



FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

DIISI OLEH KARYAWAN

Nama : ARI JAYADI NIK : 1304402
Posisi : STAFF ADM. MTC Lokasi : SCBD (HO)
Divisi : BUSDEV / MAINTENANCE Unit Bisnis : ECI/GBT/GKT/.....*

Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon : Alamat :
No. Ponsel (GSM) :

Jenis Ketidakhadiran

- ☐ Pernikahan Karyawan (3 Hari Kerja) ☐ Melahirkan/Keguguran
☐ Istri : Melahirkan/Keguguran (2 Hari Kerja) ☐ Duka Cita, mendiang :
☐ Anak : Khitanan/Baptisan/Pernikahan (2 Hari Kerja) ☐ Pernikahan Anak Pekerja (2 Hari Kerja)
☐ Rumah Terkena Musibah (2 Hari Kerja) ☐ Suami/ isteri /anak dari Pekerja
☐ Cuti Haid (wajib melampirkan surat ket. dokter) mendapatkan kecelakaan serius

Untuk ketidakhadiran berikut mohon sertakan alasan :

- ☐ Cuti Di Luar Tanggungan ☒ Cuti Tahunan, sisa cuti : 8 hari
☐ Lainnya :
Alasan : ACARA KELUARGA

Periode Ketidakhadiran	
Tanggal Awal : <u>02 DECEMBER 2019</u>	Tanggal Akhir : <u>02 DECEMBER 2019</u>
Jumlah Hari Kerja : <u>1 HARI</u>	

Pelimpahan tanggung jawab selama ketidakhadiran kepada :

Nama : YOGA P NIP : 18080199
Posisi : STAFF ADM. MTC Lokasi : HO - SCBD
Divisi : BUSDEV / MAINTENANCE Unit Bisnis : ECI/GBT/GKT/.....*
No. Ponsel : 089-9987-4089 Paraf : [Signature]

DIAJUKAN OLEH, Karyawan :	PERSETUJUAN ATASAN		DIKETAHUI OLEH, Manajer SDM :
	Atasan Langsung ¹ :	Atasan Lebih Tinggi ² :	
<u>[Signature]</u> <u>(Ari Jayadi)</u> <u>25 / 11 / 2019</u>	<u>[Signature]</u> <u>(Paul)</u> <u>25 / 11 / 2019</u>	<u>[Signature]</u> <u>(26 / 11)</u> <u>..... / / 20.....</u>	<u>()</u> <u>..... / / 20.....</u>
Catatan Atasan :			

Ket : *Lingkari salah satu

¹Min. Spv

²Min. Assistant Manager



Pengajuan Cuti

Data Karyawan

NIK

1304402

Direktorat

Business Development

Nama

Ari Jayadi

Divisi

Business Development & Maintenance

Jabatan

Administrasi

Departemen

Maintenance

Lokasi

ECI HEAD OFFICE

Seksi

Admin Support

Unit Bisnis

ECI

Sub Seksi**Jatah Cuti**

12

Sisa Cuti 2018

0

Sisa Cuti 2019

8

Kontak Selama Ketidakhadiran

HP

08999874989