






**FORMULIR USULAN PERUBAHAN STATUS KARYAWAN
FPSK**

BASIC DATA				Lampiran Data Personal
Position ID dan Initial			No. FPSK	
Nama Karyawan			Tanggal Efektif	
Lokasi Asal Rekrut			Tanggal Masuk	
Home Base			Tanggal Aktual	31 JANUARI 2019
Status Karyawan *) :	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Percobaan <input type="checkbox"/> PJS <input type="checkbox"/> Kontrak <input type="checkbox"/> Kontrak Khusus			
Sifat Perubahan *) :	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Sementara Bulan			
Jenis Perubahan *) :	<input type="checkbox"/> Promosi <input type="checkbox"/> Rotasi <input type="checkbox"/> Demosi <input type="checkbox"/> Mutasi <input type="checkbox"/> Perpanjangan Kontrak <input type="checkbox"/> Lolos Percobaan <input type="checkbox"/> Lolos PJS <input type="checkbox"/> Perpanjangan PJS <input type="checkbox"/> Tidak Lolos PJS <input type="checkbox"/> Lain-lain			
Asal Perekrutan *) :	<input type="checkbox"/> Subco lain **)			
	LAMA		BARU	
Perusahaan				
Divisi				
Departemen				
Cabang				
Bagian/Section				
Jabatan				
Jadwal Kerja				
Pangkat				
Golongan				

Alasan Perusahaan :

Diusulkan Oleh :		Menyetujui			Mengetahui
					
Atasan Lama (min. level Manager)	Atasan Baru (min. level Manager)	Atasan dari Atasan Langsung (PT. Lama)	Atasan dari Atasan Langsung (PT. Tujuan)	CEO/CFO/COO	HR Head Office
Tgl :	Tgl :	Tgl :	Tgl :	Tgl :	Tgl : Freddy Anggo

*) Berikan tanda "Check List" pada kotak yang tersedia. Contoh : [v]

**) Bila perekrutan karyawan berasal dari Internal grup perusahaan (MJ Group).