



FORMULIR KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

DIISI OLEH KARYAWAN

Nama : Rahadhen
Posisi : Legal
Divisi : Legal

NIK : 603058
Lokasi : HO
Unit Bisnis : ECI

Kontak Selama Ketidakhadiran

No. Telepon : 0812 971 46815
No. Ponsel :

Alamat : Jln. Kumdang D.C. 10

Untuk ketidakhadiran berikut mohon sertakan alasan :

- ☐ Cuti Di Luar Tanggungan ☒ Cuti Tahunan, sisa cuti : 2 hari
☐ Lainnya : Antar orang berobat
Alasan :

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>01-02-2024</u>	Tanggal Akhir : <u>01-02-2024</u>
Jumlah Hari Kerja : <u>1</u>	

Pelimpahan tanggung jawab selama ketidakhadiran kepada :

Nama : Bayu Purnama NIK :
Posisi : Lokasi :
Divisi : Unit Bisnis : ECI
No. Ponsel : Paraf :

DIAJUKAN OLEH,	PERSETUJUAN ATASAN		DIKETAHUI OLEH,
Karyawan	Atasan Langsung ¹	Atasan Lebih Tinggi ²	Manager HRD :
<u></u> (<u></u>)/...../20.....	<u></u> (<u>Ice F</u>)/...../2024.....	<u></u> (<u>Widi Satya C.</u>)/...../20.....	(<u></u>)/...../20.....
	Catatan Atasan : <u></u>		

Ket : *Lingkari salah satu

¹Min. Spv

²Min. Assistant Manager