



FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

DIISI OLEH KARYAWAN

Nama : Galih k.A NIK : 16050117
 Posisi : Staff MTC Lokasi : HO
 Divisi : MTC / Busday Unit Bisnis : ECI/GKT/GBT

Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon : Alamat : Jl. Karya, km Tengah
 No. Ponsel (GSM) : 0898 1527 609 Kramat Jati.

Untuk ketidakhadiran berikut mohon sertakan alasan :

☐ Cuti Di Luar Tanggungan ☒ Cuti Tahunan, sisa cuti : 6 hari - 4 = sisa 2
☐ Lainnya :
 Alasan : Ambil Cuti Tanggal 28, 29, 30, 31 Des 2019

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>28 Des 2019</u>	Tanggal Akhir : <u>31 Des 2019</u>
Jumlah Hari Kerja : <u>4 Hari</u>	

Pelimpahan tanggung jawab selama ketidakhadiran kepada :

Nama : Ahmad Sayur NIK : 19070295
 Posisi : MTC Lokasi : HO
 Divisi : Busday Unit Bisnis : ECI/GKT/GBT
 No. Ponsel : 085761 43816 Paraf : [Signature]
Ahmad S.

DIAJUKAN OLEH,	PERSETUJUAN ATASAN		DIKETAHUI OLEH,
Karyawan :	Atasan Langsung ¹ :	Atasan Lebih Tinggi ² :	Manajer SDM :
<u>[Signature]</u> (<u>Galih</u>)/...../2019	<u>[Signature]</u> (<u>Ahmad Sayur</u>)/...../2019	<u>[Signature]</u> (<u>Ahmad S.</u>)/...../20.....	(.....)/...../20.....
	Catatan Atasan :		

Ket : *Lingkari salah satu

¹Min. Spv

²Min. Assistant Manager