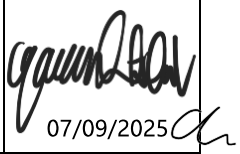
<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="4" rowspan="3">INSTRUKSI KERJA
Pencatatan dan Identifikasi Asset</td><td>Dibuat</td><td>Disetujui</td><td>Disahkan</td></tr>
<tr><td>
04/09/2025</td><td>
04/09/2025</td><td>
07/09/2025</td></tr>
<tr><td>No. Dokumen</td><td>MD/NY-IK/FAT/002</td><td>Tgl. Efektif</td><td>Sesuai tanggal disahkan</td><td>Staf Accounting</td><td>Sub Dept Head
Finance Accounting</td><td>MR</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisi</td><td>0</td><td>Halaman</td><td>1 dari 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

DAFTAR REVISI

No.	Revisi ke-	Deskripsi
1.	0	Penerbitan Prosedur.

1. TUJUAN

1.1. Instrukksi kerja ini dibuat sebagai pedoman dalam melakukan pencatatan asset.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Instruksi kerja ini berlaku di PT. Nyalindung, yaitu asset management.

3. ACUAN

3.1. Prosedur Pengadaan dan Penerimaan Asset

4. DEFINISI

4.1. Aset: Sumber daya ekonomi yang dimiliki atau dikendalikan oleh perusahaan sebagai hasil dari transaksi atau peristiwa masa lalu, dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan mengalir ke perusahaan.

4.2. Pencatatan Aset: Proses memasukkan data rinci mengenai aset baru ke dalam sistem inventaris perusahaan.

4.3. Kode Aset: Identifikasi unik yang diberikan kepada setiap aset untuk memudahkan pelacakan.

4.4. Label Aset: Stiker atau tanda fisik yang ditempelkan pada aset berisi kode aset dan informasi penting lainnya.

5. DOKUMEN TERKAIT

6. ALAT DAN MATERIAL

6.1. Alat

a. Printer

6.2. Material

a. Stiker

7. INSTRUKSI KERJA

LANGKAH KERJA	ALAT DAN BAHAN	PELAKSANA
Pencatatan Asset 7.1. Menginput data asset pada sistem odoo terkait informasi asset saat diterima 7.2. Mengacu pada SOP pengadaan dan penerimaan asset 7.3. Mendapatkan kode dan informasi dari sistem odoo 7.4. Menginput kode dan informasi asset pada google spreadsheet 7.5. Membuat QR code untuk asset yang telah di input 7.6. Mencetak label QR code 7.7. Menempelkan label QR code pada asset	**Alat:** Printer **Material:** Stiker	Staf Accounting