

FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

DIISI OLEH KARYAWAN

Nama : Yoga Prihartanto NIK : 8080199
 Posisi : Admin Maintenance Lokasi : SCBD/H.O
 Divisi : Maintenance / Busdev Unit Bisnis : ECI/GBT/GKT/.....*

Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon : Alamat : Jl. Raya Bekasi km. 18, RT. 07/07 No. 9
 No. Ponsel (GSM) : 08999874989 Pulogadung, Jakarta Timur

Jenis Ketidakhadiran

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Pernikahan Karyawan (3 Hari Kerja) | <input type="checkbox"/> Melahirkan/Keguguran |
| <input type="checkbox"/> Istri : Melahirkan/Keguguran (2 Hari Kerja) | <input type="checkbox"/> Duka Cita, mending : |
| <input type="checkbox"/> Anak : Khitanan/Baptisan/Pernikahan (2 Hari Kerja) | <input type="checkbox"/> Pernikahan Anak Pekerja (2 Hari Kerja) |
| <input type="checkbox"/> Rumah Terkena Musibah (2 Hari Kerja) | <input type="checkbox"/> Suami/ isteri /anak dari Pekerja |
| <input type="checkbox"/> Cuti Haid (wajib melampirkan surat ket. dokter) | mendapat kecelakaan serius |

Untuk ketidakhadiran berikut mohon sertakan alasan :

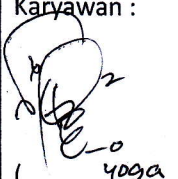
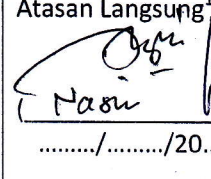
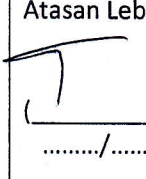
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Cuti Di Luar Tanggungan | <input type="checkbox"/> Cuti Tahunan, sisa cuti : hari |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lainnya : <u>izin tidak masuk kerja</u> | <input type="checkbox"/> |
| Alasan : <u>sakit</u> | |

Periode Ketidakhadiran

Tanggal Awal : <u>05 / 11 / 2018</u>	Tanggal Akhir : <u>05 / 11 / 18</u>
Jumlah Hari Kerja : <u>1 (satu) hari</u>	

Pelimpahan tanggung jawab selama ketidakhadiran kepada :

Nama : NIP :
 Posisi : Lokasi :
 Divisi : Unit Bisnis : ECI/GBT/GKT/.....*
 No. Ponsel : Paraf :

DIAJUKAN OLEH,	PERSETUJUAN ATASAN		DIKETAHUI OLEH,
Karyawan :  (<u>Yoga</u>)/...../2018.....	Atasan Langsung ¹ :  (<u>Nasir</u>)/...../20.....	Atasan Lebih Tinggi ² :  (.....)/...../20.....	Manajer SDM : (.....)/...../20.....
Catatan Atasan :			

Ket : *Lingkari salah satu

¹Min. Spv

²Min. Assistant Manager