

FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

DIISI OLEH KARYAWAN

Nama : HERI PRANOWO NIK : 109037
 Posisi : MANAGER Lokasi : HO
 Divisi : BUSDEV Unit Bisnis : ECI/GBT/GKT/ *

Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon : 0812 1275 2777 Alamat : Solo JATENG
 No. Ponsel (GSM) :

Jenis Ketidakhadiran

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Pernikahan Karyawan (3 Hari Kerja) | <input type="checkbox"/> Melahirkan/Keguguran |
| <input type="checkbox"/> Istri : Melahirkan/Keguguran (2 Hari Kerja) | <input type="checkbox"/> Duka Cita, mendiang : |
| <input type="checkbox"/> Anak : Khitanan/Baptisan/Pernikahan (2 Hari Kerja) | <input type="checkbox"/> Pernikahan Anak Pekerja (2 Hari Kerja) |
| <input type="checkbox"/> Rumah Terkena Musibah (2 Hari Kerja) | <input type="checkbox"/> Suami/ isteri /anak dari Pekerja |
| <input type="checkbox"/> Cuti Haid (wajib melampirkan surat ket. dokter) | mendapat kecelakaan serius |

Untuk ketidakhadiran berikut mohon sertakan alasan :

- ☐ Cuti Di Luar Tanggungan ☒ Cuti Tahunan, sisa cuti : 7 hari
☐ Lainnya :
 Alasan : Cuti tahunan. KEBERLUAN KELUARGA (NYEKAR KE MAKAM ORTI)

Periode Ketidakhadiran	
Tanggal Awal : <u>22 APRIL</u>	Tanggal Akhir : <u>22 APRIL 2019</u>
Jumlah Hari Kerja : <u>1 HARI</u>	

Pelimpahan tanggung jawab selama ketidakhadiran kepada :

Nama : SITI MAY SAROH NIP : 1204081
 Posisi : MANAGER Lokasi :
 Divisi : BUSDEV Unit Bisnis : ECI/GBT/GKT/ *
 No. Ponsel : Paraf : [Signature]

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

Ket : *Lingkari salah satu

¹Min. Spv

²Min. Assistant Manager