**FORMULIR PENUNJUKKAN STAF PENGGANTI SEMENTARA (SPS)**

Nama Cabang : Kode Cabang :

Tanggal Pengajuan :

1. **Data SPS**

Nama Lengkap :

Jabatan Asal :

Handphone :

1. **Detail Penunjukan**

User Yang diminta : Penaksir BM

Cabang Asal SPS :

Cabang Tujuan SPS :

Tanggal Efektif SPS : \_\_\_\_ - \_\_\_-\_\_\_\_\_\_ s/d \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_hari)

Alasan Penunjukan :

**\*Harap Melampirkan Bukti Pengajuan Cuti/Sakit/atau bukti lainnya yang menunjukkan alasan ketidakhadiran dari karyawan yang digantikan.**

Ditunjuk Oleh,

CM/Direktur