



FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

DIISI OLEH KARYAWAN

Nama : Galih K.A
Posisi : SPV
Divisi : MTC

NIK : 16050117
Lokasi : HO-SCBD
Unit Bisnis : ECI

Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon :
No. Ponsel : 0898 1527 609

Alamat : Jl. Karya Kamp Tengah Kramat Jati.

Untuk ketidakhadiran berikut mohon sertakan alasan :

☐ Cuti Di Luar Tanggungan ☐ Cuti Tahunan, sisa cuti : hari

☐ Lainnya :
Alasan : Ambil cuti dikarenakan ada urusan keluarga.

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>07 - 09 - 23</u>	Tanggal Akhir : <u>07 - 09 - 23</u>
Jumlah Hari Kerja : <u>1</u>	

Pelimpahan tanggung jawab selama ketidakhadiran kepada :

Nama : Nasrudin NIK : 111186
Posisi : ST SPV Lokasi : HO
Divisi : MTC Unit Bisnis : ECI
No. Ponsel : 0852 1702 1814 Paraf :

DIJUKAN OLEH,	PERSETUJUAN ATASAN		DIKETAHUI OLEH,
Karyawan : (<u>Galih.</u>)/...../20..23	Atasan Langsung ¹ : (.....)/...../20..23	Atasan Lebih Tinggi ² : (.....)/...../20..23	Manager HRD : (.....)/...../20.....
	Catatan Atasan :		

Ket : *Lingkari salah satu

¹Min. Spv

²Min. Assistant Manager