



# ASET TETAP & ASET TAKBERWUJUD

UNTUK KEBUTUHAN  
INTERNAL

Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
		
Taufik Rizky R Aset & Tax Sec. Head	Ayu Sri Indriyani Acc. & Tax Dept. Head	Dede H. Irawan FA Division Head
22 Desember 2017	22 Desember 2017	22 Desember 2017

**1. Definisi**

- 1.1 Aset tetap adalah harta berwujud yang dimiliki perusahaan dan dipergunakan dalam operasional perusahaan dengan ketentutan memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, bukan merupakan penggantian rutin, tidak dimaksudkan untuk dijual kembali, dan dengan nilai perolehan minimal Rp 10.000.000 atau US\$ 1.000 atau ¥ 100.000 per satuan unit, yang mengacu kepada Surat Keterangan Direksi atau kebijakan perusahaan.
- 1.2 Aset takberwujud adalah harta takberwujud yang dimiliki perusahaan dan dipergunakan dalam operasional perusahaan dengan ketentutan memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, bukan merupakan penggantian atau perpanjangan rutin, tidak dimaksudkan untuk dijual kembali, dan dengan nilai perolehan minimal Rp 10.000.000,- atau US\$ 1.000 atau ¥ 100.000 per satuan unit, yang mengacu kepada Surat Keterangan Direksi atau kebijakan perusahaan.

**2. Tujuan**

Semua aset tetap dan aset takberwujud milik YMI memiliki nomor aset berdasarkan aturan penomoran menurut kategori dan klasifikasi yang telah ditetapkan, dengan tujuan:

- 2.1 Mengatur dan menetapkan metode dan mekanisme pengelolaan aset tetap dan aset takberwujud.
- 2.2 Untuk mempermudah melakukan pengendalian fisik dan nonfisik dalam mengidentifikasi keberadaan aset tetap dan aset takberwujud di lingkungan YMI maupun yang dititipkan di lokasi subcont.
- 2.3 Untuk memastikan bahwa aset tetap dan aset takberwujud yang dicatat dalam pembukuan accounting sama dengan aktual dimana aset tetap dan aset takberwujud berada sehingga dapat dibebankan ke biaya produksi secara wajar.
- 2.4 Memberikan kewenangan dan tanggungjawab kepada pihak yang terkait untuk melakukan pengelolaan dan pengendalian atas aset tetap dan aset takberwujud perusahaan.

**3. Ruang Lingkup**

Prosedur ini dijalankan setiap kali terjadi transaksi atas aset tetap atau aset takberwujud milik YMI yaitu sejak perolehan, *transfer*, *disposal* hingga penghapusan dari pencatatan.

**4. Objek****4.1 Objek Aset Tetap**

Yang termasuk dalam kategori aset tetap YMI, meliputi :

**4.1.1 Tanah (*Land*)**

Nilai perolehan tanah meliputi total biaya perolehan dan pengembangan atau pemataangan tanah.

**4.1.2 Bangunan (*Building*)**

Nilai perolehan bangunan meliputi total biaya perolehan dan pengembangan bangunan yang digunakan untuk kegiatan perusahaan.

**4.1.3 Struktur (*Structures*)**

Nilai perolehan meliputi total biaya perolehan atas fasilitas atau prasarana bangunan di lingkungan pabrik perusahaan.

**4.1.4 Mesin (*Machinery*)**

Nilai perolehan meliputi total biaya perolehan atas mesin termasuk juga fondasi dan instalasi sampai dengan kondisi siap dipergunakan secara mutlak untuk proses produksi dan memiliki fungsi untuk merubah atau menambah atau membentuk nilai produk secara langsung atau peralatan produksi yang memiliki peran sangat signifikan dalam proses produksi.

**4.1.5 Dies, Jigs, & Tools (DJT)**

Nilai perolehan DJT meliputi total biaya perolehan yang digunakan sebagai alat pembantu untuk mempermudah dan mengoptimalkan proses produksi supaya lebih efisien dan efektif, terdiri dari :

**4.1.5.1 Dies**

Dies merupakan cetakan dalam pembuatan produk, baik secara langsung maupun tidak langsung.

**4.1.5.2 Jigs**

Jigs merupakan alat pemegang untuk membantu dalam proses produksi dan proses pengecekan kualitas produk.

**4.1.5.3 Tools**

Tools merupakan alat bantu kelancaran kerja dalam proses produksi yang dimiliki oleh seluruh support department.

**4.1.6 Perabotan (*Furniture & Fixture*)**

Nilai perolehan perabotan meliputi biaya atas perlatan dan perlengkapan kantor yang secara tidak langsung menunjang pencapaian tujuan perusahaan.

**4.1.7 Kendaraan (*Vehicles*)**

Nilai perolehan kendaraan meliputi total biaya perolehan atas kendaraan sampai kondisi siap dipergunakan dalam menunjang keseluruhan operasional, baik secara langsung maupun tidak langsung.

**4.2 Objek Aset Takberwujud**

Yang termasuk dalam kategori aset takberwujud YMI, meliputi :

**4.2.1 Piranti Lunak (*software*) Komputer**

Piranti Lunak (*software*) komputer adalah kumpulan konsep, aktivitas, dan prosedur yang digunakan dalam program komputer untuk melaksanakan suatu fungsi atau pekerjaan tertentu.

**4.2.2 Lisensi**

Lisensi adalah izin yang diberikan oleh pemegang paten kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu paten yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu. Apabila terdapat perpanjangan lisensi atas suatu asset takberwujud yang mana memiliki masa manfaat lebih dari satu periode, maka pengeluaran atas transaksi tersebut harus dikapitalisasi.

**4.3 Objek Transaksi Aset Tetap**

Objek transaksi aset tetap YMI dibedakan menjadi 5 jenis transaksi, yaitu :



#### 4.3.1 Transaksi Perolehan

Transaksi perolehan aset tetap merupakan transaksi di mana status *construction in progress* (CIP) berubah menjadi aset tetap. Transaksi perolehan hanya dapat dilakukan jika status CIP sepenuhnya (100%) sudah diterima oleh perusahaan dan telah mass production di bulan berjalan.

#### 4.3.2 Transaksi Transfer

Transaksi transfer aset tetap merupakan transaksi di mana status aset tersebut akan berpindah dari satu tempat ke tempat yang lain. Transfer aset tetap dibedakan atas status masuk ke gudang (untuk penghentian) dan keluar gudang (untuk dipakai kembali). Kegiatan transfer ini akan mengubah *work center* aset terkait.

#### 4.3.3 Transaksi Write Off

Transaksi write off aset tetap adalah transaksi penghapusan aset dikarenakan adanya perbedaan status keberadaan aset tetap di pembukuan *accounting* dengan aktual di lapangan. *Write off* disebabkan karena alasan hilang atau lainnya yang diketahui saat kegiatan assets opname atau asset docking data setelah terlebih dahulu diverifikasi dan mendapat persetujuan BOD.

#### 4.3.4 Transaksi Disposal

Transaksi disposal aset tetap adalah transaksi pemusnahan di mana aset tetap secara fisik masih ada, namun diajukan untuk dikeluarkan dari list aset tetap. Transaksi disposal akan terjadi jika aset tetap tersebut dianggap sudah tidak mempunyai nilai tambah lagi yang dapat dihasilkan dari aset tetap tersebut. Atas hal ini, untung dan rugi akibat transaksi disposal terhadap nilai buku aset harus diperhitungkan.

#### 4.3.5 Transaksi Penjualan

Transaksi penjualan aset tetap YMI adalah transaksi penjualan aset tetap di mana atas transaksi ini sebelumnya harus diikuti dengan transaksi penjualan ini akan diakui sebagai pendapatan lain-lain.

### 4.4 Objek Transaksi Aset Takberwujud

Objek transaksi aset takberwujud YMI dibedakan menjadi 2 jenis transaksi, yaitu:

#### 4.4.1 Transaksi Perolehan

Pengakuan aset takberwujud dimulai sejak aset takberwujud telah diterima atau telah selesai 100% dan sejak digunakan oleh YMI.

Biaya perolehan aset takberwujud terdiri dari segala biaya yang dapat dikaitkan secara langsung dalam mempersiapkan aset tersebut sehingga siap untuk digunakan.

#### 4.4.2 Transaksi Penurunan Nilai Aset Takberwujud

Seluruh aset takberwujud di amortisasi menggunakan metode garis lurus (*straight line*) dengan masa umur ekonomis selama 4 tahun. Nilai amortisasi dari aset takberwujud harus tersedia setiap bulannya dan diakui sebagai biaya terkait aset atau pengeluaran untuk periode terkait dengan tujuan penggunaan aset takberwujud.



#### 4.4.3 Penghentian Aset Takberwujud

Aset takberwujud yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus diajukan untuk dikeluarkan dari list asset takberwujud. Transaksi disposal akan terjadi jika asset takberwujud tersebut dianggap sudah tidak mempunyai nilai tambah atau manfaat untuk di masa yang akan datang. Atas hal ini, untung dan rugi akibat transaksi disposal terhadap nilai buku asset harus diperhitungkan.

#### 4.4.4 Penghapusan Aset Takberwujud

Aset takberwujud yang secara permanen dihentikan atau di disposal harus dikeluarkan dari pencatatan list asset setelah terlebih dahulu diverifikasi dan mendapat persetujuan BOD.

### 5. Aturan Penomoran Aset Tetap dan Takberwujud

Setiap kali terjadi perolehan asset tetap atau asset takberwujud, maka atas asset tersebut wajib diberi identitas berupa nomor asset pada saat user menerbitkan UR (*User to Purchase*) dan nantinya akan diisi lengkap pada saat penerbitan Berita Acara Aset Tetap/Takberwujud- Perolehan (BAAT-P) di mana kesemuanya aturan penomoran tersebut akan mengikuti aturan baku penomoran asset. Contoh format penomoran asset:

16	08	5	03	02	100	0	1220
A	B	C	D	E	F	G	H

Penjelasan :

A : Tahun Perolehan

B : Bulan Perolehan

C : Kode Kategori Aset Tetap/Takberwujud \*

D : Kode Kelas Aset Tetap/Takberwujud \*

E : Kode Sub-Kelas Aset Tetap/Takberwujud \*

F : Nomor Urut \*\*

G : Kode Induk Aset Tetap/Takberwujud \*\*\*

H : Kode Work Center \*\*\*\*

Catatan:

\*) : sesuai list yang terdapat pada detail penomoran asset

\*\*) : sesuai nomor urut di sub kelas asset per work center

\*\*\*) : sesuai dengan fungsinya sebagai asset inti atau hanya sebagai part yang melekat

\*\*\*\*) : sesuai dengan asset tersebut berada

### 6. Penanggung Jawab Prosedur Aset Tetap dan Aset Takberwujud

#### 6.1 Perolehan asset tetap dan asset takberwujud

##### a. PIC Aset Accounting

- Melakukan penomoran asset tetap atau asset takberwujud yang diterbitkan oleh departmen penerima.
- Memeriksa kebenaran status aktual asset tetap dan asset takberwujud sesuai dengan work center penerima.



- b. PIC Departmen Pemohon
  - Menerbitkan Berita Acara Aset Tetap/Takberwujud-Perolehan (BAAT-P) sesuai dengan aturan baku yang telah disepakati bersama.
- c. PIC Departmen Penerima
  - Menjadi penanggung jawab atas aset tetap atau aset takberwujud yang diterimanya.
  - Melakukan pengelolaan transaksi mutasi atas aset tetap atau aset takberwujud yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Kasie dan Kepala Departmen Terkait
  - Mengetahui bahwa transaksi perolehan aset tetap atau aset takberwujud yang tertera dalam BAAT-P adalah benar.
- e. Kasie dan Kepala Departmen Accounting
  - Melakukan pengecekan kebenaran transaksi perolehan aset tetap atau aset takberwujud sesuai yang tertera dalam BAAT-P.

#### 6.2 Transfer Aset Tetap dan Aset Tidak Berwujud

- a. PIC Asset Accounting
  - Memeriksa kebenaran Berita Acara Aset Tetap/Takberwujud – Transfer (BAAT-T) dan Surat Permohonan Transfer Aset Tetap/Takberwujud (SPTAT) yang diterbitkan oleh departmen pemohon beserta lampirannya.
  - Memeriksa kebenaran perpindahan aset tetap atau aset takberwujud sesuai dengan work center pelaksana.
  - Melakukan update data aset tetap atau aset takberwujud.
- b. Departmen Pemohon
  - Mengajukan permohonan transfer aset tetap atau aset takberwujud sesuai dengan informasi yang tertera pada BAAT-T.
- c. Departmen Penerima
  - Menerima transfer aset tetap atau aset takberwujud sesuai dengan informasi yang tertera pada BAAT-T.
- d. Kasie dan Kepala Departmen Terkait
  - Mengetahui bahwa telah terjadi perpindahan aset tetap atau aset takberwujud di area-nya (work center) melalui BAAT-T.
- e. Kasie Accounting dan Kepala Departmen Accounting
  - Memeriksa kebenaran dokumen transaksi perpindahan aset tetap atau aset takberwujud.

#### 6.3 Penghapusan (Write Off) Aset Tetap atau Aset Takberwujud

- a. PIC Aset Accounting
  - Memeriksa kebenaran status dan alasan penghapusan asset tetap atau asset takberwujud atas memo internal yang diajukan oleh Departmen Pemohon.
  - Menerbitkan Berita Acara Aset Tetap/Takberwujud-Write Off (BAAT-W).
  - Melakukan update data aset tetap atau aset takberwujud.



- b. Departmen Pemohon
  - Melaporkan alasan penghapusan aset tetap atau aset takberwujud melalui BAAT-W.

- c. Kasie dan Kepala Departmen Terkait

- Mengetahui bahwa telah terjadi pemusnahan terhadap aset tetap atau aset takberwujud di area-nya (work center) melalui Berita Acara Aset Tetap/Takberwujud – Disposal.

- d. Kasie dan Kepala Department Accounting

- Memeriksa kebenaran dokumen transaksi pemusnahan aset tetap atau aset takberwujud.

- 6.4 Pemusnahan (Disposal) Aset Tetap

- a. PIC Asset Accounting

- Memeriksa kebenaran dan kelengkapan Berita Acara Aset Tetap/Takberwujud – Disposal (BAAT-D) dan Proposal Disposal yang diterbitkan oleh departmen pemohon beserta lampirannya.

- Melakukan update data aset tetap atau aset takberwujud.

- b. Departmen Pemohon

- Membuat Proposal Disposal dan Berita Acara Aset Tetap/Takberwujud – Disposal (BAAT-D).

- c. Department Counter Check

- Membuat alasan mengenai sebab dilakukannya disposal.

- d. Department Executor (GA)

- Menerima dan sebagai penanggung jawab penuh atas aset tetap atau aset takberwujud yang telah diminta oleh departmen pemohon untuk di-dispose.

- Melakukan control terhadap keberadaan aset tetap atau aset takberwujud yang telah di-dispose.

- e. Kasie dan Kepala Departmen Terkait

- Mengetahui bahwa telah terjadi pemusnahan terhadap aset tetap atau aset takberwujud di area-nya (work center) melalui BAAT-D.

- f. Kasie dan Kepala Departmen Accounting

- Memeriksa kebenaran dokumen transaksi pemusnahan aset tetap atau aset takberwujud.

- 7. Prosedur

- 7.1 Perolehan Aset Tetap dan Aset Takberwujud

- 7.1.1 Departmen pemohon mengajukan pembelian item aset tetap atau aset takberwujud melalui form “penambahan/perubahan item dengan kode aset” dengan mengisikan kode aset tetap atau aset takberwujud pada kolom yang ditentukan sesuai dengan aturan baku penomoran aset tetap atau aset takberwujud YMI yang ditandatangani oleh *department head*, *PPIC department head / IT department head*, serta *accounting section head*. Selanjutnya, departmen pemohon dapat menerbitkan UR.

- 7.1.2 Setelah mendapatkan otorisasi UR, pihak *purchasing* akan memproses menjadi PO yang mengacu pada SOP *purchasing* dan kemudian akan di-update ke dalam system beserta harga kesepakatan pembeliannya.



7.1.3 Saat akan memposting PO, akan terjadi infolog jika item yang dibeli adalah SS-AST atau SS-non AST namun tidak memenuhi syarat harga  $\geq$  Rp 10.000.000 atau US\$ 1,000 atau ¥ 100,000. Jika terjadi yang demikian, maka pihak purchasing harus menginformasikannya kepada bagian accounting untuk dicek ulang. Setelah mendapatkan konfirmasi atas item yang dibeli, maka PIC asset accounting akan menginformasikan ke pihak IT untuk merubah item group-nya, menjadi item group SS-SP, dan setelah dirubah maka PIC asset accounting akan menginformasikan ke pihak purchasing untuk diproses validasi agar PO dapat terposting.

7.1.4 Aset tetap atau aset takberwujud dikirim oleh vendor. Atas hal itu, maka harus dilampiri dengan surat jalan dan BAAT-Eksternal jika aset tetap atau aset takberwujud telah dinyatakan OK oleh YMI. Pada saat barang diterima dan telah OK, yang berarti bahwa aset tetap atau aset takberwujud tersebut telah siap digunakan, maka dilanjutkan dengan penerbitan *form* BAAT-P pada periode yang sama dengan penggunaan awal aset tersebut. Untuk proses selanjutnya, vendor dapat mengirimkan tagihannya di mana atas proses tersebut akan mengacu pada *payment* SOP milik treasury.

7.1.5 BAAT-P yang diterima oleh PIC asset accounting harus sudah memenuhi kelengkapan dan otorisasinya, baru setelah itu akan diotorisasi oleh *department head accounting*.

## 7.2 Transfer Aset Tetap atau Aset Takberwujud

7.2.1 Transfer aset tetap atau aset takberwujud dapat dilakukan dengan mengajukan Surat Permintaan Transfer Aset Tetap/Takberwujud (SPTAT) atau Berita Acara Aset Tetap/Takberwujud-Transfer (BAAT-T). SPTAT digunakan apabila transfer aset dilakukan antar line (bukan ke gudang), sedangkan BAAT-T digunakan untuk transfer aset tetap dari line produksi ke gudang. SPTAT di otorisasi sampai dengan division head, sedangkan BAAT-T sampai dengan department head.

7.2.2 Departmen yang menerima transfer aset tetap atau aset takberwujud harus mencocokan dokumen pendukung transfer dengan kondisi aktual aset tetap atau aset takberwujud untuk dapat diotorisasi.

7.2.3 Setelah dokumen SPTAT atau BAAT-T diotorisasi oleh semua pihak yang berwenang, maka dapat diberikan kepada PIC Asset Accounting untuk dimintakan otorisasi Accounting Department Head. Selanjutnya atas persetujuan Accounting Department Head tersebut, PIC Asset Accounting akan meng-update laporan aset tetap atau aset tidak berwujud dan pembebanan depresiasinya akan berpindah ke work center departmen pelaksana.

## 7.3 Penghapusan (*Write Off*) Aset Tetap dan Aset Takberwujud

7.3.1 Penghapusan (*Write Off*) aset tetap dan aset takberwujud hanya dapat dilakukan oleh Department Accounting atas kegiatan aset *Opname*. Departmen lainnya (Pemilik Aset) boleh mengajukan transaksi *write off* hanya jika alasan penghapusan aset dikarenakan hilang. Atas kedua hal ini, masing-masing



pemohon harus mengajukan proposal penghapusan aset dan diotorisasi.

7.3.2 Setelah proposal penghapusan dibuat, departmen pemohon menerbitkan dokumen BAAT-W yang telah diotorisasi sampai dengan direktur untuk kemudian diserahkan dan diotorisasi oleh *Accounting Department Head*. Selanjutnya, PIC Aset Accounting akan membuat jurnal *write off* dan meng-update data aset tetap atau aset takberwujud serta menghentikan amortisasi atas aset tersebut.

#### 7.4 Pemusnahan (Disposal) Aset tetap/aset takberwujud

7.4.1 Pemusnahan aset tetap atau aset takberwujud dapat terjadi jika secara fisik masih ada, namun diajukan untuk dikeluarkan dari list aset tetap atau aset takberwujud YMI. Transaksi disposal akan terjadi jika aset tetap atau aset takberwujud tersebut dianggap sudah tidak mempunyai nilai tambah lagi yang dapat dihasilkan dari aset tetap atau aset takberwujud tersebut. Sebelum disposal terjadi, status aset tersebut harus sudah ditransfer ke gudang karena tidak dipakai lagi sesuai dengan dokumen BAAT-T.

7.4.2 Atas hal ini, departmen pemohon menerbitkan proposal disposal. Departmen pemohon disini adalah departmen yang berhak untuk melakukan disposal asset, yaitu Plant Service, IT, QA, dan GA. Permintaan disposal yang dibuat oleh pemohon harus dicek oleh pihak terkait selaku Dept. Counter Check dengan maksud agar aset yang akan di-dispose adalah benar-benar aset yang sudah tidak dapat memberikan nilai tambah lagi bagi perusahaan. Counter Check disini harus berbeda dengan departmen pemohon (kecuali untuk asset GA). Departmen pemohon harus mengajukan proposal disposal yang mencantumkan informasi tentang analisis yang menjadi dasar dilakukannya disposal, status disposal apakah akan diusulkan untuk dijual sebagai asset bekas atau besi tua. Proposal ini harus mendapat persetujuan yang ditandatangani oleh user Department Head, Division Head, Executor Division Head (GA), dan BOD. Jika nilai perolehan awal aset yang akan didisposal > Rp 100.000.000, maka proposal ini harus diotorisasi sampai Presiden Direktur. Proposal yang sudah di approval harus didistribusikan (fotocopy) ke Dept. Purchasing dan Dept. GA. Aset yang didisposal beserta fotocopy dokumen yang lengkap akan disimpan oleh bagian GA sampai dengan transaksi penjualan terjadi.

7.4.3 Setelah proposal disposal diotorisasi dengan lengkap, pemohon mengisi Form BAAT-D. Sebelum BAAT-D diserahkan ke PIC Asset Accounting, aset yang akan didisposal terlebih dahulu diserahkan terimakan ke GA Dept. Kemudian jika form BAAT-D yang telah diotorisasi semua pihak (department pemohon, department Counter Check, dan department GA), maka dapat diberikan kepada PIC Asset Accounting untuk



dimintakan otorisasinya kepada Accounting Department Head. Selanjutnya atas persetujuan Accounting Department Head tersebut, PIC Asset Accounting akan membuat jurnal disposal dan mengupdate laporan aset tetap atau aset takberwujud serta laporan Mutasi Disposal.

7.4.4 Status fisik aset yang telah di-dispose selanjutnya akan berpindah tanggung jawab kepada Departmen GA.

7.5 Penjualan Aset tetap atau aset takberwujud

7.5.1 Penjualan aset tetap atau aset takberwujud YMI secara fisik dapat dilakukan jika dokumen BAAT-D telah terbit. Departmen pemohon yakni departmen GA selaku penanggung jawab fisik aset harus menerbitkan BAAT-J.

7.5.2 Atas transaksi penjualan aset YMI ini, harus diketahui oleh Department Purchasing, selaku penaksir harga. Perjanjian kesepakatan harga, memo penjualan, BAAT-D, dan Pass Pengeluaran Barang yang telah di otorisasi dijadikan sebagai dokumen pendukung transaksi penjualan aset tetap atau aset takberwujud. Memo penjualan yang dimaksud adalah memo permohonan penjualan aset tetap atau aset takberwujud dari department GA kepada departmen purchasing yang ditandatangani oleh level department head.

7.5.3 Selanjutnya jika dokumen BAAT-J telah diotorisasi oleh semua pihak yang berwenang, maka dapat diberikan kepada PIC Asset Accounting untuk dimintakan otorisasinya kepada Accounting Department Head.

8. Lampiran

Lampiran yang dimaksud adalah dokumen pendukung dan dokumen terkait atas transaksi Aset Takberwujud YMI.

8.1 Perolehan Aset Tetap/Takberwujud

8.1.1 Flow Prosedur Perolehan Aset Tetap/Takberwujud

8.1.2 Detail Penomoran Aset

8.1.3 BAAT – P (Berita Acara Aset Tetap/Takberwujud – Perolehan)

8.1.4 Penempelan Barcode Asset Tetap/Takberwujud Baru

8.2 Transfer Aset Tetap/Takberwujud

8.2.1 Flow Prosedur Transfer Aset Tetap/Takberwujud

8.2.2 (Surat Permintaan Transfer Aset Tetap/Takberwujud)

8.2.3 BAAT-T (Berita Acara Aset Tetap/Takberwujud – Transfer)

8.3 Penghapusan (Write Off) Aset Tetap/Takberwujud

8.3.1 Fixed Asset Docking Report & Fixed Asset Opname

8.3.2 FA Opname & Docking Data Asset

8.3.3 BAAT-W (Berita Acara Aset Tetap/Takberwujud– Write Off)

8.4 Pemusnahan (Disposal) Aset Tetap/Takberwujud

8.4.1 Flow Prosedur Pemusnahan (Disposal) Aset Tetap/Takberwujud

8.4.2 BAAT – D (Berita Acara Aset Tetap/Takberwujud – Disposal)

8.4.3 Form Proposal Disposal

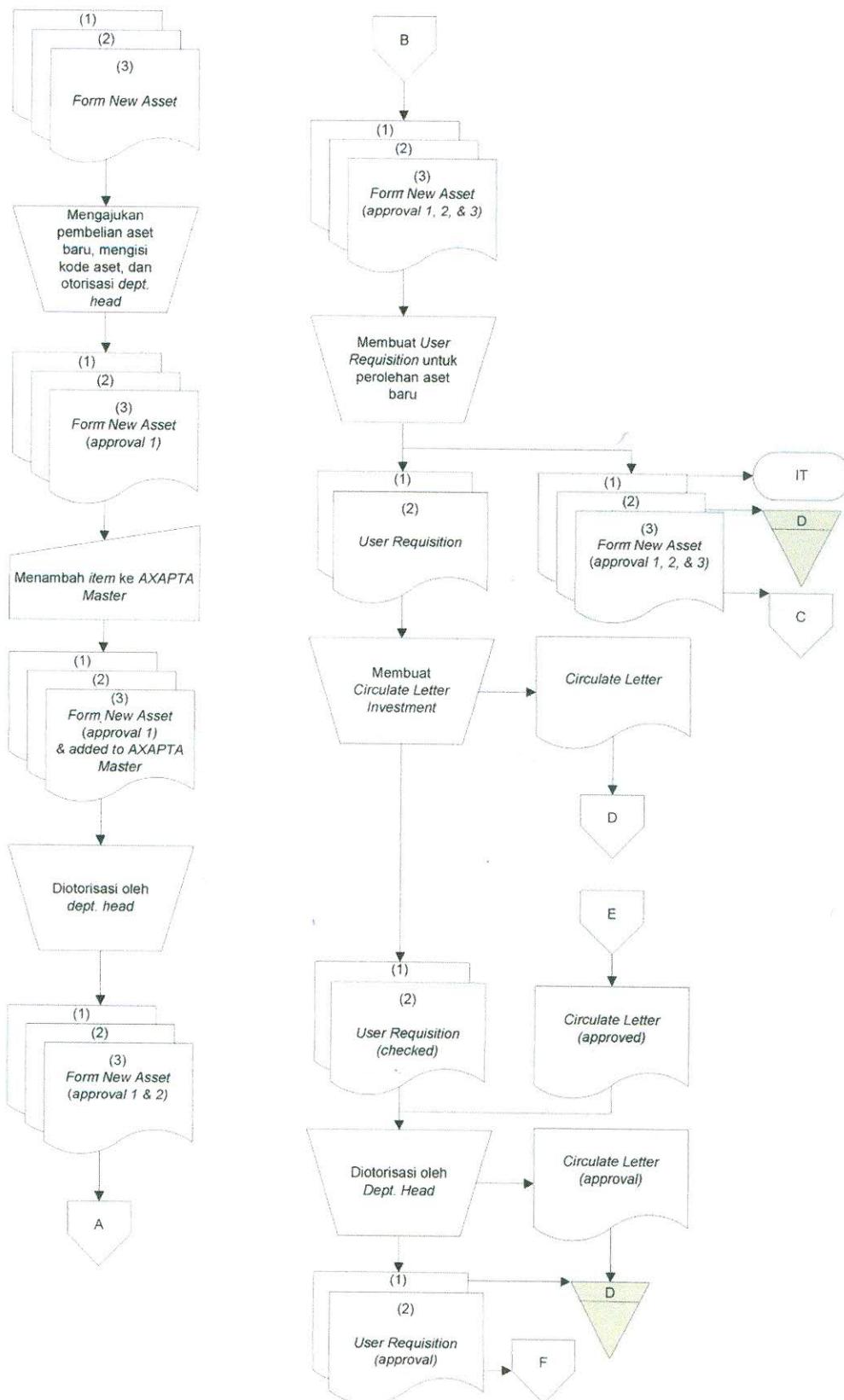
8.5 Penjualan Aset Tetap/Takberwujud

8.5.1 Flow Prosedur Penjualan Aset Tetap/Takberwujud

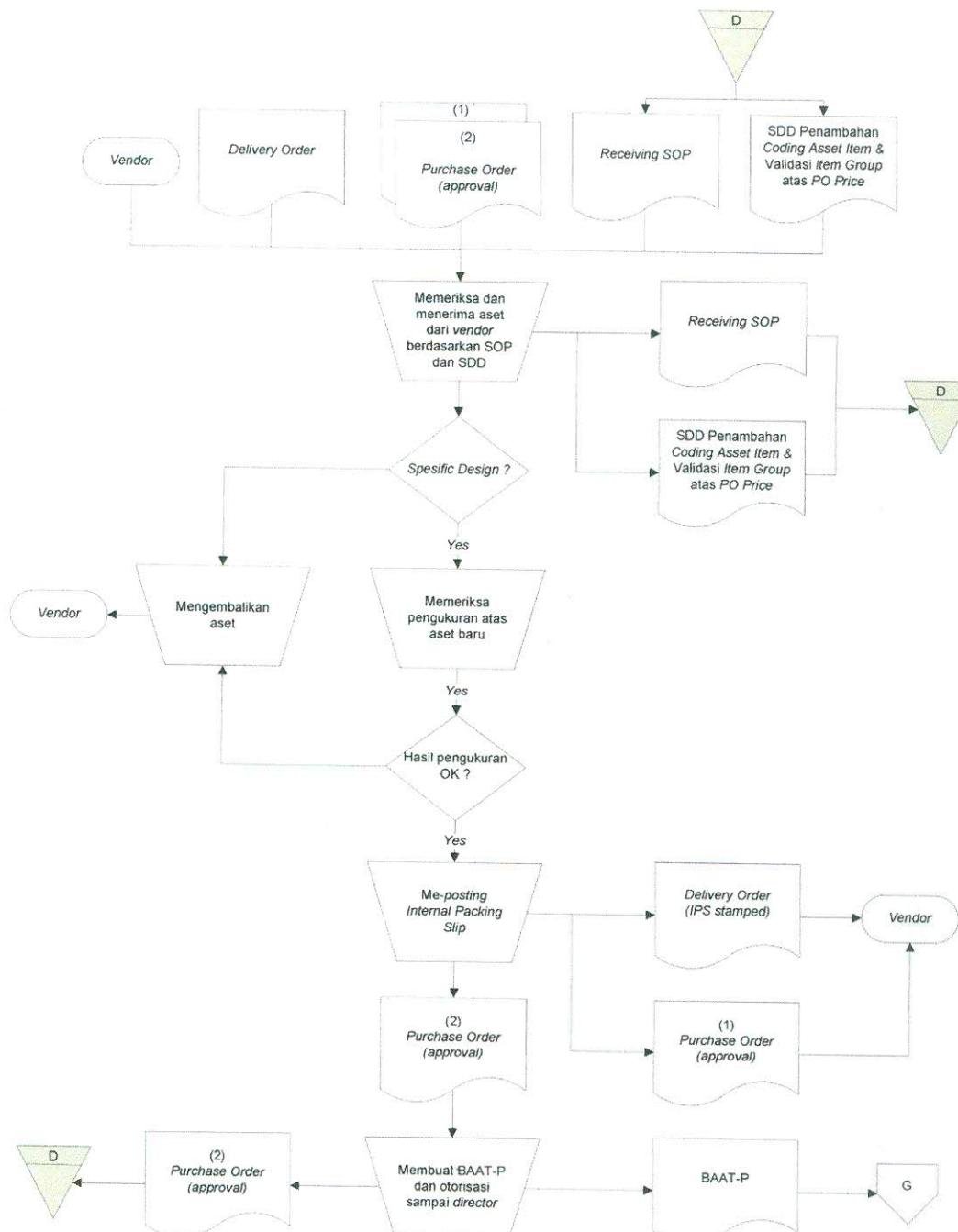
8.5.2 BAAT – J (Berita Acara Aset Tetap/Takberwujud – Penjualan)

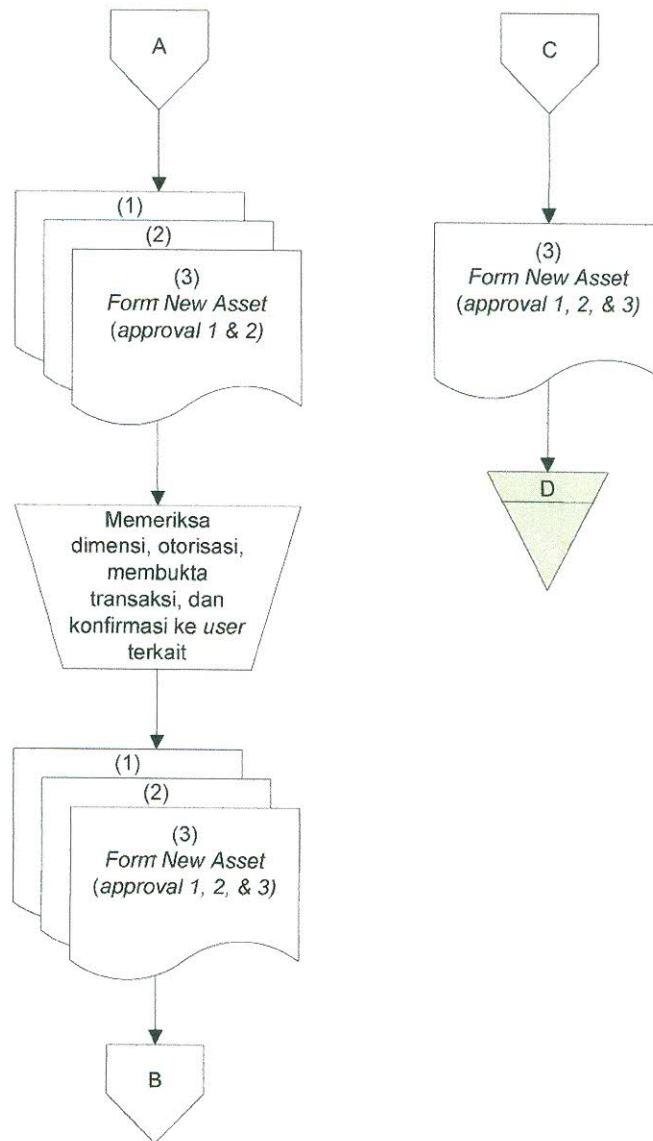


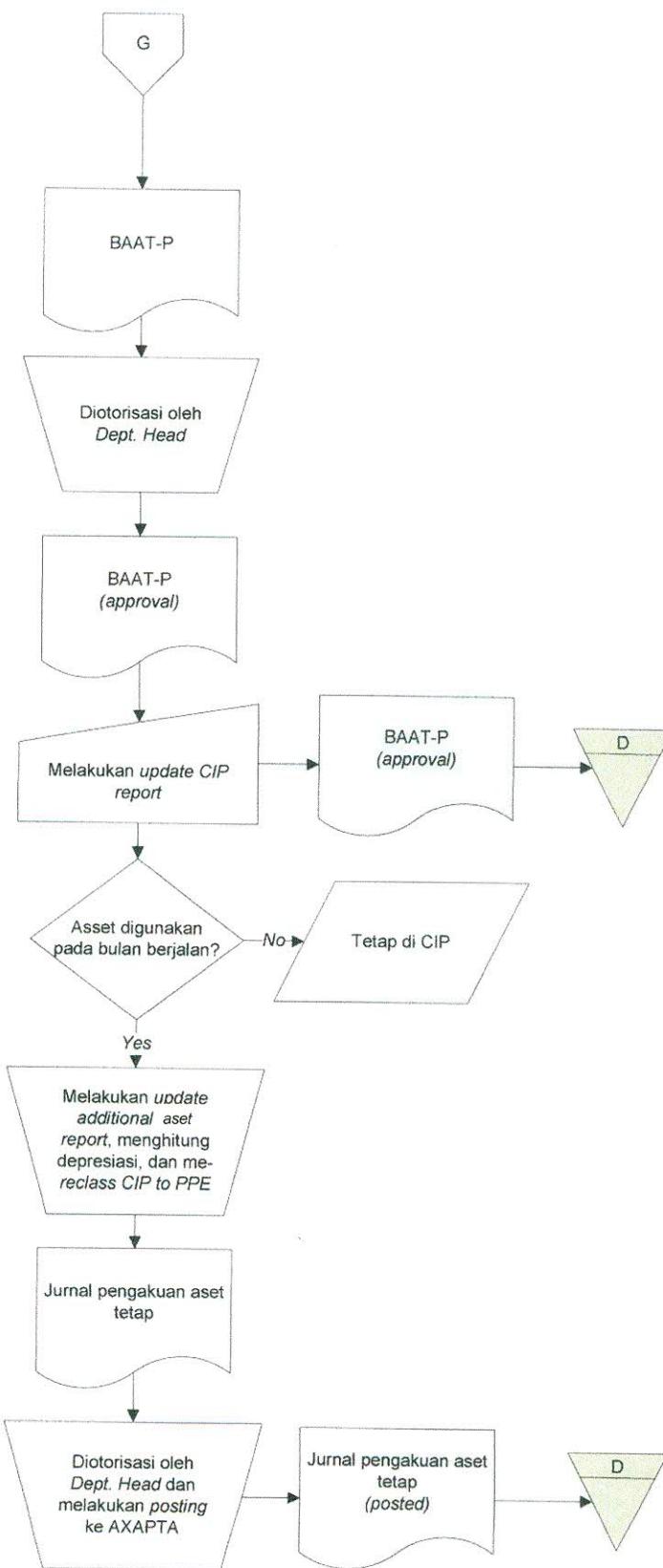
## 8.1.1 Flow Prosedur Perolehan Aset Tetap/Takberwujud



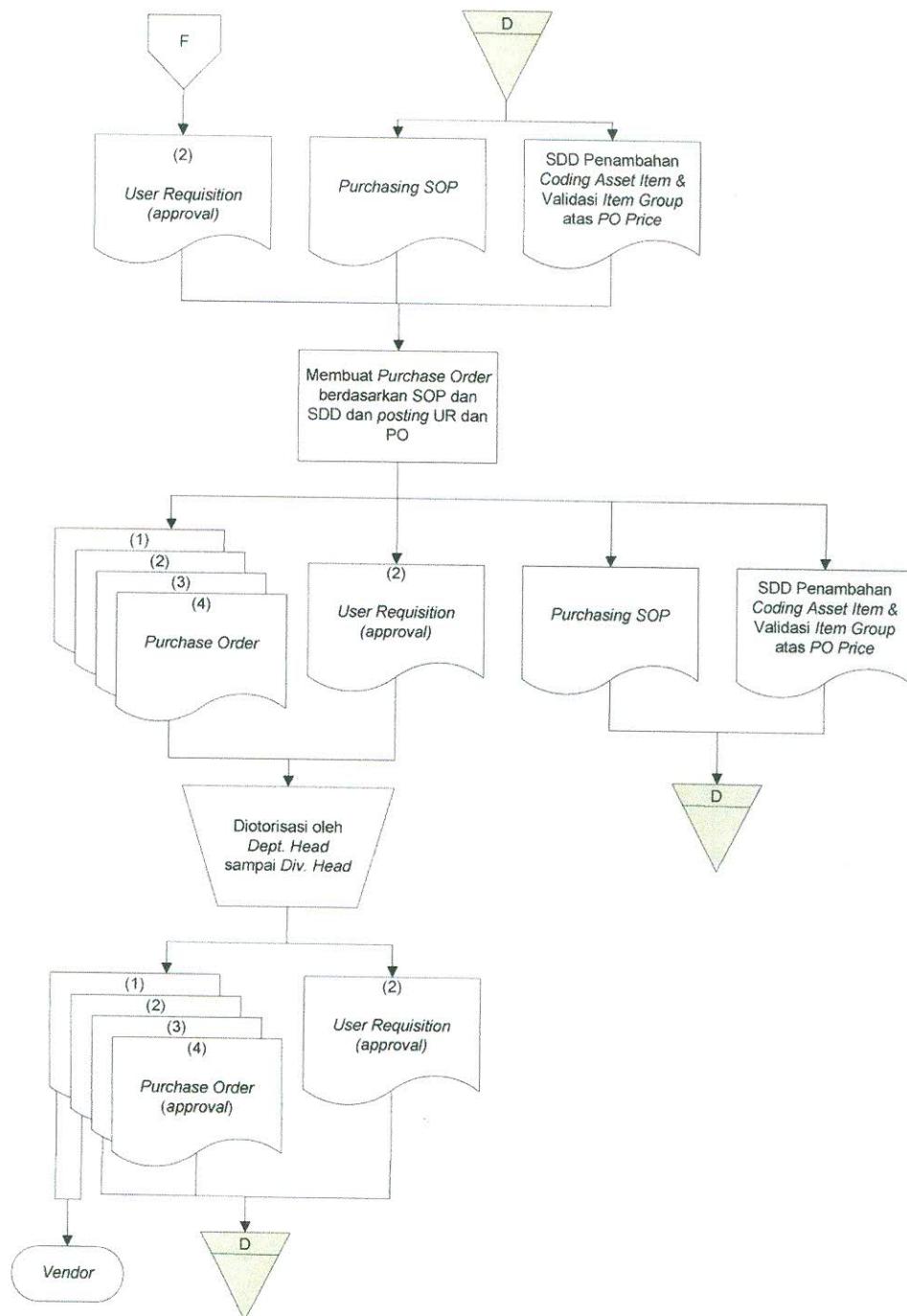
## **Departemen Pemohon (lanjutan)**



Accounting – Inventory

Accounting – Aset

Budgeting

Purchasing



### 8.1.2 Detail Penomoran Aset

Category FA		Class FA		Sub Class FA	
Nama	Kode	Nama	Kode	Nama	Kode
Land	1	Land	01	Land Yutaka 1	01
				Land Yutaka 2	02
Building	2	Building	01	Building Yutaka 1	01
				Building Yutaka 2	02
Structures	3	Structures	01	Structure Yutaka 1	01
				Structure Yutaka 2	02
Machinery	4	Mesin welding	01	Mesin mig welding	01
				Mesin tig welding	02
				Mesin spot welding	03
				Mesin ARC welding	04
				Mesin plastic welding	05
		Mesin penyerah arus	02	Rectifiler	01
		Mesin auto	03	Mesin auto welding	01
		Mesin roll & bender	04	Robot welding	02
		Mesin press	05	Mesin roll	01
				Mesin bender	02
				Mesin press mechanical	01
				Mesin HFPQ	02
				Mesin cutting	03
				Mesin curling	04
				Mesin expand	05
				Mesin forming	06
				Mesin press glasswool	07
				Mesin marking	08
				Mesin multifungsi	09
		Mesin leak test	06	Water leak test	01
		Mesin perkakas	07	Air leak test	02
				Mesin bubut	01
				Mesin drill	02
				Mesin grinding	03
				Mesin milling	05
				Mesin shearing	06
				Mesin plasma cutting	07
				Mesin impact wrench	08
		Mesin surface treatment	08	Mesin EDM	09
				Mesin pretreatment	01
				Mesin blasting	02
				Mesin plating	03
				Mesin buffing	04
				Mesin sander belt	05
				Mesin electropolishing	06
				Mesin stripping	07
				Mesin painting	08
		Mesin pemanas & pendingin	10	Oven bender	01
				Oven buffling	02
				Oven painting line	03
				Oven plating	04
				Oven WWT line	05
				Chiller	06
Dies, Jig, & Tools	5	Dies	01	Dies blank	01
				Dies piercing	02
				Dies HFPQ	03
				Dies forming	04
				Dies bending	05
				Dies roll bender	06
				Dies bend / trim	07
				Dies nut protector	08
				Dies nut weld	09
				Dies blank - n	10
		Jig	02	Jig process	01
		Tools	03	Inspection jig	02
				Lifter	01
				Quality measurement & testing	02
				Spray gun	03



PT Yutaka Manufacturing Indonesia

## PROSEDUR PERUSAHAAN

No. Dok : SOP.ACC.AST.002

Revisi : 06

Tanggal : 22 Desember 2017

Halaman : Lampiran 8.1.2

Category FA		Class FA		Sub Class FA	
Nama	Kode	Nama	Kode	Nama	Kode
Furniture & Fixtures	6	Komputer	01	Personal komputer	01
		Printer	02	Notebook	02
		Server	03	Printer A4	01
		Network & telecommunication	04	Printer A3	02
		Office tools & equipment	06	Printer plotter AD	03
				Printer multi function	04
				Mother server	01
				Peripheral server	02
				WAN infrastructure	01
				Mesin PABX	02
Vehicles	7	Kendaraan roda 4	01	Papan panaboard	01
		Kendaraan roda 2	02	Mesin poles lantai	02
Software	8	Software	01	Handycam	03
License	9	License	01	Projector	04
				Mesin absensi	05
				Mesin fax fotocopy laminate	06
				Papan nama	07
				Show room table	08
				Lemari	09
				Timbangan	10



## Lampiran 8.1.3 BAAT-P (Berita Acara Aktiva Tetap – Perolehan)

## BAAT-P



No. Seri

:

Berita Acara Aset Tetap/Takberwujud - Perolehan

PT. Yutaka Manufacturing Indonesia

Work Center

:

No.	Asset Name	Asset Code	PO Number	Supplier	Dok. Support
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Additional Note

:

Cibitung,

26-Jul-16

Diserahkan oleh	
Sec. Head	Dept. Head

Diterima oleh	
Sec. Head	Dept. Head

Disetujui oleh		
Div. Head	Administratio n Directorate	Prod. & Eng. Directorate

## Catatan :

1. Form ini harus melampirkan foto aktiva, Purchase Order, dan IPS.
2. Diserahkan maksimal 3 hari sebelum akhir bulan.

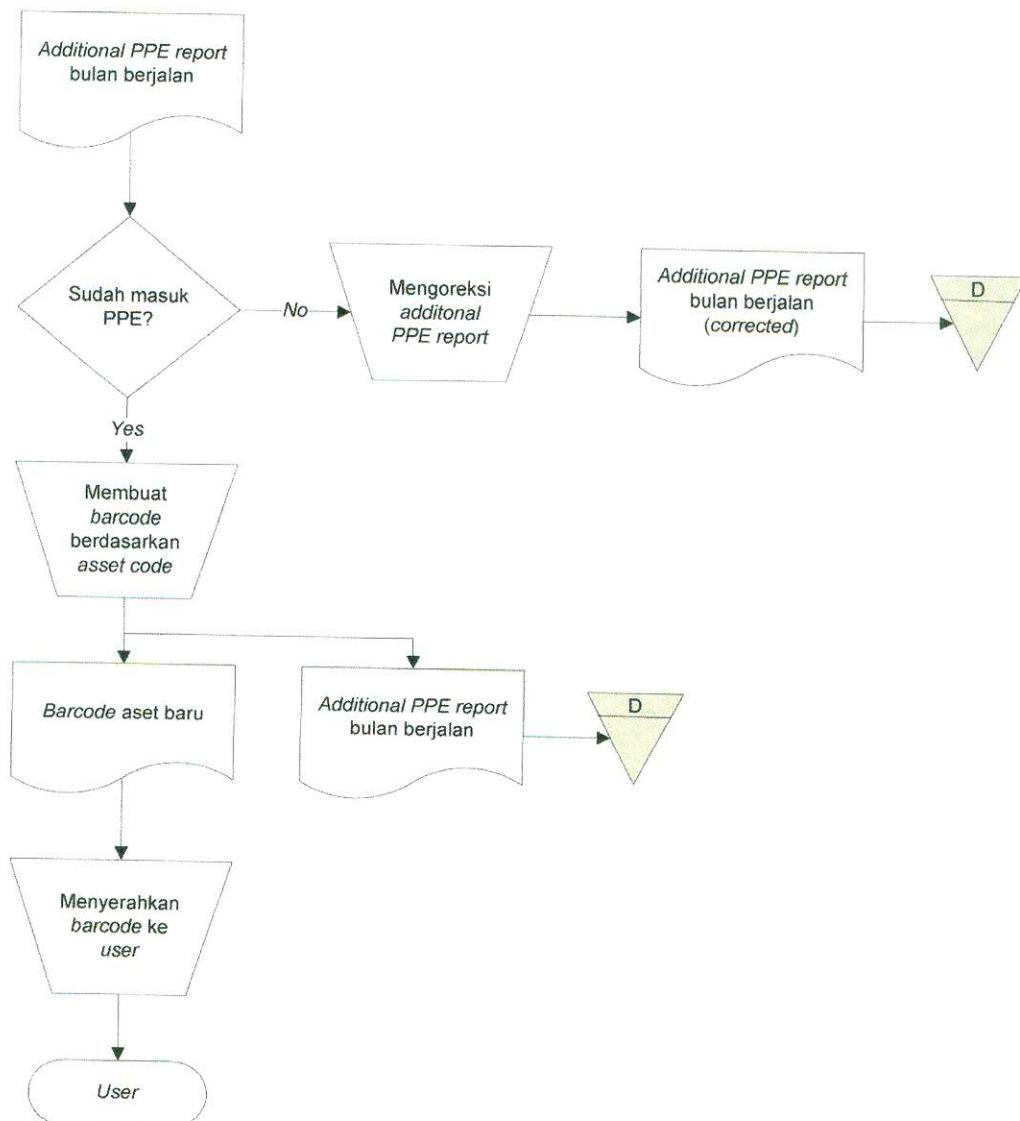
Posted

Cancelled

Diproses oleh
Dept. Head
Acc. & Tax

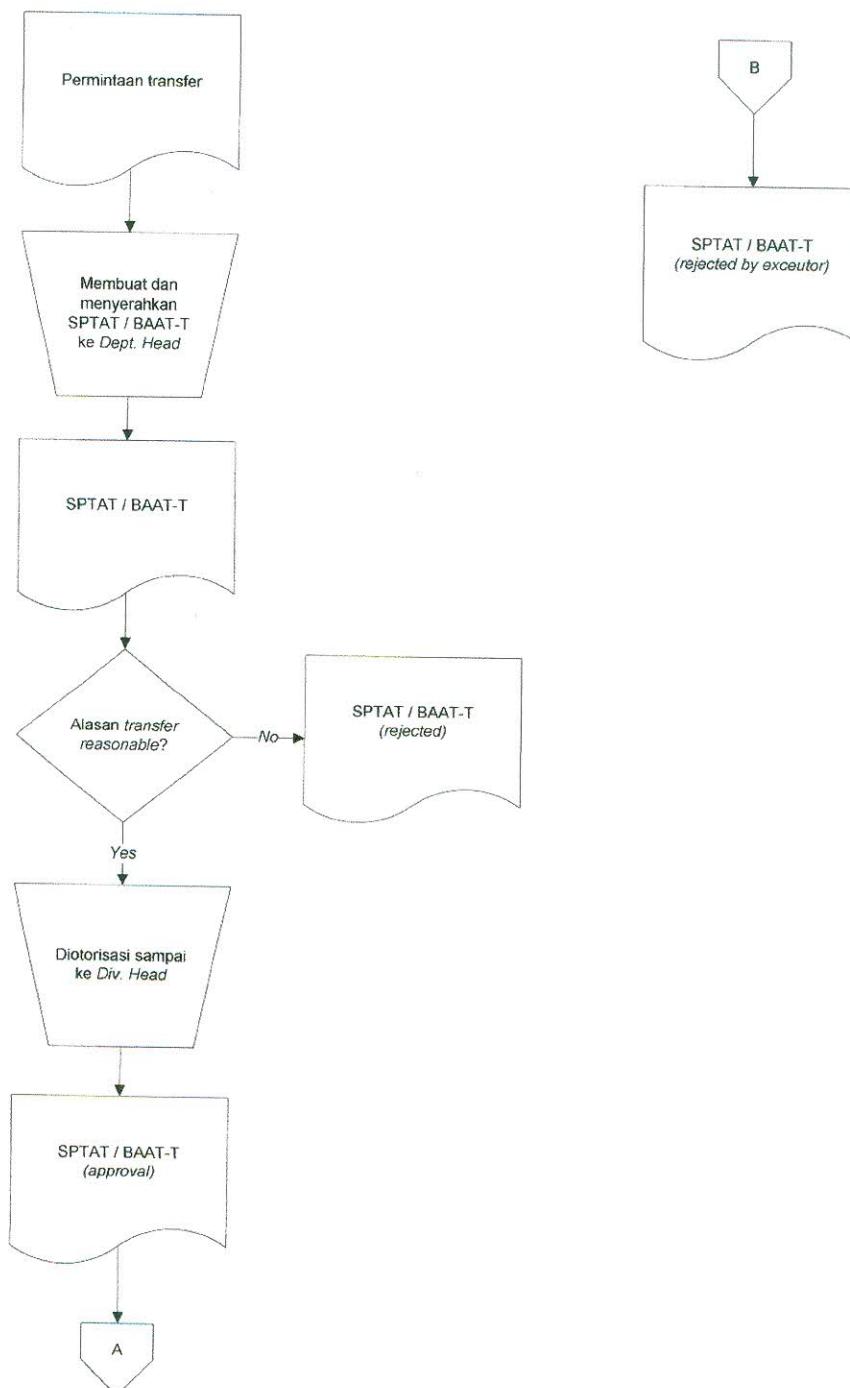


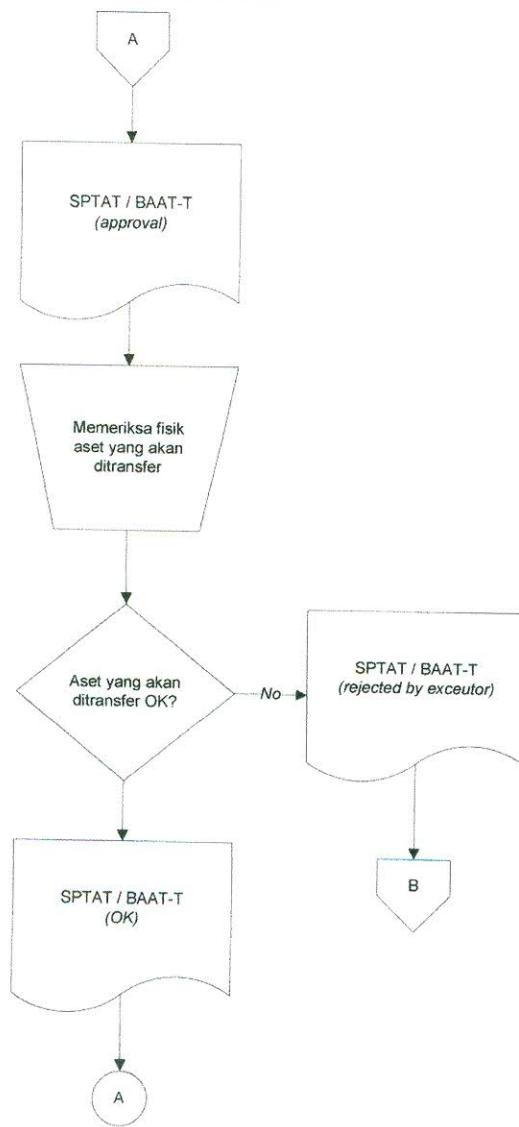
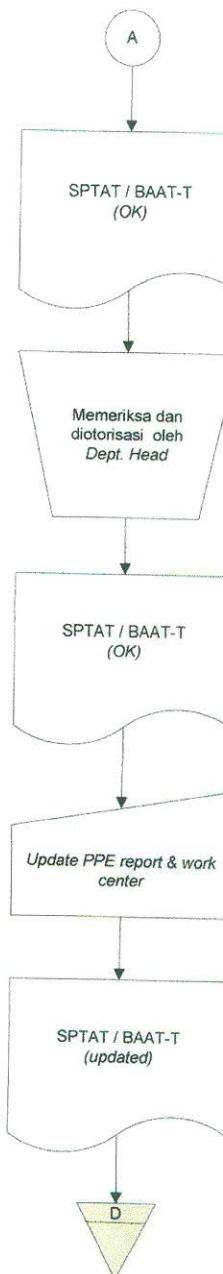
#### 8.1.4 Penempelan Barcode Aset Baru





## 8.2.1 Flow Prosedur Transfer Aset Tetap/Takberwujud

Departemen Pemohon

Executor DepartmenAccounting Aset

**8.2.3 BAAT-T (Berita Acara Aset Tetap/Takberwujud – Transfer)****BAAT-T**

No. Seri :

Berita Acara Aset Tetap/Takberwujud -Transfer

PT. Yutaka Manufacturing Indonesia

Work Center (new) :

No.	Asset Name	Asset Code (old)	Transfer Reason
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Additional Note :

Cibitung, 26-Jul-16

Diminta oleh	
Sec. Head	Dept. Head

Dilaksanakan oleh	
Sec. Head	Dept. Head

## Catatan :

1. Form ini harus melampirkan foto ter-update aktiva yang akan ditransfer.
2. Form ini dibuat untuk dilakukan proses disposal.
3. Disarankan maksimal 3 hari sebelum akhir bulan.

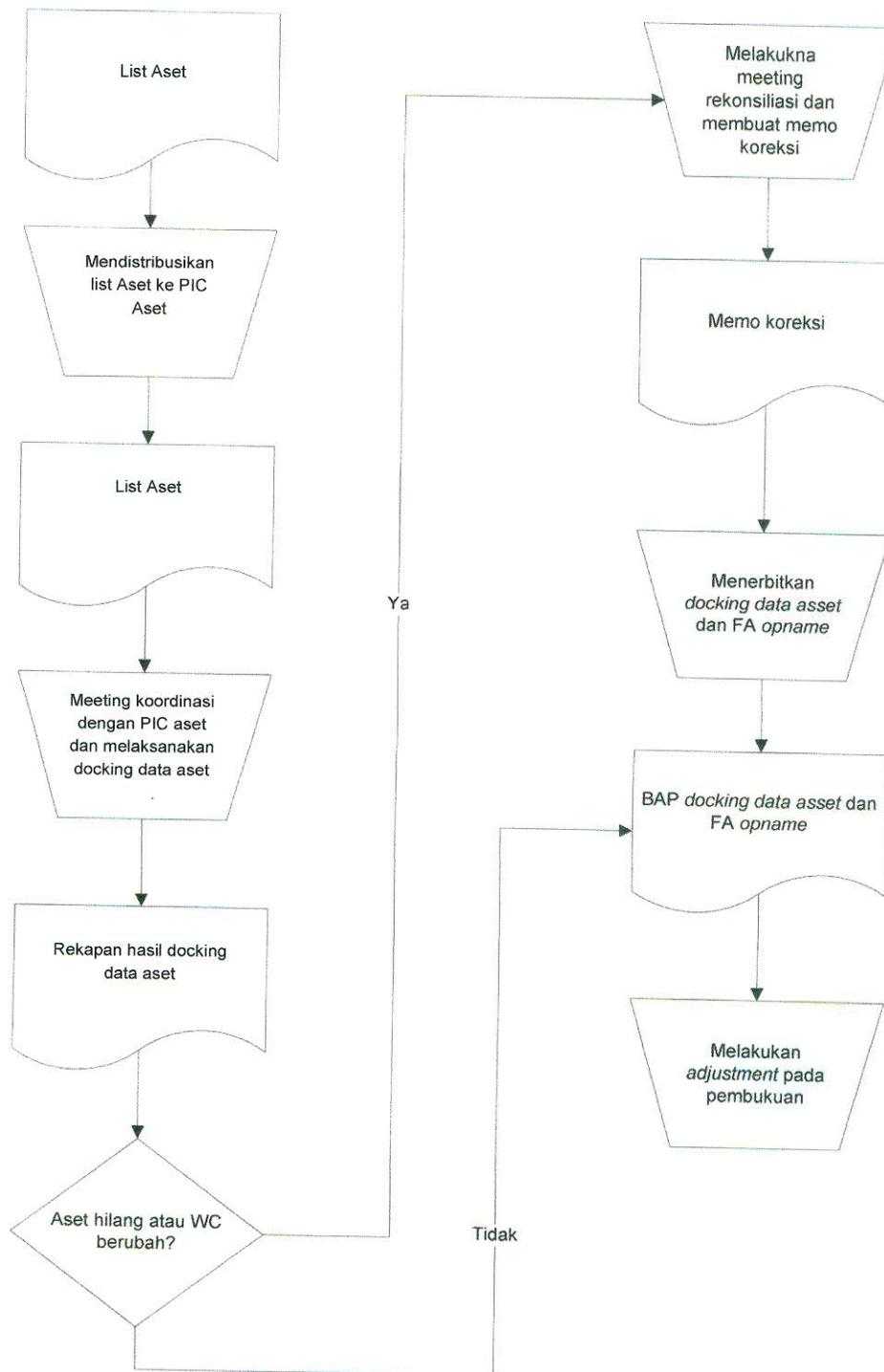
Posted

Cancelled

Diproses oleh	
Dept. Head	Acc. & Tax

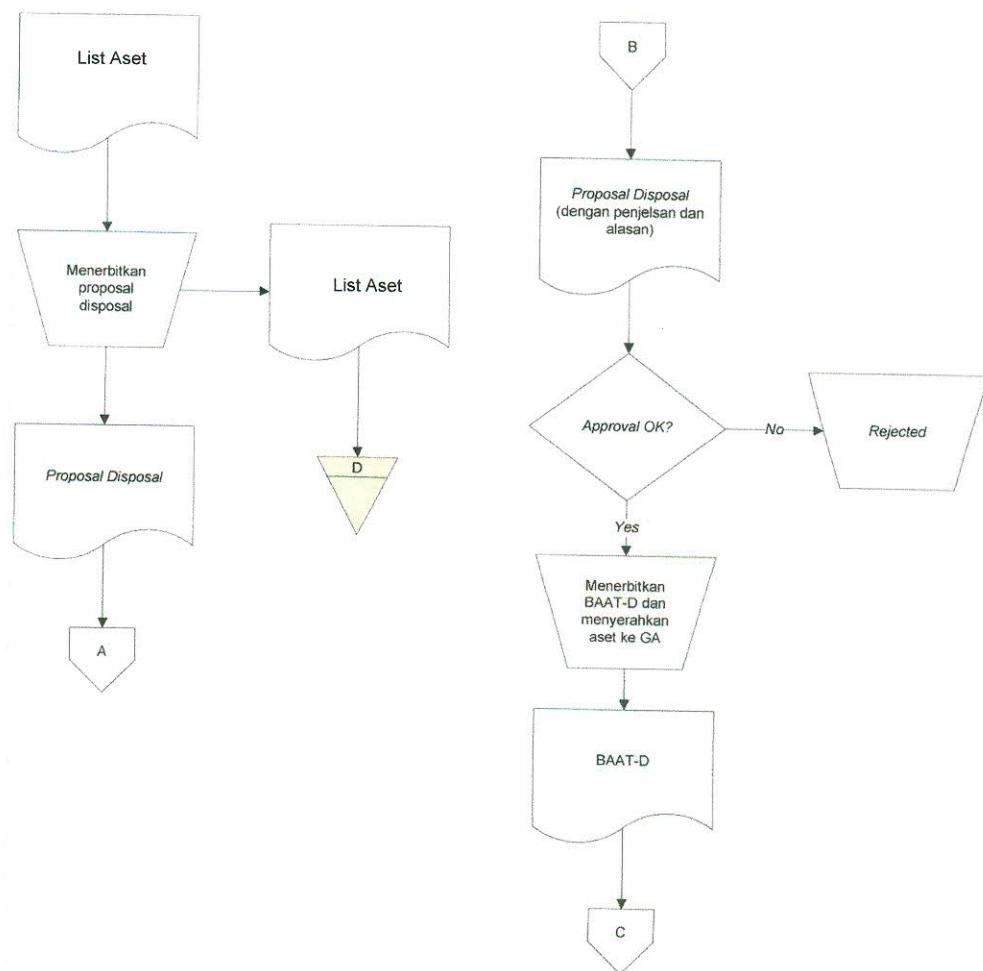


## 8.3.1 Aset Opname &amp; Docking Data Aset



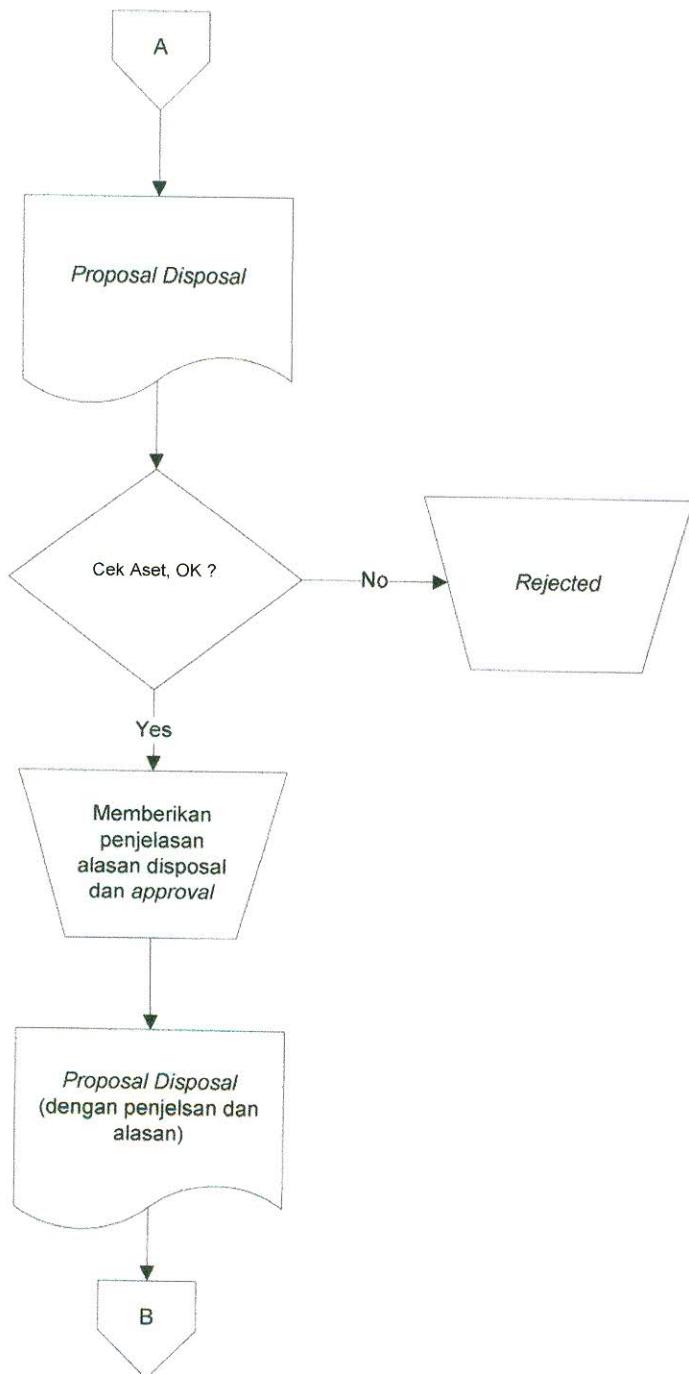
#### **8.4.1 Flow Prosedur Pemusnahan (Disposal) Aset Tetap/Takberwujud**

## Departemen Pemohon





## Departemen Counter Check





Accounting - Aset

C

BAAT-D

Memeriksa  
kelengkapan  
dokumen,  
*approval*,  
membuat jurnal  
disposal, dan  
*update PPE*

BAAT-D

D



## 8.4.2 BAAT-D (Berita Acara Aktiva Tetap – Disposal)

## BAAT-D



No. Seri :

Berita Acara Aset Tetap/Takberwujud -Disposal

PT. Yutaka Manufacturing Indonesia

Work Center :

No.	Asset Name	Asset Code	Supplier	Acquisition Cost	NBV
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				Total	-

Additional Note :

Cibitung, 26-Jul-16

Diserahkan oleh	
Sec. Head	Dept. Head

Diterima oleh	
Sec. Head	Dept. Head

Pengecekan Fisik oleh	
Sec. Head User	Sec. Head GA

## Catatan :

1. Form ini harus melampirkan BAAT-T, Proposal Disposal, dan foto ter-update aktiva yang akan didisposal.
2. Diserahkan maksimal 3 hari sebelum akhir bulan.

Posted

Cancelled

Diproses oleh	
Dept. Head	Acc. & Tax



## 8.4.3 Form Proposal Disposal

<b>PT. YUTAKA MANUFACTURING INDONESIA PROPOSAL DISPOSAL ASSET TETAP</b>  	Cikarang Barat	26 Juli 16	Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh		PD / /16				
	Dept. Head	Counter Check Dept Head	Div. Head	Prod. & Eng. Directorate	Administration Directorate	Presiden Direktur					
<p><b>3. Catatan Tidak Lanjut*</b></p> <p>Item Disposal ini diusulkan untuk dijual sebagai :</p> <p><input type="checkbox"/> Ex Asset Telap</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Besi Tua</p>											
<p><b>4. Rencana Pelaksanaan Disposal</b></p> <p><b>3. Komentar Prod. &amp; Eng. Directorate</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ex Asset Telap</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Besi Tua</p>											
<p><b>5. Expired Date</b></p> <p><b>9. Komentar Administration Directorate</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ex Asset Telap</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Besi Tua</p>											
<p><b>6. Komentar User Division Head</b></p> <p><b>10. Komentar President Direktur</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ex Asset Telap</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Besi Tua</p>											
<p><b>Direksekuasi oleh</b></p> <p><b>Distribusi Dokumen</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Kepada GA Dept.</td> <td>Kepada Purchasing Dept.</td> </tr> <tr> <td>Executor Div. Head</td> <td></td> </tr> </table>								Kepada GA Dept.	Kepada Purchasing Dept.	Executor Div. Head	
Kepada GA Dept.	Kepada Purchasing Dept.										
Executor Div. Head											

Catatan :

- Form ini harus dilemparkan dengan form proposal disposure yang dibuat untuk di disposal.
- Asset dengan harga perolehan > 100, maka approval sampai dengan level Presiden Direktur.
- Asset dengan harga perolehan <= 100, maka approval sampai dengan level Direktur.
- Kepada Presiden Direktur atau Direktur yang bertanggung jawab atas asset tersebut.
- Kepada Presiden Direktur atau Direktur yang bertanggung jawab atas asset tersebut.
- Kepada Presiden Direktur (harga perolehan > 100) atau Presiden Direktur (harga perolehan <= 100).
- Jika tangga expired date jatuh di hari libur, maka penyelesaian dilakukan pada hari berikutnya.
- Form ini harus didisposalkan sebelum seluruh Dept & General Affairs Dept sebelum dimenangkan ke Accounting.



## 8.5.2 BAAT-J (Berita Acara Aset Tetap/Takberwujud – Penjualan)

## BAAT-J



No. Seri : Berita Acara Aset Tetap/Takberwujud - Penjualan PT. Yutaka Manufacturing Indonesia

Work Center :

No.	Asset Name	Asset Code	Buyer	BAAT-D	Sales Price
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
					Total

Additional Note :

Cibitung, 26-Jul-16

Dilaksanakan oleh	
GA Dept. Head	Purchasing Dept. Head

## Catatan :

1. Form ini harus melampirkan BAAT-D, BAAT-T, Proposal Disposal, Data Penentuan Pembeli, dan foto ter-update aktiva yang akan didisposal.
2. Diserahkan maksimal 3 hari sebelum akhir bulan.

Posted

Cancelled

Diproses oleh

Dept. Head

Acc. &amp; Tax