

	Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti BAGIAN PENGEMBANGAN SDM	No. Dokumen : F2.SDM.09 No. Revisi : 1
	FORM SURAT PERINTAH LEMBUR	Tanggal Berlaku : 01-03-2013 Halaman : 1 dari 1

Nomor : _____ *Diisi oleh Petugas yang memerintahkan lembur
--

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NIP : _____
 Nama : _____
 Jabatan : _____
 Unit Kerja : _____

Menugaskan karyawan dibawah ini untuk lembur pada :

Hari :
 Tanggal :s/d
 Jam : s/d

Adapun nama – nama karyawan yang ditugaskan lembur :

No	NIP	Nama	Tugas Lembur
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Demikian surat perintah lembur dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, _____
 Yang Menugaskan

(_____)
 Jabatan

Catatan : surat perintah lembur dibuat seminggu sekali