

**MEMO**

No.:	01/0001-1/SMG	Tanggal:	02 Februari 2021
Dari:	SMG	Kepada:	SCG
Lampiran:	1 berkas		
Perihal:	<b>PENYAMPAIAN INFORMASI FORMULIR PERALIHAN PERLENGKAPAN KANTOR</b>		
Ref.:	Memo No.23/0106-1/SCG tanggal 22 Januari 2021 perihal Informasi Formulir Peralihan Perlengkapan Kantor		

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Menunjuk perihal tersebut di atas, maka dengan ini kami sampaikan informasi formulir peralihan perlengkapan kantor unit kerja SMG, dikarenakan pegawai yang pindah dari unit kerja SMG ke unit kerja lain menggunakan peralatan kerja dari unit kerja sebelumnya (SMG).

Demikian kami sampaikan, mohon dapat ditindaklanjuti pada kesempatan pertama sesuai dengan kewenangan saudara. Atas perhatian dan kerjasama, kami ucapkan terima kasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

✶ SME Business Group ✶



Agus Suhendro  
Group Head

# FORMULIR PERALIHAN BARANG INVENTARIS

**NAMA REGION/AREA/CABANG/GROUP:** SMG

Tanggal : 29 Januari 2021

Nama Pegawai : Bagus Hudiono Boesono

No	Nama Barang	Merk	Type	No Asset / No QR Code	Lokasi Barang sebelumnya (Nama BANK & Unit Kerja)	Lokasi Barang Saat Ini (Nama Bank & Unit Kerja)
1	CPU	Acer	Veriton M480	PSVBX03001108060392700	BSM Wisma Mandiri 1 Lt. 6 - SMG	BSM Hasanudin Lt. 7 - CB2
2	Monitor	Acer	V173	ETLE10D1452240160B8586	BSM Wisma Mandiri 1 Lt. 6 - SMG	BSM Hasanudin Lt. 7 - CB2
3	Keyboard	Acer	KU-0760	KBUSB03192044045530B01	BSM Wisma Mandiri 1 Lt. 6 - SMG	BSM Hasanudin Lt. 7 - CB2
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

**Mengetahui**



Risqi Widayat  
Department Head

Pegawai

Bagus Hudiono Boesono



FORMULIR PERALIHAN BARANG INVENTARIS

NAMA REGION/AREA/CABANG/GROUP:

Tanggal : 29 Januari 2021  
Nama Pegawai : Ilyas Arjunanta S.J.

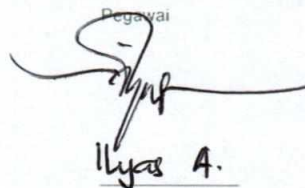
No	Nama Barang	Merk	Type	No Asset / No QR Code	Lokasi Barang sebelumnya (Nama BANK & Unit Kerja)	Lokasi Barang Saat Ini (Nama Bank & Unit Kerja)
1	Monitor					
2	Harddisk				SME	CB2
3	Keyboard					
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Mengetahui



RIZQI WIDATM  
Department Head

Pegawai



Ilyas A.

FORMULIR PERALIHAN BARANG INVENTARIS

NAMA REGION/AREA/CABANG/GROUP:

Tanggal : 20-2-2021

Nama Pegawai : Tohani

No	Nama Barang	Merk	Type	No Asset / No QR Code	Lokasi Barang sebelumnya (Nama BANK & Unit Kerja)	Lokasi Barang Saat Ini (Nama Bank & Unit Kerja)
1	komputer	ACER			SMB - SME	consumer 2.
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Mengetahui

Pegawai

  
Risyi Widayanti  
Department Head

  
Tohani

## MEMO

Nomor :	23/0106-1/SCG	Tanggal :	22 Januari 2021
Dari :	SCG	Kepada :	ALL GROUP
Lampiran :	1(satu) lembar		
Perihal :	<b>INFORMASI FORMULIR PERALIHAN PERLENGKAPAN KANTOR</b>		
Referensi:	-		

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Sehubungan dengan adanya proses merger yang memungkinkan adanya perpindahan pegawai ke unit kerja lain, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai yang akan berpindah ke unit kerja lain agar menggunakan peralatan kerja (laptop/computer) dari unit kerja sebelumnya.
2. Informasi perpindahan perlengkapan kerja agar diinformasikan kepada SCG dengan melampirkan formulir sesuai contoh terlampir atau dapat di download melalui folder publik <ftp://ftp.bsm.co.id/form/DSL/Asset%20Tetap/>

Terlampir kami sampaikan formulir peralihan barang inventaris untuk Saudara informasikan kepada kami agar kami lakukan proses administrasi asset.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

STRATEGIC PROCUREMENT GROUP

Fathia  
Group Head

25/211