

PT. PRINGSEWU CEMERLANG <i>Financial Control Systems</i>	Dokumen	FA.P.0112
Kategori : System dan Operating Procedur	No. revisi	0
<b>STOCK OPNAME FIXED ASSET</b>	Tanggal	01/01/2012
<i>Dokumen ini "uncontrolled" jika dicetak atau dicopy tanpa identitas "controlled" oleh Keuangan &amp; Administrasi .</i>		

## I. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

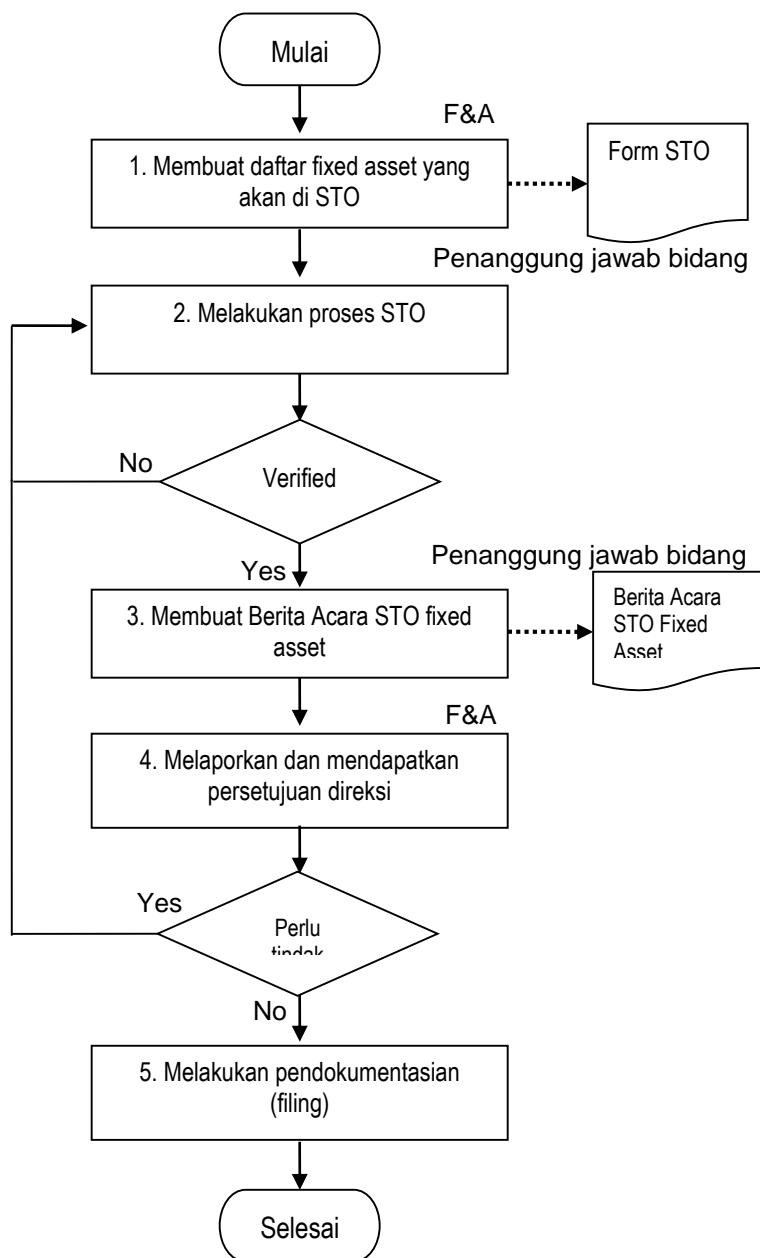
<b>WHAT</b>	Petunjuk untuk melakukan proses pengecekan & perhitungan fixed asset
<b>WHEN</b>	Prosedur ini berlaku saat melakukan proses pengecekan & perhitungan fixed asset
<b>WHERE</b>	Prosedur ini diterapkan di PT Pringsewu Cemerlang
<b>WHO</b>	Penanggung jawab prosedur ini adalah Departemen Finance & Administration (F&A) dan Maintenance Factory Control, sedangkan pelaksananya adalah Departemen terkait

## II. ISTILAH / DEFINISI

1	Stock Taking Opname (STO) Fixed Asset	Proses penghitungan/pengecekan fisik fixed asset untuk dicocokkan dengan informasi laporan keuangan, baik yang ada di formulir STO maupun yang tidak ada di dalam formulir STO. STO dilaksanakan secara periodik setiap tahun sekali untuk seluruh kategori fixed asset ( setiap bulan Januari )
	Tujuan STO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui data dan saldo awal barang secara lengkap.</li> <li>2. Mengetahui secara detail jumlah penambahan maupun pengurangan (dijual, rusak, hilang) dari masing – masing barang yang masuk dalam kelompok aktiva tetap.</li> <li>3. Mengetahui kondisi fisik barang <i>ter-up to date</i>.</li> <li>4. Mengetahui nilai biaya penyusutan dan akumulasi biaya penyusutan masing – masing barang di semua area secara periodik setiap bulan.</li> <li>5. Laporan posisi harta aktiva tetap di neraca menjadi valid, relevan dan dapat dibandingkan.</li> <li>6. Meningkatkan profesionalisme kerja.</li> </ol>
2	Kelompok Kerja	Petugas pelaksana STO adalah semua Head Departemen yang ada di masing-masing cabang yang akan di monitor oleh Direktur Administrasi & Keuangan (atau yang bertindak atas nama) dan Direktur MFC (Penanggung Jawab Asset)
3	Formulir STO	Dokumen yang berisikan daftar dan informasi fixed asset yang akan di STO
4	Berita Acara STO Fixed Asset	Dokumen yang menyatakan bahwa telah selesai dilakukan penghitungan/pengecekan fisik fixed asset
5	Aturan Lain	Sebelum So, Accounting harus mencetak nilai saldo terakhir dari data yang ada Penomoran di rubah dari misal <b>HO / FO / Alm. Rak / 01</b> menjadi <b>HO / FO / Alm. Rak / M&amp;FC / 01</b>

PT. PRINGSEWU CEMERLANG <i>Financial Control Systems</i>	Dokumen	FA.P.0112
Kategori : System dan Operating Procedur	No. revisi	0
<b>STOCK OPNAME FIXED ASSET</b>	Tanggal	01/01/2012
<i>Dokumen ini "uncontrolled" jika dicetak atau dicopy tanpa identitas "controlled" oleh Keuangan &amp; Administrasi .</i>		

### III. FLOW CHART



PT. PRINGSEWU CEMERLANG <i>Financial Control Systems</i>	Dokumen	FA.P.0112
Kategori : System dan Operating Procedur	No. revisi	0
<b>STOCK OPNAME FIXED ASSET</b>	Tanggal	01/01/2012
<i>Dokumen ini "uncontrolled" jika dicetak atau dicopy tanpa identitas "controlled" oleh Keuangan &amp; Administrasi .</i>		

#### IV. PENJELASAN PROSEDUR

No	PIC	Aktivitas	Penjelasan
1	F&A	Membuat daftar fixed asset yang akan di STO	Finance & Accounting (F&A) membuat daftar fixed asset yang akan di STO menggunakan form STO dan dibagikan kepada Kelompok Kerja STO
2	Pokja	Melakukan proses STO	Team melakukan proses pengecekan dan perhitungan fixed asset dan melengkapi informasi sesuai form STO. Dalam pelaksanaan proses STO fixed asset, Tim harus berusaha menemukan seluruh asset yang terdapat dalam form STO
3	Pokja	Membuat Berita Acara STO fixed asset	Berdasarkan hasil STO, Pokja membuat Ringkasan hasil dan berita acara STO fixed asset
4	F&A	Melaporkan dan mendapatkan persetujuan direksi	Finance & Administration (F&A) melaporkan detail dan summary hasil STO, dan meminta persetujuan direksi serta meminta perintah/tindak lanjut atas STO yang telah dilaksanakan
5	F&A	Melakukan pendokumentasian (filing)	Menyimpan seluruh dokumen yang terkait sesuai dengan persyaratan penyimpanan dokumen.

PT. PRINGSEWU CEMERLANG <i>Financial Control Systems</i>	Dokumen	FA.P.0112
Kategori : System dan Operating Procedur	No. revisi	0
<b>STOCK OPNAME FIXED ASSET</b>	Tanggal	01/01/2012
<i>Dokumen ini "uncontrolled" jika dicetak atau dicopy tanpa identitas "controlled" oleh Keuangan &amp; Administrasi .</i>		

## B. Jadwal Inventarisasi

Jadwal inventarisasi dibagi menjadi 4 tahap sebagai berikut:

1. Sosialisasi : .....
2. Pelaksanaan SO : .....
3. Pelaporan ke pusat : .....
4. Penilaian & evaluasi : .....
5. Informasi ke cabang : .....

## C. Format & Penjelasan Dokumen

### 1. Dokumen SO inventaris / Buku Induk .....(lampiran1)

Digunakan untuk input hasil inventarisasi barang. Rinciannya sebagai berikut:

- No : Berisi nomor urut per kelompok barang  
 Kelompok AT : Berisi kelompok per area dan kode per barang  
 Kode : Berisi kode per barang  
 Nama Barang : Berisi nama barang  
 Merk Barang : Berisi merk barang  
 Type Barang : Berisi type barang  
 Jenis Barang : Berisi jenis barang  
 Bahan Barang : Berisi nama bahan barang  
 Fungsi Barang : Berisi fungsi penggunaan barang  
 Lokasi Barang : Berisi lokasi dimana barang itu harus ada  
 Kuantitas Barang : Berisi jumlah SO per barang  
 Perolehan Barang : Tanggal & Harga
  - Tanggal saat pembelian, harga sesuai nota pembelian (historis) atau
  - Tgl per 31/10/2010 & harga pendekatan harga pasar dengan asumsi kondisi barang 100% (jika tidak ada data historis)
 Kondisi Barang : Kondisi barang saat di SO. Range penilaian (%):
 

(Revaluasi)	Layak sangat baik : 75 – 100
	Layak baik : 50 – 74
	Layak kurang baik : 25 – 49
	Tidak layak : < 25

 Harga Taksiran : Harga barang Bulan Oktober (harga Perolehan barang dikalikan kondisi barang)  
 Masa Manfaat (Tahun) : Masa manfaat dimulai dari Bulan Oktober 2010  
 Tarif Penyusutan : Tarif penyusutan menyesuaikan masa manfaat
 

(Per Tahun)	Kelompok I : 2 tahun, tarif penyusutan 50%
	Kelompok II : 4 tahun, tarif penyusutan 25%
	Kelompok III : 8 tahun, tarif penyusutan 12,5%
	Kelompok IV : 20 tahun, tarif penyusutan 5%

 Biaya Penyusutan : Nilai masing – masing barang yang disusutkan per bulan  
 Akumulasi Biaya : - Bulan sebelumnya
 

Penyusutan	- Bulan berjalan (Bulan saat penghitungan, Oktober '10)
	- Total (penjumlahan bln sebelumnya + bln berjalan)

PT. PRINGSEWU CEMERLANG <i>Financial Control Systems</i>	Dokumen	FA.P.0112
Kategori : System dan Operating Procedur	No. revisi	0
<b>STOCK OPNAME FIXED ASSET</b>	Tanggal	01/01/2012
<i>Dokumen ini "uncontrolled" jika dicetak atau dicopy tanpa identitas "controlled" oleh Keuangan &amp; Administrasi .</i>		

Nilai Buku : Nilai per akhir Bulan Oktober (Harga taksiran dikurangi total akumulasi biaya penyusutan)

**2. Dokumen Labelling**

Pe-labelan ditempel di masing – masing aktiva tetap. Berikut urutan teknik penulisannya:

**Nama Cabang – Kelompok Assets.Induk**  
**Rekening/****Area****/Jenis.Nama+Merk/Type/Jumlah/Tanggal**  
**Perolehan/Letak lokasi sepesifik/****Nomor di buku induk**

**Penjelasan Urutan Labeling:**

a. *Nama Cabang:*

Nama outlet disingkat

b. *Kelompok Asset:*

T = Aktiva Tetap

NT = Non Aktiva Tetap

c. *Induk Rekening T:*

I = Peralatan

II = Kendaraan

III = Bangunan / Renovasi Bangunan Sewa

IV = Biaya Tangguhan (Data dari pusat, bukan fisik barang tidak perlu di SO)

*Induk Rekening NT:*

I = Habis pakai

II = Tidak habis pakai

d. *Area Peralatan T:*

A = Peralatan Restoran

B = Peralatan Dapur

C = Peralatan Pemasaran

D = Peralatan Kantor

E = Peralatan Karaoke

F = Peralatan MM

G = Peralatan Mess

e. *Jenis Peralatan T:*

a = Elektronik

b = Elektrik

c = Pertukangan

d = Furniture

e = Alat saji

f = Alat masak

g = Pecah belah

h = Media promosi

i = Aksesoris

f. *Nama + Merk Peralatan T:*

Nama disingkat, misalnya; kursi→krs, register→reg, stabilizer→stbl, pompa air→POM, rice cooker→RCCK, freezer→FZR, dll

Penulisan nama merk harus diurutkan sesuai abjad a-z.

PT. PRINGSEWU CEMERLANG <i>Financial Control Systems</i>	Dokumen	FA.P.0112
Kategori : System dan Operating Procedur	No. revisi	0
<b>STOCK OPNAME FIXED ASSET</b>	Tanggal	01/01/2012
<i>Dokumen ini "uncontrolled" jika dicetak atau dicopy tanpa identitas "controlled" oleh Keuangan &amp; Administrasi .</i>		

- g. *Type Peralatan T:*  
Sesuai type barang
- h. *Jumlah Peralatan T:*  
Dicatat sesuai jumlah barang yang ada. Jika ada beberapa barang dengan spesifikasi yang sama, dicatat per masing – masing barang, misalnya; kursi ke-2 dari 10→2:10, AC ke 1 dari 4→1:4, dll
- i. *Tanggal Perolehan Peralatan T:*  
Dicatat singkatan, baik bulan ataupun tahun, misalnya: Okt'10, Jan'09, dst
- j. *Letak spesifik area Peralatan T:*  
GRD = Garden → Taman  
KTC = Kitchen → Dapur  
KR = Karaoke room → Ruang & bangunan karaoke  
MES-P = Mess room → Mess karyawan pria (Jika campur, tulis MES)  
MES-W = Mess room → Mess karyawan wanita (Jika campur, tulis MES)  
MH = Main hall → Ruang utama tempat makan  
MMA = MM area → Area mini market, baik di gudang maupun di tmpt jual  
MR = Meeting room → Tempat rapat  
MQT = Mosquite → Masjid / musholla  
PRA = Parking Area → Area parkir mobil & motor  
OFS = Office → Kantor  
OSD = Outside → Area di luar lingkup restoran  
TLT = Toilet → Kamar mandi, baik pria maupun wanita  
WHS = Warehouse → Gudang (Jika terpisah dengan kitchen)
- k. *Nomor di Buku Induk T:*  
Mengikuti nomor urut di buku induk sesuai area peralatan.

**Contoh Penulisan Label (Rincian barang lihat lampiran 1):**

PSB-T.I/A/a.CPU Komp/ P4,2G,250GB/1:1/Okt'10/MH/1	PSB-T.I/B/a.RCCK Sanyo/ Y-100/1:2/Okt'10/KTC/1
PSB-T.I/C/h.Baliho besi/ 2x3M/1:1/Okt'10/OSD/1	PSB-T.I/B/a.RCCK Sanyo/ Y-100/2:2/Okt'10/KTC/2

PT. PRINGSEWU CEMERLANG <i>Financial Control Systems</i>	Dokumen	FA.P.0112
Kategori : System dan Operating Procedur	No. revisi	0
<b>STOCK OPNAME FIXED ASSET</b>	Tanggal	01/01/2012
<i>Dokumen ini "uncontrolled" jika dicetak atau dicopy tanpa identitas "controlled" oleh Keuangan &amp; Administrasi .</i>		

## V. REFERENSI

1. Formulir STO Fixed Asset
2. Formulir Berita Acara STO Fixed Asset
3. Prosedur Penghapusan Fixed Asset

## VI. RECORD

No	Quality Record	Lama penyimpanan	Media penyimpanan
1	Form STO Fixed Asset, Berita Acara STO Fixed Asset	2Y	Hardcopy

Catatan untuk Lama penyimpanan :

Y = Tahun

## VII. PENGESAHAN DOKUMEN

Jabatan / Unit Kerja	Nama	Tanda tangan	Tanggal
Direktur Utama			
Direktorat Keuangan dan Adm			
Direktorat Maintenance & Facility Control			
Manager			

## VIII. CATATAN PERUBAHAN

Rev.	Perubahan	Tanggal	Oleh
0	New Release	01/01/2012	--

PT. PRINGSEWU CEMERLANG <i>Financial Control Systems</i>	Dokumen	FA.P.0112
Kategori : System dan Operating Procedur	No. revisi	0
<b>STOCK OPNAME FIXED ASSET</b>	Tanggal	01/01/2012
<i>Dokumen ini "uncontrolled" jika dicetak atau dicopy tanpa identitas "controlled" oleh Keuangan &amp; Administrasi .</i>		

Jadwal Pelaksanaan STO Fixed Asset PT PRINGSEWU CEMERLANG:

1. Tanggal : STO furniture, peralatan Kantor, komputer & printer
2. Tanggal : STO Tanah, Bangunan, Kendaraan
3. Tanggal : STO Mesin dan Perlataan Produksi/Dapur
4. Tanggal : Berita Acara STO