

**INTERNAL OFFICE MEMO**

No :

Kepada : Haerul – HCBP & GA Department Head

Dari :

Tembusan :

Tanggal :

Perihal : **Permintaan Shared Mailboxes Nama Unit Kerja**

*Assalamu’alaikum Warahmatulahi Wabarakatuh,*

Dengan hormat,

Teriring salam dan doa semoga segala aktifitas kita senantiasa berjalan lancar dan mendapat perlindungan dan rahmat dari Allah Subhanahu Wata’ala. Aamiin.

Sehubungan dengan fungsi / kebutuhan unit kerja yaitu **rincian alasan** . Dengan ini kami megajukan shared mailboxes unit kerja kami dengan alamat [nama.unit.kerja@kalla.co.id](mailto:nama.unit.kerja@kalla.co.id) .

Adapun tim yang memerlukan akses adalah sebagai berikut ;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIK** | **Nama** | **Alamat Email** |
| 201900001 | Audy Zahra Gisdani | audy.zahra.gisdani@kalla.co.id |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Demikian permintaan ini kami sampaikan, dengan ini kami selaku pimpinan unit kerja mewakili tim yang diberikan akses berkomitmen untuk menggunakan *shared mailboxes* sesuai dengan peraturan perusahaan di lingkup Kalla Group, serta dengan tata kelola yang baik. Atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Wassalamu’alaikum Warahmatulahi Wabarakatuh.

**Nama Unit Kerja,**

**Nama SBU**

**Nama Pimpinan Unit Kerja**

*Layer Jabatan Pimpinan*

