

**SURAT PENGALAMAN KERJA
CERTIFICATE OF EMPLOYMENT**

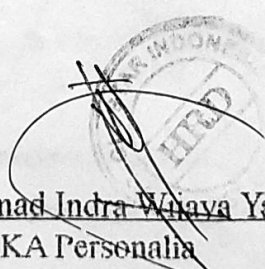
003444/GSI-2-SKT/04/23

Dengan ini kami menerangkan bahwa :
PT.GLOSTAR INDONESIA hereby, certifies that,

Nama : RACHVY FRIZUAR ROSEFAND.A.F
Name
Jabatan : Staff
Position
NIK : BB24722
Badge No
Bagian : Planning / M0101
Departement
Pabrik : 5000
Factory
lama kerja : 3/12/2021 s/d 4/18/2023
Duration of service
Tanggal setifikat dikeluarkan 4/18/2023
Date of issue

Selama bekerja perusahaan kami, Saudara tersebut telah menunjukkan kemampuan kerja yang baik. Atas jasa-jasanya kami ucapkan terima kasih.

The above individual has proved his/her capabilities during his/her service in the company. PT.GLOSTAR INDONESIA would like to express its Appreciation for his/her devotion.


Muhammad Indra Wijaya Yasin
KA Personalia



PT GLOSTAR INDONESIA-2
PCaG - PGS

Paklarang

Sukabumi, 17/03/2023

SURAT PENGUNDURAN DIRI
职工离职单

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama 姓名 : RACHVY PRIZUAR ROSEFAND A F
 NIK 工號 : B.B.247.22
 Dept./Bagian 部門 : PLANNING / KEBUMULAJ
 Jabatan 職位 : STAFF
 Tanggal Masuk Kerja 進廠日期 : 13 MARET 2021
 Alamat Tetap 地址 : Jln. PARUNGSEAN No. 540
 (2) UYAHBHANTI V

Memberitahukan bahwa pada tanggal 18 104 20.27. Saya mengundurkan diri dari pekerjaan Saya dengan alasan sebagai berikut:

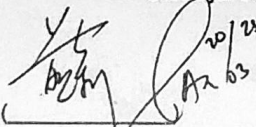
- Kepentingan Pribadi 私人要事
 Kepentingan Keluarga 家庭要事
 Melanjutkan Pendidikan 繼續完成學業
 Pindah Kerja 換工作
 Lain-lain, yaitu 其它.....

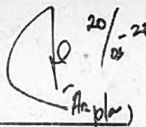
Demikian permohonan pengunduran diri Saya buat. Atas terkabulnya permohonan ini, Saya ucapkan terima kasih.

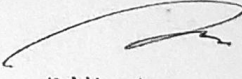
Diketahui oleh,


 Kepala Dept. HRD
 人事部主管

Disetujui oleh,


 Kepala Dept.
 部門主管


 Foreman/Pengawas
 課/組幹部


 (RACHVY PRIZUAR)
 Pemohon
 申請人

Keterangan: 備註

- Karyawan jabatan operator, diajukan 1 minggu sebelumnya.
現場員工必須提前一星期提出申請。
- Karyawan jabatan staff administrasi dan pemegang jabatan, diajukan paling lambat 1 bulan sebelumnya.
幕僚人員必須提前一個月提出申請。
- Serah terima pekerjaan kepada atasan ybs/pengganti tugas.
與上級主管及新近員工進行工作交接。
- Karyawan mengembalikan KPK, HT, perlengkapan kantor, atau inventaris perusahaan lainnya (jika ada).
辭職員工須交回工作卡, 以及工廠配備給員工的防護用品, 公司財產必須連同憑據一起交还给总助理, 如对讲机、办公用品、自行车等
- Surat permohonan ini paling lambat diterima oleh Dept HRD 2 hari sebelum karyawan tsb mengundurkan diri.
人事部最迟要在相关员工离职的前两天收到此申请书。