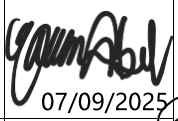
<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="4" rowspan="2">PROSEDUR
Disposal Asset</td><td>Dibuat</td><td>Disetujui</td><td>Disahkan</td></tr>
<tr><td>
04/09/2025</td><td>
04/09/2025</td><td>
07/09/2025</td></tr>
<tr><td>No. Dok</td><td>MD/NY-PDK/FAT/018</td><td>Tgl. Efektif</td><td>Sesuai tanggal disahkan</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Revisi</td><td>0</td><td>Halaman</td><td>1 dari 7</td><td>Staf Accounting</td><td>Sub Dept Head Finance Accounting</td><td>MR</td></tr>
</table>

DAFTAR REVISI	
Revisi ke...	Deskripsi
0	- Penerbitan Prosedur

1. TUJUAN

1.1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melakukan Disposal Asset.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur ini berlaku di untuk PIC Asset, Staf Accounting, Sub Dept Head Finance Accounting, dan Direktur di PT. Nyalindung dalam proses pelaksanaan disposal asset.

3. PIC TERKAIT

3.1. PIC Asset

3.2. Staf Accounting

3.3. Sub Dept. Head Finance Accounting

3.4. Direktur

3.5. Corporate Legal

3.6. Corporate Finance Accounting

3.7. Corporate Chief Financial Officer

3.8. Corporate Chief Executive Officer

3.9. TIA Board of Directors

3.10. Excom

4. DEFINISI

4.1. **Disposal Asset** adalah proses penghapusan asset tetap atau aset tidak berwujud dari catatan inventaris perusahaan. Ini dapat dilakukan karena aset sudah usang, rusak, tidak digunakan lagi, atau tidak memiliki nilai ekonomi.

4.2. **Asset tetap (*Fixed Asset*)** adalah arang berwujud yang digunakan untuk operasional perusahaan dengan masa manfaat lebih dari satu tahun dan tidak dimaksudkan untuk dijual kembali dalam kegiatan normal bisnis (contoh: mesin, kendaraan, bangunan).

4.3. **Nilai Buku (*Book Value*)** adalah nilai suatu aset yang tercatat dalam laporan keuangan. Nilai ini dihitung dari *acquisition cost* aset dikurangi akumulasi penyusutan.

4.4. **Nilai perolehan (*Acquisition Cost*)** adalah total biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk mendapatkan suatu aset hingga aset tersebut siap digunakan. Nilai ini tidak hanya mencakup harga beli aset itu sendiri, tetapi juga semua biaya tambahan yang terkait.

5. DOKUMEN TERKAIT

5.1. Berita Acara Disposal Asset

5.2. Form Asset Disposal

5.3. SOP Disposal Asset

6. ISI PROSEDUR

PIC Asset

6.1. Mengajukan Form Asset Disposal dan Berita Acara kepada Staf Accounting.

Staf Accounting

6.2. Mengecek dan melengkapi keterangan aset pada Form Asset Disposal.

6.3. Mengembalikan Form Asset Disposal kepada PIC Asset untuk ditandatangani.

PIC Asset

6.4. Menandatangani Form Asset Disposal.

6.5. Mengajukan Disposal Asset ke Staf Accounting.

Staf Accounting

6.6. Menandatangani Form Asset Disposal.

6.7. Meminta persetujuan disposal asset kepada Sub Dept Head Finance Accounting.

Sub Dept Head Finance Accounting

6.8. Mereview dan menandatangani Form Asset Disposal dan Berita Acara

6.9. Mengembalikan Form Asset Disposal dan Berita Acara yang telah ditandatangani kepada Staf Accounting.

Staf Accounting

6.10. Menerima Form Asset Disposal yang telah ditandatangani Sub Dept Head Finance Accounting.

6.11. Meminta tanda tangan kepada Direktur.

Direktur

6.12. Mereview dan menandatangani Form Asset Disposal.

6.13. Mengembalikan Form Asset Disposal yang telah ditandatangani ke Staf Accounting.

Staf Accounting

6.14. Menerima Form Disposal Aset yang telah ditandatangani.

6.14.1. Jika Aset Tanah & Bangunan maka lanjut ke proses 6.15.

6.14.2. Jika bukan Aset Tanah & Bangunan berlanjut ke proses 6.18.

6.15. Mengajukan Form Asset Disposal ke *Corporate Legal* melalui *e-mail*.

Corporate Legal

6.16. Menerima dan menyetujui Form Disposal Aset melalui *e-mail*.

6.17. Mengembalikan surat yang telah ditandatangani ke Staf Accounting melalui *e-mail*.

Staf Accounting

6.18. Mengajukan Form Asset Disposal ke Corporate Finance Accounting melalui *e-mail*.

Corporate Finance Accounting

6.19. Menerima dan menyetujui Form Asset Disposal melalui *e-mail*.

6.20. Mengajukan Form Asset Disposal ke Corporate Chief Financial Officer melalui *e-mail*.

Corporate Chief Financial Officer

6.21. Menerima dan Menyetujui Form Asset Disposal.

6.22. Mengembalikan Form Asset Disposal ke Corporate Finance Accounting.

6.22.1. Jika Asset Merupakan tanah&bangunan (*all book value*) atau non tanah dan bangunan dengan *acquisition cost* Rp0 – Rp100.000.000 dengan *book value* Rp0 – Rp100.000.000 maka lanjut ke proses 6.30.

6.22.2. Jika asset non tanah&bangunan: acquisition cost Rp0- 100.000.000 dan book value Rp0 - Rp100.000.000 maka lanjut ke proses 6.29.

Corporate Finance Accounting

6.23. Mengajukan Form Asset Disposal ke Corporate Chief Excecutive Officer melalui *e-mail.*

Corporate Chief Excecutive Officer

6.24. Mereview dan menyetujui Form Asset Disposal serta mengembalikan surat ke Corporate Finance Accounting.

6.24.1. Jika Asset merupakan tanah dan bangunan dengan *book value* Rp0 – Rp100.000.000 atau non tanah & bangunan dengan *acquisition cost* > Rp100.000.000 dengan *book value* Rp0 – Rp100.000.000 maka lanjut ke proses 6.25.

6.24.2. Jika asset non tanah&bangunan: acquisition Cost Rp0 - 100.000.000 dan book value Rp0 - Rp100.000.000 maka lanjut ke proses 6.29.

Corporate Finance Accounting

6.25. Mengajukan Form Asset Disposal ke Board of Directors TIA.

Board of Directors TIA

6.26. Mereview dan menyetujui Form Asset Disposal serta mengembalikan surat ke *Corporate* Finance Accounting.

6.26.1. Jika Asset merupakan Non Tanah & Bangunan dengan *acquisition cost* > Rp100.000.000 dan *book value* > Rp100.000.000 maka lanjut ke proses 6.29.

6.26.2. Jika Asset merupakan Tanah & Bangunan dengan *book value* > Rp100.000.000 maka lanjut ke proses 6.27.

Corporate Finance Accounting

6.27. Mengajukan Form Asset Disposal ke Excom.

Excom

6.28. Mereview dan menyetujui Form Asset Disposal serta mengembalikan surat ke *Corporate* Finance Accounting.

Corporate Finance Accounting

6.29. Menerima hasil persetujuan Disposal Asset.

6.30. Menginformasikan kepada Staf Accounting.

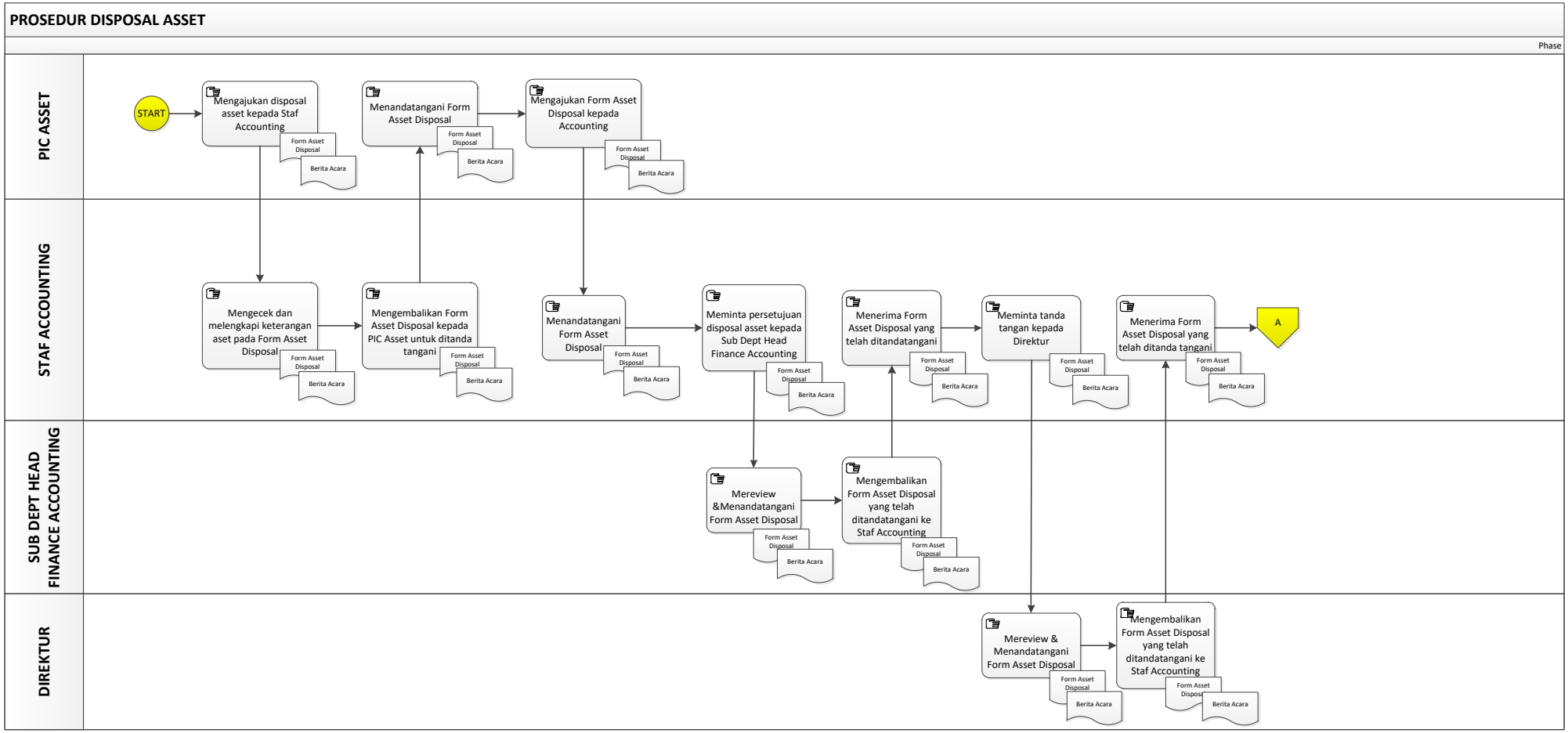
Staf Accounting

6.31. Menerima hasil persetujuan disposal asset.

6.32. Menghapus Asset pada sistem Odoo.

6.33. Memperbaharui asset pada List Asset pada google spreadsheet.

7. FLOW CHART


PROSEDUR DISPOSAL ASSET
Phase
PIC ASSET
STAF ACCOUNTING
SUB DEPT HEAD FINANCE ACCOUNTING
DIREKTUR
START
Mengajukan disposal asset kepada Staf Accounting
Menandatangani Form Asset Disposal
Mengajukan Form Asset Disposal kepada Accounting
Mengecek dan melengkapi keterangan aset pada Form Asset Disposal
Mengembalikan Form Asset Disposal kepada PIC Asset untuk ditanda tangani
Menandatangani Form Asset Disposal
Meminta persetujuan disposal asset kepada Sub Dept Head Finance Accounting
Menerima Form Asset Disposal yang telah ditandatangani
Meminta tanda tangan kepada Direktur
Menerima Form Asset Disposal yang telah ditanda tangani
A
Mereview &Menandatangani Form Asset Disposal
Mengembalikan Form Asset Disposal yang telah ditandatangani ke Staf Accounting
Mereview & Menandatangani Form Asset Disposal
Mengembalikan Form Asset Disposal yang telah ditandatangani ke Staf Accounting
Form Asset Disposal
Berita Acara

PROSEDUR
DISPOSAL ASSET

No. Dokumen	MD/NY-PDK/FAT/018	Tgl. Efektif	Sesuai tanggal disahkan
Revisi	0	Halaman	7 dari 7

