

BERITA ACARA
SERAH TERIMA DOKUMEN DAN PEKERJAAN

Pada hari _____, tanggal _____ tahun _____, yang bertanda tangan di bawah ini adalah :

Pihak I

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Pihak II

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Pada tanggal di atas telah dilakukan serah terima dokumen dan pekerjaan pada layanan Contact Center (*Nama Layanan/Project*), di (*Lokasi Detail Layanan/Project*), dengan detail dokumen terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

Nama Lengkap

Jabatan

Nama Lengkap

Jabatan

Mengetahui,

Nama Lengkap

Jabatan