





**${nama}**

**${nip}**

**PERHATIAN**

1. Kartu Tanda Pengenal ini wajib dipakai di lingkungan Kantor dan pada saat melaksanakan tugas kedinasan
2. Apabila Kartu Tanda Pengenal ini hilang, segera lapor kepada Sekretariat
3. Kartu Tanda Pengenal ini milik perusahaan
4. Kartu Tanda Pengenal ini harus dikembalikan di hari kerja terakhir pada saat penugasan

Ttd

Kepala Sekretariat