

Nama Karyawan	:			
NIK	:			
Jabatan	:			
Departemen	:			
Tanggal mulai bekerja	:		Tanggal pengajuan resign	:
Nama atasan langsung	:			
Alasan keluar	:			
			Sudah	Belum
			Paraf	
1.	Surat resign (HRD)	()	()	
2.	Serah terima pekerjaan (Kepala Divisi)	()	()	
3.	Perlengkapan kerja (IT)	()	()	
	Non aktif e-mail	()	()	
	Non aktif password	()	()	
	Non aktif Akses All IT	()	()	
	Serah terima sistem informasi (ISO 27001)	()	()	
4.	Piutang karyawan (Finance)	()	()	
	Piutang Operasional (Finance)			
5.	Serah terima Inventaris perusahaan (GA)	()	()	
6.	serah terima Ijazah (HRD)	()	()	
1.	Bagaimana penilaian anda tentang sistem kerja diperusahaan ini?			
2.	Apa yang membuat anda tertarik untuk menerima tawaran pekerjaan tersebut?			
3.	Apakah menurut anda sasaran atau target departemen anda sudah cukup jelas?			
4.	Apakah anda mendapatkan support dari atasan anda untuk mencapai target tersebut?			
5.	Apakah anda merasa cukup untuk diberikan pelatihan untuk mendukung kerja anda?			
6.	Apakah anda memiliki saran untuk perbaikan kedepan bagi perusahaan ini?			
Bogor,				
HR Departemen		Karyawan		
()				