Lembar Serah Terima Laptop

Dua bagian: saat laptop diserahkan dan saat laptop dikembalikan

Merek / model: _____ Kode aset: _____

Nomor seri: _____ Tanggal diserahkan: _____

Yang menyerahkan (nama, jabatan): _____ Yang menerima (nama, jabatan): _____

Tanggal dikembalikan: _____ Yang mengembalikan / yang menerima kembali: _____

Butir yang dicatat	Ya	Keterangan
A. Saat laptop diserahkan		
Nama dan jabatan yang menyerahkan dan yang menerima	☐	
Tanggal serah terima	☐	
Sementara atau tetap; bila sementara, tanggal kembali	☐	
Kode aset dan nomor seri laptop	☐	
Kondisi saat diserahkan: layar, bodi, dan keyboard	☐	
Foto kondisi sebagai pembanding saat laptop kembali	☐	
Kelengkapan: charger, tas, mouse	☐	
Akun dan aplikasi sudah disiapkan IT (catat siapa dan kapan, tanpa kata sandi)	☐	
B. Saat laptop dikembalikan (termasuk karyawan resign)		
Nama yang mengembalikan dan yang menerima, beserta tanggalnya	☐	
Kode aset dan nomor seri cocok dengan catatan saat diserahkan	☐	
Kondisi dibandingkan dengan foto dan catatan awal; perbedaan dicatat	☐	
Charger, kabel, dan kelengkapan lain ikut kembali	☐	
Data kerja yang perlu dipertahankan sudah dicadangkan	☐	
Data pribadi dan data karyawan di laptop dihapus sebelum dipakai orang lain	☐	
Penghapusan data dicatat bersama nomor seri dan kode aset	☐	
Akun karyawan di laptop dicabut atau dinonaktifkan oleh IT	☐	
Tanda terima diberikan dan catatan inventaris diperbarui	☐	

Perbedaan kondisi atau catatan lain:

Yang menyerahkan (nama dan tanda tangan)

Yang menerima (nama dan tanda tangan)

Template dari reksaset.id. Contoh yang disusun reksaset; sesuaikan dengan aturan perusahaan Anda. Jangan menulis kata sandi di lembar ini. Bukan dokumen resmi pemerintah.