



FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

DIISI OLEH KARYAWAN

Nama : NIK :
Posisi : Lokasi :
Divisi : Unit Bisnis : ECI

Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon : Alamat :
No. Ponsel :

Untuk ketidakhadiran berikut mohon sertakan alasan :

☐ Cuti Di Luar Tanggungan ☐ Cuti Tahunan, sisa cuti : hari

☐ Lainnya :

Alasan :

Cuti Khusus

☐ Pernikahan Karyawan (3 Hari Kerja) ☐ Melahirkan/Keguguran
☐ Istri : Melahirkan/Keguguran (2 Hari Kerja) ☐ Duka Cita, mendiang :
☐ Pernikahan Anak Pekerja (2 Hari Kerja) ☐ Suami/Isteri/Anak dari Pekerja
☐ Anak : Khitanan/Baptisan (2 Hari Kerja) mendapat kecelakaan serius (1 Hari Kerja)
☐ Rumah Terkena Musibah (2 Hari Kerja) ☐ Cuti Haid (*wajib melampirkan surat ket. dokter*)
(wajib melampirkan surat ket. Rt/rw & foto)

Periode Ketidakhadiran	
Tanggal Awal :	Tanggal Akhir :
Jumlah Hari Kerja :	

Pelimpahan tanggung jawab selama ketidakhadiran kepada :

Nama : NIK :
Posisi : Lokasi :
Divisi : Unit Bisnis : ECI
No. Ponsel : Paraf :
.....

DIAJUKAN OLEH,	PERSETUJUAN ATASAN		DIKETAHUI OLEH,
Karyawan :	Atasan Langsung ¹ :	Atasan Lebih Tinggi ² :	Manager HRD :
(...../...../20.....	(...../...../20.....	(...../...../20.....	(...../...../20.....
	Catatan Atasan :		

Ket : *Lingkari salah satu

¹Min. Spv

²Min. Assistant Manager