

	FORMULIR	No Dokumen	044/F/SDM/JRP/06
		Tgl Berlaku	1 Januari 2008
	BERITA ACARA SERAH TERIMA Laptop sewa 2023	No Revisi	2
		Halaman	1 dari 1

No.BAST : 022/BAST/SDM-UM/JRP/V/23

Pada hari ini Rabu, tanggal (17/5/2023), telah dilakukan serah terima Inventaris milik PT. Jaya Real Property yang dilaksanakan oleh para pihak :

Pihak I	: Yang Menyerahkan	Pihak II	: Yang Menerima
Nama	: Bayu Krisna P	Nama	: Dimas Prasasto
Bagian	: Umum	Bagian	: Penjualan
Unit	: SDM dan Umum	Unit	: Perumahan Graha Raya

Adapun spesifikasi obyek serah terima adalah :

HP ZBOOK FIREFLY 14 inch G9

Yang telah diterima Pihak II dalam kondisi:

- | | | | | |
|----|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| a. | <input type="checkbox"/> | barang utuh/tidak cacat | <input type="checkbox"/> | barang tidak utuh/cacat |
| b. | <input checked="" type="checkbox"/> | dapat beroperasi dgn baik | <input type="checkbox"/> | tidak dapat beroperasi dgn baik |

(a & b wajib diisi dengan memberikan tanda silang pada kondisi yg dipilih)

Kartu Garansi

- | | | | |
|----|--------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| a. | <input type="checkbox"/> | Ada, masa berlaku garansi s/d | SN : 5CG3123B4K |
| b. | <input type="checkbox"/> | Tidak ada | |

(a & b wajib diisi dengan memberikan tanda silang pada kondisi yg dipilih)

Dengan adanya serah terima ini pihak II telah membaca, memahami, menerima dan bersedia mentaati ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- Inventaris kantor hanya dipakai untuk kepentingan pekerjaan atau tugas Perusahaan.
- Merawat dan menjaga kebersihan Inventaris kantor dengan baik dan pada waktu tertentu akan dilakukan pengecekan untuk mengetahui kelengkapan yang ada.
- User harus bertanggung jawab atas pemakaian inventaris kantor ini, dan tidak diperkenankan merusak atau menghilangkan inventaris kantor ini
- Pemindahan Inventaris kantor dari lokasi saat ini ke lokasi lain yang berbeda ruangan/gedung harus melalui persetujuan dari unit SDM-Umum dengan membuat permohonan tertulis atau serah terima
- Pelanggaran pada point 1 s/d 4 diatas akan diberikan sanksi.
- Inventaris kantor harus diserahkan kembali ke Unit SDM-Umum apabila :
 - Dipindah tugaskan (mutasi) ke Unit lain.
 - Berhenti atau keluar dari Perusahaan.
 - Perusahaan mengeluarkan kebijaksanaan baru atas penggunaan atau penarikan Inventaris Kantor Perusahaan tersebut.
- Apabila terjadi kerusakan/kehilangan/pencurian user wajib melaporkan ke bagian Umum paling lambat 24 Jam setelah kejadian, dan user wajib membayar biaya claim asuransi dan memenuhi persyaratan administrasi yang diperlukan untuk claim asuransi tersebut sesuai dengan kebijakan PT. Mitra Integrasi Informatika.

Demikian berita acara ini dibuat dengan benar, agar dapat dipertanggung jawabkan.

Tangerang Selatan, 8 Mei 2023

Yang Menyerahkan,
Pihak I



Bayu Krisna P

Yang Menerima,
Pihak II



Dimas Prasasto

Mengetahui,



Ita Budiastuti
Manajer Umum



Dodit Herdianto Kusumo
Manajer Perumahan Graha Raya