

# Handover Note

Nama:

Jabatan:

Tanggal Handover Note dibuat: .....

Mulai Bekerja tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

**Pekerjaan Yang Sedang Dikerjakan:**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....
- 7. ....
- 8. ....
- 9. ....
- 10. ....

**Mandor-mandor:**

- 1....., Bidang pekerjaan:....., Jumlah tukang: .....orang, No HP: ...
- 2....., Bidang pekerjaan:....., Jumlah tukang: .....orang, No HP: ...

**Meeting rutin:**

- Dengan klien pada hari: .....Jam:.....bertempat di .....
- .....

**Status Proyek:**

Nama Pekerja	Yang Akan Dilaksanakan	Berhubungan dengan Bapak:	Yang Perlu diperhatikan/diprioritaskan	Keterangan

**Nama-nama yang dapat dihubungi (internal and external):**

Nama	Organisasi/Dept.	Nomor HP	E-mail	Keterangan

**Laporan/Dokumen disimpan di:**

- .....
- .....

**Bila ada yang perlu ditanyakan dapat menghubungi saya:**

- No HP:
- E-mail:

**Lampiran-lampiran:**

- 1.
- 2.

**Diserahkan oleh,**

**Diterima oleh,**

**Mengetahui,  
Project Manager**

Tanggal & Tandatangan

Tanggal & Tandatangan

Tanggal & Tandatangan