

**BERITA ACARA**

Perihal: Penyerahan Asset

No : ${nomor}

Pada hari 29 . yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ${nama\_pegawai}

Nama Departemen : ${departement}

Jabatan : AREA SALES MANAGER

Telah menerima fasilitas asset dari Perusahaan. sbb :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Merk & Spesifikasi Barang** | **No. Asset** | **Jml** | **Kondisi** |
| ${no} | ${merk} | ${no\_asset} | ${jumlah} | Baik |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penggunaan Asset untuk kepentingan Perusahaan,
2. Wajib menjaga, memelihara dan merawat Asset sesuai pemakaian normal dan wajar,
3. Dilarang menukar Asset dengan karyawan lainnya tanpa seizin tim GA,
4. Jika terjadi kerusakan saat pemakaian, wajib melaporkan kepada tim GA dengan mengisi form request perbaikan sarana&prasarana,
5. Jika terjadi kerusakan akibat kelalaian pemakaian (Pecah/terjatuh, Terkena Cairan, Menggunakan/install software tanpa persetujuan tim IT, Menutup ventilasi Laptop sehingga overheat) atau hilang. Wajib bertanggung jawab sepenuhnya atas biaya perbaikan atau pengganti,
6. Jika terjadi pemberhentian hubungan kerja, baik karena mengundurkan diri dan atau sebab lainnya, wajib mengembalikan Asset maksimal 1 (satu) minggu sebelum hari terakhir bekerja. Namun jika tidak mengembalikan Asset, maka diwajibkan mengganti Asset yang di pinjam sesuai kesepakatan departemen HRGA, Akunting, & Finance,
7. Bersedia dibebankan biaya yang tertera pada point-point diatas dan biaya tsb akan diproses oleh Departemen HRGA, baik melalui pemotongan gaji, incentive dan lain-lain. Dan apabila gaji, incentive dan lain-lain yang tersisa tidak cukup untuk melakukan pelunasan, maka bersedia melunasi pembayaran tersebut dihari terakhir bekerja,

Demikianlah berita acara ini dibuat, sesuai dengan keperluannya.

**Diserahkan Oleh, Diterima Oleh,**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_