



Formulir Serah Terima Untuk Pegawai Yang Mengundurkan Diri

Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	:	
Unit	:	
No Hp	:	
Hari & Terakhir Bekerja	:	

Proses Serah Terima

Lengkapi Formulir dibawah ini :

Tanggal	Nama dan TTD	Uraian	Status		Keterangan
			Ya	Tidak	
	<u>Kepala/ Dir/ Dekan</u> (.....)	Semua Hal yang menjadi tanggung jawab di pekerjaan tersebut : 1. Penyerahan Pekerjaan 2. File Dokumen 3. Email dan Akun Perusahaan Telah dinon-Aktifkan 4. Akses Jejaringan Telah dinon-Aktifkan 5. Password 6. Akses File Unit 7. PC/Laptop 8. USB/Flasdisk/External Disk 9. Printer 10. Group Unit 11. Lain-lain :			
	<u>Ketua Koperasi</u> (.....)	Pelunasan Pinjaman Koperasi			
	<u>Kepala BKPK</u> (Dr. H. Priyo Susilo, MM)	1. Surat Resign dan Lampirannya 2. Pemberian SK atau Surat Pemberhentian Kerja 3. Pemberian Surat Pengalaman Kerja			