

FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

DISI OLEH KARYAWAN

Nama : MUNANDAR HOPLANDY
Posisi : DRIVER
Divisi : GA

NIK : 6030080
Lokasi : HEAD OFFICE
Unit Bisnis : ECI/GKT/GBT

Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon : Alamat : Jl. INPRES VIII NO. 41
No. Ponsel (GSM) : 0857 011 48 782 LABANGAN UTARA

Untuk ketidakhadiran berikut mohon sertakan alasan :

☐ Cuti Di Luar Tanggungan ☐ Cuti Tahunan, sisa cuti : 3 hari
☒ lainnya : SAKIT
Alasan : Demam

Cuti Khusus

☐ Pernikahan Karyawan (3 Hari Kerja) ☐ Melahirkan/Keguguran
☐ Istri : Melahirkan/Keguguran (2 Hari Kerja) ☐ Duka Cita, mending :
☐ 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 : <u>02/01/2019</u>	Tanggal Akhir : <u>02/01/2019</u>
Jumlah Hari Kerja : <u>1 hari</u>	

Pelimpahan tanggung jawab selama ketidakhadiran kepada :

Nama : TOSAP HURASARAT NIK : 180900227
Posisi : DRIVER Lokasi : HEAD OFFICE
Divisi : GA Unit Bisnis : ECI/GKT/GBT
No. Ponsel : 0819 8362 2623 Paraf : [Signature]

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

Ket : *Lingkari salah satu
Min. Spv
Min. Assistant Manager
NO. EC/HR/016