



FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

DIISI OLEH KARYAWAN

Nama : Yoga Prihartanto
Posisi : Admin Maintenance
Divisi : Maintenance

NIK : 18080199
Lokasi : HO
Unit Bisnis : ECI/GBT/GKT/

Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon : -
No. Ponsel (GSM) : 08399874808

Alamat : Pulogadung

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*) ☐ mendapat kecelakaan serius

Untuk ketidakhadiran berikut mohon sertakan alasan :

- ☐ Cuti Di Luar Tanggungan ☐ Cuti Tahunan, sisa cuti : hari
☒ Lainnya : sakit ☐

Alasan :

Periode Ketidakhadiran	
Tanggal Awal : <u>18 desember 2023</u>	Tanggal Akhir : <u>18 desember 2023</u>
Jumlah Hari Kerja : <u>1</u>	

Pelimpahan tanggung jawab selama ketidakhadiran kepada :

Nama : Eli Bilandatu NIP : 23060132
Posisi : Admin Maintenance Lokasi :
Divisi : Maintenance Unit Bisnis : ECI/GBT/GKT/
No. Ponsel : 082211568037 Paraf : [Signature]

DIAJUKAN OLEH,	PERSETUJUAN ATASAN		DIKETAHUI OLEH,
Karyawan : <u>[Signature]</u> <u>Yoga</u> <u>15/12/2023</u>	Atasan Langsung ¹ : <u>[Signature]</u> <u>[Name]</u> <u>...../...../20.....</u>	Atasan Lebih Tinggi ² : <u>[Signature]</u> <u>[Name]</u> <u>...../...../20.....</u>	Manajer SDM : <u>...../...../20.....</u>
Catatan Atasan :/...../20.....	

Ket : *Lingkari salah satu

¹Mln. Spv

²Mln. Assistant Manager