



## PENGAJUAN LEMBUR



### 1. Tujuan

Instruksi kerja pengajuan lembur bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001:2015.

### 2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja pengajuan lembur dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana/pemohon	Koordinator/Kelti	Kepala Subbag. TU	Pembuat Daftar Lembur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan lembur, mengambil form pengajuan lembur					Blangko	10 menit		
2	Mengisi form isian sesuai jam lembur					Blangko	10 menit		
3	Meminta persetujuan Koordinator/Ketua Kelti					Blangko	10 menit		
4	Meminta persetujuan Kasubag TU/Atasan langsung					Blangko	10 menit		
5	Membuat rincian daftar lembur						1 jam		
6	Menyerahkan kepada pembuat daftar lembur						10 menit	Bahan lembur	
7	Pendokumentasian						10 menit		

Disiapkan Oleh	Disahkan
Koordinator Keuangan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 <b>SRI MUNTIASIH, S.Sos</b> <b>NIP. 19700401 200604 2 006</b>	 <b>Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc</b> <b>NIP. 19640903 199003 2 001</b>