Zoho Sign Document ID: 2F4FDA7C-AASZLYDWTIYJ_ZT4BGUFEPOMASCZINJZVWNYB6_XFRI

PT. ASTA BUMI CIPTA

HEADQUARTER:
Menara Cakrawala 9th Floor,
North Wing, Unit 904 ,
Jl. M.H. Thamrin No.09 , RT.2/RW.1,
Kebon Sirih, Kec. Menteng, Central Jakarta
10340
Telp: (021) 24111777

WAREHOUSE:
Jl. Jembatan Gambang II
No.17 RT 018/ RW001,
Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan,
Jakarta Utara 14450
Telp: (021) 24111777

INTERNAL MEMO

Kepada : Karyawan PT Asta Bumi Cipta dan afiliasinya

Perihal : Ketentuan Kehilangan dan Kerusakan Aset Perusahaan

Memutuskan

1. Seluruh aset perusahaan yang diberikan kepada karyawan wajib didokumentasikan melalui berita acara serah terima aset. Karyawan yang menerima aset perusahaan bertanggung jawab atas penggunaan, keamanan, serta kondisi aset selama digunakan, termasuk menjaga aset dari kehilangan, kerusakan, maupun penyalahgunaan.
2. Karyawan dilarang meminjamkan, memindahtangankan, maupun memberikan akses penggunaan aset perusahaan kepada pihak lain tanpa persetujuan perusahaan.
3. Karyawan wajib menjaga kerahasiaan dan keamanan data perusahaan yang tersimpan dalam aset kerja perusahaan.
4. Ketentuan penggantian tidak berlaku terhadap penurunan kondisi aset akibat penggunaan normal (*normal wear* and *tear*). Yang dimaksud dengan kerusakan normal (*normal wear* and *tear*) adalah penurunan kondisi aset yang terjadi secara wajar akibat penggunaan operasional sehari-hari sesuai fungsi, masa penggunaan, dan umur teknis aset, tanpa adanya unsur kelalaian, penyalahgunaan, maupun tindakan disengaja dari pengguna. Contoh kerusakan normal meliputi namun tidak terbatas pada:
   a. Penurunan performa baterai akibat usia pemakaian;
   b. Lecet ringan atau perubahan warna akibat penggunaan yang wajar;
   c. Penurunan performa perangkat karena faktor umur teknis;
   d. Keyboard, mouse, charger, atau perlengkapan pendukung lainnya yang mengalami keausan normal akibat penggunaan sehari-hari.
5. Kerusakan maupun kehilangan aset perusahaan yang terjadi akibat kelalaian karyawan menjadi tanggung jawab karyawan yang bersangkutan dan tidak termasuk dalam ketentuan penggantian oleh perusahaan. Yang dimaksud dengan kelalaian adalah tindakan maupun tidak dilakukannya tindakan pengamanan yang sewajarnya terhadap aset perusahaan sesuai dengan standar penggunaan yang berlaku. Contoh kelalaian meliputi namun tidak terbatas pada:
   a. Kerusakan akibat aset terjatuh, terkena cairan, atau benturan;

Zoho Sign Document ID: 2F4FDA7C-AASZLYDWTIYJ_ZT4BGUFEPOMASCZINJZVWNYB6_XFRI

HEADQUARTER:
Menara Cakrawala 9th Floor,
North Wing, Unit 904 ,
Jl. M.H. Thamrin No.09 , RT.2/RW.1,
Kebon Sirih, Kec. Menteng, Central Jakarta
10340
Telp: (021) 24111777

WAREHOUSE:
Jl. Jembatan Gambang II
No.17 RT 018/ RW001,
Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan,
Jakarta Utara 14450
Telp: (021) 24111777

b. Kehilangan aset karena ditinggalkan tanpa pengamanan yang memadai;
c. Penggunaan aset di luar kepentingan pekerjaan yang mengakibatkan kerusakan;
d. Instalasi software ilegal atau aktivitas lain yang menyebabkan kerusakan sistem;
e. Kerusakan akibat kelalaian dalam penyimpanan maupun penggunaan aset perusahaan.

6. Apabila aset perusahaan hilang akibat kelalaian, maka karyawan wajib:
   - Melaporkan kejadian paling lambat 1 x 24 jam kepada atasan langsung dan GA Department.
   - Menyampaikan kronologi kejadian secara lengkap dan jujur.
   - Penilaian atas penyebab kehilangan atau kerusakan dilakukan oleh perusahaan melalui evaluasi bersama antara atasan langsung, GA Department, dan/atau manajemen terkait.
   - Melampirkan dokumen pendukung apabila diperlukan.
   - Atas kehilangan tersebut, karyawan diwajibkan melakukan penggantian aset dengan ketentuan:
     a. Penggantian dilakukan dengan barang yang memiliki jenis, spesifikasi, kapasitas, dan kualitas yang setara dengan aset sebelumnya.
     b. Apabila tipe yang sama sudah tidak tersedia di pasaran, maka penggantian dilakukan menggunakan spesifikasi setara sesuai persetujuan perusahaan.
7. Apabila aset perusahaan mengalami kerusakan akibat kelalaian, kesalahan penggunaan, atau tindakan pribadi pengguna, maka:
   7.1 Biaya perbaikan menjadi tanggung jawab karyawan hingga aset dapat digunakan kembali dengan normal.
   7.2 Jika aset dinyatakan tidak dapat diperbaiki atau mengalami kerusakan berat berdasarkan hasil pemeriksaan, maka karyawan wajib melakukan penggantian aset dengan jenis dan spesifikasi yang setara sesuai ketentuan perusahaan.
8. Mekanisme penggantian dapat dilakukan melalui pembayaran langsung atau mekanisme lain yang disetujui oleh perusahaan dan karyawan sesuai kebijakan perusahaan.
9. Ketentuan penggantian tidak berlaku apabila kerusakan atau kehilangan terjadi akibat:
   a. Force majeure atau bencana alam,
   b. Tindak kriminal pihak lain yang dapat dibuktikan,
   c. Atau kondisi lain di luar kendali karyawan yang dapat dibuktikan dan telah melalui proses evaluasi serta persetujuan manajemen.

Zoho Sign Document ID: 2F4FDA7C-AASZLYDWTIYJ_ZT4BGUFEPOMASCZINJZVWNYB6_XFRI

PT. ASTA BUMI CIPTA

HEADQUARTER:
Menara Cakrawala 9th Floor,
North Wing, Unit 904 ,
Jl. M.H. Thamrin No.09 , RT.2/RW.1,
Kebon Sirih, Kec. Menteng, Central Jakarta
10340
Telp: (021) 24111777

WAREHOUSE:
Jl. Jembatan Gambang II
No.17 RT 018/ RW001,
Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan,
Jakarta Utara 14450
Telp: (021) 24111777

10. Seluruh aset perusahaan wajib dikembalikan dalam kondisi baik pada saat berakhirnya hubungan kerja, mutasi, atau permintaan perusahaan.
11. Ketentuan dalam Internal Memo ini berlaku untuk seluruh aset maupun perlengkapan kerja perusahaan yang diberikan kepada karyawan, termasuk namun tidak terbatas pada laptop, harddisk, handphone, charger, mouse, dan perangkat pendukung kerja lainnya.

Demikian Internal Memo ini dibuat agar dapat dijalankan sesuai dengan ketentuan dan ini berlaku mulai tanggal 1 Juli 2026.

Dibuat oleh,

Elvin Puspita Wardani
HRGA Department Head

Disetujui oleh,

William Maha Putra
Direktur