






**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	11 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).