

## FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

### DIISI OLEH KARYAWAN

Nama : Egi Syah Alam NIK : 23060136  
 Posisi : Senior Staff Lokasi : SCBD H.O  
 Divisi : VM / Marketing Unit Bisnis : ECI/GBT/GKT/.....\*

### Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon : ..... Alamat : Pamulang  
 No. Ponsel (GSM) : .....

### 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, mendiang : .....            |
| <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 ( <i>wajib melampirkan surat ket. dokter</i> ) | <input type="checkbox"/> mendapat kecelakaan serius             |

### Untuk ketidakhadiran berikut mohon sertakan alasan :

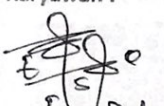
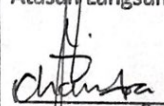
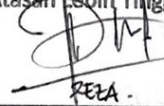
- ☐ Cuti Di Luar Tanggungan ☐ Cuti Tahunan, sisa cuti : ..... hari  
☒ Lainnya : Store Visit ke EC Pamulang ☐

Alasan : Visit & Stock opname equipment display @ EC Pamulang

Periode Ketidakhadiran	
Tanggal Awal : <u>16/08/2023</u>	Tanggal Akhir : <u>16/08/2023</u>
Jumlah Hari Kerja : <u>1</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 :	Atasan Langsung <sup>1</sup> :	Atasan Lebih Tinggi <sup>2</sup> :	Manajer SDM :
 <u>Egi Syah Alam</u>	 <u>.....</u> <u>25/08/2023</u>	 <u>REZA</u> <u>28/08/2023</u>	

Ket : <sup>1</sup>Lingkari salah satu  
<sup>2</sup>Min. Spv

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



## FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

### DIISI OLEH KARYAWAN

Nama : Egi Syah Alam NIK : 2306013C  
Posisi : Senior Staff Lokasi : SCBD H-0  
Divisi : Marketing/Um Unit Bisnis : ECI/GBT/GKT/.....\*

### Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon : ..... Alamat : ECI Pamulang  
No. Ponsel (GSM) : .....

### 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

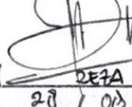
### Untuk ketidakhadiran berikut mohon sertakan alasan :

- ☐ Cuti Di Luar Tanggungan ☐ Cuti Tahunan, sisa cuti : ..... hari —  
☒ Lainnya : Store Visit ke EC Pamulang ☐  
Alasan : Pemasangan karpet di Store EC Pamulang

Periode Ketidakhadiran	
Tanggal Awal : <u>22/08/2023</u>	Tanggal Akhir : <u>22/08/2023</u>
Jumlah Hari Kerja : <u>1</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 :	Atasan Langsung <sup>1</sup> :	Atasan Lebih Tinggi <sup>2</sup> :	Manajer SDM :
 <u>Egi Syah Alam</u>	 <u>25/08/2023</u>	 <u>25/08/2023</u>	

Ket : <sup>1</sup>Lingkari salah satu  
<sup>2</sup>Rtln. Spr

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



## FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

### DIISI OLEH KARYAWAN

Nama : Egi Syah Alam NIK : 23060136  
 Posisi : Senior Staff Lokasi : SCBD H-0  
 Divisi : Marketing / UM Unit Bisnis : ECI/GBT/GKT/.....\*

### Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon : ..... Alamat : EC Puri  
 No. Ponsel (GSM) : .....

### 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, mendiang : .....            |
| <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 :

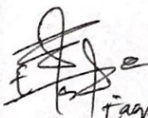
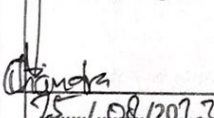
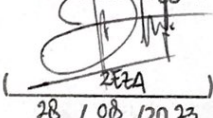
- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Cuti Di Luar Tanggungan                 | <input type="checkbox"/> Cuti Tahunan, sisa cuti : ..... hari |
| <input type="checkbox"/> Lainnya : <u>store visit ke EC Puri</u> | <input type="checkbox"/>                                      |

Alasan : Visit & stock opname @ Equipment Display @ EC Puri

Periode Ketidakhadiran	
Tanggal Awal : <u>24/08/2023</u>	Tanggal Akhir : <u>24/08/2023</u>
Jumlah Hari Kerja : <u>1</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 :	Atasan Langsung <sup>1</sup> :	Atasan Lebih Tinggi <sup>2</sup> :	Manajer SDM :
 <u>Egi Syah Alam</u> <small>1st. Spv</small>	 <u>[Signature]</u> <small>2nd. Asst. Manager</small>	 <u>[Signature]</u> <small>2nd. Asst. Manager</small>	

1st : \*Lingkari salah satu  
 2nd. Spv

2nd. Asst. Manager

## FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

### DIISI OLEH KARYAWAN

Nama : Egi Syah Alam NIK : 29060136  
 Posisi : Senior Staff Lokasi : SCBD H.O  
 Divisi : Marketing / UM Unit Bisnis : ECI/GBT/GKT/.....\*

### Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon : ..... Alamat : Alam Sutera  
 No. Ponsel (GSM) : .....

### 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, mendiang : .....            |
| <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)    | <input type="checkbox"/> mendapat kecelakaan serius             |

### Untuk ketidakhadiran berikut mohon sertakan alasan :



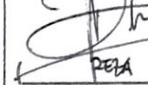
- ☐ Cuti Di Luar Tanggungan ☐ Cuti Tahunan, sisa cuti : ..... hari  
☐ Lainnya : Store Visit ke EC Alam Sutera ☐

Alasan : Visit of stock Opname equipment display @ EC Alam Sutera.

Periode Ketidakhadiran	
Tanggal Awal : <u>23/08/2023</u>	Tanggal Akhir : <u>23/08/2023</u>
Jumlah Hari Kerja : <u>1</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 :	Atasan Langsung <sup>1</sup> :	Atasan Lebih Tinggi <sup>2</sup> :	Manajer SDM :
 <u>Egi Syah Alam</u>	 <u>Chandra</u> <u>25/08/2023</u>	 <u>Peta</u> <u>25/08/2023</u>	

(Cat : <sup>1</sup>Lingkari salah satu  
<sup>2</sup>Min. Spv