# **BERITA ACARA**

**PEMINJAMAN PERANGKAT PEKERJA WORK FROM HOME**

**Periode <tanggal> <bulan> 2020**

*No:../IN/…/20*

Pada hari ini, <hari>tanggal <angka tanggal> **(tulisan tanggal)** bulan **<bulan>** tahun **2020** (**Dua Ribu Dua Puluh**) yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : **<Nama Pekerja>**

NIK Perner : <NIK Perner>

Jabatan : <Jabatan Pekerja>

Layanan : <Nama Layanan>

Departemen : <Nama Departemen>

Divisi : <Nama Divisi>

Dalam hal ini bertindak sebagai Pekerja, selanjutnya disebut **“PIHAK PERTAMA**”

2. Nama : **<Nama Manajer>**

NIK : <NIK>

Jabatan : Manajer

Layanan : <Nama Layanan>

Departemen : <Nama Departemen>

Divisi : <Nama Divisi>

Dalam hal ini bertindak sebagai Atasan Pekerja, selanjutnya disebut **”PIHAK KEDUA”**

**Pihak Pertama** mengajukan Peminjaman Perangkat Kerja, sebagai berikut:

1. Jenis Perangkat : <Nama Perangkat>

Nomor Registrasi Perangkat : <Nomor Registrasi Perangkat>

2. Jenis Perangkat : <Nama Perangkat>

Nomor Registrasi Perangkat : <Nomor Registrasi Perangkat>

**Pihak Kedua** telah menyetujui Pengajuan Peminjaman Perangkat tersebut.

**Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** menyepakati:

1. **Pihak Pertama** hanya diperbolehkan menggunakan Perangkat Kerja yang dipinjam untuk kegiatan yang mendukung pekerjaan di Infomedia, tidak diperbolehkan digunakan untuk selain pekerjaan.
2. **Pihak Pertama** bertanggung jawab secara penuh atas kerusakan dan/atau kehilangan dan bersedia mengganti perangkat yang dipinjam tersebut. Pengecualian Penggantian kerusakan/kehilangan perangkat hanya jika atas persetujuan **Pihak Kedua**.
3. Masa berlaku Peminjaman Perangkat sejak ……………………………. s.d. …………………………………….. (atau sesuai ketetapan **Pihak Kedua**).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA,

**<Nama Pekerja>**  **<Nama Manajer>**

<Jabatan> Manajer Dep.

Lampiran

**Foto Perangkat Kerja yang dipinjam Pekerja**