
	SURAT IJIN KUNJUNGAN ATAS PEKERJAAN		
	DBS/ISA/FSOP-HRD/35	Ter/Rev :1/1	01-Dec-23
Nama :	_____		
NIP :	_____		
Jabatan :	_____		
Divisi :	_____		
Jam :	_____	s/d	_____
Tujuan :	_____		
Kendaraan :	_____		
MAKSUD PERJALANAN DINAS : *)			
*) : Beri tanda <input checked="" type="checkbox"/> (checklist) <input type="checkbox"/> Menghadiri rapat/ Meeting <input type="checkbox"/> Mengunjungi Instansi <input type="checkbox"/> Mengikuti Kursus/ Seminar/ Lokakarya/ Konsultan <input type="checkbox"/> Pengadaan atau pembelian barang/ jasa <input type="checkbox"/> Pemasaran/ Marketing program <input type="checkbox"/> Sosial <input type="checkbox"/> Antar jemput <input type="checkbox"/>			
RINCIAN TUGAS:			
			Mengetahui,
cap/stempel,tanda tangan,nama jelas,tanggal dan jam kunjungan (.....)			
Pemberi Tugas	Menyetujui	Mengetahui	
Atasan	Atasan tdk langsung	HRD Manager	

	SURAT IJIN KUNJUNGAN ATAS PEKERJAAN		
	DBS/ISA/FSOP-HRD/35	Ter/Rev :1/1	01-Dec-23
Nama :	_____		
NIP :	_____		
Jabatan :	_____		
Divisi :	_____		
Jam :	_____	s/d	_____
Tujuan :	_____		
Kendaraan :	_____		
MAKSUD PERJALANAN DINAS : *)			
*) : Beri tanda <input checked="" type="checkbox"/> (checklist) <input type="checkbox"/> Menghadiri rapat/ Meeting <input type="checkbox"/> Mengunjungi Instansi <input type="checkbox"/> Mengikuti Kursus/ Seminar/ Lokakarya/ Konsultan <input type="checkbox"/> Pengadaan atau pembelian barang/ jasa <input type="checkbox"/> Pemasaran/ Marketing program <input type="checkbox"/> Sosial <input type="checkbox"/> Antar jemput <input type="checkbox"/>			
RINCIAN TUGAS:			
			Mengetahui,
cap/stempel,tanda tangan,nama jelas,tanggal dan jam kunjungan (.....)			
Pemberi Tugas	Menyetujui	Mengetahui	
Atasan	Atasan tdk langsung	HRD Manager	