



Data Penerima Tugas (Assigned data)

NIK <i>Employee Number</i>	Nama Lengkap <i>Full Name</i>	Jabatan <i>Position</i>	Jenjang Karyawan <i>Grade</i>

Detail Tugas/Kegiatan (Tasks/Events Detail)

Pelaksanaan Tugas

Tasks/Events Agenda

Hari Day : _____

Tanggal Date (DD MM YYYY) : _____

Pukul Time : _____ WIB (Start) sampai dengan until _____ WIB (Finish)

Tempat Venue : _____

Akomodasi

Accommodation

Area Tugas Luar Kota Dalam Kota

Transportasi Keberangkatan Pribadi Fasilitas Kantor Taksi

Departure *Personal Office Facilities Taxi*

Waktu Keberangkatan : _____

Berangkat dari : _____

Menuju : _____

Transportasi Kepulangan Pribadi Fasilitas Kantor Taksi

Arrival *Personal Office Facilities Taxi*

Waktu Keberangkatan : _____

Berangkat dari : _____

Menuju : _____

Penginapan Pribadi Fasilitas Kantor

Housing *Personal Office Facilities*

Catatan Remarks : _____

Diisi oleh,

Filled by,

Ditugaskan oleh,

Commisioned by,

Surat telah dibuat oleh, *)

Made by,

(Name & Date)

(Director/As. Director/Manager Name & Date)

(IT Administration Staff Name & Date)

*) Diisi setelah surat dibuat

*) Filled after the letter was made