

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nama : Karin Rosari, Mrs. Stephani SOR
Departemen : Human Resource Department
Jabatan : CNB.STF.PAY
Tanggal Masuk : 08-MAR-19
Tanggal Terakhir Aktif : 06-APR-19

Dengan ini menyatakan telah menyelesaikan serah terima :

NO	JENIS	KETERANGAN	TANDA 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)			

Demikian berita acara serah terima ini diselesaikan.

Surabaya, 01 April 2019

Pemohon

Mengetahui,

Karin Rosari, Mrs. Stephani SOR

Anggo, Mr. Freddy FRG - HRD

(Mgr IT)

(Mgr FA)

(Direksi)

NB:
Untuk semua soft file pekerjaan yang diserahkan terimakan harap dicopy di folder permanen - pribadi

Mengetahui

(HR Area)

SERAH TERIMA PEKERJAAN / DOKUMEN

NO	JENIS PEKERJAAN	BENTUK PENYIMPANAN	STATUS	KETERANGAN

Surabaya, 01 April 2019

Diserahkan Oleh,

Diterima

Mengetahui

()

()

()

SERAH TERIMA PERALATAN YANG DIPINJAM

NO	JENIS PERALATAN	KONDISI	KETERANGAN

Surabaya, 01 April 2019

Diserahkan Oleh,

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)