

BERITA ACARA
SERAH TERIMA BARANG ALKER / SARKER
(ID PERMINTAAN : 111729)

Pada hari ini **Rabu tanggal 30 bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua** telah dilakukan serah terima barang oleh **PT Telkom Akses Gudang Kedoya (HO)** kepada :

Nama : FARHAN AHMAD M
NIK : 20180123
Unit : Diagnostic & Surveillance

No	Nama Product	Merk	Product Series	Qty
1	LAPTOP DELL VOSTRO V5410-i5	Dell	AK-LTOP-XXDELL-VOSTROV5410	1

Keterangan :

1. Dokumen fisik **Berita Acara Serah Terima Alker/Salker** dan **Surat Pernyataan** untuk dapat di-*upload* kembali ke aplikasi WTMTA setelah lengkap dengan tanda tangan user dan atasan terkait **selambatnya 7 (tujuh) hari Kalender** sejak tanggal permintaan pemakaian di Approved pada aplikasi WTMTA.
2. Keterlambatan dan atau ketidaklengkapan penandatanganan terhadap dokumen fisik Berita Acara Serah Terima Alker/Salker dan **Surat Pernyataan** dapat dikenakan sanksi **Pelanggaran Disiplin Tingkat III**.

Jakarta, 30 Maret 2022

Yang Menyerahkan (Petugas Gudang)
Officer 2 Asset Mgt & GA

SOFANUDIN
NIK. 18830062

Menyetujui
Mgr Asset Mgt & GA



FACHRUDIN
NIK. 906223

Yang Meminta (Requester)
Mgr Surveillance



MUHAMMAD SYAIFULLOH
NIK. 965042

Penanggung Jawab
Mgr Diagnostic

MUHAMMAD WIJDAN F
NIK. 885849

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : FARHAN AHMAD M
NIK : 20180123
Unit : Diagnostic & Surveillance

Dengan ini menyatakan bahwa saya adalah pemegang Alker/Salker sesuai pada daftar untuk kegiatan operasioanl PT Telkom Akses Area JAKARTA(HO) Regional HO

No	Jenis Barang	Serial Number	Merk	Product Series
1	LAPTOP	8RR5WG3	Dell	AK-LTOP-XXDELL-VOSTROV5410

Dan saya BERTANGGUNG JAWAB untuk :

1. Melakukan pemeliharaan/perawatan, menjamin keamanan Alker/Salker, melaporkan setiap kejadian atas Alker/Salker setelah dipergunakna ke tempat penyimpanan di lokasi kerja terkait.
2. Mengembalikan dan mengalihkan alat/sarana kerja ini kepada pihak lain dengan mengikuti prosedur yang berlaku.
3. Melaporkan kondisi Alker/Salker yang digunakan kepada TL/SM/Manager secara berkala.
4. Melaporkan kepada TL/SM/Manager setempat paling lambat 1x24 jam jika terjadi kerusakan/kehilangan dengan melampirkan **Berita Acara Kronologis Kerusakan/Kehilangan** dan **Surat Keterangan Kepolisian (untuk objek sewa)**.
5. **Diproses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) secara Berjenjang dan Proporsional** (*user/pengguna*, atasan langsung, dan atasan dari atasan langsung) sebagaimana Peraturan Perusahaan yang berlaku atas segala bentuk kerusakan atau kehilangan Alker/Salker atau salah satu bagian aksesorisnya.

Jakarta, 30 Maret 2022

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

Nama : FARHAN AHMAD M
NIK : 20180123

Nama : SOFANUDIN
NIK : 18830062

Mengetahui
Manager Setempat

Nama : MUHAMMAD WIJDAN F
NIK : 885849