



## FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

### DIISI OLEH KARYAWAN

Nama : WIBONO NIK : 200 1000 4  
Posisi : MTC Lokasi : DC - CITEUREUP  
Divisi : BUSDEV Unit Bisnis : ECI

### Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon : - Alamat : RT-09/05 - Pasirpanggang  
No. Ponsel (GSM) : 08510 620 8894 Bojonegara

### 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 : 8 hari  
☐ Lainnya : ☐  
Alasan : Pengambilan hak cuti tahunan  
# diumumkan

Periode Ketidakhadiran	
Tanggal Awal : <u>21. 05. 21</u>	Tanggal Akhir : <u>22. 05. 21</u>
Jumlah Hari Kerja : <u>2 hari</u>	

### Pelimpahan tanggung jawab selama ketidakhadiran kepada :

Nama : Sumardani NIP : 19020047  
Posisi : MTC Lokasi : DC - CITEUREUP  
Divisi : BUSDEV Unit Bisnis : ECI/GBT/GKT/.....\*  
No. Ponsel : 081317969529 Paraf : [Signature]

DIAJUKAN OLEH,	PERSETUJUAN ATASAN		DIKETAHUI OLEH,
Karyawan :	Atasan Langsung <sup>1</sup> :	Atasan Lebih Tinggi <sup>2</sup> :	Manajer SDM :
<u>[Signature]</u> <u>29. 04. 2021</u>	<u>[Signature]</u> <u>29. 04. 20. 21</u>	<u>[Signature]</u> <u>...../...../20.....</u>	<u>...../...../20.....</u>
	Catatan Atasan : .....		

Ket : \*Lingkari salah satu

<sup>1</sup>Min. Spv

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