

**AGUNG PODOMORO GROUP****FORMULIR TUGAS LUAR KANTOR**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ..... NRK : .....

Dept. / Div. / Dir. : ..... Jabatan : .....

Dengan ini menunjuk / memerintahkan kepada :

Nama : ..... NRK : .....

Dept. / Div. / Dir. : ..... Jabatan : .....

Keperluan : .....

Pada tanggal : ..... (.....) hari kerja

Waktu : Pukul..... s/d .....

Diperintahkan oleh :	Pelaksana Tugas :	Diketahui oleh :
Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:
<b>Atasan terkait</b>	<b>Karyawan</b>	<b>Pihak HR</b>

**AGUNG PODOMORO GROUP****FORMULIR TUGAS LUAR KANTOR**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ..... NRK : .....

Dept. / Div. / Dir. : ..... Jabatan : .....

Dengan ini menunjuk / memerintahkan kepada :

Nama : ..... NRK : .....

Dept. / Div. / Dir. : ..... Jabatan : .....

Keperluan : .....

Pada tanggal : ..... (.....) hari kerja

Waktu : Pukul..... s/d .....

Diperintahkan oleh :	Pelaksana Tugas :	Diketahui oleh :
Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:
<b>Atasan terkait</b>	<b>Karyawan</b>	<b>Pihak HR</b>