Lampiran1*.* Nomor:………………………………………………

**PT. WAHANA OTTOMITRA MULTIARTHA, TBK**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN/PEKERJAAN**

**HO/BU/CABANG/KAPOS/KASA/PP/SPO**

Pada hari ini,\_\_\_\_\_tanggal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_bertempat di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_telah dilakukan serah terima jabatan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_PT. Wahana Ottomitra Multiartha, Tbk.

Dari

Nama :

NIK :

Jabatan :

Tanggal masuk perusahaan :

Lokasi kerja :

Status :

Yang disebut sebagai Pihak Yang Menyerahkan

Kepada

Nama :

NIK :

Jabatan :

Tanggal masuk perusahaan :

Lokasi kerja :

Status :

Yang disebut sebagai Pihak Yang Menerima

Hal-hal yang diserahterimakan adalah sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Subject** | **Materi/Dokumen** | **Status** | | | **Kondisi** | | | **Keterangan** |
| **Final & Lengkap** | **Masih Proses** | **Belum Proses** | **Ada** | **Tidak Ada** | **N/A** |
|  | Struktur Organisasi + Man Power Planning (MPP) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Job Description |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Key Performance Indicator (KPI) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Project/pekerjaan yang dilaksanakan dan dokumen pendukung (jika ada) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Laporan Reguler (Harian/Mingguan/Bulanan) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Laporan Audit / Key Control Standards (KCS) (jika ada) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | User ID |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Perlengkapan Kantor |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan :

1. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian atas materi yang diserahkan oleh Pihak Yang Menyerahkan kepada Pihak Yang Menerima, maka Pihak Yang Menerima berhak meminta Pihak Yang Menyerahkan untuk melakukan penyesuaian-penyesuaian kembali dengan sebagaimana mestinya.
2. Materi/dokumen yang diserahterimakan disesuaikan dengan kondisi pekerjaan.
3. Setiap materi yang diserahterimakan disertai dengan lampiran-lampiran pendukung.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk diketahui semua pihak dan digunakan sebagaimana mestinya.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama** | **Jabatan** | **Approval Status** | **Tanggal Approval** |
| Diserahkan Oleh (pejabat lama) | | | |
|  |  |  |  |
| Diterima Oleh | | | |
|  |  |  |  |
| Disaksikan Oleh | | | |
|  |  |  |  |