# BERITA ACARA SERAH TERIMA

No : ${No}

Pada hari ini ${date} bertempat di PT Makmur Lestari Primatama Head Office, yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : ${nama1}

NIK: ${nik1}

Jabatan : ${jabatan1}

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Makmur Lestari Primatama, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

II. Nama : ${nama2}

NIK: ${nik2}

Jabatan : ${jabatan2}

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa Laptop dengan spesifikasi sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jenis Barang | Merek | Tipe | Serial Number | Warna | Spesifikasi |
| 1 | ${barang} | ${merk} | ${tipe} | ${serial} | ${warna} | ${spec} |

Melalui serah terima ini, **PIHAK KEDUA** tunduk pada ketentuan-ketentuan berikut:

1. Laptop hanya dipakai untuk mendukung pekerjaan karyawan dan/atau tugas-tugas yang berhubungan dengan kepentingan PT Makmur Lestari Primatama (selanjutnya disebut **Perusahaan**) dan afiliasi Perusahaan sesuai dengan instruksi atasan, selama pihak kedua bekerja di Perusahaan.
2. Pihak kedua bertanggung jawab penuh dalam merawat dan menjaga kebersihan, keawetan, dan keamanan laptop.
3. Pihak Kedua dilarang:
   1. Menggunakan laptop untuk pekerjaan atau kegiatan lain yang tidak berhubungan dengan kepentingan perusahaan.
   2. Menggunakan laptop untuk *browsing* dan/atau men*download* materi-materi internet yang bertentangan dengan asas kesusilaan, moral, nilai agama, nilai-nilai adat dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku.
   3. Menggunakan laptop untuk *game online* dan/atau mengunduh aplikasi jenis apapun yang dapat memasukkan virus dan/atau software lain yang dapat merusak laptop.
   4. Meminjamkan laptop kepada pihak lain dengan maksud dan tujuan apapun kecuali jika peminjaman itu terjadi pada saat kerjaan berlangsung di mana masih dalam jangkauan perhatian pihak kedua dan terbatas bagi pihak ketiga yang mana masih merupakan rekan kerja pihak kedua di Perusahaan.
   5. Meminjamkan laptop kepada rekan kerja satu perusahaan dengan maksud dan tujuan apapun yang mana laptop tersebut dibawa oleh rekan kerja di luar wilayah/tempat tinggal/tempat kerja pihak kedua.
   6. Menggadai, menjual, atau menjaminkan laptop kepada pihak lain dengan alasan apapun.
   7. Menukar laptop dengan laptop lain dengan alasan apapun kecuali jika terjadi kerusakan total sebagaimana dimaksud dalam poin 5 huruf a.
4. Pihak kedua diperkenankan untuk:
   1. Menginstall software-software yang penting bagi lancarnya tugas dan pekerjaan sesuai *job description* dengan ijin dan di bawah bimbingan/arahan Tim IT Perusahaan untuk segera diperlengkapkan, termasuk pula software-software atau antivirus yang membutuhkan *update*-an.
   2. Membuat Password pada laptop untuk menjaga kerahasian data-data pihak kedua dan/atau perusahaan.
5. Dalam hal terjadi kerusakan yang terjadi pada Laptop, maka pihak kedua wajib:
   1. Memberitahukan kepada Tim IT Perusahaan atau Penanggung Jawab Barang untuk segera mendapatkan perbaikan/penggantian jika terjadi eror/kerusakan karena sistem internal laptop seperti kerusakan pada komponen windows, software yang tidak terupdate, ancaman *cracker* dengan penyebaran virus yang menyebar secara cepat dan endemik/menjadi ancaman nasional dan/atau kerusakan lain yang dapat dibuktikan terjadi oleh sebab sistem elektrik atau sebab-sebab lain yang berada di luar jangkauan/tanggung jawab pihak kedua.
   2. Melaporkan kepada Tim IT Perusahaan Penanggung Jawab barang (baca: laptop) selambat-lambatnya 2x24 Jam melalui jalur telepon/mobile dan email dilengkapi dengan penyebab-penyebab kerusakan/eror dan foto-foto pendukung.
   3. Menanggung seluruh biaya kerusakan jika terbukti terjadi akibat kelalaian pihak kedua dalam pemakaian/penggunaan yang tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan dalam BAST ini termasuk tetapi tidak terbatas untuk menggantikan laptop sejenis jika laptop tersebut mengalami kerusakan total (mati total).
6. Dalam hal terjadi kehilangan maka pihak kedua wajib:
   1. Melaporkan kepada pihak berwajib/Kepolisian dalam waktu 1x24 jam untuk mendapat penanganan lebih lanjut dan segala biaya yang dikeluarkan menjadi tangungan pihak kedua.
   2. Memberitahukan kepada Tim IT perusahaan atau Penanggung Jawab Barang (laptop) dalam waktu 2x24 jam setelah peristiwa kehilangan itu diketahui beserta bukti laporan ke kepolisian.
   3. Menanggung seluruh biaya kehilangan jika terbukti kehilangan tersebut akibat kelalaian pihak kedua kecuali dapat dibuktikan bahwa kehilangan tersebut terjadi di luar jangkauan dan tanggung jawab pihak kedua.
7. Dalam hal pihak kedua mengundurkan diri dan/atau karena sebab-sebab lain tidak dapat lagi bekerja di Perusahaan, maka pihak kedua wajib menyerahkan kembali laptop dengan ketentuan-ketentuan berikut:
   1. Menyerahkan laptop paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pihak kedua secara resmi keluar/mengundurkan diri dari Perusahaan.
   2. Menghapus semua konten/informasi pribadi kecuali konten/materi yang penting bagi perusahaan yang merupakan hasil karya pribadi pihak kedua, dan pihak kedua akan dengan sukarela memberikan/mengalihkan karya pribadi tersebut kepada perusahaan untuk dipakai/dimodifikasi/disebarluaskan tanpa tuntutan royalti dari pihak kedua termasuk namun tidak terbatas juga dibebaskan dari segala tuntutan hukum yang berkaitan dengan hak moral dan hak ekonomi dalam Hukum Hak Cipta.
   3. Menghapus password (jika ada) laptop agar kembali ke keadaan normal.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan kesepakatan bersama, untuk dapat diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pihak Pertama**  ${jabatan1}  ${nama1}  NIK : ${nik1} |  | **Pihak Kedua**  ${jabatan2}  ${nama2}  NIK : ${nik2} |
|  |  |  |