

## **EXIT CLEARANCE**

F-04

Nama : Karin Rosari, Mrs. Stephani SOR

NIK : 6463

Dept./Div. : Human Resource Department

Jabatan : CNB.STF.PAY
Golongan : IV A.Staff Bulanan

Lokasi : Barata 46

Tanggal Masuk : Tanggal Keluar :

08-MAR-19 06-APR-19

NO URAIAN EXIT CLEARANCE	MENDAPAT	PEMERIKSA	STATUS (v)		PARAF, NAMA JELAS	CATATAN
	FASILITAS		ОК	<b>NOT OK</b>	PEMERIKSA & TGL	
1 Fasilitas Karyawan						
- Komputer / Notebook	Yes / No					
- Kartu Absen	Yes / No					
- Flashdisk	Yes / No		•			
- Alat Tulis Kantor	Yes / No					
- Alat Kerja(Jas Hujan, Sepatu Karet)	Yes / No					
- Lain-lain	Yes / No					
2 Pe-non-aktifan user id						
- Email	Yes / No					
- Akses Internet	Yes / No					
- Domain User ID	Yes / No					
- SAP sistem	Yes / No		•			
- Telepon	Yes / No		•			
- Parkir Gedung	Yes / No					
- Lain-lain	Yes / No					
3 Pertanggungjawaban:						
- Pinjaman Karyawan						
- Kendaraan Dinas						
- Pinjaman Koperasi						
- Perjalanan Dinas yang Kasbon						
- Penyelesaian Bon Sementara						
- Penerimaan gaji terakhir			•			
- Pembayaran lembur						
- Konfirmasi sisa cuti						
- Uang Penyelesaian Karyawan						
- Lain-lain						

Karyawan ybs dengan ini menyatakan bahwa akan tetap menjaga kerahasiaan perusahaan dan tidak akan menyebarluaskan keterangan apapun mengenai hal tsb sampai kapanpun

Yang Mengajukan, Disetujui oleh, Diketahui oleh,

Karin Rosari, Mrs. Stephani SOR 01 April 2019 Anggo, Mr. Freddy FRG - HRD

Tanggal Cetak: 01 April 2019



## BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nama	:	Karin Rosari, Mrs. Stephani SOR
Departemen	:	Human Resource Department

Jabatan:CNB.STF.PAYTanggal Masuk:08-MAR-19Tanggal Terakhir Aktif:06-APR-19

Dengan ini menyatakan telah menyelesaikan serah terima :

			TANDA	
NO	JENIS	KETERANGAN	TANGAN	TANGGAL
1	Inventaris			
2	Daily Job (Rincian Pekerjaan dan Tanggung Jawab)			
3	Monthly Job (Pekerjaan Bulanan)			
4	Softcopy (Data yang disimpan di data D)			
5	Hardcopy (Berkas Fisik)			
6	Last Case (pekerjaan yang belum terselesaikan)			
7	Material yang dipinjam (Alat Kerja)			
8	Bon Sementara			
9	Pinjaman			
10	Furniture (Meja/Kursi)			

Э	Filijalilali		
10	Furniture (Meja/Kursi)		
-			
Demik	an berita acara serah terima ini diselesaikan.		
Suraba	aya, 01 April 2019		
	Pemohon	Mengetahui,	

(Mgr IT)

(Mgr FA)

NB:

Karin Rosari, Mrs. Stephani SOR

Untuk semua soft file pekerjaan yang diserah terimakan harap dicopy di folder permanen - pribadi

Anggo, Mr. Freddy FRG - HRD

Mengetahui

( Direksi )

(HR Area)



## **SERAH TERIMA PEKERJAAN / DOKUMEN**

NO	JENIS PEKERJAAN	BENTUK	STATUS	KETERANGAN
		PENYIMPANAN		

Suraba	aya, 01 April 20	19				
Diserahkan Oleh,		Diterima		Mengetahui		
	(	)	(	)	(	)



# SERAH TERIMA PERALATAN YANG DIPINJAM

NO	JENIS PERALATAN	KONDISI	KETERANGAN
			L

Surabay	a, 01 April 201	9				
Diserahkan Oleh,		eh,	Diterima		Mengetahui	
	(	)	(	)	(	)



## **SERAH TERIMA PERALATAN IT**

NO	NAMA PERALATAN IT	LOKASI	KONDISI	KETERANGAN

Surabaya, 01 April 2019							
Diserahkan Oleh,	Di Kroscek Oleh	Diterima Oleh	Mengetahui				
Karin Rosari, Mrs. Stephani SOR	(NAI)	(Logistik IT)	(Manager IT)				