

FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

DIISI OLEH KARYAWAN

Nama : Ahmad Hidayatulloh NIK : 14090381
 Posisi : Spv Lokasi : Head Office
 Divisi : BUSDW Unit Bisnis : ECI/GBT/GKT/HO *

Kontak Selama Ketidakhadiran

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

Jenis Ketidakhadiran

- ☐ Pernikahan Karyawan (3 Hari Kerja) ☐ Melahirkan/Keguguran
☐ Istri : Melahirkan/Keguguran (2 Hari Kerja) ☐ Duka Cita, mending :
☐ 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 : RO ☐
 Alasan : SuperVIP Terminasi Panel LV Lot 8 the Market.

Periode Ketidakhadiran

Tanggal Awal : 22 Agustus '23 Tanggal Akhir : 22 Agustus '23
 Jumlah Hari Kerja : 1 (satu)

Pelimpahan tanggung jawab selama ketidakhadiran kepada :

Nama : Saryanto NIP : 22120280
 Posisi : Section Head Project Lokasi : Head Office
 Divisi : BUSDW Unit Bisnis : ECI/GBT/GKT/HO *
 No. Ponsel : 0812 1883 059 Paraf : [Signature]

DIAJUKAN OLEH,	PERSETUJUAN ATASAN		DIKETAHUI OLEH,
Karyawan :  <u>A. Hidayatulloh</u> <u>23/08/2023</u>	Atasan Langsung ¹ :  <u>23/08/2023</u>	Atasan Lebih Tinggi ² :  <u>20/08/2023</u>	Manajer SDM : <u>20/08/2023</u>
Catatan Atasan :			

Ket : *Lingkari salah satu

¹Min. Spv

²Min. Assistant Manager