

FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

DISI OLEH KARYAWAN

Nama :

Posisi :

Divisi :

NIP :

Lokasi :

Unit Bisnis :

Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon :

No. Ponsel (GSM) :

Alamat :

Jenis Ketidakhadiran

☐ Pernikahan Karyawan (3 Hari Kerja)

☐ Istri : Melahirkan/Keguguran (2 Hari Kerja)

☐ Anak : Khitanan/Baptisan/Pernikahan (2 Hari Kerja)

☐ Rumah Terkena Musibah (2 Hari Kerja)

☐ Cuti Haid (wajib melampirkan surat ket. dokter)

☐ Melahirkan/Keguguran

☐ Duka Cita, mendiang :

☐ Pernikahan Anak Pekerja (2 Hari Kerja)

☐ Suami/ isteri /anak dari Pekerja
mendapat kecelakaan serius

Untuk ketidakhadiran berikut mohon sertakan alasan :

☐ Cuti Di Luar Tanggungan

☐ Lainnya :

☐ Cuti Tahunan, sisa cuti : hari

Alasan : Tuker libur tanggal 23/09/23 ke tanggal 12/10/23

Periode Ketidakhadiran

Tanggal Awal :

Jumlah Hari Kerja :

Tanggal Akhir :

Pelimpahan tanggung jawab selama ketidakhadiran kepada :

Nama :

Posisi :

Divisi :

No. Ponsel :

NIP :

Lokasi :

Unit Bisnis :

Paraf :

DIAJUKAN OLEH,

Karyawan :

Persetujuan Atasan

Atasan Langsung :

Atasan Lebih Tinggi :

DIKETAHUI OLEH,

Manajer SDM :

[Signature]
05/10/23

[Signature]
05/10/23

[Signature]
05/10/23

[Signature]
05/10/23