

## FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

### DIISI OLEH KARYAWAN

Nama : EDI PURWANTO  
 Posisi : SENIOR STAF  
 Divisi : MARKETING

NIK : 1308893  
 Lokasi : 40  
 Unit Bisnis : ECI/GBT/GKT/ \*

### Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon : 09988927380  
 No. Ponsel (GSM) : .....

Alamat : KP PAVUNGUN RT 001/06  
URUNGAN BATAYAN TANJUNGPINANG

### 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 mendapat kecelakaan serius  
☐ Cuti Haid (wajib melampirkan surat ket. dokter)

### Untuk ketidakhadiran berikut mohon sertakan alasan :

- ☐ Cuti Di Luar Tanggungan ☐ Cuti Tahunan, sisa cuti : ..... hari  
☐ Lainnya : .....  
 Alasan : SAKIT MATA (SUKAT DEKAT TERAMPIL)

### Periode Ketidakhadiran

Tanggal Awal : 21 FEBRUARI 2020 Tanggal Akhir : 21 FEBRUARI 2020  
 Jumlah Hari Kerja : .....

### Pelimpahan tanggung jawab selama ketidakhadiran kepada :

Nama : MAMANI MOULIAHMAN NIP : 1302191  
 Posisi : SENIOR SPA  
 Divisi : MARKETING  
 No. Ponsel : 0812941197674 Lokasi : .....  
 Unit Bisnis : ECI/GBT/GKT/ \*  
 Paraf : [Signature]

DIAJUKAN OLEH,	PERSETUJUAN ATASAN		DIKETAHUI OLEH,
Karyawan : <u>[Signature]</u>	Atasan Langsung <sup>1</sup> : <u>[Signature]</u>	Atasan Lebih Tinggi <sup>2</sup> : <u>[Signature]</u>	Manajer SDM : <u>[Signature]</u>
<u>24/2/2020</u>	<u>1/20</u>	<u>1/20</u>	<u>1/20</u>
Catatan Atasan : .....			

Ket : \*Lingkari salah satu  
<sup>1</sup>Min. Spv  
<sup>2</sup>Min. Assistant Manager