**PERMINTAAN PENAMBAHAN KARYAWAN**

|  |
| --- |
| **NO : \_\_\_\_\_ / PG / PPK / \_\_\_ / \_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Tanggal :** |

Kepada Yth. Lampiran : Struktur Organisasi

Administration Manager

Di tempat

Dengan hormat,

Sesuai kebutuhan Perusahaan, mohon dicarikan tambahan / pengganti \*) tenaga kerja dengan posisi dan kualifikasi sebagai berikut :

Jumlah / posisi / tempat kerja : ………. Orang/ …………………………… / …………………………….

Tingkat pendidikan : ………………………………………………………………………………….

Jenis kelamin / usia : Laki-laki / perempuan \*) ; ……………. s/d ………… tahun

Pengalaman kerja : Bidang ………………………………. Min………………………… tahun

Perkiraan tgl.dibutuhkan : …………………………………………………………

Syarat-syarat lain : 1. ……………………………………………………………………………………

2. ……………………………………………………………………………………

3. ……………………………………………………………………………………

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya terima kasih.

……………………………………, …………………………..20….

Diajukan Oleh Disetujui Oleh,

(Dept Head) (Direktur)

\*) Coret yang tidak perlu

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Diisi oleh HRD :

Diterima tgl. :

Selesai tgl : Nama Calon Status : Lulus / Tidak Lulus

Catatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_