

## SURAT TUGAS

No Surat Tugas:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan:

Memberikan tugas kepada:

No	Nama Karyawan	Divisi
1	roky2	Teknologi Informasi

Untuk

Hari, Tanggal: Thursday, 01 January 1970 sampai dengan 01 January 1970

Perihal:

Tempat:

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 03 January 2025

HRD Manager



**Mohon Kepada  
Instansi/Perusahaan yang dituju  
mengisi kotak ini:**

Tanggal :

.....

Nama :

.....

Paraf/Stempel:

.....