


# LAMPIRAN



Gambar 1. Proses permohonan cuti ke personalia

		<b>FORMULIR IJIN PEGAWAI</b>		UM1002
<b>RS. NATAR MEDIKA</b>				
Nama :	:			
Bagian :	:			
NKP :	:			
Hari/Tgl :	:	Waktu/Jam : .....s.d.....		
<input type="checkbox"/> Sakit		<input type="checkbox"/> Datang Terlambat		<input type="checkbox"/> Meninggalkan Kantor
<input type="checkbox"/> Tidak Masuk Kerja				
Keterangan :				
Dibuat oleh,	Diketahui,	Diketahui,	Disetujui,	
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	
Pegawai	Kepala Bagian	Kabag. Adn	Direktur	

**Gambar 2. Form formulir ijin pegawai**

**LEMBAR KLARIFIKASI KARYAWAN**

Nama : .....

NIP : .....

Bagian : .....

Jabatan : .....

Permasalahan : .....

Klarifikasi : .....

Rekomendasi : .....

Karyawan	Atasan Langsung	Kabag/ Kabid	Personalia
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

**Gambar 3. Lembar klarifikasi karyawan**

NO: /PERS-RSNW / 20...	TANGGAL	
NAMA	NIK	MASUK KERJA (KEMBALI) TANGGAL:
UNIT BAGIAN	TUJUAN	
KEPERLUAN		
" Hak Cuti	..... Hari	
" Hak Cuti Temporer	..... Hari	
" Pengecualan Cuti	..... Hari	
" Sisa Hak Cuti	..... Hari	
" Cuti yang Disiapkan	..... Hari	
" Cuti yang Disetujui	..... Hari	
" Libur Umum	..... Hari	
" Sisa Libur Umum	..... Hari	
" Jumlah	..... Hari	
BERANGKAT TANGGAL		
TERHITUNG TANGGAL		
KETERANGAN		
Bijaksana Tg.	Penyediaan Permis.	Penyediaan Terakir
Karyawan Ybs	Akasan Ybs	Diruktur
		Perwakilan

NO: /PERS-RSNW / 20...	TANGGAL	
NAMA	NIK	MASUK KERJA (KEMBALI) TANGGAL:
UNIT BAGIAN	TUJUAN	
KEPERLUAN		
" Hak Cuti	..... Hari	
" Hak Cuti Temporer	..... Hari	
" Pengecualan Cuti	..... Hari	
" Sisa Hak Cuti	..... Hari	
" Cuti yang Disiapkan	..... Hari	
" Cuti yang Disetujui	..... Hari	
" Libur Umum	..... Hari	
" Sisa Libur Umum	..... Hari	
" Jumlah	..... Hari	
BERANGKAT TANGGAL		
TERHITUNG TANGGAL		
KETERANGAN		
Bijaksana Tg.	Penyediaan Permis.	Penyediaan Terakir
Karyawan Ybs	Akasan Ybs	Diruktur
		Perwakilan

**Gambar 4. Buku cuti karyawan Rumah Sakit Natar Medika**