

 Fuji Staff	Form		 PT. FUJI RIJAK PRESTASI
	SURAT PERINTAH MASUK KERJA PADA HARI LIBUR		
	Doc No : RCD-HR&GA-029	Révision No : 02	

Nama :	MOCH. AKBAR EKA SAPUTRA	NPK: 	Jabatan : IT SPECIALIST
Dept :	ADM		
Tgl Bln Tahun			

Nama tersebut diatas ditugaskan untuk masuk kerja pada :

Hari/Tanggal	SABTU, 2 APRIL 2022
Waktu	09:00 s/d 15:00
Tempat	OFFICE
Tugas yang dikerjakan	MAINTENANCE SERVER ALL

Ditugaskan oleh	Disetujui oleh,  AKBAR	Diketahui oleh,	Diketahui oleh,
Atasan Karyawan Tgl :	Karyawan Tgl: 2 APRIL 2022	Head Dept/GM/Presdir Tgl:	HRD Dept Tgl:

Catatan :

- 1 Untuk Posisi Manager keatas harus diketahui/disetujui oleh GM/Presdir
- 2 Untuk penggunaan ruang kantor pada hari libur harap melakukan koordinasi dengan GA Dept.

PENGAMBILAN HARI LIBUR PENGGANTI

Nama :		NPK: 	Jabatan :
Dept :			

1. Mulai meninggalkan pekerjaan tanggal		-		-	
2. Bekerja kembali tanggal		-		-	
3. Libur Pengganti tanggal		-		-	
4. Libur nasional		-		-	
5. Hari off		-		-	
6. Izin resmi Perusahaan		-		-	
7. Jumlah hari meninggalkan pekerjaan (Point 3+4+5+6)		-		-	

Diajukan oleh,	Diketahui oleh,	Diketahui/disetujui oleh	Disetujui oleh,
Nama Tgl :	Supervisor Tgl:	Head Dept/GM/Presdir Tgl:	HRD Dept Tgl:

Catatan dari Head Dept :