TANDA TERIMA TITIPAN DOKUMEN ASLI

No. /KKA- /HRGA/TT.DOK-1/ / .

Pada tanggal telah diterima dari :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | ${sdm\_nama} |
| Kelamin | : | ${sdm\_kelamin} |
| Lahir | : | ${sdm\_tgl\_lahir} |
| NIK | : | ${sdm\_no\_absen} |
| Jabatan | : |  |
| Bagian | : |  |
| Alamat | : | ${sdm\_alamat} |

Dokumen (asli) berupa :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Dokumen | : | ${sdm\_nama\_dok} |
| Nomor Dokumen | : | ${sdm\_nomor\_dok} |
| Penerbit | : | ${sdm\_penerbit\_dok} |
| Tanggal Terbit | : |  |
| Atas Nama | : | ${sdm\_an\_dok} |
| Masa Berlaku Dok | : | ${sdm\_kadaluarsa\_dok} |

Sebagai bentuk komitmen dan tanggung-jawab dalam menjalankan fungsi jabatan yang telah dipercayakan oleh Perusahaan.

Pengirim/Pemilik, Diterima, Diketahui,

Personalia HRGA Manager

Tgl : Tgl :