

FLIGHT CHANGE REQUEST

Employee Data

1 Name / Nama : ABDUL RASYID
 2 ID / Salary Number / SN : 48592
 3 Job Title : TECHNICIAN
 4 Departement : SERVICE
 5 Business Unit : TANJUNG ADARO
 6 Point of Hire : SAMARINDA
 7 Point of Leave : SAMARINDA
 8 On Site Status : TJA SINGLE FAMILY Leave from 4-Mar-19 s/d 17-Mar-19
 9 Travel Purpose : FB 1 FB 2 FB 3 FB 4 ANNUAL LEAVE MID YEAR EMERGENCY

Propose Change:

1 Route Change Yes No

LEAVE ENTITLEMENT				
DATE	Route	POH	Flight	Boarding
15-Mar-19	SAMARINDA - TANJUNG	SMD		17:30 WITA

2 Propose Route Yes No

PROPOSE CHANGE				
DATE	Route	POH	Flight	Boarding
15-Mar-19	BALIKPAPAN - BANJARMASIN	SMD		17:30 WITA

Justification

.....

.....

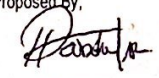
.....

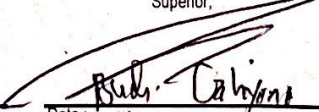
HR & D Check / Review

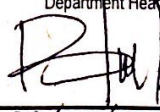
COST IMPACT	
Flight Entitlement	Propose Flight cost
	** Filled by Ticketing section

Cost impact to Company = -
 Cost impact to employee (PIA) = -

*Semua biaya yang timbul atas "Leave Change Request" akan menjadi tanggungan pribadi karyawan. Khusus untuk biaya yang timbul atas perubahan tiket akan dipotongkan dalam 1x potongan gaji.
 Any cost from above "Leave Change Request" will be treated as Personal Account. Any additional charge of ticket change must be one time deduction salary.*

Proposed By, 
 ABDUL RASYID
 Date: 03/02/2019

Superior, 
 Date: 04/02/2019

Department Head, 
 Date: 09/02/2019

APPROVAL

HR Manager, _____ Date: _____
 Branch Manager, _____ Date: _____
 General Operation Manager, _____ Date: _____

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : ABDUL RASYID
 SN : 00048592
 STATUS KEPEGAWAIAN : Karyawan Kontrak
 TANGGAL MULAI BEKERJA : 01 Agustus 2018
 DEPT / CABANG / DIVISI : Service Direct/Tanjung Adaro/Southern Kal
 POINT OF HIRE : Samarinda
 STATUS ON SITE : Single On Site

Dengan ini saya mengajukan permohonan Cuti Tahunan:

Untuk Tahun : 2019 Total Leave : 14
 Dari tanggal : 04 Maret 2018 Sampai dengan tanggal : 17 Maret 2018
 Roster : 4M-2W Field Break 2 Additional Leave :

Alamat pada saat saya melaksanakan cuti: SAMARINDA
 1. Day Off : _____ hari
 2. Izin dengan upah : _____ hari
 3. Hari Besar Nasional : _____ hari
 Telepon yang dapat dihubungi : _____
 Annual Leave for Employee Transfer : Order Ticket - **MUST BE ENCLOSED TAR** - Cash

DIISI OLEH HUMAN CAPITAL / BAGIAN SDM

Pengambilan cuti pada tahun sebelumnya:

Tahun	Dari Tanggal	Bulan	Ke Tanggal	Bulan	Keterangan

Berhak atas Cuti Tahunan : _____ Hak Cuti : _____ hari
 Telah Digunakan : _____ hari Sisa Cuti : _____ hari

DIISI OLEH ATASAN

Permohonan Cuti Tahunan : _____ Disetujui : _____ hari
 Dari tanggal : _____ Sampai tanggal : _____
 Bekerja kembali tanggal : _____

DIAJUKAN OLEH
KARYAWAN
Nama : ABDUL RASYID

DIPERIKSA OLEH
BAGIAN SDM
Nama :

DISETUJUI OLEH
ATASAN
Nama : Budi Cahyo