



CIPTA HARMONI LESTARI GROUP

cipta harmoni
lestari

DATA ABSENSI KARYAWAN

Nama : _____

Bagian : _____

Dengan ini saya memberitahukan bahwa :

Tanggal : _____

Telah *) : ☐ Tidak masuk kerja
☐ Datang terlambat Pukul :
☐ Pulang Awal Pukul :
☐ Tidak absen masuk
☐ Tidak absen pulang
☐ Tukar Jadwal Off

Alasan : _____

Karyawan
=====

Keputusan : *)

di isi oleh atasan dan HR

<input type="checkbox"/> Terlambat	<input type="checkbox"/> Mangkir	<input type="checkbox"/> Tugas Luar
<input type="checkbox"/> Pulang Awal	<input type="checkbox"/> Sakit	<input type="checkbox"/> Potong Cuti
<input type="checkbox"/> Ijin	<input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Tukar Jadwal Off**

Jadwal Off yang di ambil:

Mengetahui,
Atasan

Bagian HRD

Tgl.

Tgl.

*) Pilih dan beri tanda (V) pada kotak tersedia

**) Pastikan tanggal jadwal tukar off, Izin tukar off hanya berlaku 2 bulan sejak jadwal off terpakai