

FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

DISI OLEH KARYAWAN

Nama : M. Nur Fauzi S. NIK : 23060131
 Posisi : Sr Staff Lokasi : HD
 Divisi : GRADE MARKETING Unit Bisnis : ECI

Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon : Alamat : LEVO BOW Bektas
 No. Ponsel : 08561789657

Untuk ketidakhadiran berikut mohon sertakan alasan :

☐ Cuti Di Luar Tanggungan ☐ Cuti Tahunan, sisa cuti : hari
☒ Lainnya : Keperluan rumah
 Alasan : Unit Mnt EC LEVO BOW Bektas

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 : 14/5/2024 Tanggal Akhir : 14/5/2024
 Jumlah Hari Kerja : 1

Pelimpahan tanggung jawab selama ketidakhadiran kepada :

Nama : Anah B. NIK :
 Posisi : Spv. in House Lokasi :
 Divisi : GRADE MARKETING Unit Bisnis : ECI
 No. Ponsel : Paraf :

DIAJUKAN OLEH,	Persetujuan Atasan		DIKETAHUI OLEH,
Karyawan : <u>(Signature)</u> <u>fauzi s.</u> <u>20/5/2024</u>	Atasan Langsung ¹ : <u>(Signature)</u> <u>Chandra</u> <u>20/5/2024</u>	Atasan Lebih Tinggi ² : <u>(Signature)</u> <u>Peta K</u> <u>20/5/2024</u>	Manager HRD : <u>(Signature)</u> <u>...../...../20.....</u>
Catatan Atasan :			

Ket : *Lingkari salah satu

¹ Min. Spv

² Min. Assistant Manager

FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

DISIISI OLEH KARYAWAN

Nama : M. Nur Hafid S.
Posisi : Staf
Divisi : GRAPIS MARKETING

NIK : 23060131
Lokasi : HD
Unit Bisnis : ECI

Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon :
No. Ponsel : 08561700657

Alamat : 1111 Bekasi

Untuk ketidakhadiran berikut mohon sertakan alasan :

☐ Cuti Di Luar Tanggungan
☒ Lainnya : Perjalanan dinas
Alasan : Unit Staf MM Bekasi

☐ Cuti Tahunan, sisa cuti : hari

Cuti Khusus

☐ Pernikahan Karyawan (3 Hari Kerja)
☐ Istri : Melahirkan/Keguguran (2 Hari Kerja)
☐ Pernikahan Anak Pekerja (2 Hari Kerja)
☐ Anak : Khitanan/Baptisan (2 Hari Kerja)
☐ Rumah Terkena Musibah (2 Hari Kerja)
(wajib melampirkan surat ket. Rt/rw & foto)

☐ Melahirkan/Keguguran
☐ Duka Cita, meninggal :
☐ Suami/Isteri/Anak dari Pekerja
mendapat kecelakaan serius (1 Hari Kerja)
☐ Cuti Haid (wajib melampirkan surat ket. dokter)

Periode Ketidakhadiran

Tanggal Awal : 14 5 24
Tanggal Akhir : 14 5 24
Jumlah Hari Kerja :

PT ELECTRONIC CITY INDONESIA
BEKASI - METAL

Pelimpahan tanggung jawab selama ketidakhadiran kepada :

Nama : Brady B.
Posisi : Spv. Marketing
Divisi : GRAPIS MARKETING
No. Ponsel :

NIK :
Lokasi :
Unit Bisnis : ECI
Paraf :

DIAJUKAN OLEH,

Karyawan :

[Signature]
14 5 24

PERSETUJUAN ATASAN

Atasan Langsung¹ :

[Signature]
14 5 24

Atasan Lebih Tinggi² :

[Signature]
14 5 24

DIKETAHUI OLEH,

Manager HRD :

[Signature]
14 5 24

Ket : *Lingkari salah satu

¹Min. Spv

²Min. Assistant Manager

FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

DISI OLEH KARYAWAN

Nama : M. NIK PABU S.
Posisi : St. STAFF UM
Divisi : TRADe MARKETING

NIK : 23060131
Lokasi : 40
Unit Bisnis : ECI

Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon :
No. Ponsel : 0895617895657

Alamat : EC MALU APETHA GADING

Untuk ketidakhadiran berikut mohon sertakan alasan :

☐ Cuti Di Luar Tanggungan ☐ Cuti Tahunan, sisa cuti : hari
☒ Lainnya : PERHAJATAN DINDS
Alasan : Wkt. Koro Et MALU APETHA GADING

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
mendapat kecelakaan serius (1 Hari Kerja)
☐ Anak : Khitanan/Baptisan (2 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 : 15 / 5 / 2024 Tanggal Akhir : 15 / 5 / 24
Jumlah Hari Kerja : 1
MALARTHA GADING
1ST FLOOR

Pelimpahan tanggung jawab selama ketidakhadiran kepada :

Nama : ANDY B. ANISTAWAN NIK :
Posisi : St. STAFF Lokasi :
Divisi : TRADe MARKETING Unit Bisnis : ECI
No. Ponsel : Paraf :

DIAJUKAN OLEH,	PERSETUJUAN ATASAN		DIKETAHUI OLEH,
Karyawan : <u>(Signature)</u> <u>ANDY B. ANISTAWAN</u>	Atasan Langsung ¹ : <u>(Signature)</u> <u>ANDY B. ANISTAWAN</u>	Atasan lebih Tinggi ² : <u>(Signature)</u> <u>ANDY B. ANISTAWAN</u>	Manager HRD : <u>(Signature)</u> <u>ANDY B. ANISTAWAN</u>
Catatan Atasan :			

Ket : *Lingkari salah satu
¹ Min. Spv
² Min. Assistant Manager



FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

DISIISI OLEH KARYAWAN

Nama : M. Nur Fauzi J
Posisi : Sr. Staf
Divisi : STAFF MARKETING

NIK : 23060131
Lokasi : HD
Unit Bisnis : ECI

Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon :
No. Ponsel : 085617895657

Alamat : Ujan & PENMUDA
.....

Untuk ketidakhadiran berikut mohon sertakan alasan :

☐ Cuti Di Luar Tanggungan
☒ Lainnya : Perjalanan dinas
Alasan : Visit Rofe Ujan & PENMUDA

☐ Cuti Tahunan, sisa cuti : hari

Cuti Khusus

☐ Permikahan Karyawan (3 Hari Kerja)
☐ Istri : Melahirkan/Keguguran (2 Hari Kerja)
☐ Pernikahan Anak Pekerja (2 Hari Kerja)
☐ Anak : Khitanan/Baptisan (2 Hari Kerja)
☐ Rumah Terkena Musibah (2 Hari Kerja)
(wajib melampirkan surat ket. Rt/rw & foto)

☐ Melahirkan/Keguguran
☐ Duka Cita, mendiang :
☐ Suami/Isteri/Anak dari Pekerja
mendapat kecelakaan serius (1 Hari Kerja)
☐ Cuti Haid (wajib melampirkan surat ket. dokter)

Periode Ketidakhadiran

Tanggal Awal : 16 / 5 / 24 Tanggal Akhir : 16 / 5 / 24
Jumlah Hari Kerja :

Pelimpahan tanggung jawab selama ketidakhadiran kepada :

Nama : Andy D. NIK :
Posisi : Sr. in house Lokasi :
Divisi : MARKETING Unit Bisnis : ECI
No. Ponsel : Paraf :

DIAJUKAN OLEH,	PERSETUJUAN ATASAN		DIKETAHUI OLEH,
Karyawan : <u>(Signature)</u> <u>16/5/2024</u>	Atasan Langsung ¹ : <u>(Signature)</u> <u>16/5/2024</u>	Atasan lebih Tinggi ² : <u>(Signature)</u> <u>16/5/2024</u>	Manager HRD : <u>(Signature)</u> <u>16/5/2024</u>
Catatan Atasan :

Ket : *Lingkari salah satu

¹ Mln. Spv

² Mln. Assistant Manager