



## FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

### DIISI OLEH KARYAWAN

Nama : Bahadran Rahman NIK : 603058  
Posisi : As. Manager Lokasi : 710  
Divisi : Legal Unit Bisnis : ECI

### Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon : 08129746095 Alamat : Jln. Kumelang I.  
No. Ponsel : 2-10

### Untuk ketidakhadiran berikut mohon sertakan alasan :

☐ Cuti Di Luar Tanggungan ☒ Cuti Tahunan, sisa cuti : 2 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 : 16-04-2024 Tanggal Akhir : 16-04-2024  
Jumlah Hari Kerja : .....

### Pelimpahan tanggung jawab selama ketidakhadiran kepada :

Nama : Benny Purmanan NIK : .....  
Posisi : ..... Lokasi : .....  
Divisi : ..... Unit Bisnis : ECI  
No. Ponsel : ..... Paraf : [Signature]

DIAJUKAN OLEH,	PERSETUJUAN ATASAN		DIKETAHUI OLEH,
Karyawan	Atasan Langsung <sup>1</sup>	Atasan Lebih Tinggi <sup>2</sup>	Manager HRD :
<u>[Signature]</u> <u>Bahadran</u> <u>17/04/2024</u>	<u>[Signature]</u> <u>Ice Rina Wati</u> <u>17/04/2024</u>	<u>[Signature]</u> <u>Widi Satya Chutran</u> <u>17/04/2024</u>	<u>[Signature]</u> <u>17/04/2024</u>
	Catatan Atasan : .....		

Ket : \*Lingkari salah satu

<sup>1</sup>Min. Spv

<sup>2</sup>Min. Assistant Manager