

No. \_\_\_\_\_

Telah terima dari \_\_\_\_\_

Uang sejumlah lima puluh ribu rupiah

Untuk pembayaran uang makan atas nama Ibrahim N A &




AP Kamal mengerjakan Input Ben Material Bahan baku dan  
Laporan SO Gudang Finish Goods s/d pukul 19.00 07/01/2023

Rp. 50.000,-



# SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR ( SPKL )

Hari / Tanggal : Sabtu, 7 Januari 2023  
Bagian : PPIC

| NO             | NAMA KARYAWAN | PEKERJAAN                              | Rencana         |         | Tanda Tangan   | Realisasi   |            | Total Jam Lembur | Tanda Tangan  | Keterangan     |
|----------------|---------------|--|-----------------|---------|----------------|---|------------|------------------|---|----------------|
|                |               |  | Masuk           | Selesai |                | Masuk   | Selesai    |                  |   |                |
| 1              | Ibrahim N A   | Input Bon Material Bahan Baku          |                 |         |                | 13:30   | 19:00      | 6.5              |  |                |
| 2              | AP Kamal      | Laporan Stok Opname Gudang Finish Good |                 |         |                | 13:30   | 19:00      | 6.5              |  |                |
|                |               |  |                 |         |                |   |            |                  |   |                |
| Diajukan Oleh, |               |  | Diketahui Oleh, |         | Diterima Oleh, | Diajukan Oleh,  |            | Dietujui Oleh,   | Diketahui Oleh,   | Diterima Oleh, |
| SPV            |               |  |                 |         |                |  |            |                  |   |                |
|                | Dept. Head    | PPIC                                   | CostController  | FM      | PCA            | SPV   | Dept. Head | PPIC             | CostController  | PCA            |

Doc. No. : FR-PGA-27-00

Note :

- \* Masing-masing Departemen menyimpan form SPKL sesuai dengan warna yang telah ditentukan dan menyimpannya didalam odher selama 1 tahun.
- \* Setelah 1 tahun dokumen diserahkan terimakan ke Document Controller untuk disimpan.

tribusi File :

- ih : Accounting
- rah : PGA
- ing : Cost Controller
- au : User
- u : Security