

**SURAT PERINTAH KERJA**

Tanggal : 03 Agustus 2020 .....

Hari : Senin .....

Store / Dept. : EC Ujung Menteng .....

Perihal : ☐ Lembur☒ Rutin☐ Proyek☒ check list sesuai dengan peraturan

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

Nama : Chandra Milansyah .....

NIK : 511296 .....

Dept/ Store : MarComm .....

Ditugaskan untuk : Store Visit .....

(wajib diisi)

Mulai dari jam : 12.00wib ..... sampai jam .....

Mohon dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Karyawan ybs

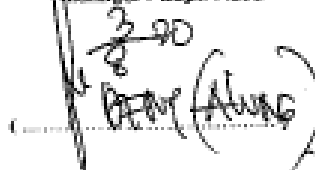
03/08/2020

(Chandra Milansyah)

nama jabs

Atasan langsung  
(Leader / Spv)

Manager / Dept. Head



HRD

- Note : 1) Apabila data tersebut diatas tidak lengkap, HRD tidak akan memproses.  
2) Untuk Perintah Kerja dengan kategori perintah Rutin, HRD tidak melakukan proses pembayaran  
berkas di file di Admin/ Departement terkait