
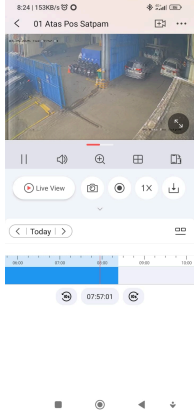
	BERITA ACARA SERAH TERIMA INVENTARIS PT. JAKARTA PRIMA CRANES	
	Nomor : IT/BAST/2025/03/01	

Pada hari ini **Rabu**, tanggal **26**, bulan **Maret**, Tahun **2025** akan dilakukan serah terima inventaris dengan rincian sebagai berikut.



Pihak Yang Melakukan Serah Terima			
Nama	Departemen	NIP	Pihak
RAFIKA ROSADI	HR & GA	-	PENERIMA
M NURHASAN MAHMUDI	HR & GA	JPC-JKT-825	PEMBERI

Inventaris Diserahkan				
No.	No. Inventaris	Deskripsi	Spesifikasi & Kelengkapan	Gambar
1	6.2025/LT01.01/WS1LT1	LAPTOP ASUS VIVOBOOK A456U	PROSESOR : MEMORI : HARD DRIVE :	

Lisensi Software Digunakan			
No.	No. Lisensi	Deskripsi	Start Date / End Date
Tidak ada data lisensi software			

Keterangan Tambahan
LAPTOP BARU UNTUK MBA RAFIKA

Tanda Tangan (Dengan menandatangani dokumen ini maka karyawan setuju dengan ketentuan-ketentuan yang sudah di tetapkan perusahaan)			
Menyerahkan	Menerima	Mengetahui	Menyetujui
M Nurhasan Mahmudi	Rafika Rosadi	Ali Rakhman	Bramantya Zain

	<b>BERITA ACARA SERAH TERIMA INVENTARIS PT. JAKARTA PRIMA CRANES</b>	
	Nomor : IT/BAST/2025/03/01	

<b>Daftar Tambahan Inventaris Diserahkan</b>				
No.	No. Inventaris	Deskripsi	Spesifikasi & Kelengkapan	Gambar
Tidak ada data inventaris tambahan				

<b>Daftar Tambahan Lisensi Software Digunakan</b>			
No.	No. Lisensi	Deskripsi	Start Date / End Date
Tidak ada data lisensi software tambahan			

<b>Ketentuan-Ketentuan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Karyawan bertanggung jawab atas keamanan dan kehati-hatian dalam menggunakan barang inventaris terkait.</li><li>2. Karyawan harus menggunakan barang inventaris sesuai dengan kebijakan perusahaan, termasuk untuk kepentingan kerja dan tidak untuk tujuan pribadi yang melanggar kebijakan perusahaan.</li><li>3. Karyawan dilarang mengubah konfigurasi atau menginstal perangkat lunak lain pada laptop tanpa izin dari departemen IT atau pihak berwenang lainnya.</li><li>4. Jika barang inventaris mengalami kerusakan atau masalah teknis lainnya yang disebabkan oleh kelalaian karyawan tersebut dan tidak terjamin oleh garansi, maka biaya perbaikan dibebankan kepada karyawan sesuai dengan kebijakan perusahaan.</li><li>5. Karyawan harus memahami bahwa pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan barang inventaris kantor dapat mengakibatkan sanksi sesuai dengan kebijakan perusahaan.</li><li>6. Jika karyawan berhenti atau mengakhiri masa kerja dengan perusahaan, karyawan wajib mengembalikan semua barang inventaris kantor sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.</li></ol>