

PT. PRINGSEWU CEMERLANG <i>Financial Control Systems</i>	Dokumen	FA.P.08
Kategori : Procedure	No. revisi	0
<b>PEMBELIAN &amp; PENGAKUAN FIXED ASSET</b>	Tanggal	01/01/2012
<i>Dokumen ini "uncontrolled" jika dicetak atau dicopy tanpa identitas "controlled" oleh Keuangan dan Administrasi</i>		

## I. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

- WHAT** Petunjuk pembelian Fixed Asset dan Spare Parts yang akan dijadikan fixed asset
- WHEN** Prosedur ini digunakan bila ada permintaan pembelian kelompok fixed asset dari Inisiator.
- WHERE** Prosedur ini diterapkan di PT. Pringsewu Cemerlang
- WHO** Penanggung jawab prosedur ini adalah Keuangan dan Administrasi (F& A) dan Departemen MFC, sedangkan pelaksananya adalah departemen terkait.

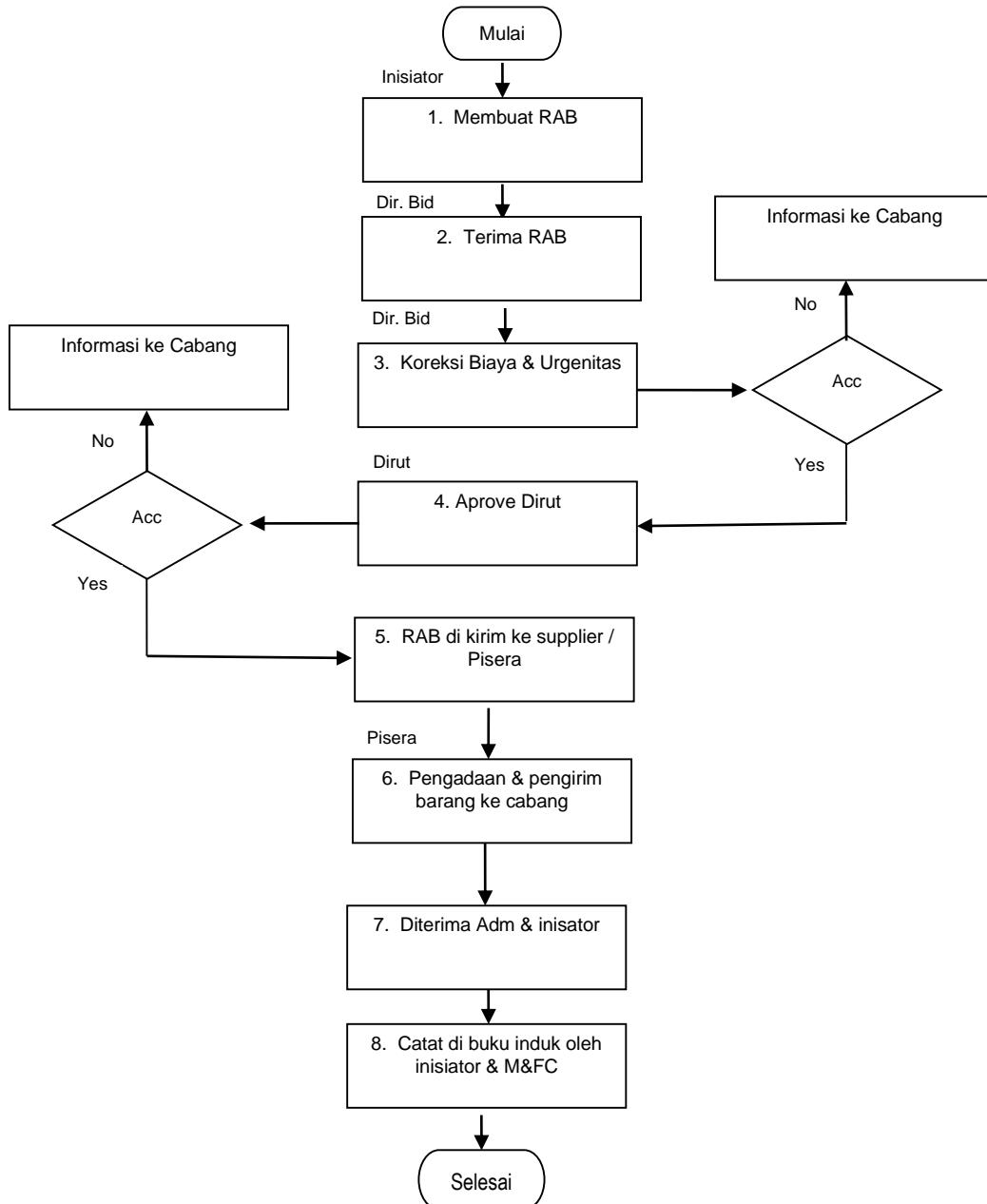
## II. ISTILAH / DEFINISI

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1 Fixed Asset                     | Fixed asset adalah barang berwujud, yang digunakan untuk operasional perusahaan dan tidak ditujukan untuk dijual serta memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun dan nilai perolehan minimum Rp 150.000.  |
| 2 Berita Acara Aset Baru          | Form pengakuan akan adanya pembelian asset baru yang akan dicatat dalam system akuntansi fixed asset  |
| 3 Inisiator                       | Departemen yang akan melakukan pembelian fixed asset.   |
| 4 Purchase Requisition (PR)       | Form permintaan/rencana pembelian asset dari inisiator  |
| 5 Purchase Order (PO)             | Form order pembelian yang ditujukan ke supplier   |
| 6 Berita Acara Penyelesaian (BAP) | Dokumen yang menyatakan fixed asset telah siap untuk digunakan dan ditempatkan dilokasi yang membutuhkan.   |
| 7 Aturan Lain                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semua barang yang dimiliki oleh perusahaan adalah inventaris</li> <li>- Inventaris tiap departemen ada buku induknya</li> <li>- Inventaris adalah daftar Aktiva Tetap &amp; Aktiva Tidak tetap</li> <li>- Aproval menurut alur di approval dir bid yang Fixed Asset</li> <li>- Barang yang masih dalam pengurusan hilang bidang harus lapor ( kerugian )</li> <li>- Jika yang ada diluar Aktiva Tetap dibawah kewenangan dirbid</li> <li>- Yang membuat RAb adalah departemen yang berkepentingan terhadap peralatan yang digunakan</li> </ul> |

PT. PRINGSEWU CEMERLANG <i>Financial Control Systems</i>	Dokumen	FA.P.08
Kategori : Procedure	No. revisi	0
<b>PEMBELIAN &amp; PENGAKUAN FIXED ASSET</b>	Tanggal	01/01/2012
<i>Dokumen ini "uncontrolled" jika dicetak atau dicopy tanpa identitas "controlled" oleh Keuangan dan Administrasi</i>		

### III. FLOW CHART

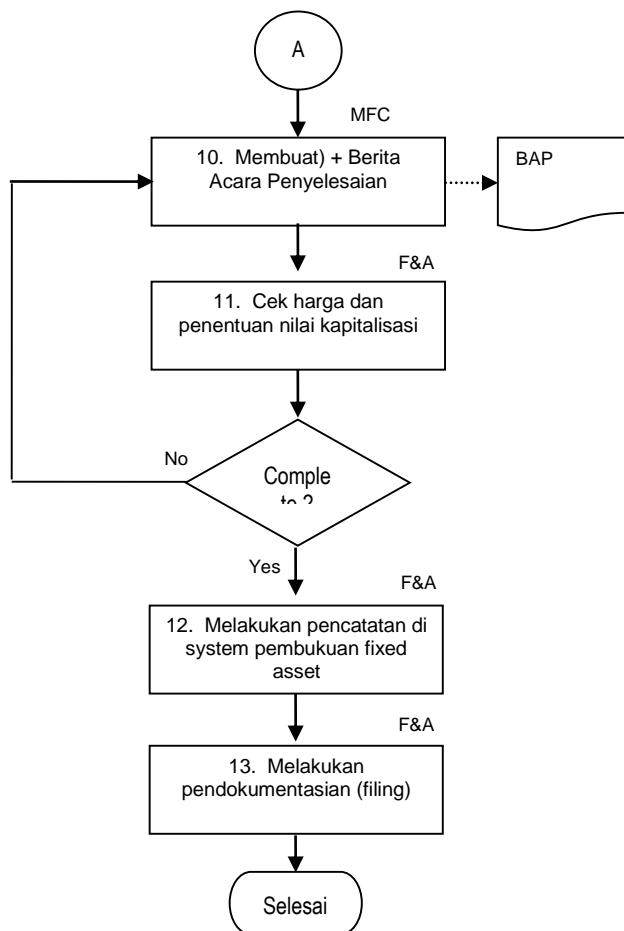
#### A. PEMBELIAN BARANG



NB ; Penerima Barang wajib memberikan kode FA / tidak ( biaya ) yang di tanda tangan oleh inisaitor ( ttd yang order )

PT. PRINGSEWU CEMERLANG <i>Financial Control Systems</i>	Dokumen	FA.P.08
Kategori : Procedure	No. revisi	0
<b>PEMBELIAN &amp; PENGAKUAN FIXED ASSET</b>	Tanggal	01/01/2012
<i>Dokumen ini "uncontrolled" jika dicetak atau dicopy tanpa identitas "controlled" oleh Keuangan dan Administrasi</i>		

## B. REKLASIFIKASI FIXED ASSET



PT. PRINGSEWU CEMERLANG <i>Financial Control Systems</i>	Dokumen	FA.P.08
Kategori : Procedure	No. revisi	0
<b>PEMBELIAN &amp; PENGAKUAN FIXED ASSET</b>	Tanggal	01/01/2012
<i>Dokumen ini "uncontrolled" jika dicetak atau dicopy tanpa identitas "controlled" oleh Keuangan dan Administrasi</i>		

#### IV. PENJELASAN PROSEDUR

No	PIC	Aktivitas	Penjelasan
1	Inisiator	Membuat Purchase Requisition (PR)	Inisiator membuat purchase requisition (PR) ataupun rencana pembelian sesuai kebutuhan dan menyampaikan ke departemen finance & accounting (F&A)
2	F&A	Terima Purchase Requisition (PR)	Menerima PR yang telah diotorisasi oleh departemen yang berwenang
3	F&A	Cek terhadap budget	PR dibandingkan apakah telah ada dalam budget yang telah disetujui. Apabila ada, dapat dilanjutkan ke proses no 5
4	Inisiator	Minta persetujuan direksi	Apabila rencana pembelian tidak ada atau lebih dari budget, inisiator harus mendapatkan persetujuan dari direksi. Jika tidak mendapat persetujuan, rencana pembelian dibatalkan.
5	Purchasing	Membuat Purchase Order	Berdasarkan PR yang telah disetujui dan diverifikasi, purchasing membuat purchase order
6	F&A	Catat sebagai expense	F&A, apabila nilai pembelian per satu unit dibawah Rp 150.000 dapat mencatat langsung sebagai expense/biaya
7	Inisiator	Menerima dan pengecekan asset baru	Pada saat barang diterima, pihak inisiator harus memastikan bahwa barang telah sesuai dengan kebutuhan dan dalam kondisi baik serta membuat Berita Acara Aset Baru dalam pencatatan BPB mencatat / memberi keterangan kepastian aktiva / biaya
8 & 13	F&A	Melakukan pencatatan di oracle fixed asset	F&A melakukan pencatatan di system pembukuan fixed asset dan melakukan depresiasi sesuai Berita Acara Aset Baru
9 & 12	F & A	Melakukan pendokumentasian (filing)	Menyimpan seluruh dokumen yang terkait sesuai dengan persyaratan penyimpanan dokumen.
11	F&A	Cek harga dan penentuan nilai kapitalisasi	Sesuai PSAK N0. 16, F&A dapat memperhitungkan nilai asset baru berdasarkan nilai perolehan serta biaya dalam proses pekerjaan/perolehan (apabila dapat diandalkan)

PT. PRINGSEWU CEMERLANG <i>Financial Control Systems</i>	Dokumen	FA.P.08
Kategori : Procedure	No. revisi	0
<b>PEMBELIAN &amp; PENGAKUAN FIXED ASSET</b>	Tanggal	01/01/2012
<i>Dokumen ini "uncontrolled" jika dicetak atau dicopy tanpa identitas "controlled" oleh Keuangan dan Administrasi</i>		

**Nb :**

- Inventaris
- Buku Induk Aktiva Tetap
- Buku induk Inventaris = memuat apa & siapa yang bertanggung jawab
- Perubahan = BPB
- Continous form di tambah

PT. PRINGSEWU CEMERLANG <i>Financial Control Systems</i>	Dokumen	FA.P.08
Kategori : Procedure	No. revisi	0
<b>PEMBELIAN &amp; PENGAKUAN FIXED ASSET</b>	Tanggal	01/01/2012
<i>Dokumen ini "uncontrolled" jika dicetak atau dicopy tanpa identitas "controlled" oleh Keuangan dan Administrasi</i>		

## V. REFERENSI

1. PSC Accounting Policy
2. PSAK No. 16

## VI. RECORD

No	Quality Record	Lama penyimpanan	Media penyimpanan
1	Pembelian Asset Baru : PR, PO, Invoice, Berita Acara Aset Baru, Dokumen (jika ada)	10 Y	Hard Copy
2	Reklasifikasi Fixed Asset : PR, PO, Invoice, BAP, dokumen (jika ada)	10 Y	Hard Copy

Catatan untuk Lama penyimpanan :

Y = Tahun

## VII. PENGESAHAN DOKUMEN ( BUKU INDUK )

Jabatan / Unit Kerja	Nama	Tanda tangan	Tanggal
Direktur Utama			
Direktur Keuangan dan Administrasi			
Direktur MFC			
Manager			

## VIII. CATATAN PERUBAHAN

Rev.	Perubahan	Tanggal	Oleh
0	New Release		

Nb :

- RAB diatas Rp. 500.000 = Dirut
- Penyerahan Buku inventaris ( HD & Manager )
- Dir Bid koordinasi pad saat sidak ( form )
- Jilid tiap cabang
- Form laporan inventaris ( + lokasi )
- Tahun perolehan , harga tidak usah