

# BERITA ACARA

**SERAH TERIMA BARANG INVENTARIS**

Hari ini, Kamis **tanggal : ${tanggal\_sekarang}** yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ${nama\_pemberi}

Jabatan : ${jabatan\_pemberi}

Divisi : ${divisi\_pemberi}

telah melaksanakan serah terima barang inventaris kepada: Nama : ${nama\_peminjam}

Jabatan : ${jabatan\_peminjam}

Divisi : ${divisi\_peminjam}

berupa:

Jenis Merk Tipe Model

ID Perangkat

Kelengkapan Keperluan

: ${jenis}

: ${merek}

: ${tipe}

: ${nama\_perangkat}

: ${nomer\_seri\_produk}

: ${kelengkapan}

: ${keperluan}

Untuk selanjutnya, pemegang inventaris berkewajiban untuk mematuhi hal-hal sebagai berikut:

1. Menjaga dan merawat barang inventaris yang dipinjamkan dengan baik
2. Menggunakan inventaris tersebut untuk keperluan/kepentingan perusahaan dan dilarang untuk menggunakan barang inventaris untuk keperluan pribadi
3. Jika terjadi kerusakan atau hal lain yang mengakibatkan barang inventaris tidak berfungsi, maka pemegang inventaris wajib melaporkan segera kepada pihak yang menyerahkan inventaris, yaitu, Divisi IT Support.
4. Pemegang inventaris dilarang menambah, mengurangi, atau memodifikasi barang inventaris yang dipinjamkan tanpa seizin pihak yang menyerahkan inventaris, yaitu Divisi IT Support.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan, Yang menerima, Diketahui oleh,

**${nama\_pemberi}**

${jabatan\_pemberi}

**${nama\_peminjam}**

${jabatan\_peminjam}

**Ir. Herbakti Dimas Perdana**

Kepala Sumber