

LAPORAN AKHIR
MAGANG STUDI INDEPENDEN BERSERTIFIKAT
KEGIATAN *ADMINISTRATION SUPPORT ASSET*
***MANAGEMENT* DI PT LEN INDUSTRI PERSERO**



DRAF LAPORAN MAGANG INDUSTRI

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

Azmi Rahma Dini

5032101027

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
PROGRAM VOKASI DAN PROFESI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022
BANDUNG
2024

**FINAL REPORT
CERTIFIED INDEPENDENT STUDY INTERNSHIP**

**ACTIVITIES ADMINISTRATION SUPPORT ASSET
MANAGEMENT IN PT LEN INDUSTRI PERSERO
BANDUNG**



DRAFT INDUSTRIAL INTERNSHIP REPORT

This report is made to fulfill the requirements of the
Diplome III Business Management Program

**By
AZMI RAHMA DINI
5032101027**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
VOCATIONAL AND PROFESSIONAL PROGRAM
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN-PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022
BANDUNG
2024**

**PROGRAM VOKASI DAN PROFESI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**KEGIATAN *ADMINISTRATION SUPPORT ASSET
MANAGEMENT* DI PT LEN INDUSTRI PERSERO
BANDUNG**

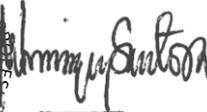
**Nama : AZMI RAHMA DINI
NPM 5032101027**

PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG INDUSTRI

Bandung, 17 Januari 2024

Ketua Program Vokasi

Universitas Katolik Parahyangan,


Prof. Ir. Wimpy Santosa, Ph.D., IPU

Dosen Pembimbing,



Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM., CHRM

Pembimbing Perusahaan,



Ade Arifianto

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Azmi Rahma Dini
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 15 Oktober 2002
Nomor Pokok Mahasiswa : 5032101027
Program Studi : Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis Naskah*) : ~~Skripsi/ Makalah / Artikel~~ / Laporan Magang Industri

JUDUL

Kegiatan *Administration Support Asset Management* di PT LEN Industri Persero
Bandung

Dengan,

Pembimbing : Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM., CHRM

Ko. Pembimbing : -

SAYA NYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri:

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 17 Januari 2024

Pembuat pernyataan : Azmi Rahma Dini



(AZMI RAHMA DINI)

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan magang industri sebagai *Administration support Asset Management*, di PT Len Industri Persero. Perusahaan beralamat di Jl. Soekarno Hatta No.442, Pasirluyu, Kec. Regol, Kota Bandung, Jawa Barat 40254. Penulis telah melakukan praktik kerja terhitung selama 100 hari mulai dari tanggal 14 Agustus 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Magang industri dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat WFO (*Work From office*).

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan magang industri memiliki peran penting dalam melakukan, mengetahui, serta mempraktikkan cara melakukan pengadaan aset hingga melakukan penghapusbukuan aset pada PT Len Industri Persero Bandung

PT Len Industri Persero sudah baik dalam melaksanakan kegiatannya pada bidang *Adminstration Support Asset Management*. Hal tersebut terlihat dari proses dan prosedur yang telah ditentukan oleh PT Len Industri Persero yang mudah untuk dipahami dengan cepat sehingga penulis mampu menjalankan pekerjaannya dengan baik selama magang industri.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Kegiatan *Administration Support Asset Management* di PT LEN Industri Persero Bandung”. Laporan magang industri ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan Ahli Madya dari program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Penulis banyak mendapat pengalaman berharga untuk nanti bisa dipakai di masa yang akan datang. Selama melakukan dan bimbingan magang industri, penulis menemui beberapa halangan dan rintangan. Akan tetapi berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis bisa menyelesaikan laporan magang industri ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Adrizal dan Ibu Salmi Nengsih selaku orang tua penulis, yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Katolik Parahyangan kepada pihak-pihak lain di dalam serta di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Bapak Prof. Ir. Wimpy Santosa, M.Eng., MSCE, Ph.D, IPU, selaku Kepala Program Vokasi dan Profesi (PVP) Universitas Katolik Parahyangan.
2. Bapak Dr. Ir. Edi Sukmoro., M.Eng.Sc, selaku Ketua Vokasi Universitas Katolik Parahyangan.
3. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, S.E., M.M., CHRM, selaku dosen pembimbing penulis yang telah senantiasa membantu, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.

4. Ibu Nina Septina., S.P., M.M, selaku dosen wali penulis yang selalu mendukung, memberikan arahan dan bimbingan serta semangat kepada penulis selama menempuh studi di Kampus DIII Manajemen Perusahaan.
5. Bapak Paul Alexander Maria Oni Murhadi, S.Si., Ibu Evy, S.Kom., Bapak Fabianushaka, SE., Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md., yang telah
6. membantu administrasi Tata Usaha DIII Manajemen Perusahaan selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
7. Bapak Dendy Ariadiputra selaku General Manager pada unit *general affairs* yang selalu memberikan dukungan dalam menyelesaikan laporan MSIB Penulis.
8. Bapak Ade Arifianto selaku mentor penulis yang senantiasa membantu penulis dalam kegiatan MSIB batch 5, serta selalu memberikan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan MSIB selama magang.
9. Bapak Heggat, Bapak Tri, Bapak Dude, Bapak Ridho, Ibu Sri Rena, dan Bapak Dany selaku karyawan Unit *General Affairs* MSIB penulis di *batch 5* yang selalu memberikan dukungan dalam menyelesaikan laporan MSIB kepada penulis selama melaksanakan magang.
10. Zahra Nabila Putri, selaku teman penulis sejak kecil, terima kasih karena selalu memberikan semangat, motivasi berharga bagi penulis, selalu mendukung penulis, serta menemani penulis baik disaat suka maupun duka.
11. Teman-teman sukses SMA, Fahira Izaatuljannah, Erika Indah, Amanda Puspa, Shakira Salsabillah, M. Rifqi, Niken Ameilia, Gregorius, M. Arya Fauzan, Fitrah R, dan Desty Fitria terima kasih karena selalu mendukung penulis, memberikan doa, menasehati, serta memberikan hiburan kepada penulis, dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
12. Teman-teman SMP, Salsabella Tazkia, Mutiara Amanda, dan Riska Hendrayani terima kasih karena selalu mendukung penulis, tetap saling menguatkan, serta memberikan doa dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
13. Teman-teman kuliah, Atha Azalia, Sonia Nola, Antika Aprilyanti, Destira Aurelia, dan M. Alvito Andika Sauri, terima kasih atas dukungan, motivasi, siap

sedia untuk mendegarkan keluh kesah, serta menguatkan penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

14. Anni, Ajeng, Nayla, Resa dan Fitra selaku teman-teman MSIB penulis di batch 6 yang selalu memberikan dukungan dalam menyelesaikan laporan MSIB kepada penulis selama melaksanakan magang.
15. Serta terima kasih kepada Daniel Baskara Putra, dan Nadin Amizah yang sudah membuat lirik lagu dengan penuh makna yang begitu menginspirasi serta memberikan motivasi, disaat penulis mengerjakan tugas akhir ini.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis mengharapkan saran dan kritik membangun yang berguna untuk perbaikan laporan ini. Penulis berharap laporan magang industri ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 17 Januari 2024

Penulis
Azmi Rahma Dini

DAFTAR ISI

BAB I.....	6
GAMBARAN UMUM	6
1.1 Tempat dan Waktu Magang Industri	6
1.2 Bidang dan Pekerjaan Magang Industri.....	6
1.3 Tujuan dan Kegunaan Magang Industri	6
1.4 Profil Tempat Magang Industri	7
1.4.1 Sejarah Perusahaan	8
1.4.2 Struktur Organisasi	11
1.4.3 Kondisi Permodalan.....	13
1.4.4 Kegiatan Usaha	13
1.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan	14
1.6 Deskripsi Kegiatan	16
1.7 Lingkup Pekerjaan.....	17
1.7.1 Kegiatan Inventarisasi Aset	18
1.7.2 Kegiatan Penghapusbukuan Aset Tetap	26
1.7.3 Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Kendaraan.....	32
BAB II	37
AKTIVITAS MINGGUAN	37
BAB III.....	41
PENUTUP.....	41
1.1 Kesimpulan.....	41
1.2 Saran	41
Referensi.....	42
Lampiran	43

DAFTAR LAIN-LAIN

GAMBAR 1.1 Flowchart Inventarisasi Aset	20
GAMBAR 1.2 Daftar Inventarisasi Aset Tetap	21
GAMBAR 1.3 kodefikasi aset LEN General Affairs.....	23
GAMBAR 1.4 kodefikasi aset LEN General Affairs.....	23
GAMBAR 1. 5 Kodefikasi Aset LEN General Affairs.....	24
GAMBAR 1. 6 Daftar Inventarisasi Aset Tetap	25
GAMBAR 1. 7 Tampilan periode semester DIAT.....	26
GAMBAR 1. 8 Pelaporan Data DIAT	26
GAMBAR 1. 9 Bukti Penyerahan Aset Tetap	27
GAMBAR 1. 10 Aset yang dihapusbukukan	28
GAMBAR 1. 11 Formulir Penyerahan Aset Tetap.....	29
GAMBAR 1. 12 Berita Acara Penghapusbukuan Aset Tetap.....	30
GAMBAR 1. 13 Data Aset Tidak Produktif.....	32

Lampiran



Kegiatan rapat mengenai optimalisasi aset



Kegiatan survei aset yang akan dilelang



Penilaian bersama KJPP



Kegiatan pelelangan aset



Farewell ceremony.



Rapat mengenai Kajian Ekonomis dan Kajian Legal Aset tetap Tidak Produktif.



Sertifikat Magang Industri

LEMBAR PENILAIAN PESERTA
On The Job Training (OJT)

Nama : Azmi Rahma Dini
 NIS. / NIM. : 5032101027
 Asal Instansi Pendidikan : Universitas Katolik Parahyangan

Kompetensi Keahlian/ Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Unit Kerja Penempatan : General Affairs
 Pembimbing Industri : Ade Arifianto

Indikator Nilai	Nilai	Predikat
A. Pengetahuan		
Penugasan / Pengetahuan Bidang Kerja	97	A
Kemampuan Memecahkan Masalah	98	A
B. Keterampilan		
Keterampilan Teknis	98	A
Kualitas/Mutu Hasil Kerja	100	A
Ketepatan Waktu Menyelesaikan Pekerjaan	98	A
C. Sikap		
Kejujuran	98	A
Kedisiplinan	96	A
Tanggung Jawab	99	A
Motivasi	98	A
Inisiatif	98	A
Kerjasama Tim	99	A
Interaksi Sosial	98	A
Rata-Rata	98,08	
Jumlah	1177	

Range Nilai	Kriteria
91-100	A (Sangat Baik)
81-90	B (Baik)
71-80	C (Cukup)
61-70	D (Kurang)
0-60	E (Sangat Kurang)

Nilai Magang Industri

BAB I

GAMBARAN UMUM

1.1 Tempat dan Waktu Magang Industri

Penulis melakukan pekerjaan magang industri dengan sistem WFO (*Work From Office*) setiap hari Senin sampai Jumat di PT LEN Industri Persero beralamat di Jl. Soekarno Hatta No.442, Pasirluyu, Kec. Regol, Kota Bandung, Jawa Barat 40254.

Penulis melakukan magang industri dimulai pada tanggal 14 Agustus 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 dengan waktu 8 jam kerja per hari selama 100 hari kerja dengan total 800 jam. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja dari pukul 08.00 – 17.00 WIB.

1.2 Bidang dan Pekerjaan Magang Industri

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang administrasi perusahaan. Hal ini disesuaikan dengan pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada penulis.

Penulis bekerja pada posisi *Administration Support Asset Management*. Posisi tersebut memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan inventarisasi, pengendalian, dan pengamanan aset tetap yang bertujuan sebagai pedoman atau prosedur acuan bagi unit kerja.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Magang Industri

Tujuan dari praktik kerja ini adalah sebagai berikut.

1. Mempelajari serta mempraktikkan proses pada Standar Operasional Prosedur IOP-500 mengenai Inventarisasi, Pengendalian, dan Pengamanan Aset Tetap.
2. Mempelajari serta mempraktikkan proses pada IOP-501 mengenai Penghapusbukuan Aset Tetap.

Adapun kegunaan dari laporan magang industri ini yaitu sebagai berikut.

1. Bagi penulis.
 - A. Umum: magang industri ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja, dan sebagai bekal penulis dalam memahami dunia kerja nyata di PT LEN Industri (Persero).
 - B. Khusus: magang industri ini bermanfaat sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan penulis terutama praktik *Administration Support Asset Management* di sebuah organisasi berdasarkan kegiatan inventarisasi aset. Langkah-langkah tersebut yaitu, proses penggolongan dan kodifikasi aset, pendataan ulang aset tetap berdasarkan Berita Penyerahan Aset Tetap (BPAT), pengecekan kondisi eksisting aset tetap, pendataan penambahan aset pada Aplikasi Pengendalian Aset Tetap (APAT), penanda aset, hingga pelaporan aset.
2. Bagi perusahaan
Hasil dari pelaksanaan magang industri ini, penulis berharap dapat bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna sebagai bahan pertimbangan untuk mempertahankan atau meningkatkan kegiatan di bidang manajemen aset di PT LEN Industri Persero yang telah ada sebelumnya, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang baik untuk pengelolaan kegiatan pada bagian kepesertaan perusahaan di kemudian hari.
3. Bagi pihak yang berkepentingan
Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan manajemen aset, serta dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.

1.4 Profil Tempat Magang Industri
PT LEN Industri Persero adalah sebuah perusahaan Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak di bidang produksi peralatan elektronik untuk industri sarana dan prasarana. PT LEN Industri Persero sudah berdiri sejak tahun 1965 sebagai Lembaga Elektroteknika Nasional (LEN) di bawah Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. PT. LEN Industri beralamat di Jl. Soekarno Hatta No. 442, Kelurahan Pasirluyu, Kecamatan Regol, Kota Bandung, Jawa Barat 40254.

PT LEN Industri Persero merupakan induk holding BUMN industri pertahanan yang diresmikan pada tanggal 12 Januari 2022 yang beranggotakan Pindad, Dahana, Dirgantara Indonesia, dan PAL Indonesia. Perusahaan ini meluncurkan *Defend ID* sebagai identitas dari *holding*.

1.4.1 Sejarah Perusahaan

LEN (Lembaga Elektroteknika Nasional) didirikan pada tahun 1965 sebagai salah satu unit penelitian dan pengembangan di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI). PT Len Industri (Persero) berubah menjadi Badan Usaha Milik Negara sebagai entitas bisnis independen pada tahun 1991.

PT. LEN Industri (Persero) merupakan badan usaha yang bergerak dalam bisnis elektronika industri dan infrastruktur skala internasional yang terdiri dari 6 bidang yakni:

1. Sistem Persinyalan Kereta Api di berbagai jalur utama kereta api di Pulau Jawa dan Sumatera.
2. Pembangunan urban transport di kota-kota besar seperti LRT Sumatera Selatan, LRT Jakarta, LRT Jabodebek dan Skytrain Bandara Soekarno Hatta Jakarta.
3. Jaringan infrastruktur telekomunikasi yang telah terentang baik di kota besar maupun daerah terpencil. Salah satunya adalah Palapa Ring Paket Tengah yang menghubungkan 17 kabupaten Indonesia Bagian Tengah sehingga masyarakat dapat menikmati pita lebar.
4. Elektronika untuk pertahanan, baik darat, laut, maupun udara. Radar, Taktikal Radio, Combat Management System (CMS) pada kapal perang, adalah beberapa produk andalan dalam spektrum bisnis pertahanan.
5. Pembangkit Listrik Tenaga Surya yang telah terpasang diberbagai pelosok Indonesia.
6. Radar Cuaca, Stasiun Monitoring Gempa Bumi, Broadcasting (Pemancar TV dan Radio) yang telah terpasang di berbagai wilayah di Indonesia.

Berikut ini adalah visi, dan misi PT LEN Industri Persero.

1. Visi

Menjadi Perusahaan Teknologi Kelas Dunia yang Terpercaya

2. Misi

- Kami perusahaan solusi total berbasis teknologi elektronika dan informasi.
- Kami memberikan solusi integrasi sistem yang inovatif dan berorientasi kepada harapan pelanggan dengan keunggulan SDM tersertifikasi dan aliansi global.
- Kami memberikan produk dan layanan yang terkini dan berkelanjutan dengan menjamin keselamatan dan purna jual yang responsif.
- Kami berkontribusi menjaga kedaulatan negara dan meningkatkan kualitas hidup.

Budaya perusahaan (*corporate culture*) PT LEN Industri Persero menjadi landasan *core values* terhadap jalannya organisasi, baik yang berkaitan dengan pihak internal maupun eksternal yang diberi nama “AKHLAK”, yang meliputi: Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

A : Amanah, memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Panduan perilaku:

- 1) memenuhi janji dan komitmen.
- 2) bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
- 3) berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

K : Kompeten, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Panduan perilaku:

- 1) meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- 2) membantu orang lain belajar.
- 3) menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

H : Harmonis, saling peduli dan menghargai perbedaan.

Panduan perilaku:

- 1) menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- 2) suka menolong orang lain.
- 3) membangun lingkungan kerja yang kondusif.

L : Loyal, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Panduan perilaku:

- 1) menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan negara.
- 2) rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
- 3) patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

A : Adaptif, terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Panduan perilaku:

- 1) cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
- 2) terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
- 3) bertindak proaktif.

K : Kolaboratif, membangun kerjasama yang sinergis.

Panduan perilaku:

- 1) memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- 2) terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- 3) menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Penulis melampirkan logo PT LEN Industri Persero pada Gambar 1.1.

GAMBAR 1.1

LOGO PT LEN Industri Persero



Sumber: www.google.com, 2023

Penulis juga melampirkan gambar kantor PT LEN Industri Persero pada gambar 1.2.

GAMBAR 1.2
KANTOR PT LEN INDUSTRI PERSERO

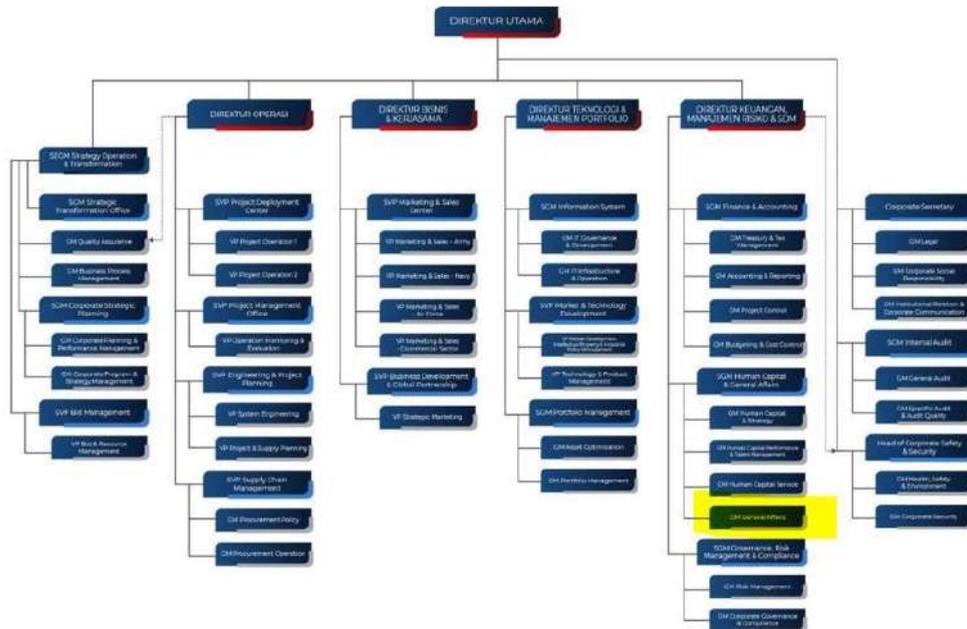


Sumber: www.goggle.com, 2023

1.4.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan berguna untuk mengalokasikan wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi menentukan siapa yang mengarahkan siapa dan siapa yang bertanggung jawab atas hasil apa, membantu setiap anggota organisasi untuk mengetahui apa perannya dan bagaimana kaitannya dengan peran lainnya. Penulis melampirkan bagan organisasi PT LEN Industri Persero pada Gambar 1.3.

GAMBAR 1.3
BAGAN ORGANISASI DI PT LEN INDUSTRI PERSERO.



Sumber: www.len.co.id, 2023.

Berdasarkan bagan di atas, terdapat lingkup pekerjaan pada tim (GM) *General Affairs* PT LEN Industri Persero pada *General Affairs* terbagi menjadi 8 bagian yaitu *GM General Affairs, Building Management, Administrasi, Aset Management & SAP, Support Aset Management, Cleaning Service dan Operational Vehicle, Management Representative* yang memiliki tugas dan tanggung jawab berbeda. Berikut ini penulis akan menguraikan deskripsi kerja bagian-bagian yang terkait dengan bagian penulis melakukan magang industri.

1. General Manager General Affairs

Memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk membuat keputusan kebijakan serta melakukan perencanaan yang berkaitan dengan unit *general affairs*.

2. *Building Management*

Memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk mengatur pelaksanaan kegiatan *building & services* termasuk pengelolaan kantor dan gedung, kerumahtanggaan, dan kebersihan dalam lingkup LEN.

3. *Administrasi*

Memiliki tanggung jawab dalam ruang lingkup kegiatan yang bersifat operasional.

4. *Asset Management & SAP.*

Asset Management dan *SAP* memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengelolaan aset dalam lingkup LEN.

5. *Support Asset Management.*

Memiliki tanggung jawab dan wewenang dalam melakukan kegiatan inventarisasi aset dan non aset dalam lingkup LEN.

6. *Cleaning Service and Operational Vehicle.*

Cleaning service and Operational Vehicle memiliki tugas dalam mengelola kegiatan layanan kendaraan dalam rangka mendukung kegiatan bisnis dan operasi dalam lingkup LEN.

7. *Management Representatif.*

Management Representatif memiliki tugas dalam melakukan tindakan perbaikan pencegahan yang diperlukan yaitu meninjau semua fungsi untuk memeriksa pelaksanaan yang efektif dari sistem manajemen mutu.

1.4.3 Kondisi Permodalan

Kondisi permodalan PT LEN Industri Persero berasal dari pemilik kantor dan *partner*. PT LEN Industri Persero tidak bisa memberikan informasi nominal dalam bentuk angka kepada penulis sehingga penulis tidak bisa mempublikasikan kondisi permodalan PT LEN Industri Persero.

1.4.4 Kegiatan Usaha

Kegiatan usaha yang diberikan oleh PT LEN Industri Persero adalah LEN telah mengembangkan bisnis dan produk-produk dalam bidang elektronika untuk

industri dan prasarana, serta telah menunjukkan berbagai pengalaman dalam bidang:

1. Pembangunan urban transport di kota-kota besar seperti LRT Sumatera Selatan, LRT Jakarta, LRT Jabodebek dan Skytrain Bandara Soekarno Hatta Jakarta.
2. Jaringan infrastruktur telekomunikasi yang telah terentang baik di kota besar maupun daerah terpencil. Salah satunya adalah Palapa Ring Paket Tengah yang menghubungkan 17 kabupaten Indonesia Bagian Tengah sehingga masyarakat dapat menikmati pita lebar.
3. Elektronika untuk pertahanan, baik darat, laut, maupun udara. Radar, Taktikal Radio, *Combat Management System (CMS)* pada kapal perang, adalah beberapa produk andalan dalam spektrum bisnis pertahanan.
4. Pembangkit Listrik Tenaga Surya yang telah terpasang di berbagai pelosok Indonesia.
5. Radar Cuaca, Stasiun Monitoring gempa Bumi, *Broadcasting* (Pemancar TV dan Radio) yang telah terpasang di berbagai wilayah di Indonesia.
6. Sistem Persinyalan Kereta Api di berbagai jalur utama kereta api di Pulau Jawa dan Sumatera.

1.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Proses mengisi struktur organisasi di PT LEN Industri Persero meliputi beberapa tahapan, yaitu rekrutmen, seleksi, penandatanganan kontrak (untuk tidak pegawai tidak tetap) dan penandatanganan perjanjian kerja waktu tidak tertentu (untuk pegawai tetap). Setelah itu dilakukan proses orientasi berupa pengenalan tentang perusahaan dengan waktu selama satu minggu. Proses pengadaan pegawai hingga *training* dilakukan sendiri oleh perusahaan. Tujuannya agar perusahaan mampu mengetahui secara maksimal mengenai pegawai yang benar-benar mempunyai kapabilitas di bidangnya dan bisa menunjukkan potensinya terhadap perusahaan.

Setelah melalui proses seleksi, seluruh pegawai yang dinyatakan lolos masuk ke perusahaan PT LEN Industri, akan memiliki status sebagai pegawai kontrak Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT). PKWT berlangsung selama kurang lebih satu tahun, sampai akhirnya perusahaan bisa menentukan apakah pegawai tersebut

layak untuk dijadikan pegawai tetap dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) atau tidak di perusahaan.

Sebagai bentuk timbal balik atas pencapaian hasil kerja karyawan, diberikan gaji pokok dengan jumlah nominal yang berbeda yang disesuaikan dengan jabatannya. Bentuk kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan meliputi gaji pokok diterima oleh karyawan di tanggal 25 setiap bulannya. Selain itu terdapat kompensasi lainnya sebagai berikut.

1. Tunjangan Jabatan
2. Tunjangan hari raya.
3. Tunjangan jaminan kesehatan.
4. Tunjangan jaminan ketenagakerjaan.
5. Bonus.
6. Insentif.
7. Uang kematian.

Penulis melakukan praktik kerja di PT LEN Industri Persero sesuai *job description* yang telah ditetapkan sebelumnya oleh perusahaan, yaitu di bagian *Administration Management Support Asset* pada unit *General Affairs*. Pegawai yang bekerja pada bagian *General Affairs* berjumlah 8 orang dengan rincian sebagai berikut.

TABEL 1.1
JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI DI BAGIAN
GENERAL AFFAIRS.

JABATAN	JUMLAH KARYAWAN	PENDIDIKAN
<i>General Manager General Affairs.</i>	1	S1 Teknik
<i>Building Management.</i>	2	S1 Teknik Sipil
<i>Administrasi.</i>	1	Diploma III Manajemen Perkantoran
<i>Asset Management & SAP.</i>	1	S1 Ilmu Ekonomi
<i>Support Asset Management.</i>	1	DIII Manajemen Perusahaan
<i>Management Representatif.</i>	1	S1 Ilmu Hukum
<i>Cleaning Service and Operational Vehicle.</i>	1	Sekolah Menengah Kejuruan

Sumber: penulis, 2024.

1.6 Deskripsi Kegiatan

Posisi : *Administration Support Asset Management*

Deskripsi : *Administration Support Asset Management* merupakan bidang pekerjaan yang memiliki tanggung jawab dan wewenang dalam melakukan kegiatan inventarisasi, pengendalian, pengamanan aset tetap, dan aset tetap tak berwujud. Selain itu, kegiatan tersebut merupakan kunci dalam mendukung efisiensi dalam keberlanjutan pengelolaan aset perusahaan secara efisien.

Kompetensi yang dikembangkan :

1. *Data Analysis;*

Penulis mampu mengolah data pada aplikasi *microsoft excel*, terutama pada bagian penggunaan *microsoft excel* yang berguna untuk kebutuhan perusahaan.

2. *Critical Thinking;*

Penulis mampu berpikir kritis mengenai permasalahan yang terjadi pada lapangan sebab beberapa prosedur yang terjadi di lapangan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga banyak pertanyaan yang muncul ketika penulis melakukan pekerjaan di lapangan.

3. *Collaboration Team.*

Selama magang berlangsung, penulis mengerjakan pekerjaan magang bersama tim, terutama ketika penulis membuat IOP-500 mengenai inventarisasi, pengendalian, pengamanan aset tetap, dan aset tetap tak berwujud, Laporan Kajian Legal dan Ekonomis, hingga IOP-501 mengenai penghapusbukuan aset tetap.

1.7 Lingkup Pekerjaan

Pada sub bab berikutnya, penulis akan menguraikan tentang apa saja yang dilakukan dan juga dipelajari oleh penulis selama melakukan kegiatan magang industri diantaranya, uraian pekerjaan (*job description*), proses dan prosedur pelaksanaan magang industri, jadwal pelaksanaan magang industri, relevansi teori dengan magang industri.

1.7.1 Uraian Pekerjaan (*Job Description*)

Penulis melakukan kegiatan magang industri pada bagian *Administration Support Asset Management*. Uraian pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut.

1. Mempelajari serta mempraktikkan proses pada IOP-500 mengenai Inventarisasi, Pengendalian, dan Pengamanan Aset Tetap.
2. Mempelajari serta mempraktikkan proses pada IOP-501 mengenai Penghapusbukuan Aset Tetap.

1.7.2 Proses dan Prosedur Praktik Kerja

Selama melakukan praktik kerja, penulis melakukan pekerjaan sesuai dengan proses dan prosedur yang sudah ditentukan oleh PT Len Industri Persero. Hal tersebut sangat penting untuk kelancaran penulis dalam melakukan praktik kerja. Proses dan prosedur yang akan dikemukakan oleh penulis adalah proses dan prosedur yang sesuai dengan *job description* yang dijalani oleh penulis.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga (2018) pengertian dari proses dan prosedur kerja adalah sebagai berikut.

“Proses kerja adalah runtutan perubahan (peristiwa) dalam perkembangan sesuatu, rangkaian tindakan, perbuatan atau pengolahan yang menghasilkan produk.”

“Prosedur kerja adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas/metode langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah. Prosedur terdiri dari urutan aktivitas atau langkah-langkah yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu, umumnya disertai dengan jadwal pelaksanaannya.”

Tahapan dan prosedur berikut ini merupakan penjabaran *job description* yang penulis laksanakan selama magang industri:

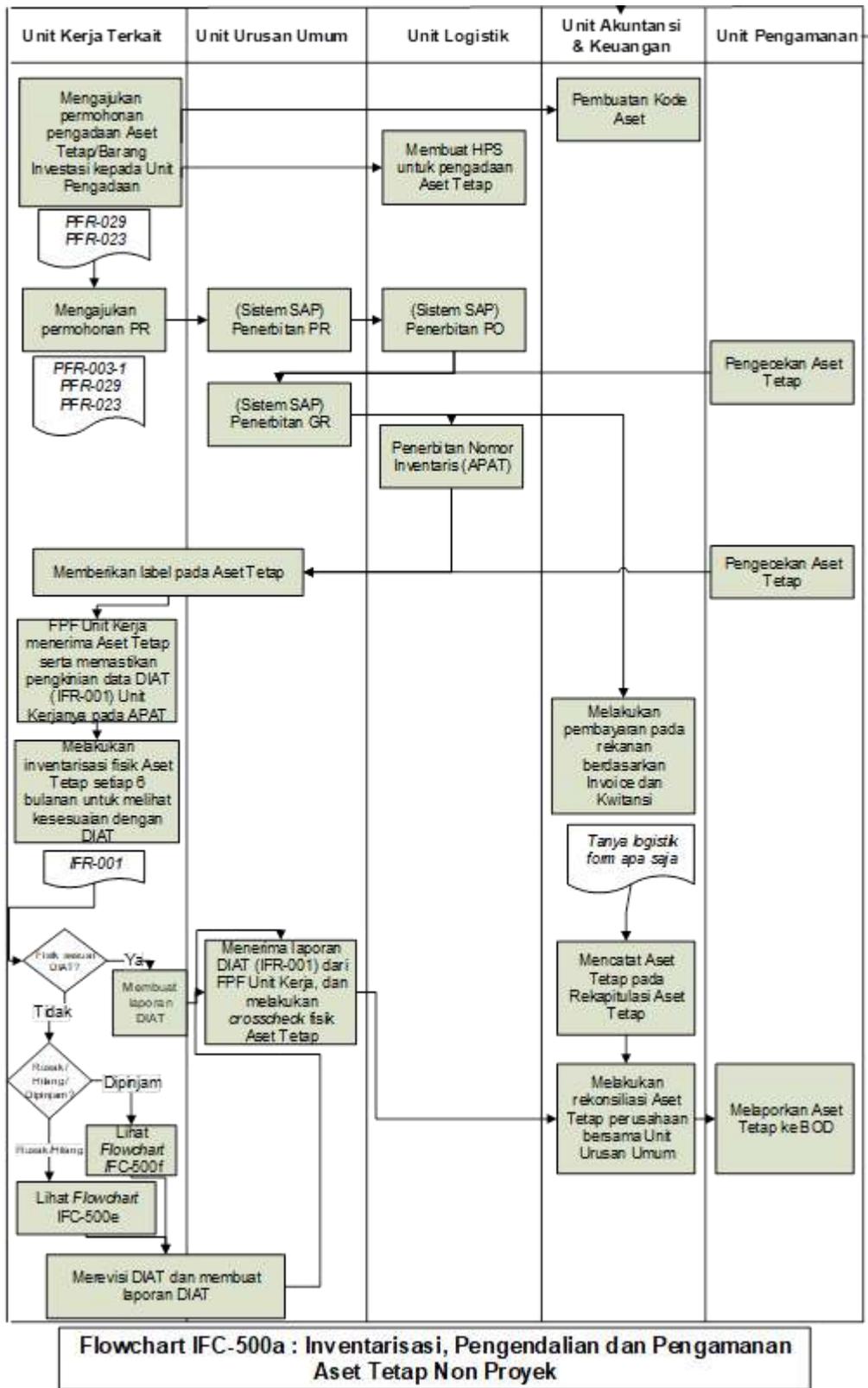
1. Kegiatan Inventarisasi Aset.

Penulis melakukan kegiatan Inventarisasi Aset pada unit *General Affairs*, dalam kegiatan Inventarisasi Aset terdapat deskripsi pekerjaan sebagai berikut:

1. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pada IOP-500 mengenai Inventarisasi, Pengendalian, dan Pengamanan Aset Tetap.

Penulis melakukan revisi SOP pada IOP-500 mengenai Inventarisasi, Pengendalian, dan Pengamanan Aset Tetap. Hal ini dikarenakan, masih banyak kesalahan dan ketidaksesuaian flowchart dengan deskripsi prosedur. Dokumen IOP-500 tersebut bertujuan sebagai pedoman prosedur dan dokumen acuan bagi Unit Kerja seperti

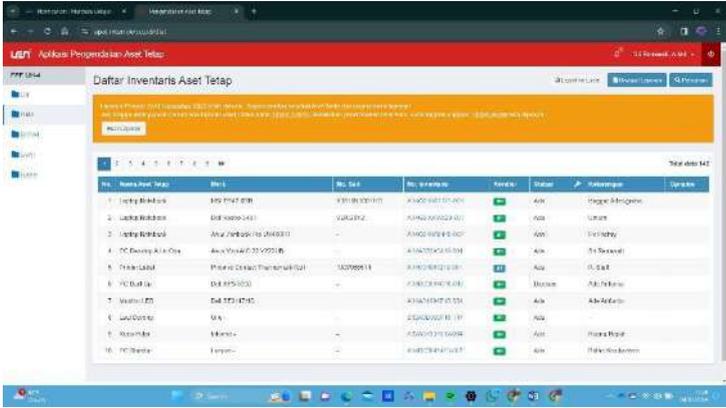
Fungsi Pemelihara Fasilitas, Unit *General Affairs*, Unit Akuntansi, serta Unit *Corporate Security* dalam melakukan pengelolaan Aset Tetap.



Gambar 1.1 Flowchart Inventarisasi Aset.

2. Melakukan Pendataan Ulang Aset Tetap.

Kegiatan pendataan ulang aset tetap dilakukan ketika unit *General Affairs* melakukan input pencatatan aset tetap pada Aplikasi Pengendalian Aset Tetap (APAT) yang berada pada menu Daftar Inventarisasi Aset Tetap (DIAT). Sebelum daftar aset tetap masuk ke dalam APAT, Unit *General Affairs* perlu melakukan pelaporan pada Corporate Secretary untuk memastikan kesesuaian data, agar tidak terjadi ketidaksinkronan antara data aset di lapangan dengan APAT.



No.	Nama Aset Tetap	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	No. 5	No. 6	No. 7	No. 8	No. 9	No. 10	Status
1.	Lampu Berekam	832 7147 878	93118132113	31001001 01-001								Aktif
2.	Lampu Berekam	832 7147 878	93118132113	31001001 01-001								Aktif
3.	Lampu Berekam	832 7147 878	93118132113	31001001 01-001								Aktif
4.	PC Desktop Aki One	Aku 7147 878	93118132113	31001001 01-001								Aktif
5.	Printer Label	832 7147 878	93118132113	31001001 01-001								Aktif
6.	Printer Label	832 7147 878	93118132113	31001001 01-001								Aktif
7.	Mesin Cuci	832 7147 878	93118132113	31001001 01-001								Aktif
8.	Mesin Cuci	832 7147 878	93118132113	31001001 01-001								Aktif
9.	Mesin Cuci	832 7147 878	93118132113	31001001 01-001								Aktif
10.	Mesin Cuci	832 7147 878	93118132113	31001001 01-001								Aktif

Gambar 1.2 Daftar Inventarisasi Aset Tetap.

3. Melakukan Pengecekan Kondisi Aset Tetap.

Kegiatan pengecekan aset tetap dilakukan melalui aplikasi APAT yang terdapat pada menu Daftar Penambahan Aset Tetap. Unit *General Affairs* perlu mengecek kondisi fisik aset kepada unit kerja yang bersangkutan, untuk melihat kesesuaian aset yang di input ke dalam DPAT. Aset yang fisiknya dicek harus sesuai dengan data pada aplikasi APAT, seperti tipe, merek, serta *serial number* yang tertera pada aset.



Sumber: Penulis, 2024.



Sumber: Penulis, 2024.

4. Penggolongan Kodefikasi Aset Tetap.

Penggolongan kodefikasi aset tetap dilakukan agar setiap aset memiliki kode nomor inventaris. Nomor inventaris tersebut disertai dengan *QR Code* yang dapat di *scan* dan dapat di akses melalui aplikasi APAT agar aset tersebut dapat dilacak siapa penggunanya, dimana aset tersebut berada, hingga terlacaknya Fungsi Pemelihara Fasilitas (FPF). Dalam Kodefikasi Aset Tetap perlu diketahui hal-hal sebagai berikut:

- a) Struktur Pengkodean Barang atau Inventarisasi dalam formula aset tetap serta aset tak berwujud.

STRUKTUR PENGKODEAN BARANG / INVENTARISASI



Gambar 1.3 kodefikasi aset LEN General Affairs.

- b) Definisi

2) DEFINISI

Lokasi Kantor	alphabet: A-Z	1 Digit	: Nama Kota dimana Aktiva ditempatkan (Bandung, Subang, Jakarta, Kupang... dll)
Kelompok	numerik: 1-9	1 Digit	: Kumpulan Barang Lebih dari satu yang mempunyai sifat fisik/ Karakteristik secara umum sama.
Sub Kelompok	numerik: 1-9	1 Digit	: Turunan Fungsi Kelompok terhadap Barang/ Alat yang secara fisik agak spesifik
Jenis	alphabet: A-Z	1 Digit	: Barang/ Alat tertentu yang mempunyai fungsi sifat & fisik tertentu Khusus
Type	hexa: 01-FF	2 Digit	: Ciri suatu Barang/ Alat yang mencerminkan lebih khusus ke sifat dan fisik dengan fungsi tertentu
Merk	hexa: 0001-FFFF	4 Digit	: Suatu nama, simbol, tanda, desain atau gabungan di antaranya sebagai identitas pembuat barang untuk membedakan dengan pembuat lainnya.
Tahun Pembelian	numerik: 01-99	2 Digit	: Tahun dilakukan pembelian sesuai dengan yang tercatat pada DPAT (bila tidak diketahui dibuat dengan kode "55")
Nomor Urut	numerik: 001-999	3 Digit	: Adalah nomor register Barang/ Alat yang sama pada tahun pembelian tersebut yang dimulai dengan nomor urut 001

Gambar 1.4 kodefikasi aset LEN General Affairs.

c) Kelompok aset berdasarkan kelompok, sub kelompok serta jenis aset.

KELOMPOK : 1. ALAT MEDIA & KOMUNIKASI

Kelompok		Sub Kelompok		Jenis		Type		Kode		
N	Uraian	N	Uraian	A	Uraian	N	H	N	H	
1	Alat Media & Komunikasi	1	Alat Studio	A	Alat Studio Audio	01	01	11A01	11A01	Amplifier
						02	02	11A02	11A02	Digital Voice Recorder
						03	03	11A03	11A03	Graphic Equalizer
						04	04	11A04	11A04	Hard Case
						05	05	11A05	11A05	Hard Case Cable
						06	06	11A06	11A06	Hard Case Mixer
						07	07	11A07	11A07	Kabel Audio
						08	08	11A08	11A08	Mic. Chairman Conference System
						09	09	11A09	11A09	Mic. Delegate Conference System
						10	0A	11A10	11A0A	Mic. Power Conference System
						11	0B	11A11	11A0B	Microphone Dynamic
						12	0C	11A12	11A0C	Microphone Wireless
						13	0D	11A13	11A0D	Mini Stereo Direct Box
						14	0E	11A14	11A0E	Mixer 16 Channel
						15	0F	11A15	11A0F	Multi Effect Processor
						16	10	11A16	11A10	Snake Cable Stage Drum
						17	11	11A17	11A11	Speaker Aktif
						18	12	11A18	11A12	Stand Microphone
						19	13	11A19	11A13	Stand Speaker
						20	14	11A20	11A14	Voice Recorder
						21	15	11A21	11A15	Arranger Keyboard
						22	16	11A22	11A16	Mixer Audio
						23	17	11A23	11A17	Speaker Pasif
						24	18	11A24	11A18	Power Conditioner/Sequencer
						25	19	11A25	11A19	Expansion Microphone

Gambar 1.5 Kodefikasi Aset LEN General Affairs

5. Melakukan Pembuatan serta Penempelan Label Aset

Label aset dibuat melalui aplikasi APAT, pada menu Daftar Induk Inventaris (DII), pencarian label aset dapat digolongkan dengan cara menambah parameter pada kolom pencarian seperti mencari Nama FPF, agar memudahkan proses pencetakan aset. Label aset yang telah di buat dan kodefikasinya sudah tersedia dalam aplikasi APAT dapat dicetak dan dapat ditempel pada aset baru.



Sumber: Penulis, 2023.



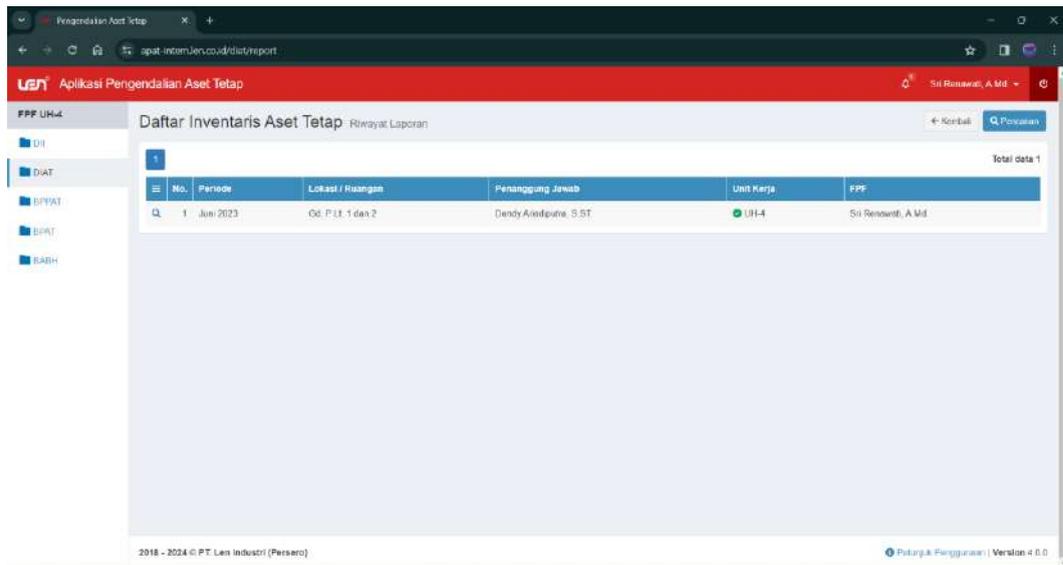
Sumber: Penulis, 2023.

6. Mempelajari pelaporan aset oleh Fungsi Pemelihara Fasilitas (FPF)

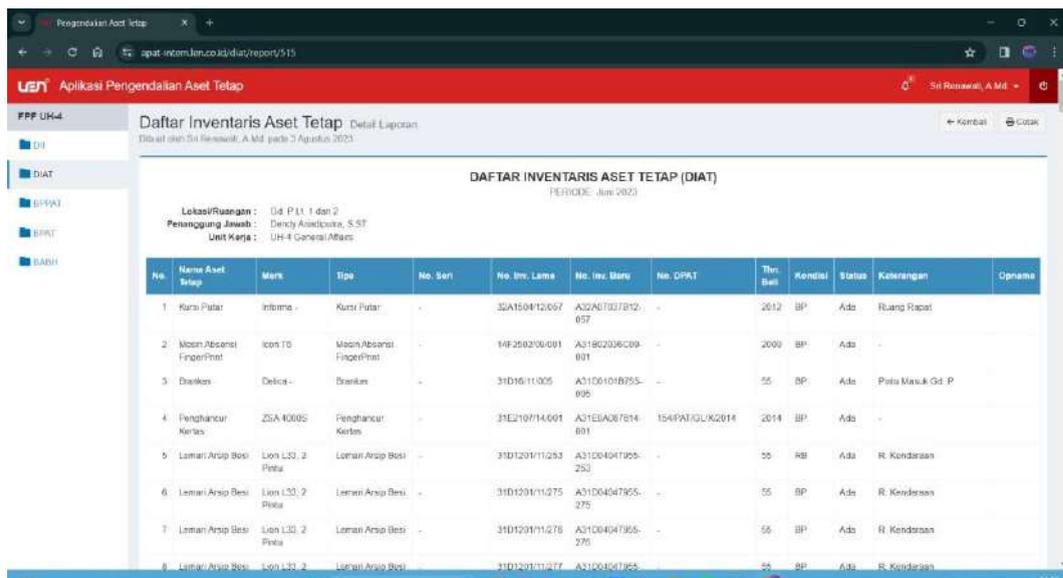
Pelaksanaan pelaporan aset tetap dilakukan setiap enam bulan sekali oleh FPF, hal ini dilakukan dengan cara membuat rekapitulasi dari hasil pendataan aset tetap selama dilapangan menggunakan aplikasi APAT, data Daftar Inventarisasi Aset Tetap yang digunakan oleh FPF dapat di *export* ke dalam aplikasi *Microsoft Excel*. Hal ini digolongkan berdasarkan tipe, merk, no. seri, nomor inventaris lama, nomor inventaris baru, tahun beli, kondisi, status, keterangan, lokasi, serta gambar yang terlampir.

No.	Nama Aset Tetap	Merk	No. Seri	No. Inventaris	Kondisi	Status	Keterangan	Upname
1	Laptop-Notebook	MSI P543 8RB	KE390N 061195	A14G510ATD1-001	OK	Ada	Heggar Adinugraha	
2	Laptop-Notebook	Dell Vostro 3491	90K69Y2	A14G510V4S29-001	OK	Ada	Utami	
3	Laptop-Notebook	Asus Zenitbook Pro UX430FD	-	A14G510S419-002	OK	Ada	Ex Factory	
4	PC Desktop All in One	Asus Vivo AIO 22 V222UB	-	A14A20A5419-001	OK	Ada	Siti Rinawati	
5	Printer Label	Phoenix Contact ThermoMark Hot	1807069514	A14G04091219-001	OK	Ada	Il. Staff	
6	PC Built Up	Dell XPS 8930	-	A14G02094C78-002	OK	Dipesan	Ada Arifanto	
7	Monitor LED	Dell SE2417HS	-	A14A1094E18-054	OK	Ada	Ada Arifanto	
8	Laci Doreng	Uhe-	-	B33A0900816-147	OK	Ada	-	
9	Kursi Puter	Infomas-	-	A32A07037B12-004	OK	Ada	Ruang Rapat	
10	PC Standar	Lenovo-	-	A14D03041415-003	OK	Ada	Ritza Kusiantoro	

Gambar 1. 6 Daftar Inventarisasi Aset Tetap



Gambar 1. 7 Tampilan periode semester DIAT



Gambar 1. 8 Pelaporan Data DIAT

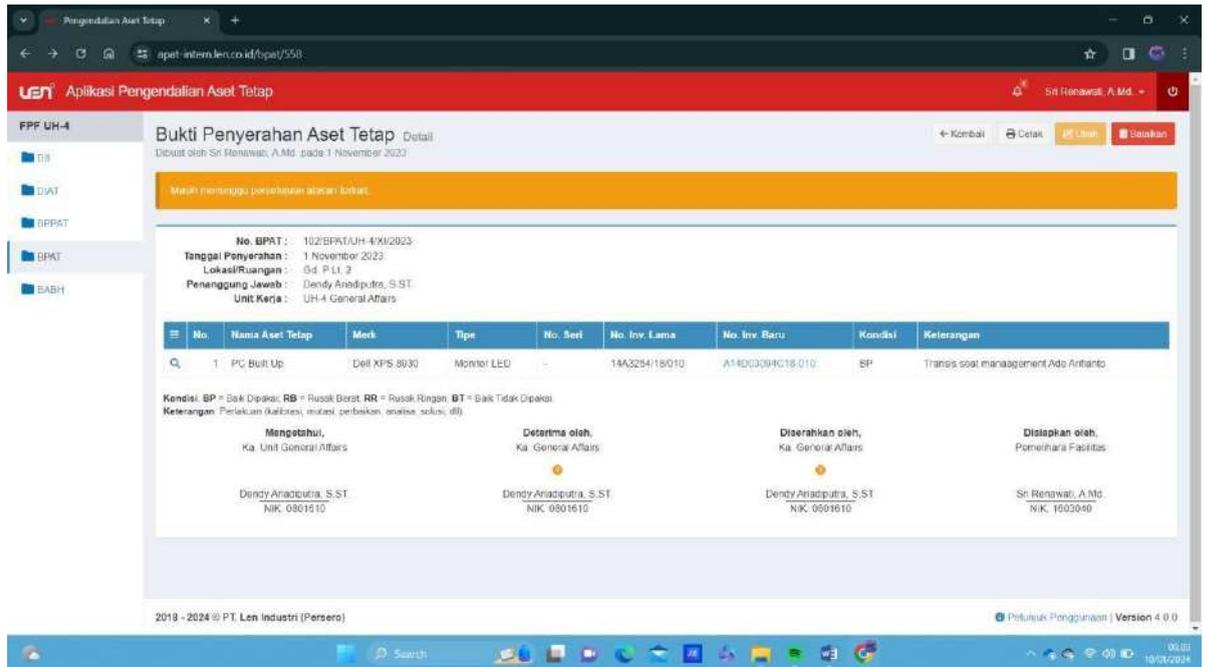
2. Kegiatan Penghapusbukuan Aset Tetap

1. Pendataan dan Membuat Daftar Aset tetap yang Akan Dihapuskan.

Kegiatan penghapusbukuan aset tetap dilakukan dengan cara membuat daftar rekap Bukti Penyerahan Aset Tetap (BPAT) melalui aplikasi APAT. Setelah itu, penulis

perlu melakukan pembuatan daftar aset tetap yang akan dihapuskan dan juga membuat formulir penghapusbukuan aset tetap.

a) Database penyerahan aset tetap pada aplikasi APAT



Gambar 1. 9 Bukti Penyerahan Aset Tetap

b) Daftar Aset yang akan dihapusbukukan

PT Liri Indes (Persero) Jl. Setiabudi No. 40 Bandung		DAFTAR ASET TETAP YANG AKAN DIHAPUSBUKUKAN				IFR-016
NO	NAMA ASET TETAP	Merk / Tipe	Tahun Perolehan	Jumlah Unit	Nilai Buku Periode : September 2023	
1	Access Point	O-Link DWL-2100AP	2009	3	3	
2	Facsimile	Parasonic KX-FT983CX	2015	1	1	
3	Handphone	Asus Zentona 2 Laser (Z8501NL)	2017	2	2	
4	Key Board	Comio -	2007	1	1	
5	Key Board	Genius	2008	1	1	
6	Key Board	Logitech -	96	16	16	
7	Key Board	Logitech -	2007	1	1	
8	Key Board	Logitech -	2000	2	2	
9	Key Board	Logitech -	2010	2	2	
10	Key Board	Logitech -	2011	21	21	
11	Key Board	Logitech MK 200	2011	2	2	
12	Key Board	Mugen -	55	1	1	
13	Key Board	SPC -	55	2	2	
14	Key Board	Standar -	55	5	5	
15	Key Board	Standar -	2007	2	2	
16	Key Board	Standar -	2006	1	1	
17	Key Board	Standar -	2010	2	2	
18	Key Board	Standar -	55	1	1	
19	Laptop	Acer Aspire E5-471G	2014	1	1	
20	Laptop	Acer Aspire One D257	2011	1	1	
21	Laptop	Acer TM 2428 NAW03	2006	1	1	
22	Laptop	Asus A48JR-GA0900	2017	1	1	
23	Laptop	Asus V8810-15	2016	1	1	
24	Laptop	Lenovo Thinkpad C450	2016	1	1	
25	Laptop	Sony VAO -	2012	1	1	
26	Laptop	Thinkpa Satelite C450-1002	2013	1	1	
27	Laptop	Thinkpa Satelite L740-54210	2012	3	3	
28	Laptop	Thinkpa Satelite M840-10130	2013	1	1	
29	Laptop/Notebook	Lenovo ThinkBook 14c-IML	2020	2	633.339	
30	Mesin TK Elektronik	Canon AP 7000	55	1	1	
31	Monitor CRT	LG 1705	55	1	1	
32	Monitor CRT	Samsung SyncMaster 790G	2007	1	1	
33	Monitor LCD	Acer AL1716W	55	1	1	
34	Monitor LCD	Acer AL1716W	2008	1	1	
35	Monitor LCD	Acer AL1716W	2009	1	1	
36	Monitor LCD	Acer AL1720W	55	1	1	
37	Monitor LCD	HP	2011	1	1	
38	Monitor LCD	HP	55	1	1	
39	Monitor LCD	HP LE1907W	55	1	1	
40	Monitor LCD	LG	55	1	1	
41	Monitor LCD	LG	2012	2	2	
42	Monitor LCD	LG 196V33GA	2013	1	1	
43	Monitor LCD	LG 20 inch	2014	1	1	
44	Monitor LCD	LG 20 inch	2015	1	1	
45	Monitor LCD	LG F1943CA	2013	1	1	
46	Monitor LCD	LG Flatron	55	1	1	
47	Monitor LCD	LG Flatron E1941	2011	1	1	
48	Monitor LCD	LG Flatron L1733S	2010	1	1	
49	Monitor LCD	LG Flatron W1941GS	2011	1	1	
50	Monitor LCD	LG Flatron W1941S	55	1	1	
51	Monitor LCD	LG Flatron W1933SE	2011	4	4	
52	Monitor LCD	Samsung SyncMaster B1600	2010	3	3	
53	Monitor LCD	Samsung SyncMaster B1600 N	2011	3	3	
54	Monitor LCD	View Sonic	2008	1	1	
55	Monitor LED	BenQ G610HDAL	2010	1	1	
56	Monitor LED	Del E2018-FV	2018	1	1	
57	Monitor LED	HP	2015	1	1	
58	Monitor LED	LG	2012	1	1	
59	Monitor LED	LG	2012	1	1	
60	Monitor LED	LG	2015	1	1	
61	Monitor LED	LG 18.5 inch	2013	1	1	
62	Monitor LED	LG 19 inch	2013	1	1	
63	Monitor LED	LG 19 inch	2014	1	1	
64	Monitor LED	LG 20 inch	2015	2	2	
65	Monitor LED	LG 20 inch	2015	2	2	
66	Monitor LED	LG 20M5SA	2015	1	1	
67	Monitor LED	LG IPS 225	2013	2	2	
68	Monitor LED	Samsung -	2015	1	1	
69	Monitor LED	Samsung -	2016	4	4	
70	Monitor LED	Samsung S19C150F	2014	2	2	
71	Network Video Recorder (NVR)	Xtrotek ND 2301	2015	1	1	

Gambar 1. 10 Aset yang dihapusbukukan

c) Formulir Bukti Penyerahan Aset Tetap (BPAT)

1/10/24, 9:05 AM Pengendalian Aset Tetap

PT. Len Industri (Persero) IFR-005

BUKTI PENYERAHAN ASET TETAP (BPAT)

No. BPAT : 102/BPAT/UH-4/XI/2023
 Tanggal Penyerahan : 1 November 2023
 Lokasi/Ruangan : Gd. P LI. 2
 Penanggung Jawab : Dendy Ariadiputra, S.ST.
 Unit Kerja : UH-4 General Affairs

No.	Nama Aset Tetap	Merk	Tipe	No. Seri	No. Inv. Lama	No. Inv. Baru	Kondisi	Keterangan
1	PC Built Up	Dell XPS 8930	Monitor LED	-	14A3254/18/010	A14D03094C18-010	BP	Transisi seat management Ade Arifianto

Kondisi: BP = Baik Dipakai; RB = Rusak Berat; RR = Rusak Ringan; BT = Baik Tidak Dipakai.
Keterangan: Perlakuan (kalibrasi, mutasi, perbaikan, analisa, solusi, dll).

Mengetahui, Ka. Unit General Affairs Dendy Ariadiputra, S.ST. NIK. 0801610	Diterima oleh, Ka. General Affairs Dendy Ariadiputra, S.ST. NIK. 0801610	Diserahkan oleh, Ka. General Affairs Dendy Ariadiputra, S.ST. NIK. 0801610	Disiapkan oleh, Pemeliharaan Fasilitas Sri Renawati, A.Md. NIK. 1603040
--	--	--	---

Acc: Lembar 1: Unit yang menyerahkan; Lembar 2: Unit General Affairs; Lembar 3: Unit Akuntansi.

<https://apal-intern.len.co.id/bpat/558> 1/1

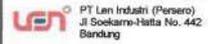
Gambar 1. 11 Formulir Penyerahan Aset Tetap

2. Melakukan pemeriksaan aset tetap yang akan dihapuskan

Kegiatan pemeriksaan aset tetap yang akan dihapuskan dilakukan dengan cara membuat berita acara pemeriksaan aset tetap. Setelah berita acara di buat, tim penghapusan aset perlu melakukan survey lapangan ke Gudang bersama dengan

Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) untuk memeriksa kondisi fisik dari aset yang akan dihapusbukukan dan melakukan pencocokan data aset.

a) Berita Acara Penghapusbukuan Aset Tetap

	IFR-017																																																																																
BERITA ACARA PEMERIKSAAN ASET TETAP No.																																																																																	
Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Telah dilaksanakan Pemeriksaan Fisik Aset Tetap PT. Len Industri (Persero) yang berlokasi di : Jalan Soekarno Hatta No. 442 Gedung O dan Gedung L. Berdasarkan hasil pemeriksaan Aset Tetap tersebut, maka disampaikan beberapa hal sebagai berikut :																																																																																	
1. Pemeriksaan Fisik Aset Tetap dilaksanakan dengan menggunakan metode : * Perhitungan Keseluruhan / Sampling * (Pilih salah satu sesuai dengan metode yang digunakan)																																																																																	
2. Pemeriksaan Fisik Aset Tetap dilakukan di PT Len Industri (Persero) Jalan Soekarno Hatta No. 442 Gedung O dan Gedung L.																																																																																	
3. Pemeriksaan Aset Tetap dilakukan dengan cara membandingkan antara Data Aset Tetap pada Daftar Aset Tetap Yang Akan Dihapusbukukan (IFR-016) dengan Fisik Aset Tetap yang akan dihapusbukukan, sebagaimana laporan berikut ini :																																																																																	
a. Data rekapitulasi pemeriksaan Aset Tetap yang akan dihapusbukukan																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Tahun Perolehan</th> <th>Jumlah Aset</th> <th>Nilai Buku 31 Desember 2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>55</td><td>523</td><td>523</td></tr> <tr><td>2</td><td>1987</td><td>2</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>1988</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>4</td><td>2004</td><td>2</td><td>2</td></tr> <tr><td>5</td><td>2006</td><td>19</td><td>19</td></tr> <tr><td>6</td><td>2007</td><td>11</td><td>11</td></tr> <tr><td>7</td><td>2008</td><td>43</td><td>43</td></tr> <tr><td>8</td><td>2009</td><td>27</td><td>27</td></tr> <tr><td>9</td><td>2010</td><td>41</td><td>41</td></tr> <tr><td>10</td><td>2011</td><td>88</td><td>88</td></tr> <tr><td>11</td><td>2012</td><td>111</td><td>4,909,423</td></tr> <tr><td>12</td><td>2013</td><td>66</td><td>2,996,562</td></tr> <tr><td>13</td><td>2014</td><td>37</td><td>3,276,163</td></tr> <tr><td>14</td><td>2015</td><td>31</td><td>192,029</td></tr> <tr><td>15</td><td>2016</td><td>71</td><td>8,896,735</td></tr> <tr><td>16</td><td>2017</td><td>44</td><td>2,510,108</td></tr> <tr><td>17</td><td>2018</td><td>56</td><td>25,815,062</td></tr> <tr><td>18</td><td>2019</td><td>8</td><td>825,504</td></tr> <tr><td>19</td><td>2020</td><td>1</td><td>1</td></tr> </tbody> </table>	No.	Tahun Perolehan	Jumlah Aset	Nilai Buku 31 Desember 2018	1	55	523	523	2	1987	2	2	3	1988	1	1	4	2004	2	2	5	2006	19	19	6	2007	11	11	7	2008	43	43	8	2009	27	27	9	2010	41	41	10	2011	88	88	11	2012	111	4,909,423	12	2013	66	2,996,562	13	2014	37	3,276,163	14	2015	31	192,029	15	2016	71	8,896,735	16	2017	44	2,510,108	17	2018	56	25,815,062	18	2019	8	825,504	19	2020	1	1	
No.	Tahun Perolehan	Jumlah Aset	Nilai Buku 31 Desember 2018																																																																														
1	55	523	523																																																																														
2	1987	2	2																																																																														
3	1988	1	1																																																																														
4	2004	2	2																																																																														
5	2006	19	19																																																																														
6	2007	11	11																																																																														
7	2008	43	43																																																																														
8	2009	27	27																																																																														
9	2010	41	41																																																																														
10	2011	88	88																																																																														
11	2012	111	4,909,423																																																																														
12	2013	66	2,996,562																																																																														
13	2014	37	3,276,163																																																																														
14	2015	31	192,029																																																																														
15	2016	71	8,896,735																																																																														
16	2017	44	2,510,108																																																																														
17	2018	56	25,815,062																																																																														
18	2019	8	825,504																																																																														
19	2020	1	1																																																																														

Gambar 1. 12 Berita Acara Penghapusbukuan Aset Tetap

b) Survey ke Gudang bersama Unit KJPP



Sumber: Penulis, 2024.

3. Melakukan rekap daftar aset serta mengelompokkan aset tetap yang akan dihapusbukukan.

Tujuan dari pengelompokan aset tersebut agar memudahkan sinkronisasi data aset, pengelompokan aset dibagi menjadi tiga kategori yaitu, alat media dan komunikasi, alat produksi, alat kantor dan rumah tangga.

No	Tipe	Merk	No Seri	No Inventaris Lama	No Inventaris Baru	Tahun Beli	Kondisi	Status	Keterangan	Update Lokasi
1	AC Split	General	202706115013	AS2010205616113	05	RD	Ada	Ex.RR Deteriorasi A.L.I.1		06.LU.SG.01
14	AC Split	LG 1 PK. 180000010	10204010110001	AS2010180000010	05	BT	Ada	Ex.LB GA waktu renovasi		06.LU.SG.01
15	AC Split	LG 1 PK. 180000022	800.F11000022250	AS2010180000022	05	RD	Ada	Ex.LB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
16	AC Split	LG 1 PK	202076115008	AS2010180111008	2011	RD	Ada	Ex.RB Sdapat/GI C. L1.1		06.LU.SG.01
17	AC Split	LG 1 PK. 500000	102076115008	AS2010180111008	2011	RD	Ada	Ex.RB Sdapat/GI C. L1.2		06.LU.SG.01
18	AC Split	Panasonic 2 PK. GS-C280HP	202076115008	AS2010180111008	2011	RD	Ada	Ex.LB. Numpang/MP		06.LU.SG.01
19	AC Split	Panasonic 2 PK. GS-C280HP	102076115008	AS2010180111008	2011	RD	Ada	Ex.LB. Numpang/MP		06.LU.SG.01
20	AC Split	Panasonic -	102076115008	AS2010180111008	05	BT	Ada			06.LU.SG.01
21	AC Split	Panasonic -	102076115001	AS2010180111001	05	BT	Ada			06.LU.SG.01
22	AC Split	Panasonic -	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada			06.LU.SG.01
23	AC Split	Panasonic 2 PK. GS-C280HP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
24	AC Split	Panasonic 2 PK. GS-C280HP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
25	AC Split	Panasonic 2 PK. GS-C280HP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
26	AC Split	Panasonic 2 PK. GS-C280HP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
27	AC Split	Panasonic 2 PK. GS-C280HP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
28	AC Split	Panasonic 2 PK. GS-C280HP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
29	AC Split	Panasonic 2 PK. GS-C280HP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
30	AC Split	Panasonic 2 PK. GS-C280HP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
31	AC Split	Panasonic 2 PK. GS-C280HP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
32	AC Split	Panasonic 2 PK. GS-C280HP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
33	AC Split	Panasonic 2 PK. GS-C280HP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
34	AC Split	Panasonic 2 PK. GS-C280HP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
35	AC Split	Panasonic 2 PK. GS-C280HP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
36	AC Split	Panasonic 2 PK. GS-C280HP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
37	AC Split	Panasonic 2 PK. GS-C280HP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
38	AC Window	Sharp	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
39	AC Window	Sharp	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
40	Access Control	High Pass	142250402011	AS2010142250402011	2012	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
41	Access Point	Lu-ink DM1-2100AP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
42	Access Point	Lu-ink DM1-2100AP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
43	Access Point	Lu-ink DM1-2100AP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
44	Access Point	Lu-ink DM1-2100AP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
45	Access Point	Lu-ink DM1-2100AP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
46	Access Point	Lu-ink DM1-2100AP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
47	Access Point	Lu-ink DM1-2100AP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
48	Access Point	Lu-ink DM1-2100AP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
49	Access Point	Lu-ink DM1-2100AP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
50	Access Point	Lu-ink DM1-2100AP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
51	Access Point	Lu-ink DM1-2100AP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
52	Access Point	Lu-ink DM1-2100AP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
53	Access Point	Lu-ink DM1-2100AP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01
54	Access Point	Lu-ink DM1-2100AP	102076115008	AS2010180111008	05	RD	Ada	Ex.RB LUGSPPD Gudang/GI Q-Office Q. OFFICE / Q. 1102		06.LU.SG.01

Gambar 1. 13 Data Aset Tidak Produktif

4. Melakukan Pelelangan Aset

Setelah Kegiatan survey dilakukan oleh tim KJPP, maka acara pelelangan aset dilakukan. Penghapusbukuan aset tetap dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu pemusnahan dan yang kedua pelelangan. Hal ini agar aset yang berada di PT LEN dapat menjadi nilai pasar serta nilai likuidasi, dimana nilai tersebut diharapkan mampu menambah profit perusahaan.

3. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Kendaraan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kendaraan bertujuan untuk memberikan pedoman bagi seluruh unit kerja di PT Len Industri persero dalam mengatur pemakaian, pemesanan, hingga penggunaan kendaraan operasional dan kendaraan proyek agar dapat terjadwal dengan baik. Hal ini juga bertujuan untuk optimalisasi serta efisiensi penggunaan kendaraan.

Dengan adanya standar SOP ini, diharapkan mampu memberikan pemanfaatan sebagai berikut:

1. Sebagai standar tata cara untuk penggunaan kendaraan operasional dan proyek;

2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan pegawai dalam melaksanakan tugas;
3. Sentralisasi kendaraan operasional dan kendaraan proyek;
4. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab;
5. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat baik dari sisi kualitas, waktu, dan prosedur.

1.7.3 Pelaksanaan Magang Industri

Dalam proses pembuatan laporan kegiatan magang industri, penulis menggunakan beberapa sumber yang dijadikan pedoman serta acuan untuk laporan ini. Penulis mencantumkan beberapa pengertian atau penjabaran menurut para ahli, buku, dan sumber lainnya terkait pekerjaan yang penulis lakukan selama melakukan magang industri. Penulis melakukan magang industri di PT Len Industri Persero sesuai job description yang telah ditetapkan perusahaan, yaitu pada posisi *administration Support Asset Management*.

Menurut Nuraida (2019), dalam Diktat Manajemen Modal Insani, pengertian job description adalah sebagai berikut.

“Job description is a document that provides information regarding the essential tasks, duties and responsibilities of the job. The minimum acceptable qualifications a person should possess in order to perform a particular job are contained in the job specification”.

Penulis bertugas untuk melakukan inventarisasi aset hingga melakukan penghapusbukuan aset. Menurut Sugiama (2013:15), definisi aset adalah sebagai berikut.

“aset dapat diartikan dari berbagai sudut pandang yaitu berdasarkan perspektif ekonomi dan perspektif akuntansi. Dalam perspektif ekonomi, aset adalah segala sesuatu yang memiliki nilai ekonomi, dapat dimiliki baik

oleh individu, perusahaan maupun pemerintah yang dapat dinilai secara finansial.”

Menurut Sugiama (2013), definisi Manajemen Aset adalah sebagai berikut. “manajemen aset merupakan ilmu dan seni untuk memandu pengelolaan kekayaan mencakup proses perencanaan kebutuhan, pengadaan, menginventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, rejuvenasi, atau menghapus aset hingga pengalihan aset secara efektif dan efisien.”

Menurut Mitchel (2010:10), definisi Manajemen Aset adalah sebagai berikut

“manajemen aset adalah istilah yang umum digunakan dalam bidang keuangan, real estate, gedung dan perkantoran, bidang alokasi sumber daya serta berbagai bidang lainnya.”

Menurut Sugiama (2013), definisi aset berwujud atau *tangible assets* adalah sebagai berikut.

“Aset berwujud atau *tangible assets* adalah kekayaan yang dapat dimanifestasikan secara fisik dengan menggunakan panca indera. Contoh aset fisik berupa : tanah, bangunan, infrastruktur, peralatan dan perlengkapan pabrik, peralatan dan perlengkapan kantor, persediaan barang, dan sumberdaya alam.”

Menurut Sugiama (2013), definisi aset tidak berwujud atau *intangible assets* adalah sebagai berikut.

“kekayaan yang manifestasinya tidak berwujud secara fisik yakni tidak dapat disentuh, dilihat, atau tidak dapat diukur secara fisik, namun dapat diidentifikasi sebagai kekayaan secara terpisah, dan kekayaan ini memberikan manfaat serta memiliki nilai tertentu secara ekonomi sebagai hasil dari proses usaha atau melalui waktu. Aset ini antara lain berupa : hak

paten, hak cipta atau *copyright*, *goodwill*, hak merek dagang, dan hak atas usaha waralaba atau *franchise*.”

Menurut Hastings (2010), definisi Jenis aset adalah sebagai berikut, “jenis aset dipertimbangkan berdasarkan bagian fisik seperti pabrik, mesin, bangunan, suku cadang, pipa dan jaringan, serta informasi, kontrol teknik, dan sistem perangkat lunak yang digunakan untuk mencapai fungsi bisnis dan organisasi. Jenis aset berdasarkan organisasi sebagai berikut :

1. Aset Finansial
2. Aset Fisik
3. Aset Manusia
4. Aset Informasi
5. Aset Tidak Berwujud”

Menurut Sugiama (2013:16), definisi tujuan manajemen aset adalah sebagai berikut.

“tujuan manajemen aset adalah untuk pengambilan keputusan yang tepat agar aset yang dikelola berfungsi secara efektif dan efisien.”

Berdasarkan definisi di atas penulis menyimpulkan bahwa, tujuan dari manajemen aset berguna untuk memaksimalkan penggunaan aset secara optimal sehingga perusahaan mampu menciptakan laba secara maksimal. Ketika aset diberlakukan secara optimal, perusahaan dapat meminimalisasi biaya pembelian aset selama umur aset yang digunakan masih dalam kondisi baik pakai. Penggunaan aset secara optimal, dinamakan dengan optimasi aset.

Menurut Mitchell (2011), definisi optimasi aset adalah sebagai berikut

“Optimasi aset adalah proses kerja dalam pengelolaan aset yang dilakukan, bertujuan untuk mengoptimalkan potensi aset dan nilai aset yang dimiliki seseorang atau perusahaan. Aset yang belum optimal perlu dianalisis untuk dicari faktor penyebabnya sehingga aset tersebut dapat dioptimalkan.”

Adapun tiga tujuan utama manajemen aset Menurut Siregar (2004:198) adalah sebagai berikut.

1. “Efisiensi Pemanfaatan dan Pemilikan Pengelolaan yang baik membuat pemanfaatan aset optimal ataupun maksimal. Aset yang dikelola dapat digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. “
2. “Terjaga nilai ekonomis dan potensi yang dimiliki. Nilai ekonomis suatu aset akan terjaga, apabila aset dikelola dengan baik. Potensi yang dimiliki oleh aset akan memberikan keuntungan baik dari segi pendapatan maupun dari pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.”
3. “Objektivitas dalam pengawasan dan pengendalian peruntukan, penggunaan serta alih penguasaan.”

Maksud pada poin pertama yaitu, dengan adanya inventarisasi aset, aset mampu terpelihara dengan baik, dan kegunaannya dapat dikelola secara maksimal oleh perusahaan hingga nilai buku sebuah aset bernilai Rp.1.-.

Pada point kedua, nilai ekonomis aset dapat terjaga dengan baik serta potensi aset yang dimiliki mampu terjaga dengan baik bermakna, dengan adanya inventarisasi aset yang berfungsi dalam pemeriksaan fisik, yaitu pendataan serta pemeliharaan aset, mampu memberikan keuntungan optimal bagi perusahaan. Aset yang digunakan secara maksimal, mampu meminimalisasi biaya pembelian aset lainnya.

Pada point ketiga, Objektivitas dalam pengawasan dan pengendalian peruntukan, penggunaan, serta alih penguasaan merupakan cara untuk memastikan bahwa proses tersebut dilakukan secara efisien, adil, serta sesuai dengan peraturan yang berlaku. Objektivitas menandakan bahwa tindakan pengawasan dan pengendalian dilakukan tanpa adanya bias atau preferensi yang memihak kepada pihak tertentu.