					Dibuat	Disetujui	Disahkan
	PROSEDUR Asset Opname				04/09/2025	04/09/2025	09/09/2025
	No. Dok	MD/NY-PDK/FAT/17	Tgl. Efektif	Sesuai tanggal disahkan			
	Revisi	0	Halaman	1 dari 6	Staf Accounting	Sub Dept Head Finance Accounting	MR

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

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur ini berlaku di Departemen Logistik, IT, HR&GA, dan Accounting di PT. Nyalindung, meliputi proses pelaksanaan asset opname dan tindak lanjut terhadap hasil asset opname.

3. PIC TERKAIT

3.1. Direktur

3.2. Sub Dept Head Finance Accounting.

3.3. Staf Accounting.

3.4. PIC Asset.

4. DEFINISI

4.1. STNK adalah Surat Tanda Nomor Kendaraan.

4.2. BPKB adalah Buku Pemilik Kendaraan Bermotor.

5. DOKUMEN TERKAIT

5.1. Report Asset

5.2. Report Asset Opname

5.3. Berita Acara

5.4. SOP Disposal Asset.

6. ISI PROSEDUR

Staf Accounting dan PIC Asset

6.1 Berkoordinasi dengan PIC Asset terkait jadwal asset opname.

Staf Accounting

6.2 Menarik report asset dari sistem Odoo.

6.3 Membuat/Merevisi List asset opname.

#Catatan :

#Staf Accounting akan menyalin data pada Laporan Asset Excel ke List Asset Opname jika ada perubahan.

6.4 Mencetak List Asset Opname.

Staf Accounting dan PIC Asset

6.5 Melakukan asset opname.

#Catatan :

#Asset opname dilakukan dengan melihat keadaan asset, letak asset, dan user asset.

6.5.1 Jika tidak terdapat selisih maka lanjut ke **point 6.6.**

6.5.2 Jika terdapat selisih maka lanjut ke **point 6.15.**

Staf Accounting

6.6 Meminta tanda tangan kepada PIC Asset.

PIC Asset

6.7 Memeriksa dan Menandatangani List Asset Opname.

6.8 Mengembalikan List Asset Opname ke Staf Accounting.

Staf Accounting

6.9 Menerima List Asset Opname yang sudah ditanda tangani oleh PIC Asset.

6.10 Meminta tanda tangan kepada Sub Dept Head Finance Accounting.

Sub Dept Head Finance Accounting

6.11 Memeriksa dan Menandatangani List Asset Opname.

6.12 Mengembalikan List Asset Opname ke Staf Accounting.

Staf Accounting

6.13 Menerima List Asset Opname yang telah ditandatangani Sub Dept Head Finance Accounting.

6.14 Memperbarui List Asset pada *Google spreadsheet*. Proses selesai.

6.15 Mengonfirmasi Hasil Asset Opname ke *Sub Department Head Accounting Finance.*

Sub Dept Head Finance Accounting

6.16 Menerima hasil Asset Opname.

PIC Asset dan Sub Dept Head Finance Accounting

6.17 Berkoordinasi dengan terkait selisih hasil Asset Opname.

Staf Accounting

6.18 Membuat Berita Acara selisih lebih atau kurang hasil Asset Opname.

#Catatan :

#Berita Acara menjelaskan alasan selisih (Hilang atau dijual).

6.19 Menandatangani Berita Acara dan List Asset Opname, serta meminta tanda tangan ke PIC Asset.

PIC Asset

6.20 Menerima dan Menandatangani Berita Acara dan List Asset Opname.

6.21 Mengembalikan Berita Acara dan List Asset Opname ke Staf Accounting.

Staf Accounting

6.22 Menerima Berita Acara dan List Asset Opname yang telah ditandatangani PIC Asset.

6.23 Meminta tanda tangan Berita Acara dan List Asset Opname ke Sub Department Head Finance Accounting.

Sub Department Head Accounting Finance

6.24 Menerima dan Menandatangani Berita Acara dan List Asset Opname.

6.25 Mengembalikan Berita Acara dan List Asset Opname ke Staf Accounting.

Staf Accounting

6.26 Menerima Berita Acara dan List Asset Opname yang telah ditandatangani Sub Department Head Accounting Finance.

6.27 Meminta tanda tangan Berita Acara dan List Asset Opname ke Direktur.

Direktur

6.28 Menerima dan Menandatangani Berita Acara dan List Asset Opname.

6.29 Mengembalikan Berita Acara dan List Asset Opname ke Staf Accounting.

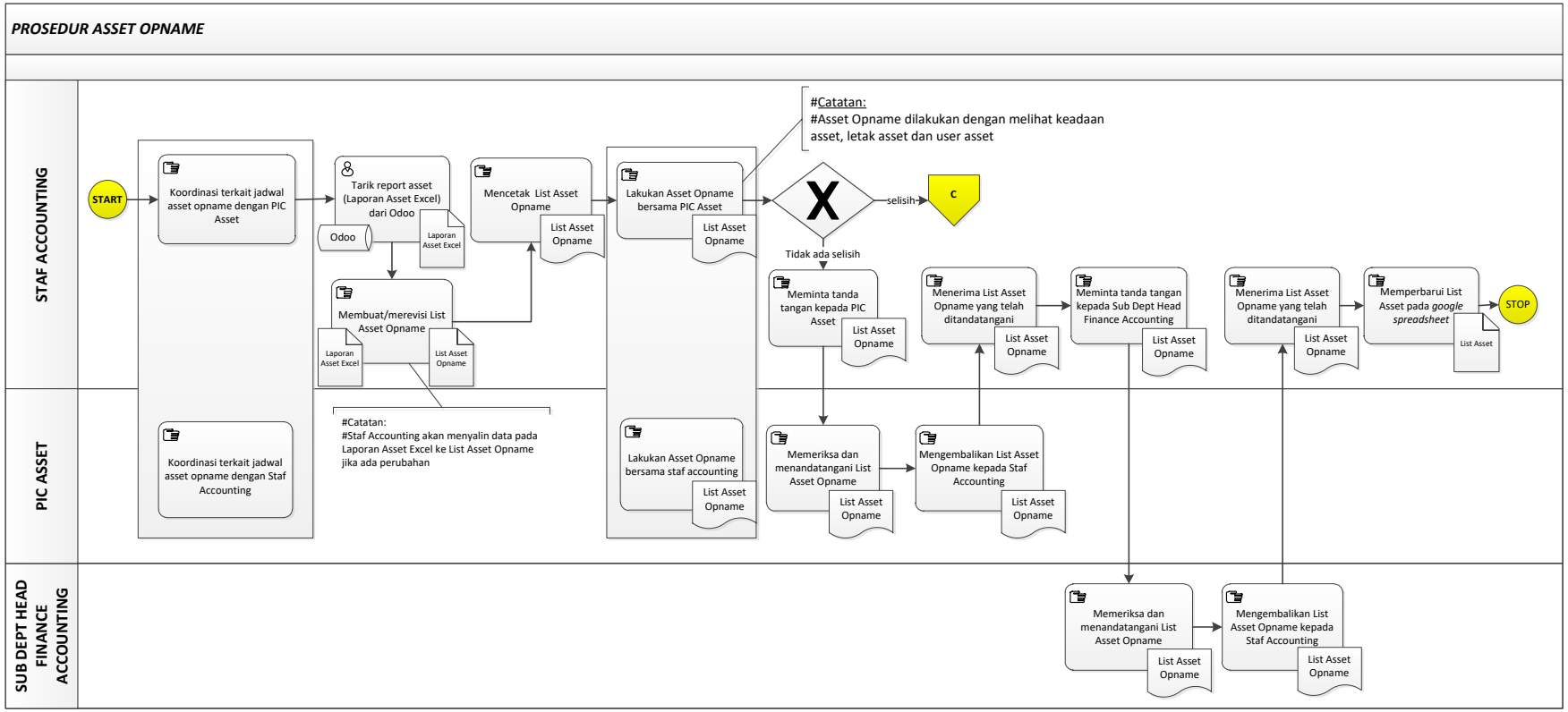
Staf Accounting

6.30 Menerima Berita Acara dan List Asset Opname yang telah ditandatangani Direktur.

PIC Asset dan Staf Accounting

6.31 Berkoordinasi terkait Disposal Asset mengacu pada **Prosedur Disposal Asset.**

7. FLOW CHART


PROSEDUR ASSET OPNAME
STAF ACCOUNTING
PIC ASSET
SUB DEPT HEAD FINANCE ACCOUNTING
START
Koordinasi terkait jadwal asset opname dengan PIC Asset
Tarik report asset (Laporan Asset Excel) dari Odoo
Odoo
Laporan Asset Excel
Mencetak List Asset Opname
List Asset Opname
Lakukan Asset Opname bersama PIC Asset
List Asset Opname
#Catatan:
#Asset Opname dilakukan dengan melihat keadaan asset, letak asset dan user asset
X
selisih
C
Tidak ada selisih
Membuat/merevisi List Asset Opname
Laporan Asset Excel
List Asset Opname
#Catatan:
#Staf Accounting akan menyalin data pada Laporan Asset Excel ke List Asset Opname jika ada perubahan
Meminta tanda tangan kepada PIC Asset
List Asset Opname
Menerima List Asset Opname yang telah ditandatangani
List Asset Opname
Meminta tanda tangan kepada Sub Dept Head Finance Accounting
List Asset Opname
Menerima List Asset Opname yang telah ditandatangani
List Asset Opname
Memperbarui List Asset pada google spreadsheet
List Asset
STOP
Koordinasi terkait jadwal asset opname dengan Staf Accounting
Lakukan Asset Opname bersama staf accounting
List Asset Opname
Memeriksa dan menandatangani List Asset Opname
List Asset Opname
Mengembalikan List Asset Opname kepada Staf Accounting
List Asset Opname
Memeriksa dan menandatangani List Asset Opname
List Asset Opname
Mengembalikan List Asset Opname kepada Staf Accounting
List Asset Opname

PROSEDUR
ASSET OPNAME

No. Dokumen	MD/NY-PDK/FAT/17	Tgl. Efektif	Sesuai tanggal disahkan
Revisi	0	Halaman	6 dari 6

