Perusahaan	:	PT. Industri Jamu dan Farmasi Sido Muncul Tbk.	
Nama Dokumen	:	Prosedur Fixed Asset & CAPEX	
Nomor Dokumen	:	SOP/ACC/FAM/X/2019	
Tanggal Pengesahan	;	29 Oktober 2019	

1. Definisi Umum Aktiva Tetap (Fixed Asset)

- Aktiva Tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun terlebih dahulu yang dipergunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan.
- Biaya perolehan (Acquisition Cost) adalah sejumlah nominal yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aktiva pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aktiva tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
- Masa manfaat (Usefull Life) adalah periode suatu aktiva diharapkan digunakan oleh perusahaan: atau Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aktiva oleh perusahaan (mengacu pada kebijakan nomor 138/KMK.03/2002).
- Penyusutan (Depreciation) adalah alokasi sistematik jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aktiva sesuai dengan pengelompokkan masa manfaat asset tersebut.
- Nilai Sisa (Net Book Value) adalah jumlah netto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aktiva setelah dikurangi akumulasi atas biaya penyusutannya.

2. Kebijakan Aktiva Tetap

- Aktiva berwujud harus dianggap sebagai aktiva dan dikategorikan sebagai aktiva tetap jika memenuhi kriteria berikut :
 - a. Aktiva berwujud tersebut diperoleh dan/atau dibentuk oleh perusahaan untuk digunakan dalam operasi perusahaan selama lebih dari empat (4) tahun, tidak untuk dijual dalam kegiatan-kegiatan normal perusahaan dan ada kemungkinan besar perusahaan nantinya akan memperoleh nilai ekonomis dari asset tersebut.
 - b. Biaya perolehan aktiva tetap dapat dihitung secara pasti.
 - c. Aktiva dengan harga perolehan ≥ Rp 3.000.000,-/satuan.
 - d. Bukan merupakan suku cadang / sparepart pendukung mesin
- Aktiva tetap harus memiliki nomor identifikasi yang unik (Asset Class). Nomor identifikasi unik untuk setiap aktiva tetap harus didasarkan pada pengelompokkan sebagai berikut:



Class	Class Name	Acont: APC	Acent: Name	Acct Biaya Depre	Name Sizva Depre
-	Land	18100000 Pri	operty - Lands	Tdk disusutkan	7dk disusutkan
002	Land Other	18100000 Pro	operty - Lands	Tdk disusutkan	Tdk disusutkan
101	Manufacture Building	18100100 Pro	operty - Buildings	53014000	Depreciation of Building
111	Marketing Building		operty - Buildings		Depreciation of Building
21	G&A Building	18100100 Pro	operty - Suildings	61114000	Depreciation of Building
201	Installation Manufacturing	18100200 Pri	operty - Installation		Depr Exp-Installation
211	Instalation Marketing	18100200 Pri	operty - Installation	61114001	Depr Exp-Installation
221	Instalation G&A	18100200 Pri	operty - Installation		Depr Exp-Installation
301	Utility Manufacturing	18100300 Pro	operty - Machinery		Depreciation of Machinery and Equipment
102	Machines Manufacturing	18100300 Pro	operty - Machinery		Depreciation of Machinery and Equipment
303	Machine Other Manufacturing	18100300 Pro	operty - Machinery		Depreciation of Machinery and Equipment
311	Utility Merketing	18100300 Pr	operty - Machinery		Depreciation of Machinery and Equipment
312	Mathines Marketing	18100300 Pro	operty - Machinery		Depreciation of Machinery and Equipment
313	Machine Other Marketing	28100300 Pri	pperty - Machinery		Depreciation of Machinery and Equipment
321	Utility G&A	18100300 Pro	operty - Machinery		Depreciation of Machinery and Equipment
322	Machines G&A	18100300 Pro	operty - Machinery		Depreciation of Machinery and Equipment
323	Machine Other G&A		operty - Machinery		Depreciation of Machinery and Equipment
401	Computer Manufacturing	18100400 Pr	operty - Computer		Depr Exp-Computer
\$11	Computer Marketing		operty - Computer		Depr Exp-Computer
121	Computer G&A		operty - Computer		Depr Exp-Computer
501	AC Manufacturing		operty - Furniture & Fixture		Depr Exp-Office Equipment, Furniture
502	Mebelair Manufacturing		operty - Furniture & Fixture		Depr Exp-Office Equipment, Furniture
503	Furniture Other Manufacturing		operty - Furniture & Fixture		Depr Exp-Office Equipment, Furniture
511	AC Marketing		operty - Furniture & Fixture	61114004	Depr Exp-Office Equipment, Furniture
512	Mebelair Marketing		operty - Furniture & Fixture		Depr Exp-Office Equipment, Furniture
513	Furniture Other Marketing		operty - Furniture & Fixture		Depr Exp-Office Equipment, Furniture
521	AC G&A		operty - Furniture & Fixture		Depr Exp-Office Equipment, Furniture
522	Mebelair S&A		operty - Furniture & Fixture		Dear Exp-Office Equipment, Furniture
528	Furniture Other G&A		operty - Furniture & Fixture		Depr Exp-Office Equipment, Furniture
601	Truck Manufacturing		operty - Vehicle		Dept Exp-Vehicle and Transportation
602	Forklift Manufacturing		operty - Vehicle		Dept Exp-Vehicle and Transportation
603	Bus Manufacturing		operty - Vehicle		Dept Exp-Vehicle and Transportation
504	Cor Manufacturing		operty - Vehicle		Dept Exp-Vehicle and Transportation
605	Motorcycle Manufacturing		operty - Vehicle		Dept Exp-Vehicle and Transportation
511	Truck Marketing		operty - Vehicle		Dept Exp-Vehicle and Transportation
612	Forklift Marketing		operty - Vehicle		Dept Exp-Vehicle and Transportation
613	Bus Marketing		operty - Vehicle		Dept Exp-Vehicle and Transportation
514	Car Marketing		operty - Vehicle		Dept Exp-Vehicle and Transportation
615	Motorcycle Marketing		operty - Vehicle		Dept Exp-Vehicle and Transportation
621	Truck G&A		operty - Vehicle		Dept Exp-Vehicle and Transportation
522	Forklift G&A		operty - Vehicle		Dept Exp-Vehicle and Transportation
523	Bus G&A	The state of the s	operty - Vehicle		Dept Exp-Vehicle and Transportation
624	Car G&A		operty - Vehicle		Dept Exp-Vehicle and Transportation
625	Motorcycle G&A		operty - Vehicle		Dept Exp-Vehicle and Transportation
631	Truck TA		operty - Vehicle Tax Amnesty		A secretary and the second secretary and the second
701	Software Manufacturing		tangible Assets		Dept Exp-Vehicle and Transportation Amortization Software
711	Software Marketing		tangible Assets		Amortization Software
721	Software G&A		tangible Assets		Amortization Software
781	Other Manufacturing	18200100 Int			Amortization Software

- Nomor Aktiva Tetap yang telah dibuat wajib ditempelkan di Fisik Asset.
- Metode penyusutan untuk DAT Komersial menggunakkan metode penyusutan garis lurus (Straight Line) sedangkan untuk DAT Fiskal menggunakkan metode Saldo Menurun (Double Declining).
- Masa Manfaat mengacu pada kebijakan nomor 138/KMK.03/2002 sebagai berikut :

Kelompok Asset	Umur Masa Ekonomis			
Tanah	Tidak disusutkan			
Bangunan Permanen	20 tahun			
Bangunan Tidak Permanen	10 tahun			
Instalasi	10 tahun			
Furniture Fixture Kel 1	4 tahun			
Furniture Fixture Kel 2	8 tahun			
Komputer & Software	4 tahun			
Alat Pengatur Udara	8 tahun			
Mesin	16 tahun			
Kendaraan Roda 2, 3	4 tahun			
Kendaraan Roda 4	8 tahun			

3. Kebijakan Pembelanjaan Modal / CAPEX

- Capital Expenditure (CAPEX) harus sesuai dengan anggaran yang telah disetujui (budget yang telah dianggarkan) untuk tahun berjalan.
- CAPEX diajukan melalui formulir Capital Expenditure Approval (CEA) yang dibuat oleh pemohon.
 Persetujuan dari formulir CAPEX yang telah dianggarkan harus diperoleh dari Kepala Departemen, General Manager, serta Direktur dari unit yang mengajukan CEA tersebut.
- CAPEX dengan pembelanjaan lebih dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta Rupiah) harus memperoleh persetujuan dari Direktur Finance dan Direktur Utama.
- CAPEX yang sudah mendapat persetujuan lengkap, akan di review oleh Accounting Departemen (Asset Staff dan Accounting Manager).
- Pengeluaran yang dikelompokkan sebagai CAPEX dan dikapitalisasi ke dalam Fixed Asset ditetapkan sebagai berikut :

No	Kelompok FA	mpok FA Limit/Nila				
1	Tanah (Land)	Tidak ada batasan biaya				
2	Bangunan	≥ Rp. 20.000.000,-				
3	Instalasi	≥ Rp. 10.000.000,-				
4	Mesin	≥ Rp. 3.000.000,-				
5	Alat Laboratorium	≥ Rp. 3.000.000,-				
6	Perlengkapan Kantor	≥ Rp. 3.000.000,-				
7	Komputer	≥ Rp. 3.000.000,-				
8	Kendaraan	≥ Rp. 3.000.000,-				

4. Kebijakan Construction In Progress (CIP)

- Biaya material dan biaya-biaya lain yang berhubungan dengan proyek / pembangunan dan instalasi akan dicatat sebagai proyek / pembangunan dalam pelaksanaan (Construction In Progress).
- Akun CIP tersebut harus direklas dan dikapitalisasi kedalam akun aktiva tetap pada saat proses pembangunan atau instalasi selesai dan harus didukung dengan Form Berita Acara dengan mendapat persetujuan oleh Kepala Unit, Bagian Pembangunan / Perawatan Gedung, Manager dan Direktur dari unit. Aktiva tersebut akan mulai didepresiasi ketika aktiva siap digunakan atau dioperasikan sesuai dengan Form Berita Acara yang telah diajukan ke Bagian Accounting.
- Kepala bagian Pembangunan & Perawatan Gedung bertanggung jawab penuh untuk memonitor kelangsungan proyek pembangunan tersebut secara berkala dan melaporkan perkembangan proyek secara berkala ke Bagian Asset.

5. Alur Prosedur Pembuatan CEA (Capital Expenditure Approval)

Pembuatan CEA harus melewati beberapa tahap seperti yang tersaji di diagram alur "CAPITAL EXPENDITURE APPROVAL" (Lihat lampiran 5.1).

6. Alur Prosedur Fixed Asset

a. Pengadaan (Addition) Fixed Asset

Prosedur pegadaan Fixed Asset berdasarkan lampiran Form CEA yang telah disetujui harus melewati beberapa tahap seperti yang tersaji di diagram alur "Pengadaan Fixed Asset" (Lihat lampiran 6.1).

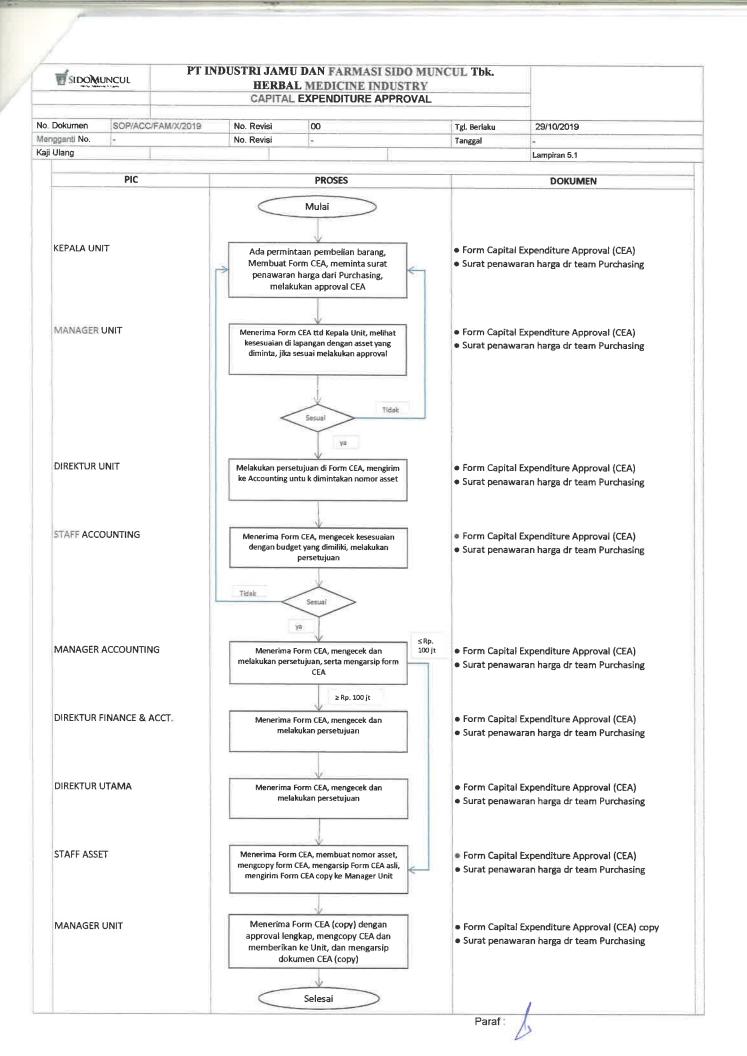
b. Pengurangan (Disposal) Fixed Asset

Pengurangan Fixed Asset harus melalui beberapa persetujuan seperti yang tertera di diagram alur "Pengurangan Fixed Asset" (Lihat lampiran 6.2).

Disetujui oleh,

Chandra G
Accounting Mgr.

Ho Siu May Group Controller Dayid H



SIDOMUNCUL	PT IN	INDUSTRI JAMU DAN FARMASI SIDO MUNCUL Tbk. HERBAL MEDICINE INDUSTRY PENGADAAN FIXED ASSET					
Al- D-II							
	C/FAM/X/2019	No. Revisi 00			Tgl. Berlaku	29/10/2019	
Mengganti No.		No. Revisi -			Tanggal	***	
Kaji Ulang						Lampiran 6.1	
PIC							
PIC		PRO	SES			DOKUMEN	
STAFF ASSET		Menerima Form CEA, mem mengcopy form CEA, mengamengirim Form CEA copy	rsip Form CEA asli,			Expenditure Approval (CEA) aran harga dr team Purchasing	
MANAGER UNIT		Menerima Form CEA (copy lengkap, mengcopy CEA da Unit, dan mengarsip doku	n memberikan ke			Expenditure Approval (CEA) copy aran harga dr team Purchasing	
STAFF UNIT		Berdasarkan CEA dan su mernbuat Form Purchas tembusan dikirim ke	e Request dan			Expenditure Approval (CEA) copy Iran harga dr team Purchasing Ied Request	
STAFF PURCHASING		Menerima Form Purch. R mengecek kesesuaian deng penawaran harga, membuat serta melakukan order ke Su Order (tembusan) dikirii	an CEA dan surat Form Purch Order pplier. Form Purch		 Surat penawa 	Expenditure Approval (CEA) copy Iran harga dr team Purchasing Ied Request (tembusan) ed Order	
STAFF UNIT		Menerima Form Purch Orde barang datang mengecek k Form PR (tembusan), Form Surat Jalan dari Supplier, ser Receipt. Good Receipt (tem	esesuaian antara 1 PO (tembusan), ta membuat Good		• Form Purchase • Form Purchase	oran harga dr team Purchasing ed Request (tembusan) ed Order (tembusan) eceipt (tembusan) ri Supplier	
STAFF ACCOUNT PAYA	BLE	Menerima Form PO (tembu dari supplier, Form GR (ter Pajak dari Supplier kemudi Invoice serta Payment Req proses pembayaran ke sup kemudian akan dikirim k	mbusan), Faktur ian membuat AP uest (PAR) untuk iplier. Berkas tsb		Form PurchaseForm Good ReSurat Jalan da	ice + Faktur Pajak	
STAFF FINANCE		Menerima Form Form PO (1 Jalan dari supplier, Form 1 Faktur Pajak dari Supplier ke AP Invoice serta Payment R Staff AP, dan pada saat jat melakukan pembayarar	GR (tembusan), mudian membuat equest (PAR) dari ruh tempo akan	¥)	Form PurchaseForm Good ReSurat Jalan da	ce + Faktur Pajak	
		Selesai					
						A	-1.1

Paraf :



SIDOMUNCUL PT 1		NDUSTRI JAMU DAN FAR HERBAL MEDICII PENGURANGAN I				
	FAM/X/2019	No. Revisi 00		Tgl. Berlaku	29/10/2019	
Mengganti No. Kaji Ulang		No. Revisi -		Tanggal	•	
(a)i Olariy					Lampiran 6.2	
PIC		PROSES			DOKUMEN	
STAFF UNIT KEPALA UNIT		Mulai Ada info asset yang akan dijual / di scrap. Melakukan pengajuan penjualan / scrap atas asset dengan membuat Form Disposal Asset, serta melakukan approval Menerima Form Disposal asset, melihat kondisi fisik asset serta melakukan approval di		Form Disposal AssetForm Disposal Asset		
MANAGER UNIT		Sesual Ya Melakukan Approval di Form Dis merninta penawaran harga beli d		• Form Disposal • Surat Penawa	l Asset ran harga beli dari Customer	
STAFF ASSET		Menerima Form Disposal Asset dan Surat penawaran harga beli dari Customer. Mengecek kesesuaian dan no asset yang akan di disposal di Form Disposal Asset, melakukan		 Form Disposal Asset Surat Penawaran harga beli dari Customer 		
MANAGER ACCOUNTING		Mengecek kesesuaian Form, penawaran harga, melakukan approval, mengajukan approval persetujuan harga ke Direktur Utama		 Form Disposal Asset Surat Penawaran harga beli dari Customer 		
DIREKTUR UTAMA		Melihat kesesuaian harga dan approval di Form Disposal		• Form Disposal • Surat Penawa	l Asset ran harga beli dari Customer	
STAFF ACCOUNT RECEIVABLE		Menerima Form Disposal asset, meminta NPWP serta kelengkapan pembeli, membuat Invoice AR, Invoice AR asli diberikan ke pembeli, Invoice AR tembusan diberikan ke		 Form Disposal Asset Surat Penawaran harga beli dari Customer NPWP dan data diri Customer Invoice AR 		
STAFF FINANCE		Menerima Form disposal, keleng diri pembeli, Invoice AR serta m kan dengan uang yang dit	eng clearing	 Form Disposal Surat Penawal NPWP dan dat Invoice AR (tel 	ran harga beli dari Customer ta diri Customer	
		Selesai	>			

Paraf: