

Date : 16 November 2022

Memo to : Frizky Ramadhan dan Suyanto

Memo from : Tri Ari Hendik Saputra

Subject : Hand Over Job IT Officer 1

---

Sehubungan dengan periode cuti saya yang akan jatuh tempo pada 11 Desember maka bersama ini saya sampaikan hand over pekerjaan saya sebagai berikut :

1. ~~Perubahan tampilan Menu Active Non Active~~ di aplikasi HCSSIS
2. Instal Aplikasi SIS dan ET dilaptop RND PIC Achmad Ridwan
3. Koordinasi ke Dicky Wibowo mengenai instalasi frekuensi Radio terbaru apakah sudah berjalan dengan lancar dan tidak ada kendala

Demikian yang dapat saya sampaikan besar harapan saya program kerja tersebut bisa terlaksana dengan baik selama periode cuti saya berlangsung. Terimakasih atas kerjasama dan dukungan yang sinergi dari semua pihak.

Penerima Job,



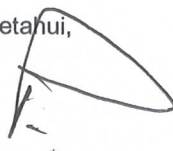
Frizky Ramadhan/Suyanto  
IT Officer 3

Hormat Saya,



Tri Ari Hendik Saputra  
IT Officer 1

Mengetahui,



Rachman Yulikiswanto  
Acc & IT Manager

**Date** : 29 April 2022

**Memo to** : Suyanto

**Memo from** : Eko Huri Cahyono

**Subject** : **Hand Over Job IT Section Head**

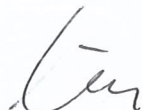
---

Sehubungan dengan periode cuti saya yang akan jatuh tempo pada 29 April 2022 sampai dengan 08 May 2022 / Berakhirnya periode cuti saya, maka bersama ini saya sampaikan hand over pekerjaan saya sebagai berikut :

1. Network Monitoring & Troubleshoot (Koordinasi jika harus Action)

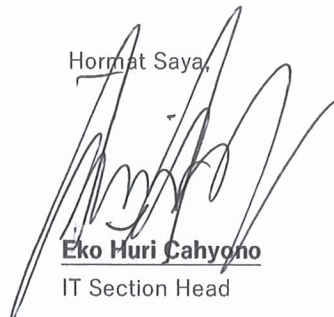
Demikian yang dapat saya sampaikan besar harapan saya program kerja tersebut bisa terlaksana dengan baik selama periode cuti saya berlangsung. Terimakasih atas kerjasama dan dukungan yang sinergi dari semua pihak.

Penerima Job,



Suyanto  
IT Officer 3

Hormat Saya,



Eko Huri Cahyono  
IT Section Head

Mengetahui,



Rachman Yulikiswanto  
Acc & IT Manager

**Date** : 29 April 2022

**Memo to** : Frizky Ramadhan

**Memo from** : Eko Huri Cahyono

**Subject** : Hand Over Job IT Section Head

---

Sehubungan dengan periode cuti saya yang akan jatuh tempo pada 29 April 2022 sampai dengan 08 May 2022 / Berakhirnya periode cuti saya, maka bersama ini saya sampaikan hand over pekerjaan saya sebagai berikut :

1. Infrastructur DataCenter and Virtualization Environment Monitoring (Koordinasi jika harus Action)
2. IT WO Approval (Koordinasi jika harus Action)
3. Security Monitoring by Dashboard (Koordinasi jika harus Action)
4. FGT Access by Koordinasi

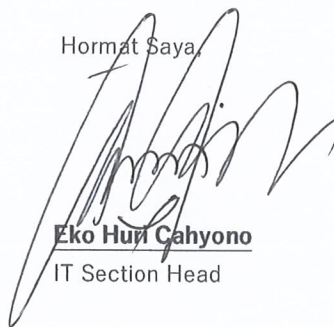
Demikian yang dapat saya sampaikan besar harapan saya program kerja tersebut bisa terlaksana dengan baik selama periode cuti saya berlangsung. Terimakasih atas kerjasama dan dukungan yang sinergi dari semua pihak.

Penerima Job,



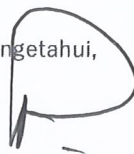
**Frizky Ramadhan**  
IT Officer 3

Hormat Saya,



**Eko Huri Cahyono**  
IT Section Head

Mengetahui,



**Rachman Yulikiswanto**  
Acc & IT Manager



## SURAT PENGALIHAN TUGAS / HAND OVER JOB LETTER

**Date** : 04 May 2021

**Memo to** : Frizky Ramadhan

**Memo from** : Eko Huri Cahyono

**Subject** : Hand Over Job IT Section Head

---

Sehubungan dengan periode cuti saya yang akan jatuh tempo pada 05 May 2021 sampai dengan 21 May 2021 maka bersama ini saya sampaikan hand over pekerjaan saya sebagai berikut :

1. Network Monitoring
2. Infrastructur DataCenter and Virtualization Environment Monitoring
3. IT WO Approval by Koordinasi
4. Security Monitoring by Dashboard (Koordinasi jika harus Action)
5. FGT Access by Koordinasi

Demikian yang dapat saya sampaikan besar harapan saya program kerja tersebut bisa terlaksana dengan baik selama periode cuti saya berlangsung. Terimakasih atas kerjasama dan dukungan yang sinergi dari semua pihak.

Penerima Job,

**Frizky Ramadhan**  
Jr. IT Officer

Hormat saya,

**Eko Huri Cahyono**  
IT Section Head

Mengetahui,

**Rachman Yulikiswanto**  
Acc & IT Manager