**SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hari/Tanggal** | **:** | **06-07-18-22-27 Agustus 2023** |
| **Departement** | **:** | **Planning Project and Policy** |
| **Jenis Pekerjaan** | **:** | **√ Lembur Migrasi** |
| **Keperluan** | **:** | **Monitoring dan Perbaikan txt pada SFTP** |

Dengan surat ini menugaskan kerja lembur kepada karyawan sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **NIK** | **Nama** | **Jabatan** | **Waktu Lembur** | | **WFH/WFO** |
| **Mulai** | **Selesai** |
| 1 | 2397130765 | M.Dicky Oktariano | Staff | 17.00 | 00.00 | WFH |
| 2 | 2397130765 | M.Dicky Oktariano | Staff | 17.00 | 00.00 | WFH |
| 3 | 2397130765 | M.Dicky Oktariano | Staff | 17.00 | 00.00 | WFH |
| 4 | 2397130765 | M.Dicky Oktariano | Staff | 08.00 | 17.00 | WFH |
| 5 | 2397130765 | M.Dicky Oktariano | Staff | 17.00 | 00.00 | WFH |

***Catatan:*** *Jika waktu yang ditetapkan tidak cukup untuk menyelsaikan pekerjaan, maka perlu persetujuan Department Head/Group Head untuk melanjutkan/menambah waktu pekerjaan*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karyawan** | **Group Head** | **HR/ GA** |
| *Diajukan oleh* | *Disetujui oleh* | *Mengetahui* |
| Tanggal: 05/06/2023  **(M.Dicky Oktariano)**  Project and Controller | Tanggal:  **Angga Fitra Wardhana**  Planning Project & Policy | Tanggal:  **Retno Purbani Widya Mahati**  Human Resources & General Affairs |