

**SURAT PERINTAH KERJA**Perihal : ☐ Lembur

Tanggal : .....

☐ Rutin

Hari : .....

☐ Proyek

Store / Dept. : .....

✓ check list sesuai dengan penugasan

Sehubungan dengan kebutuhan Perusahaan, maka karyawan yang tersebut dibawah ini :

Nama : .....

NIK : .....

Dept/ Store : .....

Ditugaskan untuk : .....

( wajib diisi ) : .....

Mulai dari jam : ..... sampai jam .....

Mohon dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Mengetahui

Karyawan ybs

Atasan langsung,  
(Leader / Spv)

Manager / Dept. Head

HRD

( ..... )  
nama jelas( ..... )  
nama jelas

( ..... )

( ..... )

Note : 1) Apabila data tersebut diatas tidak lengkap, HRD tidak akan memproses.

2) Untuk Perintah Kerja dengan kategori/ perihal Rutin, HRD tidak melakukan proses pembayaran berkas di file di Admin/ Departement terkait