

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

Lampiran 1a

Kanwil / Divisi :
Cabang / Biro :
Unit Kerja :

Sehubungan dengan adanya kebutuhan untuk segera menyelesaikan pekerjaan, dengan ini kami menugaskan kerja lembur pada tanggal : kepada :

No	NPK	NAMA	JABATAN	ESTIMASI LEMBUR s/d JAM	PARAF ATASAN

Pekerjaan yang harus diselesaikan :

- 1.
- 2.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, (tgl/bln/thn)

Yang memberi tugas :

Mengetahui :

(.....)
Atasan langsung

(.....)
Kadiv/Ka. Satuan Kerja/Ka. Cab/Ka. KK

/diisi oleh Kepala Unit Kerja sebelum kegiatan lembur dilaksanakan.

FORMULIR REALISASI KERJA LEMBUR

Lampiran 1b

Kanwil / Divisi :
Cabang / Biro :
Unit Kerja :

Sehubungan dengan telah diselesaikannya pekerjaan, dengan ini kami sampaikan nama-nama karyawan yang telah melaksanakan kerja lembur pada tanggal :

Nama-nama karyawan yang telah melaksanakan kegiatan lembur sebagai berikut :

NO.	NPK	NAMA	JABATAN	REALISASI LEMBUR s/d JAM

Pekerjaan yang harus diselesaikan :

- 1.
- 2.

Demikian laporan realisasi kerja lembur ini dibuat.

Jakarta, (tgl/bln/thn)

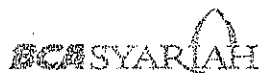
Yang memberi tugas :

Mengetahui :

(.....)
Atasan langsung

(.....)
Kadiv/Ka. Satuan Kerja/Ka. Cab/Ka. KK

/diisi oleh Kepala Unit Kerja sebelum kegiatan lembur dilaksanakan.



LAPORAN KERJA LEMBUR

NIP :
NAMA :
JABATAN :
UNIT KERJA :
PERIODE :

NO.	TANGGAL	KETERANGAN	JAM LEMBUR		PARAF ATASAN
			DARI	SAMPAI	

Yang Membuat,

Menyetujui,

(.....)

(.....)
Kadiv/Ka. Satuan Kerja/Ka. Unit