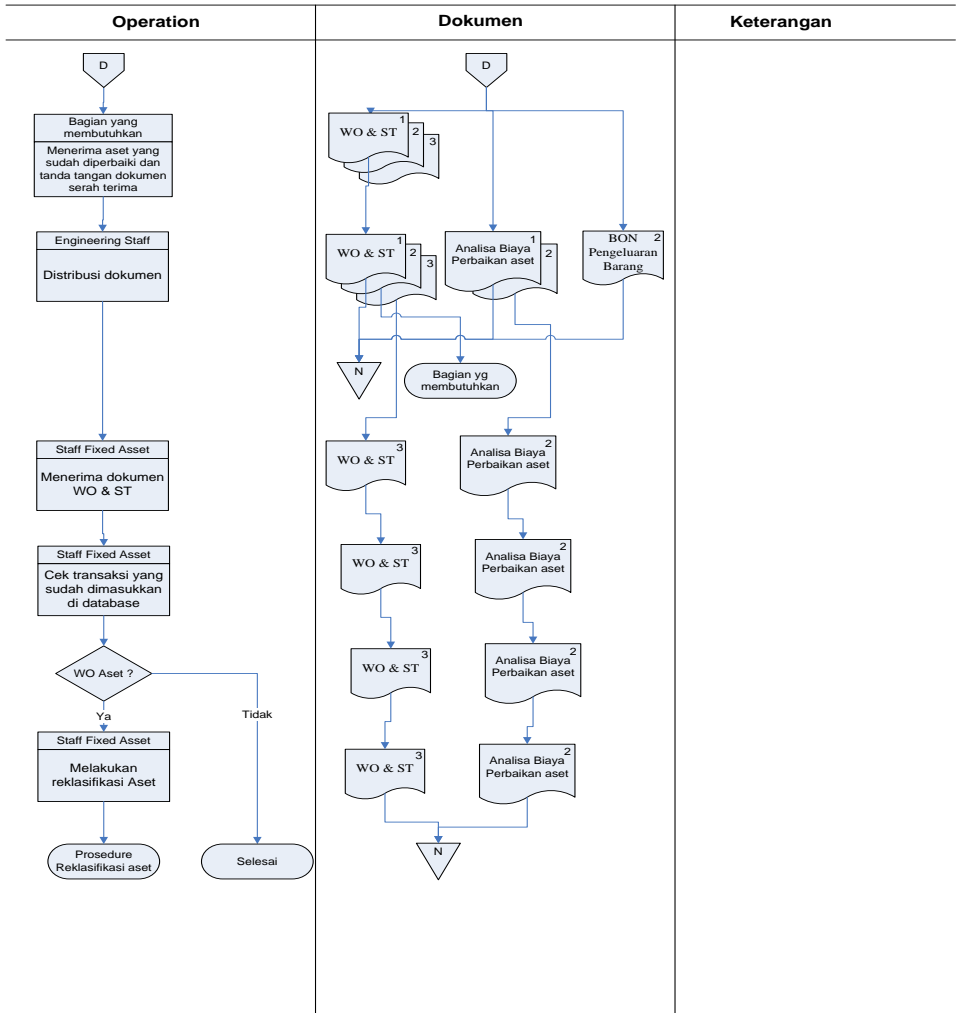
LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/03-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR PERBAIKAN &amp; PEMELIHARAAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 9 dari 14



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/03-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR PERBAIKAN &amp; PEMELIHARAAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 10 dari 14



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/03-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR PERBAIKAN &amp; PEMELIHARAAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 11 dari 14



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/03-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR PERBAIKAN &amp; PEMELIHARAAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 12 dari 14

## 9. Aplikasi Formulir

### 9.1 Aplikasi Formulir *Work Order* dan Serah Terima (WO & ST)

LOGO & Nama Perusahaan		<b>WORK ORDER &amp; SERAH TERIMA</b>								<input type="checkbox"/> PLANT I <input type="checkbox"/> PLANT I <input type="checkbox"/> PLANT I		
No. WO : _____ Div / Dep : _____ Mesin/Peralatan/Tools : _____		<input type="checkbox"/> Elec <input type="checkbox"/> Pneum <input type="checkbox"/> Mech <input type="checkbox"/> Hyd <input type="checkbox"/> Lub <input type="checkbox"/> UI <input type="checkbox"/> Tools <input type="checkbox"/> MM <input type="checkbox"/> Equip		Tanggal : _____ Jam Permintaan : _____ Shift : I / II / III								
Permasalahan / Permintaan Pekerjaan												
_____ _____ _____												
Jenis Tindakan					Urutan Tindakan							
<input type="checkbox"/> Perbaikan <input type="checkbox"/> Preventive Maintenance <input type="checkbox"/> Pemasangan Baru <input type="checkbox"/> Modifikasi <input type="checkbox"/> Pembuatan <input type="checkbox"/> .....												
					Jam Perbaikan		s/d		Tanggal			
					Jam Perbaikan		s/d		Tanggal			
					Jam Perbaikan		s/d		Tanggal			
					Jam Re Start		s/d		Tanggal			
					Jam Re Start		s/d		Tanggal			
					Total Down Time							
Keterangan												
_____ _____												
Pelaksana												
Penggantian Spare Part												
Jumlah	Satuan	Nama Barang				KODE	KETERANGAN BARANG					
							A Gudang Spare Part					
							B Work shop					
							C Maintenance					
							E Komponen EX Repair					
							D Ambil dari Mesin :					
							Kondisi Mesin :					
							A. Mesin Produksi					
							B. Mesin Berhenti					
Keterangan												
_____ _____												
WORK ORDER					SERAH TERIMA							
Pemohon	Section Head Pemohon	Penerima Section Head		Pelaksana		Penerima		Yang menyerahkan				
( )	( )	( )		( )		( )		( )				

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/03-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR PERBAIKAN &amp; PEMELIHARAAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 13 dari 14

## 9.2 BON Pengeluaran Barang (BPB)

LOGO	<b>BON PENGELUARAN BARANG</b>					NO. :
NAMA Perusahaan	SPARE PART STORAGE					
BAGIAN :						TGL :
NO	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	DIGUNAKAN	NO. RAK	SISA
GUDANG		MENGETAHUI :			YANG MENGAMBIL	
		Manager / Section Head				
( _____ )		( _____ )			( _____ )	



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/03-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR PERBAIKAN &amp; PEMELIHARAAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 14 dari 14

### 9.3 Formulir Analisa Biaya Perbaikan & Penawaran

LOGO  
NAMA Perusahaan

**ANALISA BIAYA PERBAIKAN DAN PEMELIHARAAN**

NO WO. :  
TGL :  
Mesin/ Peralatan/ Tools :  
BAGIAN :

NO	NAMA BARANG YANG DIGUNAKAN	JUMLAH UNIT	ESTIMASI HARGA	TOTAL	NO BON PENGELUARAN BARANG
	<b>Total</b>				

Catatan  
Masa manfaat :  
Total Biaya :  
Category  
 Aset Tetap  
 Non Aset Tetap

Dibuat Oleh \_\_\_\_\_ Diperiksa Oleh \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 1 dari 23

## 1. Tujuan

Menertibkan pelaksanaan penghentian aset tetap agar sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.

## 2. Ruang Lingkup

Kebijakan dan prosedur ini mengatur proses penghentian pemakaian aset tetap yang diakibatkan karena kerusakan atau karena sebab lain yang menyebabkan aset tetap mesin tidak bisa dipakai kembali.

## 3. Referensi

- 3.1 Kebijakan dan prosedur perusahaan kemasan plastik
- 3.2 Pedoman dan Standart Akuntansi Keuangan
- 3.3 ISO 9001 : 2008

## 4. Catatan Revisi

Revisi		Alasan Revisi
No	Tanggal berlaku	
00	11.05.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proses penghentian pemakaian aset tetap baru</li> </ul>

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 2 dari 23

## 5. Otorisasi

Dibuat oleh :			Diperiksa oleh :			Disetujui oleh :		
Nama	Jabatan	Ttd	Nama	Jabatan	Ttd	Nama	Jabatan	Ttd
				IA Officer			F&A Manager	

## 6. Definisi

### 6.1 Formulir *Disposal of Fixed Asset*

Formulir yang digunakan untuk mengajukan permohonan penghentian pemakaian aset tetap.

### 6.2 Surat Barang Keluar (Fixed Asset)

Formulir yang digunakan apabila aset tetap dikeluarkan dari perusahaan.

### 6.3 Daftar aset tetap mesin

Merupakan daftar aset tetap mesin memuat semua data aset tetap

### 6.4 Invoice penjualan

Invoice yang diterbitkan untuk menagih pelanggan atas penjualan aset tetap.

### 6.5 Berita Acara Penghentian Pemakaian Aset Tetap (BAPPA)

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 3 dari 23

Sebagai bukti penghentian pemakaian aset tetap telah dilaksanakan.

#### 6.6 Rekap Disposal Aset Tetap

Rekap Aset tetap yang memuat data mesin yang telah dihentikan pemakaiannya.

### 7. Prosedur Teknis

Sistem dan prosedur penghentian pemakaian aset tetap mesin pada perusahaan kemasan plastik ini terdiri dari beberapa tahap yaitu

#### 7.1 Tahap Pengajuan Penghentian Aset Tetap

- a. *Engineering Officer* mengajukan penghentian aset tetap dengan menggunakan formulir *disposal of fixed asset*, dengan mengisi kolom keterangan, nomor aset tetap & alasan penghentian aset tetap.
- b. Formulir tersebut diserahkan ke *Staff Fixed Asset* untuk diperiksa dan mengisi nilai buku mesin harga perolehannya dan nilai sisa.
- c. *Staff Fixed Asset* menerima formulir *disposal of fixed asset*, memeriksa formulir dan melengkapi formulir dengan nomor disposal, harga perolehan dan nilai sisa.
- d. Apabila aset tetap tidak dijual maka diisi laba atau rugi penghentian aset tetap berdasarkan nilai sisanya.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 4 dari 23

- e. Apabila aset tetap dijual maka *Staff Fixed Asset* meminta perkiraan harga jual aset tetap kepada *purchasing* dengan menggunakan email.
- f. *Purchasing* mencarikan pembelinya dan memberikan penawaran harga.
- g. Setelah harga disepakati maka *purchasing* mengisi perkiraan harga di formulir *disposal of fixed asset* dan formulir tersebut dikembalikan ke staff aset tetap beserta perkiraan harga jualnya.
- h. Menerima formulir *disposal of fixed asset* dan perkiraan harga jual kemudian dihitung laba atau rugi penjualan aset tetap.
- i. Setelah formulir *disposal of fixed asset* lengkap, bagian *Staff Fixed Asset* memintakan persetujuan penghentian pemakaian aset tetap kepada *Plant Manager* , *Finance & Accounting manager*, Direktur perusahaan dan Komisaris.

## **7.2 Tahap Penghentian Aset Tetap dengan Penjualan Aset Tetap.**

- a. Setelah mendapatkan persetujuan penghentian aset tetap, *Staff Fixed Asset* memberikan informasi ke *purchasing* untuk dilakukan penjualan mesin.
- b. *Purchasing* berkoordinasi dengan bagian *Engineering* dan *Accounting* untuk melakukan penjualan mesin.
- c. Pada saat barang dijual diterbitkan formulir Surat Barang Keluar (*Fixed Asset*) oleh *Staff Fixed Asset* .

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 5 dari 23

- d. *Staff Fixed Asset* meminta persetujuan *Plant Manager*, FA Manager kemudian penjualan aset tetap dapat dilakukan.
- e. Saat aset tetap keluar dari perusahaan SBK (FA) ditandatangani oleh bagian Kemanan dan Pembawa. Formulir ini rangkap lima Rangkap pertama diberikan kepada pembeli, rangkap kedua diberikan kepada *Accounting*, Rangkap ketiga diarsip oleh administrasi sparepart, rangkap keempat diberikan kepada bagian keamanan, sedangkan rangkap ke lima diberikan kepada bagian AR.
- f. SBK (FA) diberikan kepada bagian AR, dilampiri dengan copy formulir *disposal of fixed asset* untuk dibuatkan invoice penjualan.
- g. formulir *disposal of fixed asset* asli difile oleh bagian aset tetap dilampiri dengan SBK (FA) lembar kedua.
- h. Bagian AR membuat invoice penjualan berdasarkan SBK (FA) dan Copy formulir *disposal of fixed asset* yang diinput kedalam database,
- i. Kemudian invoice di print dan di posting yang akan menghasilkan AR Report dan AR Entry, print faktur pajak dan Print GL.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 6 dari 23

- j. Bagian AR memberikan Invoice, faktur pajak & AR Entry, Invoice dilampiri dengan Copy Disposals FA & SBL (FA) kepada *Staff Fixed Asset* untuk diperiksa.
- k. *Staff Fixed Asset* memeriksa jurnal penjualan aset tetap berdasarkan Invoice dan Copy disposals FA, Setelah jurnal benar AR Entry diposting sehingga menghasilkan Buku Besar dan Daftar Akun AR.
- l. Invoice yang dilampiri dengan Copy Disposals FA & SBK FA, Faktur Pajak dan AR Entry dikembalikan kepada bagian AR
- m. Bagian AR meminta otorisasi invoice dan Faktur Pajak ke finance officer.
- n. *Finance officer* memberikan otorisasi Invoice dan Faktur Pajak.
- o. Bagian AR fotocopy invoice dan FPK yang sudah diotorisasi, kemudian Invoice invoice didistribusikan, Invoice lembar pertama dan faktur pajak lembar pertama diberikan kepada pembeli, Faktur Pajak lembar kedua diberikan kepada bagian pajak, Invoice lembar kedua dilampiri dengan Faktur Pajak lembar ketiga, copy disposals FA, SBK FA dan General Ledger difile berdasarkan nomor invoice oleh bagian AR. Copy Invoice dan Copy Faktur pajak diberikan kepada *Staff Fixed Asset* yang digunakan untuk lampiran *disposal of fixed asset* sebagai bukti bahwa penghentian aset tetap telah dilakukan.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 7 dari 23

- p. Bagian Aset Tetap melengkapi *disposal of fixed asset* dengan Copy Invoice dan Copy Faktur pajak.
- q. Masukkan transaksi penghapusan aset tetap kedalam List Aset Tetap dengan cara menghilangkan aset tetap yang dihapuskan.
- r. Setelah Aset Tetap yang dihapuskan dari list aset tetap, buat rekapan aset tetap yang dihapuskan.
- s. File kembali *disposal of fixed asset* yang dilampiri dengan SBK (FA), Copy Invoice dan Copy Faktur pajak berdasarkan nomor disposal.

### **7.3 Tahap Penghentian Aset Tetap dengan Pemusnahan Aset Tetap.**

- a. Setelah mendapatkan persetujuan penghentian aset tetap, *Staff Fixed Asset* memberikan informasi kepada bagian *enggining* untuk melakukan penghentian pemakaian aset tetap.
- b. Bagian *Engineering* melakukan pemusnahan aset tetap.
- c. Setelah pemusnahan aset tetap dilaksanakan Bagian *Engineering* membuat berita acara penghentian pemakaian aset tetap (BAPPA) rangkap tiga.
- d. *Plant Manager* memberikan otorisasi BAPPA, kemudian formulir BAPPA diberikan kebagian *enggining*.



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 8 dari 23

- e. Bagian *Enggining* menerima formulir BAPPA dari *Plant Manager* yang sudah ditandatangani kemudian Formulir BAPPA didistribusikan
- f. *Staff Fixed Asset* menerima formulir BAPPA lembar pertama dan kedua.
- g. Formulir BAPPA lembar pertama difile sebagai lampiran formulir *disposal of fixed asset*.
- h. Kemudian formulir *disposal of fixed asset* difotocopy sebagai lampiran jurnal penghentian aset tetap bersamaan dengan BAPPA lembar kedua.
- i. Formulir *disposal of fixed asset* dilampiri dengan formulir BAPPA lembar pertama difile berdasarkan nomor formulir *disposal of fixed asset*.
- j. *Staff Fixed Asset* membuat jurnal penghapusan aset tetap berdasarkan copy *disposal of fixed asset* dan BAPPA lembar kedua.
- k. Setelah jurnal selesai dibuat Formulir jurnal yang dilampiri dengan copy *disposal of fixed asset* dan BAPPA lembar kedua diberikan kepada *Accounting Officer* untuk diperiksa.
- l. *Accounting Officer* memeriksa jurnal dan menandatangani. Item, harga perolehan & akumulasi depresiasi yang ada dalam

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 9 dari 23

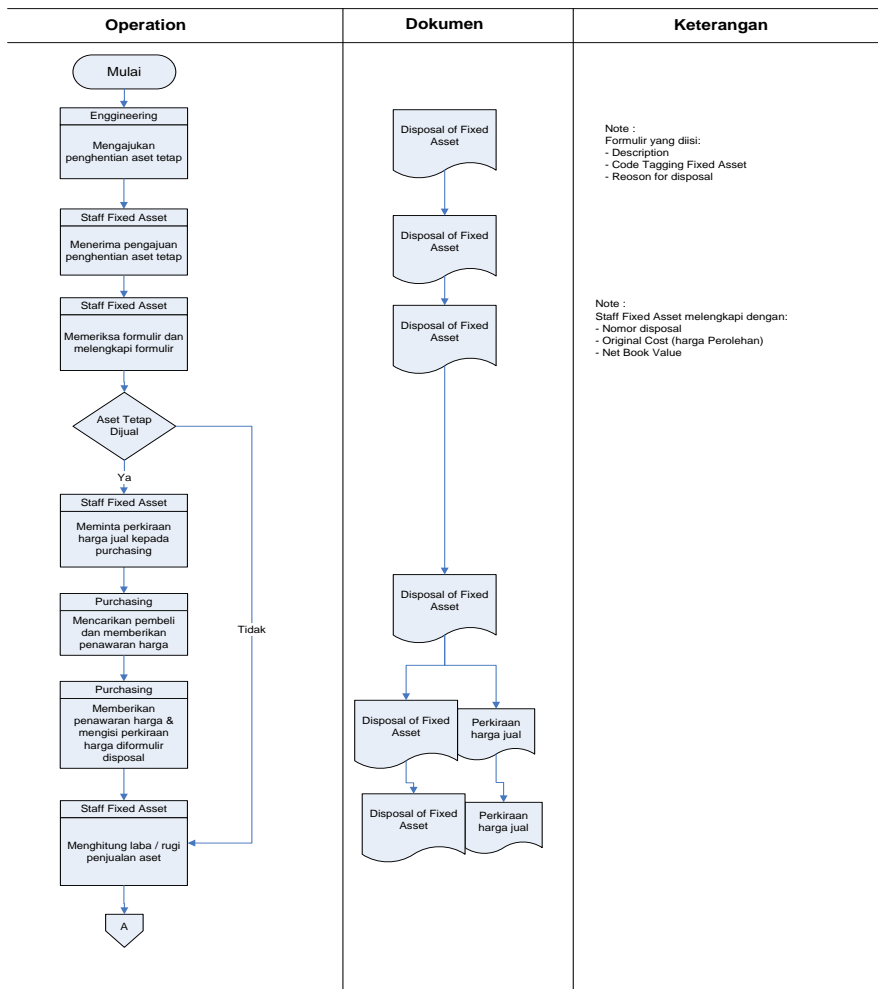
jurnal penghapusan aset tetap harus sesuai dengan formulir BAPPA dan copy *disposal of fixed asset*.

- m. *Staff Fixed Asset* menerima jurnal yang sudah ditandatangani oleh *Accounting Officer*, dan masukkan kedalam database yang menghasilkan general ledger.
- n. General ledger diprint dan diposting dan secara otomatis akan masuk ke buku besar.
- o. Masukkan jurnal penghapusan aset tetap ke dalam daftar aset tetap dengan cara menghilangkan aset tetap yang dihapuskan.
- p. Setelah sset tetap yang dihapuskan dari daftar aset tetap, buat rekapan aset tetap yang dihapuskan.
- q. File Jurnal dilampiri dengan copy *disposal of fixed asset*, BAPPA lembar kedua dan Jurnal Entry difile berdasarkan nomor jurnal.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 10 dari 23

## 8. Bagian Alir Prosedur dan dokumen

### 8.1 Tahap Pengajuan Penghentian Aset Tetap



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 11 dari 23

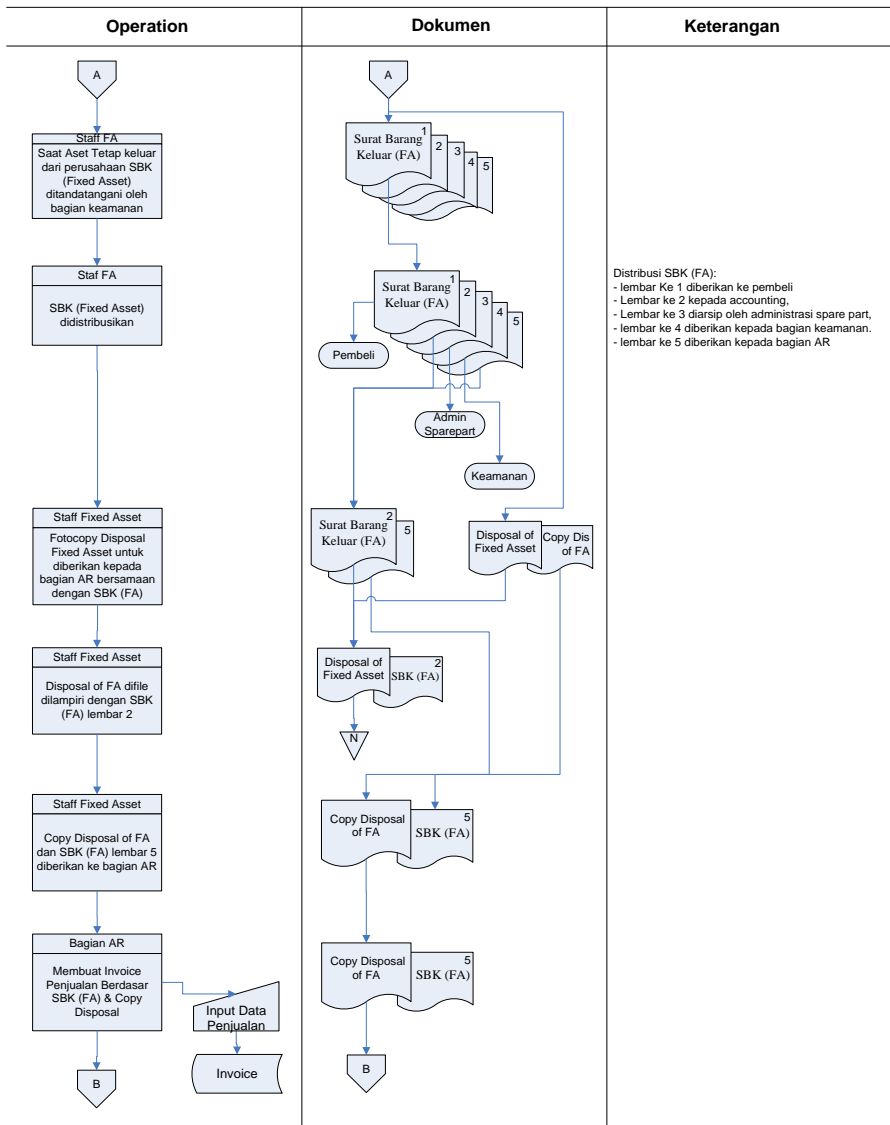
Operation	Dokumen	Keterangan
<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Staff Fixed Asset Meminta persetujuan Plant Mgr, FA mgr dan BOD]     B --&gt; C{Aset Tetap Dijual}     C -- YA --&gt; D([Aset Tetap Dijual])     C -- Tidak --&gt; E([Aset Tetap Dimusnahkan])   </pre>		

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 12 dari 23

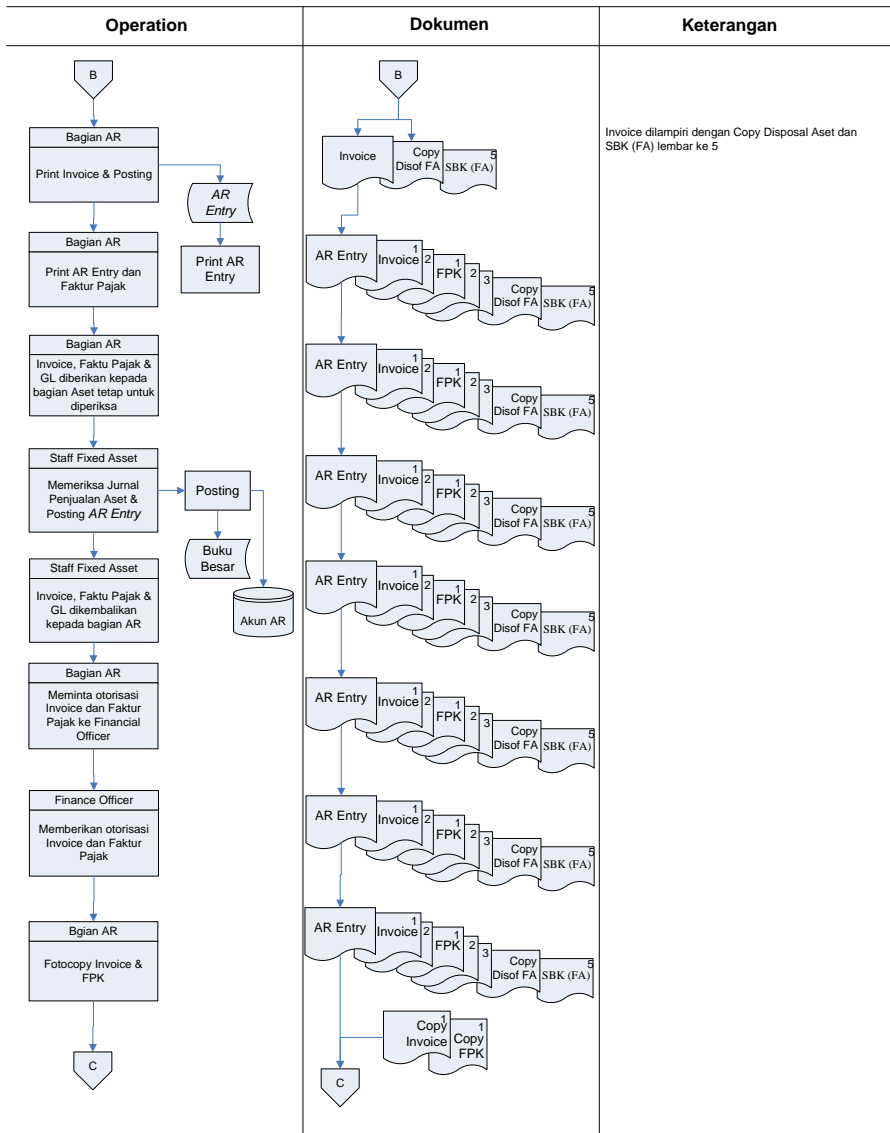
## 8.2 Tahap Penghentian Aset Tetap dengan Penjualan Aset Tetap

Operation	Dokumen	Keterangan
		<p>Saat meminta persetujuan ke plant manager dan FA manager dilampiri dengan form disposal</p>

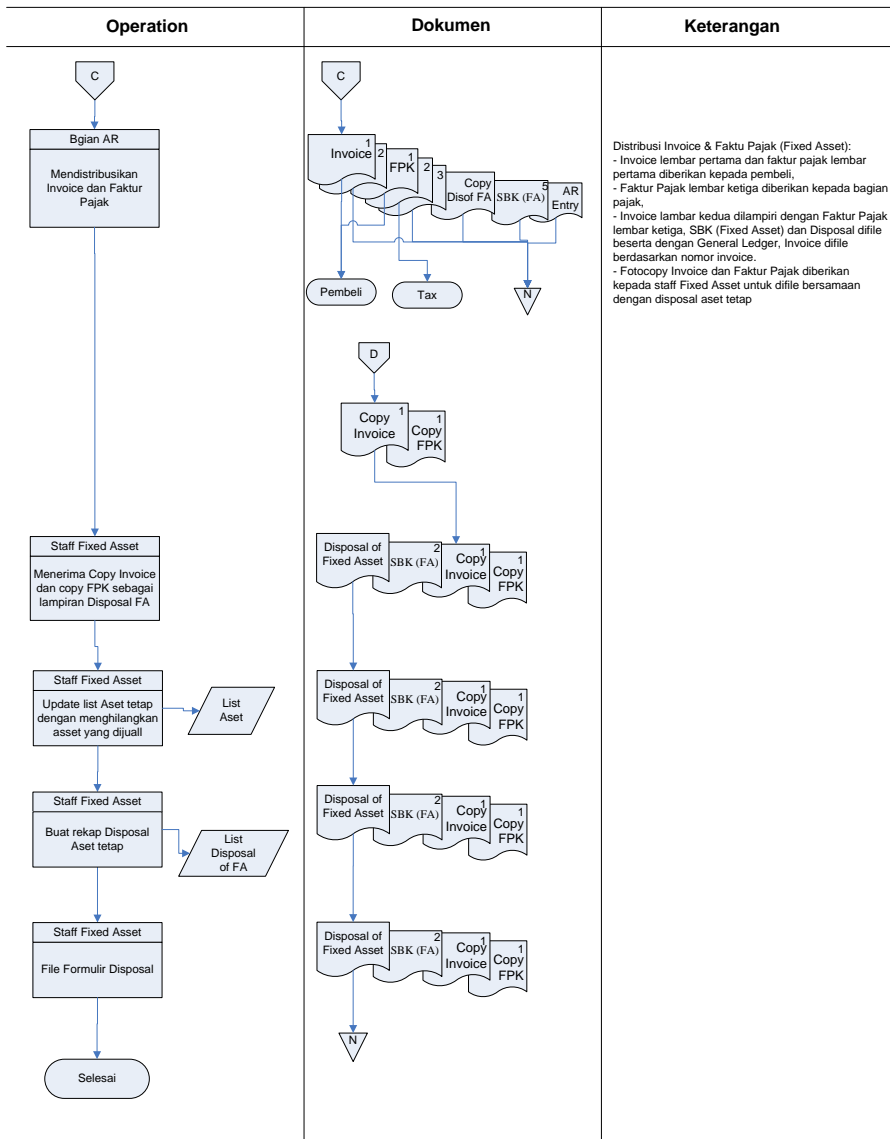
LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 13 dari 23



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 14 dari 23



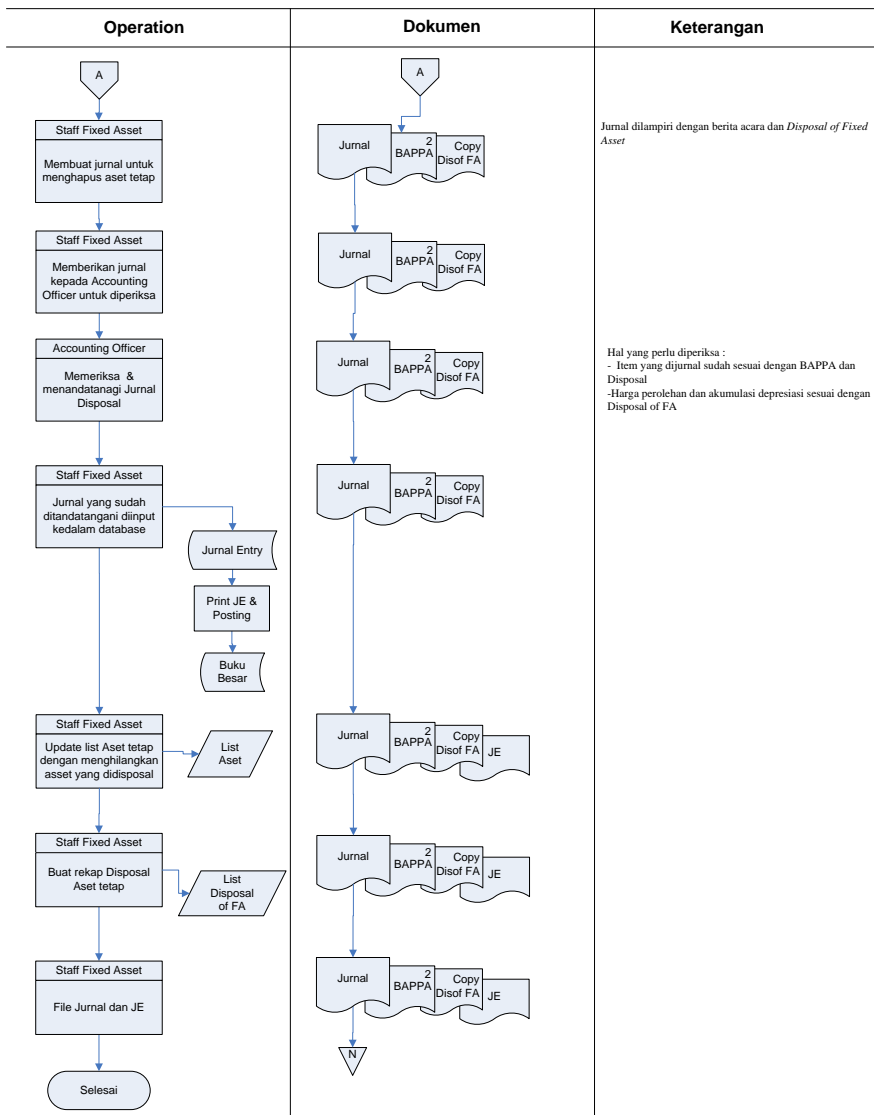
LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 15 dari 23







LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 17 dari 23



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 18 dari 23

## 9. Aplikasi Formulir

### 9.1 Aplikasi Formulir *Disposal Of Fixed Asset*

Company:  
Finance & Accounting Department

DISPOSAL OF FIXED ASSET

NO : .....

COMPANY : .....

YEAR OF PURCHASE	DESCRIPTION	CODE TAGGING FIXED ASSET	THE ORIGINAL COST (Rp)	NET BOOK VALUE as of
<b>Total</b>				<b>0</b>

Estimated Sales Price = Rp .....

Estimated Gain / (Loss) on Sale = Rp .....

REASON FOR DISPOSAL :

.....

.....

.....

.....

.....

COMMENTS :

.....

.....

Recommended by :		
Dept Head	Accountant	Managing Director
Date :	Date :	Date :

Approved by :
BOD
Date :

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 19 dari 23

## 9.2 Aplikasi formulir Surat Barang keluar (Fixed Asset) – SBK(FA)

PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK  
Finance & Accounting Departement

NO :  
Tanggal :

### SURAT BARANG KELUAR (FIXED ASSET)

Tujuan :		No. Kendaraan :	
Banyaknya	Nomor Aset Tetap	Nama Aset Tetap	Keperluan

Pembawa

Kemanan

Manager

F&A Manager

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Distribusi Surat Jalan:

- Lembar Ke:
- I. Pembawa (putih)
  - II. Accounting (kuning)
  - III. Departement Pembawa (Biru)
  - IV. Satpam (Merah)
  - V. Lain-lain (Hijau)

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 20 dari 23

### 9.3 Aplikasi Formulir Berita Acara Penghentian Aset Tetap (BAPA)

<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>			
<b>Berita Acara Penghentian Aset Tetap (BAPA)</b>			
<b>No :</b>			
<p>Pada Hari..... Tanggal..... Bertempat di..... Telah dilakukan penghentian aset tetap sebagai berikut:</p>			
Banyaknya	Nomor Aset Tetap	Nama Aset Tetap	Tahun Pembelian
<p>Demikian Berita acara Penghentian Aset Tetap ini dibuat, dan dapat digunakan sebagaimana mestinya</p>			
Dibuat Oleh	Disetujui oleh	Disetujui oleh	
(                    )	Plant Manager	FA Manager	

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 21 dari 23

## 9.4 Aplikasi formulir Invoice Penjualan

LOGO  
NAMA PERUSAHAAN  
ALAMAT PERUSAHAAN

**INVOICE** NO.: 0053252

KEPADA YTH,	ORDER SAUDARA NO. :
	S.J. KAMI NO. :
	SYARAT PEMBAYARAN :

BANYAKNYA	NAMA BARANG	H. SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)

TOTAL :

S.E. & O

SURABAYA,

TANGGAL JATUH TEMPO :

PEMBAYARAN DENGAN CHEQUE/GIRO HARUS DIBUAT ATAS NAMA PERUSAHAAN DAN DIANGGAP LUNAS SETELAH DAPAT DICAIKANKAN

AUTHORIZED SIGNATURE

INVOICE/FAKTUR INI BERLAKU RESMI SEBAGAI KWITANSI BILA DIBUBUHI MATERAI.



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/04-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSES PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 23 dari 23

## 9.6 Aplikasi Format Jurnal

PT....						
JURNAL NO 01						
Month : JUNE Year: 2012						
<b>ACCOUNT</b>				<b>DESCRIPTION JURNAL</b>	<b></b>	
<b>Doc Number</b>	<b>No Jurnal</b>	<b>Account Number</b>	<b>Description Account</b>		<b>DEBIT</b>	<b>CREDIT</b>
				<i>Total</i>		
<b>Prepared By</b>				<b>Checked By</b>		
(                  )				(                  )		



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/05-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR TRANSFER ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 1 dari 14

## 1. Tujuan

- 1.1 Menertibkan pelaksanaan transfer aset tetap agar sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- 1.2 Mengetahui dan mengontrol perpindahan aset tetap dari satu pusat pertanggungjawaban ke pusat pertanggungjawaban yang lain.
- 1.3 Memastikan dilakukan pencatatan aset tetap yang ditransfer

## 2. Ruang Lingkup

Kebijakan dan prosedur ini mengatur proses perpindahan aset tetap dari satu pusat pertanggungjawaban ke pusat pertanggungjawaban yang lain.

## 3. Referensi

- 3.1 Kebijakan dan prosedur perusahaan kemasan plastik
- 3.2 Pedoman dan Standart Akuntansi Keuangan
- 3.3 ISO 9001 : 2008

## 4. Catatan Revisi

Revisi		Alasan Revisi
No	Tanggal berlaku	
00	11.05.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proses transfer aset tetap baru</li> </ul>

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen	: SOP/05-ACT/13
		No. Revisi	: 00
		Tanggal berlaku	: 11 Mei 2013
<b>PROSEDUR TRANSFER ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n	: 2 dari 14

## 5. Otorisasi

Dibuat oleh :			Diperiksa oleh :			Disetujui oleh :		
Nama	Jabatan	Ttd	Nama	Jabatan	Ttd	Nama	Jabatan	Ttd
				IA Officer			F&A Manager	

## 6. Definisi

### 6.1 Formulir Transfer Aset Tetap

Formulir yang digunakan untuk serah terima pemindahan aset tetap dari pemberi dan penerima aset tetap. Formulir ini juga digunakan sebagai acuan bagian akuntansi untuk membukukan transfer aset tetap

### 6.2 Surat Barang Keluar (*Fixed Asset*)

Formulir yang digunakan apabila aset tetap dikeluarkan dari perusahaan.

### 6.3 Daftar aset tetap mesin

Merupakan daftar aset tetap mesin memuat semua data aset tetap.

### 6.4 Formulir jurnal

Formulir yang digunakan untuk membuat jurnal yang akan dimasukkan kedalam database.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/05-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR TRANSFER ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 3 dari 14

## 7. Prosedur Teknis

Sistem dan prosedur transfer aset tetap mesin pada perusahaan kemasan plastik ini terdiri dari beberapa tahap yaitu

### 7.1 Prosedur Transfer Aset Tetap Antar Plant.

- a. Pemberi aset tetap membuat formulir transfer aset tetap rangkap 3 sebagai tanda terima pemindahan aset tetap.
- b. Pemberi meminta kepada *Staff Fixed Asset* untuk membuat formulir surat barang keluar (*Fixed Asset*)
- c. *Staff Fixed Asset* membuat formulir surat barang keluar (*Fixed Asset*)
- d. *Staff Fixed Asset* meminta persetujuan surat barang keluar (*Fixed Asset*) kepada *Plant Manager* dan F&A Manager.
- e. Setelah menerima persetujuan dari *Plant Manager* dan F&A Manager maka aset sudah bisa dipindahkan .
- f. Pemberi memindahkan aset tetap dengan membawa Surat Barang Keluar (*Fixed Asset*).
- g. Pada saat aset keluar dari perusahaan Surat Barang Keluar (*Fixed Asset*) ditandatangani oleh bagian keamanan.
- h. Setelah Aset keluar dari perusahaan maka Surat Barang keluar (*Fixed Asset*) didistribusikan. Untuk lembar pertama diberikan kepada pembawa, lembar kedua dan kelima diberikan kepada *Staff Fixed Asset*, lembar ketiga diarsip oleh pemberi dan lembar keempat diberikan kepada bagian keamanan.
- i. Penerima menerima aset tetap dan dokumen *Fixed aset Removal* rangkap tiga dan Surat Barang keluar (*Fixed Asset*) lembar ke 1.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/05-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR TRANSFER ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 4 dari 14

- j. Penerima mengecek aset tetap yang diterima apakah sesuai dengan *Fixed aset Removal* dan Surat Barang keluar (*Fixed Asset*).
- k. Apabila aset tetap sudah sesuai maka penerima menandatangani dokumen *Fixed aset Removal* rangkap tiga. Dan memberikannya kebagian *Staff Fixed Asset*.
- l. *Staff Fixed Asset* menerima dan membukukan aset tetap yang ditransfer.
- m. *Staff Fixed Asset* membuat jurnal pemindahan aset tetap sesuai dengan dokumen *Fixed aset Removal*.
- n. Memberikan jurnal yang dibuat kepada GA & Tax SH untuk diperiksa.
- o. GA & Tax SH memeriksa dan menandatangani jurnal transfer aset tetap.
- p. Jurnal yang sudah diperiksa dan ditandatangani dan diperiksa diinput kedalam database.
- q. Kemudian print dan posting jurnal entry dan secara otomatis akan masuk kedalam buku besar.
- r. Setelah jurnal diposting perbaharui daftar aset tetap dengan memindahkan aset tetap kebagian yang menerima aset tetap.
- s. Copy dokumen *Fixed aset Removal* sebagai lampiran jurnal
- t. File Jurnal yang dilampiri dengan *Jurnal Entry* dokumen *Fixed aset Removal* dan berdasarkan nomor jurnal.
- u. Distribusikan dokumen *Fixed aset Removal*, lembar pertama difile oleh bagian aset tetap dilampiri dengan Surat Barang Keluar (*Fixed Asset*), Lembar kedua diberikan kepada pemberi dan lembar ketiga diberikan kepada penerima.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/05-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR TRANSFER ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 5 dari 14

## 7.2 Prosedur Transfer Aset Tetap Dalam Plant.

- a. Pemberi aset tetap membuat Formulir *Fixed aset Removal* tetap rangkap 3 sebagai tanda terima pemindahan aset tetap.
- b. Setelah formulir siap barang diberikan kepada penerima bersamaan dengan Formulir *Fixed aset Removal* tetap rangkap 3.
- c. Penerima mengecek aset tetap yang diterima apakah sesuai dengan *Fixed aset Removal*.
- d. Apabila aset tetap sudah sesuai maka penerima menandatangani dokumen *Fixed aset Removal* rangkap tiga. Dan memberikannya kebagian *Staff Fixed Asset*.
- e. *Staff Fixed Asset* menerima dan membukukan aset tetap yang ditransfer.
- f. *Staff Fixed Asset* membuat jurnal pemindahan aset tetap sesuai dengan dokumen *Fixed aset Removal*.
- g. Memberikan jurnal yang dibuat kepada GA & Tax SH untuk diperiksa.
- h. GA & Tax SH memeriksa dan menandatangani jurnal transfer aset tetap.
- i. Jurnal yang sudah diperiksa dan ditandatangani dan diperiksa diinput kedalam database.
- j. Kemudian print dan posting jurnal entry dan secara otomatis akan masuk kedalam buku besar.
- k. Setelah jurnal diposting perbaharui daftar aset tetap dengan memindahkan aset tetap kebagian yang menerima aset tetap.
- l. Copy dokumen *Fixed aset Removal* sebagai lampiran jurnal
- m. File Jurnal yang dilampiri dengan *Jurnal Entry* dokumen *Fixed aset Removal* dan berdasarkan nomor jurnal.

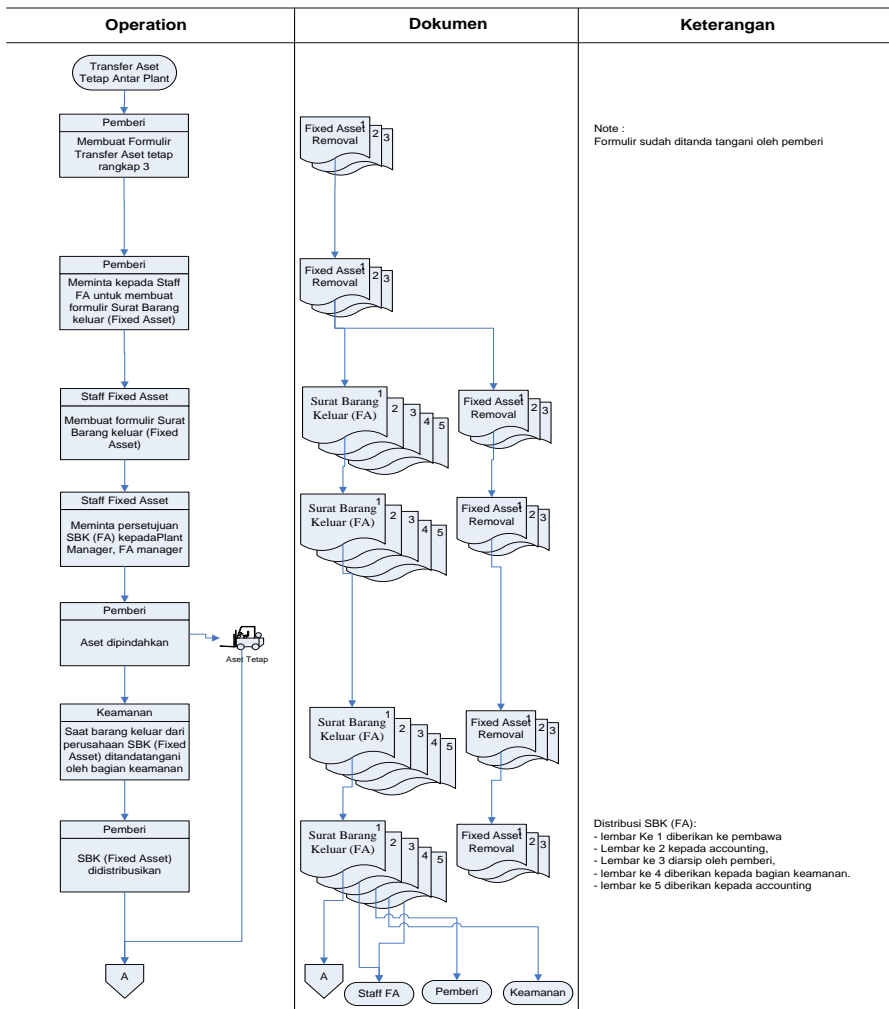
LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/05-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR TRANSFER ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 6 dari 14

- n. Distribusikan dokumen *Fixed aset Removal*, lembar pertama difile oleh bagian aset tetap, Lembar kedua diberikan kepada pemberi dan lembar ketiga diberikan kepada penerima.

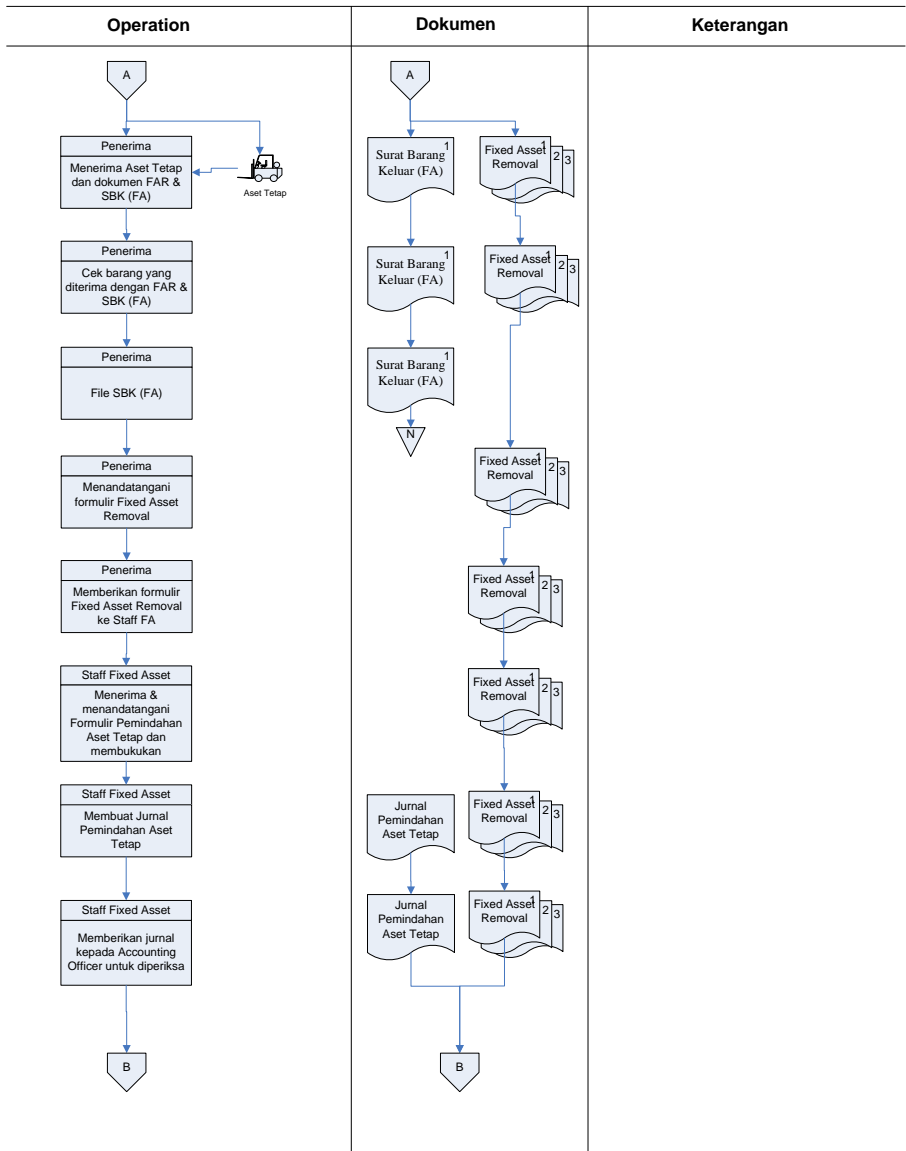
LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/05-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR TRANSFER ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 7 dari 14

## 8. Bagan Alir Prosedur dan dokumen

### 8.1 Prosedur Transfer Aset Tetap Antar Plant

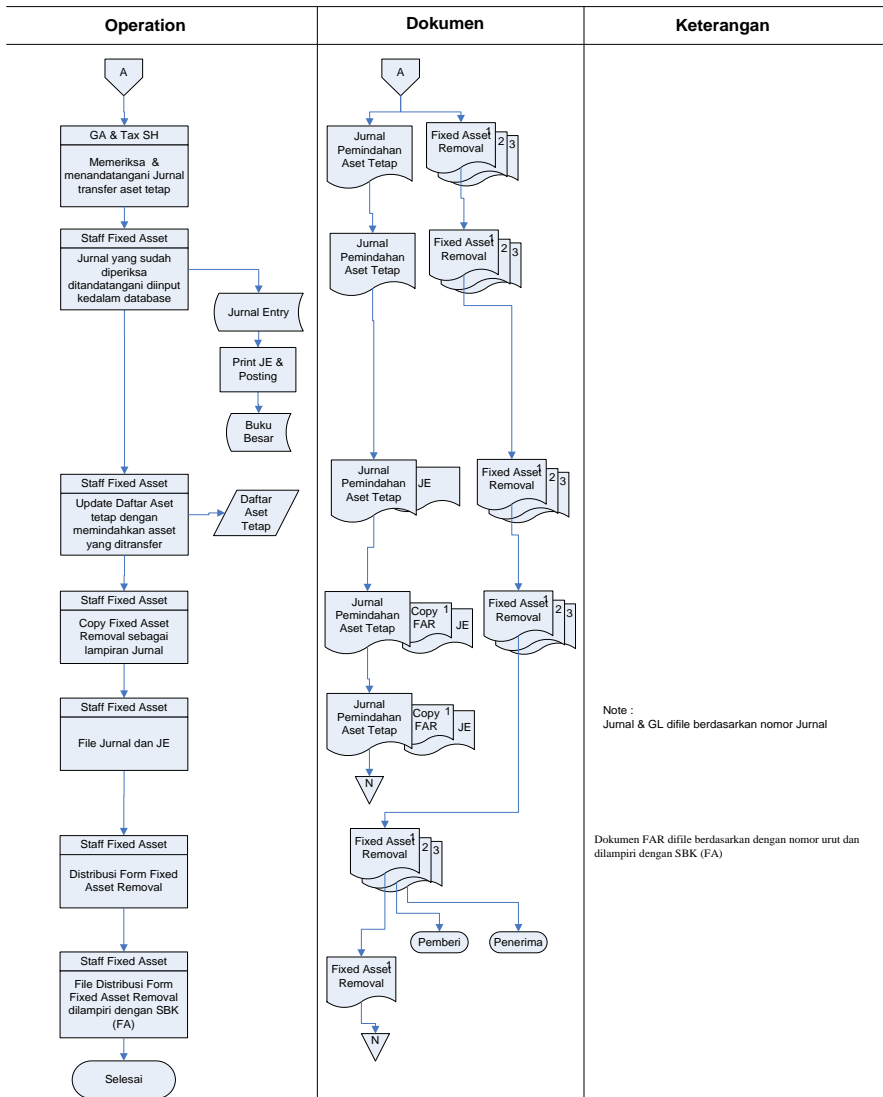


LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/05-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR TRANSFER ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 8 dari 14



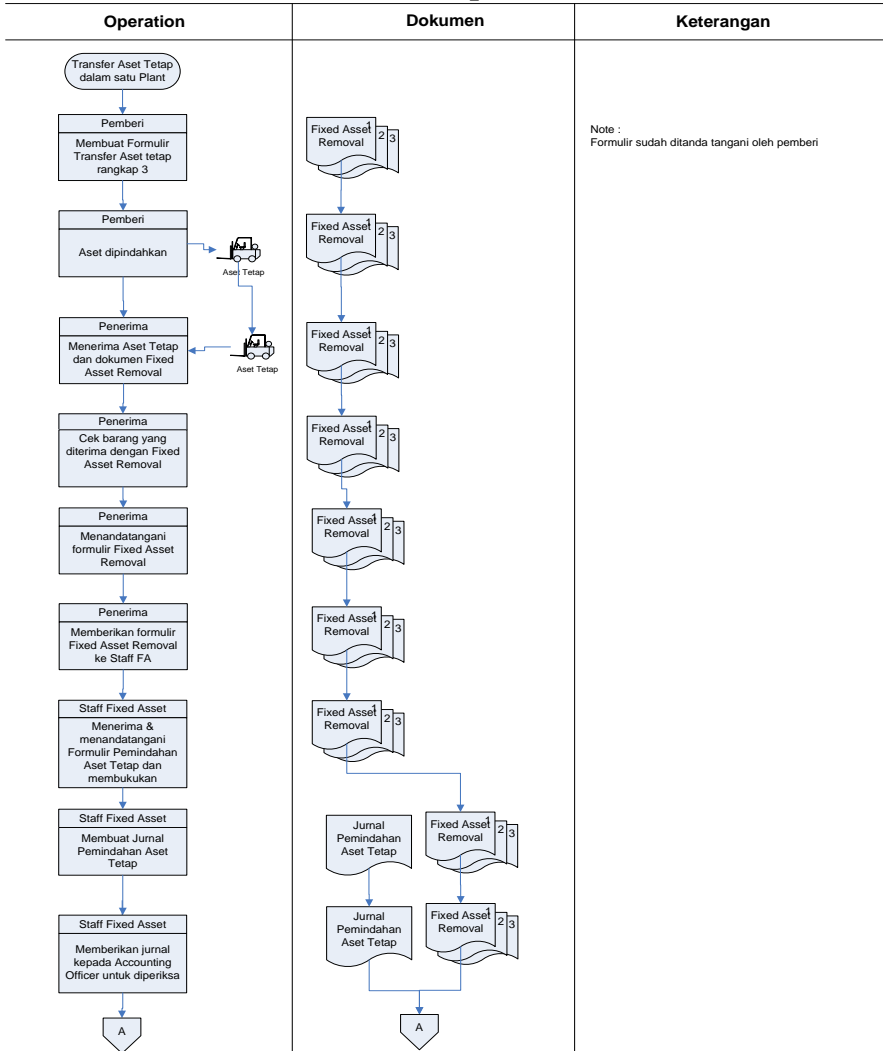


LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/05-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR TRANSFER ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 9 dari 14

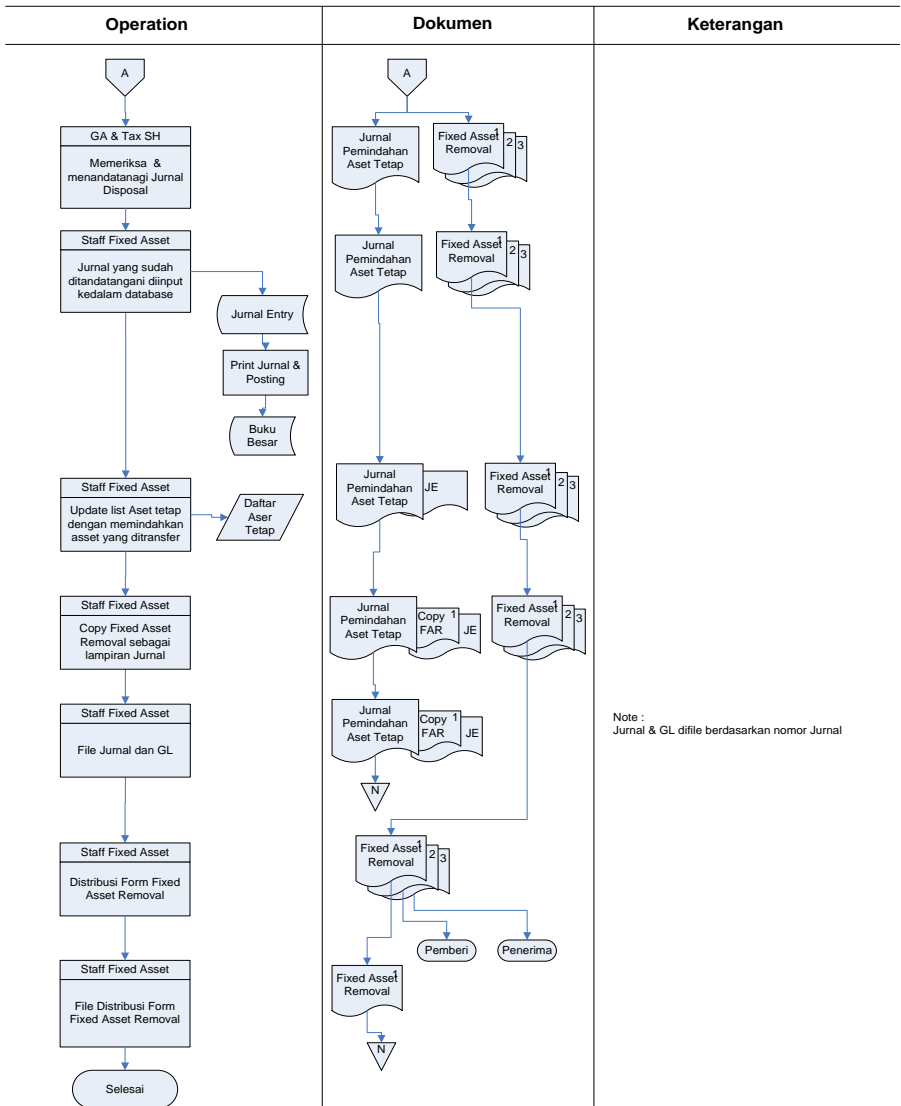


LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/05-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR TRANSFER ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 10 dari 14

## 8.2 Prosedur Transfer Aset Tetap Dalam Plant



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/05-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR TRANSFER ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 11 dari 14



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/05-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR TRANSFER ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 12 dari 14

## 9. Aplikasi Formulir

### 9.1 Aplikasi Formulir *Fixed Asset Removal*

<b>FIXED ASSET REMOVAL</b> NO : no/div/mml/yyyy						
Date : _____						
Fixed Asset removal from _____ to _____						
Concerning with						
_____						
_____						
_____						
The asset which will be transferred						
NO	ASSET NAME	MERK/TYPE/GRADE	THE YEAR OF PURCHASE	THE ORIGINAL COST (RP)	QUANTITY	Asset Number
1				Rp		
Prepared by		Acknowledged by		Booked by		
(.....)		(.....)		(.....)		
Pemberi Fixed Asset		Penerima Fixed Asset		F & A		

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/05-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR TRANSFER ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 13 dari 14

## 9.2 Aplikasi formulir Surat Barang keluar (*Fixed Asset*) – SBK(FA)

PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK  
Finance & Accounting Departement

NO :  
Tanggal :

### SURAT BARANG KELUAR (FIXED ASSET)

Tujuan :		No. Kendaraan :	
Banyaknya	Nomor Aset Tetap	Nama Aset Tetap	Keperluan

Pembawa

Kemanan

Manager

F&A Manager

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Distribusi Surat Jalan:

- Lembar Ke:
- I. Pembawa (putih)
  - II. Accounting (kuning)
  - III. Departement Pembawa (Biru)
  - IV. Satpam (Merah)
  - V. Lain-lain (Hijau)

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/05-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR TRANSFER ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 14 dari 14

### 9.3 Aplikasi Format Jurnal

PT...  
 JURNAL NO 01  
 Month : JUNE Year: 2012

ACCOUNT				DESCRIPTION JURNAL		
Doc Number	No Jurnal	Account Number	Description Account		DEBIT	CREDIT
				<i>Total</i>		

Prepared By

(            )

Checked By

(            )

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/06-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR DEPRESIASI ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 1 dari 8

## 1. Tujuan

- 1.1 Menertibkan pelaksanaan perhitungan beban depresiasi aset tetap agar sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- 1.2 Memastikan dilakukan pencatatan dan perhitungan beban depresiasi secara benar dan tepat

## 2. Ruang Lingkup

Kebijakan dan prosedur ini mengatur perhitungan dan pencatatan beban depresiasi sehingga saldo akun beban depresiasi dan akumulasi depresiasi benar.

## 3. Referensi

- 3.1 Kebijakan dan prosedur perusahaan kemasan plastik
- 3.2 Pedoman dan Standart Akuntansi Keuangan
- 3.3 ISO 9001 : 2008

## 4. Catatan Revisi

Revisi		Alasan Revisi
No	Tanggal berlaku	
00	11.05.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proses depresiasi aset tetap baru</li> </ul>

## 5. Otorisasi

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/06-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR DEPRESIASI ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 2 dari 8

Dibuat oleh :			Diperiksa oleh :			Disetujui oleh :		
Nama	Jabatan	Ttd	Nama	Jabatan	Ttd	Nama	Jabatan	Ttd
				IA Officer			F&A Manager	

## 6. Definisi

### 6.1 Daftar aset tetap mesin

Merupakan daftar aset tetap mesin memuat semua data aset tetap

### 6.2 *Trial balance* akun aset tetap mesin

*Trial balance* menunjukkan saldo aset tetap dalam periode tertentu.

### 6.3 General ledger akun aset tetap mesin

Dokumen ini menunjukkan semua transaksi yang terjadi dalam aset tetap mesin memuat semua data aset tetap

### 6.4 Rekap depresiasi aset tetap mesin

Dokumen ini menunjukkan semua transaksi yang terjadi dalam aset tetap mesin memuat semua data aset tetap

### 6.5 Rekap depresiasi aset tetap mesin

Dokumen ini digunakan untuk membuat jurnal yang akan diinput dalam database.



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/06-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR DEPRESIASI ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 3 dari 8

## 6.6 Formulir jurnal

Formulir yang digunakan untuk membuat jurnal yang akan dimasukkan kedalam database.

## 7. Prosedur Teknis

Sistem dan prosedur beban depresiasi aset tetap mesin pada perusahaan kemasan plastik adalah sebagai berikut ini.

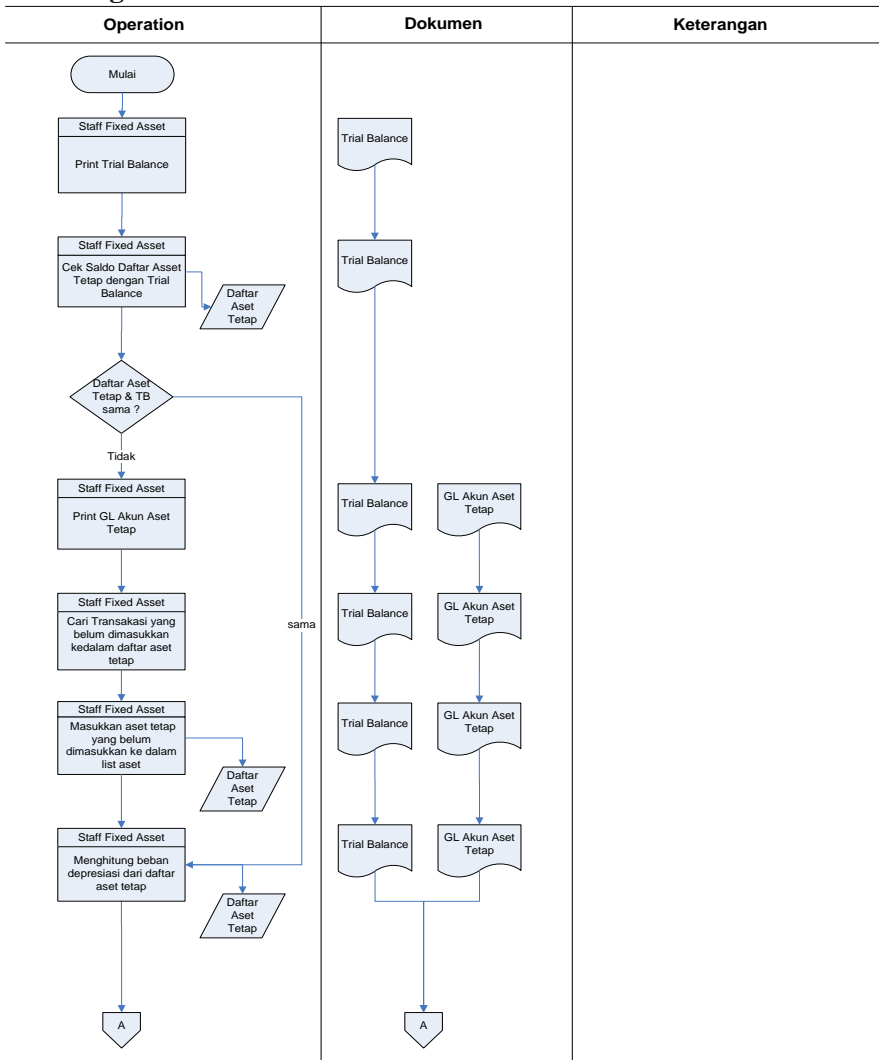
- a. *Staff Fixed Asset* mencetak *Trial balance* aset tetap sesuai dengan periode yang dibutuhkan, *trial balance* dicetak dari database.
- b. Cocokkan saldo daftar aset tetap mesin dengan *trial balance*.
- c. Apabila daftar aset tetap tidak sesuai dengan *trial balance*, print *general ledger* (GL) akun aset tetap.
- d. Cari transaksi aset tetap yang belum dimasukkan kedalam daftar aset tetap. Kemudian masukkan transaksi aset tetap yang belum dimasukkan ke dalam daftar aset tetap.
- e. Apabila daftar aset tetap dan *Trial balance* sudah selesai, maka lakukan perhitungan beban depresiasi.
- f. Buat rekap beban depresiasi berdasarkan departement di dalam daftar aset tetap, kemudian print rekap beban depresiasi.
- g. Buat jurnal beban depresiasi berdasarkan rekap beban depresiasi.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/06-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR DEPRESIASI ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 4 dari 8

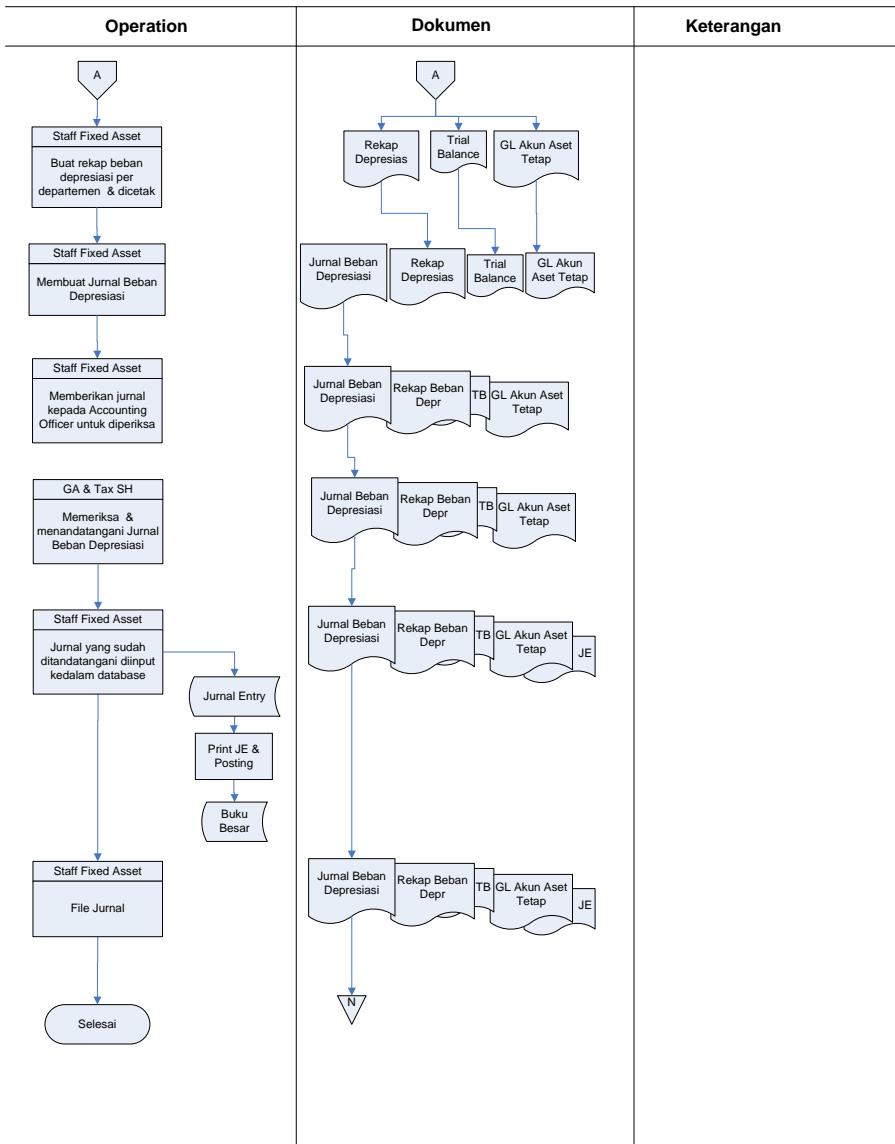
- h. Memberikan jurnal yang telah dibuat kepada *GA & Tax SH* untuk diperiksa. Jurnal dilampiri dengan rekap beban depresiasi, *Trial balance* aset tetap, general ledger akun aset tetap.
- i. *GA & Tax SH* memeriksa jurnal depresiasi, hal yang perlu diperiksa yaitu apakah perhitungan beban depresiasi yang ada dalam aset tetap sudah benar, dan periksa apakah rekap beban depresiasi sudah sesuai dengan perhitungan depresiasi yang ada di daftar aset tetap, yang terakhir periksa apakah jurnal depresiasi sudah sesuai dengan beban depresiasi. Apabila semua sudah sesuai maka tanda tangani jurnal beban depresiasi.
- j. *Staff Fixed Asset* menerima jurnal depresiasi yang sudah diperiksa, kemudian jurnal depresiasi diinput ke dalam database yang menghasilkan jurnal entry, kemudian print dan posting jurnal entry.
- k. File jurnal yang dilampiri dengan rekap beban depresiasi, *Trial balance* aset tetap, general ledger akun aset tetap dan jurnal entry sesuai dengan nomor jurnal.

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/06-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR DEPRESIASI ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 5 dari 8

## 8. Bagan Alir Prosedur dan dokumen



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/06-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR DEPRESIASI ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 6 dari 8



LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/06-ACT/13
		No. Revisi : 00
<b>PROSEDUR DEPRESIASI ASET TETAP MESIN</b>		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
		H a l a m a n : 7 dari 8

## 9. Aplikasi Formulir

### 9.1 Aplikasi Formulir Rekap Perhitungan Depresiasi

NAMA PERUSAHAAN  
REKAP PERHITUNGAN DEPRESIASI  
PERIODE

NO	JENIS ASET TETAP	DEPARTEMEN	NOMOR AKUN		DEPRESIASI BULAN BERJALAN	SALDO AKUMULASI DEPRESIASI
			DEPRESIASI	AKM DEPRESIASI		
	Total					

Dibuat Oleh \_\_\_\_\_

Diperiksa Oleh \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

LOGO	<b>PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No. Dokumen : SOP/06-ACT/13
		No. Revisi : 00
		Tanggal berlaku : 11 Mei 2013
<b>PROSEDUR DEPRESIASI ASET TETAP MESIN</b>		H a l a m a n : 8 dari 8

## 9.2 Aplikasi Format Jurnal

PT...  
 JURNAL NO 01  
 Month : JUNE Year: 2012

ACCOUNT				DESCRIPTION JURNAL		
Doc Number	No Jurnal	Account Number	Description Account		DEBIT	CREDIT
				<i>Total</i>		

Prepared By

(            )

Checked By

(            )

Lampiran. 7 Contoh Formulir *Comparison of Supplier* (COS)

<b>COMPARISON OF SUPPLIER</b>				
<b>PROJECT :</b>				
<b>No</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>SUPPLIER</b>		
		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
1	Supplier			
2	Model			
3	Machine Spesification included			
4	Trade Term			
5	Delivery			
6	TOP			
7	Warranty			
8	Price / Unit			

### Lampiran. 8 Contoh Dokumen Daftar Aset Tetap

PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK  
 DAFTAR ASET TETAP  
 PERIODE

Nomor Aset	Kategori	Nama Aset	Department	Tanggal Pembelian	Harga Perolehan	Masa Manfaat	Nomor CAPEX	Harga Perolehan	Penyusutan												Akumulasi Penyusutan		Nilai Sisa			
									Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Agus	Sept	Okt	Nov	Des	Total	Saldo Awal		Saldo Akhir		



Lampiran. 9 Contoh Laporan CIP

**PERUSAHAAN KEMASAN PLASTIK**  
**Laporan CIP**  
**KATEGORI MESIN & EQUIPMENT**  
**Per.**

Nomor CAPEX	Kategori	Nama Aset	Department	Sub Total Pembayaran	Grand Total Pembayaran
		<b>Subtotal Total Departement</b>		-	
		<b>Grand Total</b>		-	

# Lampiran. 10 Contoh Formulir *Work Order & Tanda Terima*

LOGO	<b>WORK ORDER &amp; SERAH TERIMA</b>																												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">Elect</td> <td style="border: none;">Pnem</td> <td style="border: none;">Mech</td> <td style="border: none;">Hyd</td> <td style="border: none;">Lub</td> <td style="border: none;">Uti</td> <td style="border: none;">Tools</td> <td style="border: none;">Mtd</td> <td style="border: none;">Equip</td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>										Elect	Pnem	Mech	Hyd	Lub	Uti	Tools	Mtd	Equip		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elect	Pnem	Mech	Hyd	Lub	Uti	Tools	Mtd	Equip																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
No. WO : _____					Tanggal : _____																								
Div / Dep : _____					Jam Permintaan : _____																								
Mesin/Peralatan/Tools : _____					Shift : I / II / III																								
Permasalahan / Permintaan Pekerjaan																													
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div>																													
Jenis Tindakan					Uraian Tindakan																								
<input type="checkbox"/> Perbaikan <input type="checkbox"/> Preventive Maintenance <input type="checkbox"/> Pemasangan Baru <input type="checkbox"/> Modifikasi <input type="checkbox"/> Pembuatan <input type="checkbox"/> .....																													
		Jam Perbaikan				s/d				Tanggal																			
		Jam Perbaikan				s/d				Tanggal																			
		Jam Perbaikan				s/d				Tanggal																			
		Jam Re Start				s/d				Tanggal																			
		Jam Re Start				s/d				Tanggal																			
Total Down Time																													
Keterangan																													
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div>																													
Pelaksana																													
Penggantian Spare Part																													
Jumlah	Satuan	Nama Barang				KODE	KETERANGAN BARANG																						
						A	Gudang Spare Part																						
						B	Work shop																						
						C	Maintenance																						
						E	Komponen EX Repair																						
						D	Ambil dari Mesin :																						
							Kondisi Mesin :																						
							A. Mesin Produksi																						
							B. Mesin Berhenti																						
Keterangan																													
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div>																													
WORK ORDER					SERAH TERIMA																								
Pemohon		Section Head Pemohon		Penerima		Penerima		Yang menyerahkan																					
( )		( )		( )		( )		( )																					

# Lampiran. 11 Contoh Formulir *Disposal of Fixed Asset*

Company  
Finance & Accounting Department

## DISPOSAL OF FIXED ASSET

NO : .....

COMPANY :

YEAR OF PURCHASE	DESCRIPTION	THE ORIGINAL COST (Rp)	NET BOOK VALUE as of
<b>Total</b>			<b>0</b>

Estimated Sales Price = Rp .....

Estimated Gain / (Loss) on Sale = Rp .....

**REASON FOR DISPOSAL :**

.....

.....

.....

.....

.....

**COMMENTS :**

.....

.....

Recommended by :		
Dept Head	Accountant	Managing Director
	(            )	(            )
Date :	Date :	Date :

Approved by :
BOD
(            )
Date :

Lampiran. 12 Contoh Formulir Surat Barang Keluar (Fixed Asset).

<b>PT.</b> _____ <b>HRA DEPARTMENT</b>		<b>NO :</b> 000707	
<b>SURAT BARANG KELUAR ( FIXED ASSET )</b>			
Tujuan :		No. Kendaraan :	
<b>BANYAKNYA</b>	<b>NAMA BARANG</b>	<b>KEPERLUAN</b>	
FILE : FRM1-HRA/23 <b>Pembawa</b>	<b>Keamanan</b>	<b>Manager</b>	<b>F &amp; A Manager</b>
(.....) nama jelas	(.....) nama jelas	(.....) nama jelas	<b>Authorized Signature</b>
Distribusi surat jalan : Lembar ke : I. Pembawa ( Putih ) II. Accounting ( Kuning ) III. Departement Pembawa ( Biru ) IV. Satpam ( Merah )			

