

		<b><u>SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR</u></b>						No. Document FR/API-HRGA/HRAD/028/17					
								Revision 0					
								Effective Start 03 Juni 2016					
								Page 1 from 1					
Hari :  Tanggal :  Dept. :													
No.	NPK	NAMA	PEKERJAAN YANG DILAKUKAN	Jadwal Kerja	Rencana Lembur Waktu		Paraf	Aktual Lembur Waktu		Jumlah Jam Lembur	Personnel Check		
					Dari	Sampai		Dari	Sampai		Jml	Tul	Ket
1													
2													
3													
4													
5													

  

REALISASI LEMBUR				PENGAJUAN LEMBUR			
Mengetahui,	Mengetahui,	Mengetahui,	Menyetujui,	Mengetahui,	Mengetahui,	Menyetujui,	Pemohon,
HRD	Direktur*	Dept Head	Sec. Head	Direktur*	Dept Head	Sec. Head	Usman Fauzi

Keterangan:

\*) Formulir ini berlaku setelah ditandatangani oleh Dept Head dan Direktur

\*\*) Jika karyawan lembur melanjutkan Jadwal kerjanya, maka kolomjadwal kerja wajib diisi. Contoh karyawan dengan jadwal kerja shift I (06.00 – 14.00), lembur dari jam 14.00 – 10.00 maka kolom ini di isi dengan "Shift I" (shift kerja karyawan tersebut).

Jika karyawan lembur tidak melanjutkan jadwal kerjanya, maka kolom jadwal kerja wajib diisi. Contoh karyawan dengan jadwal kerja shift I 06.00 – 14.00 lemburnya dari jam 15:00-19:00

**Form Lembur paling lambat di serahkan ke pada HRD Maksimal H+2 Setelah tanggal lembur, Nama karyawan tsb diatas wajib hadir jika tidak maka akan dikenakan sanksi**