



## FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

### DIISI OLEH KARYAWAN

Nama : Sulismianto NIK : 14120886  
Posisi : Indoor Outdoor Media Lokasi : Head Office  
Divisi : Marketing Unit Bisnis : ECI/GBT/GKT/.....\*

### Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon : ..... Alamat : Jl Letnan Arsyad 3 Kayuringin  
No. Ponsel (GSM) : 085959441948 Bekasi

### 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 : Remedial Off ☐

Alasan : AGP di sunter dan Gereja Kristen Bersinar (GKB Pademangan)

Periode Ketidakhadiran	
Tanggal Awal : 1 Agustus 2023	Tanggal Akhir : 1 Agustus 2023
Jumlah Hari Kerja : 1 Hari	

### Pelimpahan tanggung jawab selama ketidakhadiran kepada :

Nama : Dimas Mahendra NIP : 22100248  
Posisi : Supervisor Lokasi : Head Office  
Divisi : Marketing Unit Bisnis : ECI/GBT/GKT/.....\*  
No. Ponsel : 0878-8380-5051 Paraf : .....

DIAJUKAN OLEH,	PERSETUJUAN ATASAN		DIKETAHUI OLEH,
Karyawan :	Atasan Langsung <sup>1</sup> :	Atasan Lebih Tinggi <sup>2</sup> :	Manajer SDM :
( <u>[Signature]</u> ) ...../...../20.....	( <u>Dimas Mahendra</u> ) ...../...../20.....	( <u>[Signature]</u> ) ...../...../20.....	( <u>                    </u> ) ...../...../20.....
	Catatan Atasan : .....		
	.....		
	.....		

Ket : \*Lingkari salah satu  
\*Min. Spv

\*Min. Assistant Manager