



## FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

### DIISI OLEH KARYAWAN

Nama : Ahmad Hidayatulloh  
Posisi : Spv  
Divisi : BUSDW

NIK : 14040381  
Lokasi : HO  
Unit Bisnis : ECI

### Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon :  
No. Ponsel : 081310344926

Alamat : Jl. Jambalang II no. 110  
Tang. bay

### Untuk ketidakhadiran berikut mohon sertakan alasan :

- ☐ Cuti Di Luar Tanggungan ☐ Cuti Tahunan, sisa cuti : ..... hari  
☐ Lainnya : RO  
Alasan : Supervisi pemasangan panel LV lot 8 (market)

### 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 : <u>0 Agustus '23</u>	Tanggal Akhir :
Jumlah Hari Kerja : <u>1 (satu)</u>	

### Pelimpahan tanggung jawab selama ketidakhadiran kepada :

Nama : Soryanto  
Posisi : Section Head Project  
Divisi : BUSDW  
No. Ponsel : 08121883059

NIK : 22120280  
Lokasi : HO  
Unit Bisnis : ECI  
Paraf : [Signature]

DIAJUKAN OLEH,	PERSETUJUAN ATASAN		DIKETAHUI OLEH,
Karyawan :	Atasan Langsung <sup>1</sup> :	Atasan Lebih Tinggi <sup>2</sup> :	Manager HRD :
<u>A. Hidayatulloh</u> ...../...../20.....	<u>[Signature]</u> <u>W. Soryanto</u> ...../...../20.....	<u>[Signature]</u> <u>May Rita</u> ...../...../20.....	 ...../...../20.....
	Catatan Atasan : .....		

Ket : \*Lingkari salah satu

<sup>1</sup>Min. Spv

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