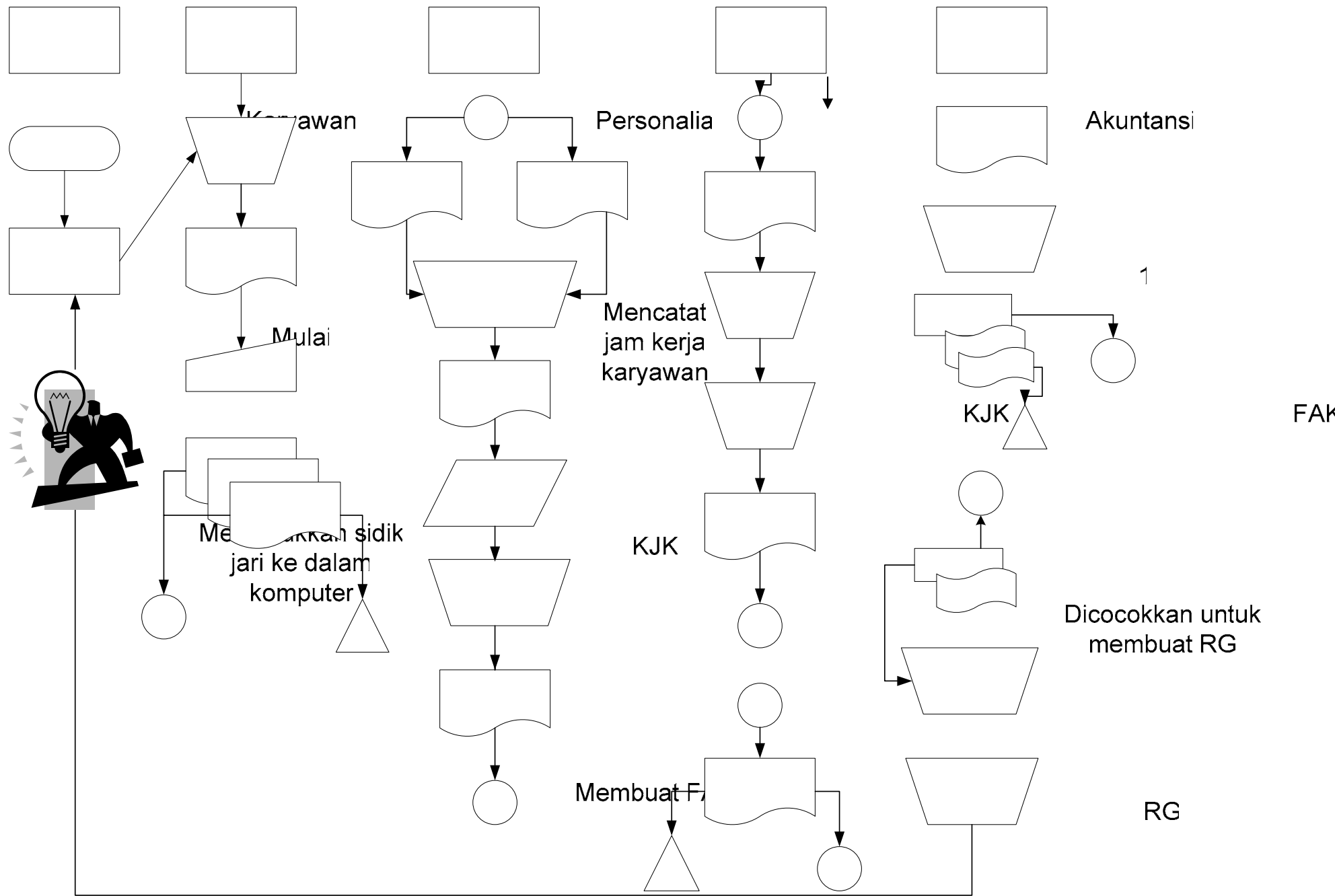
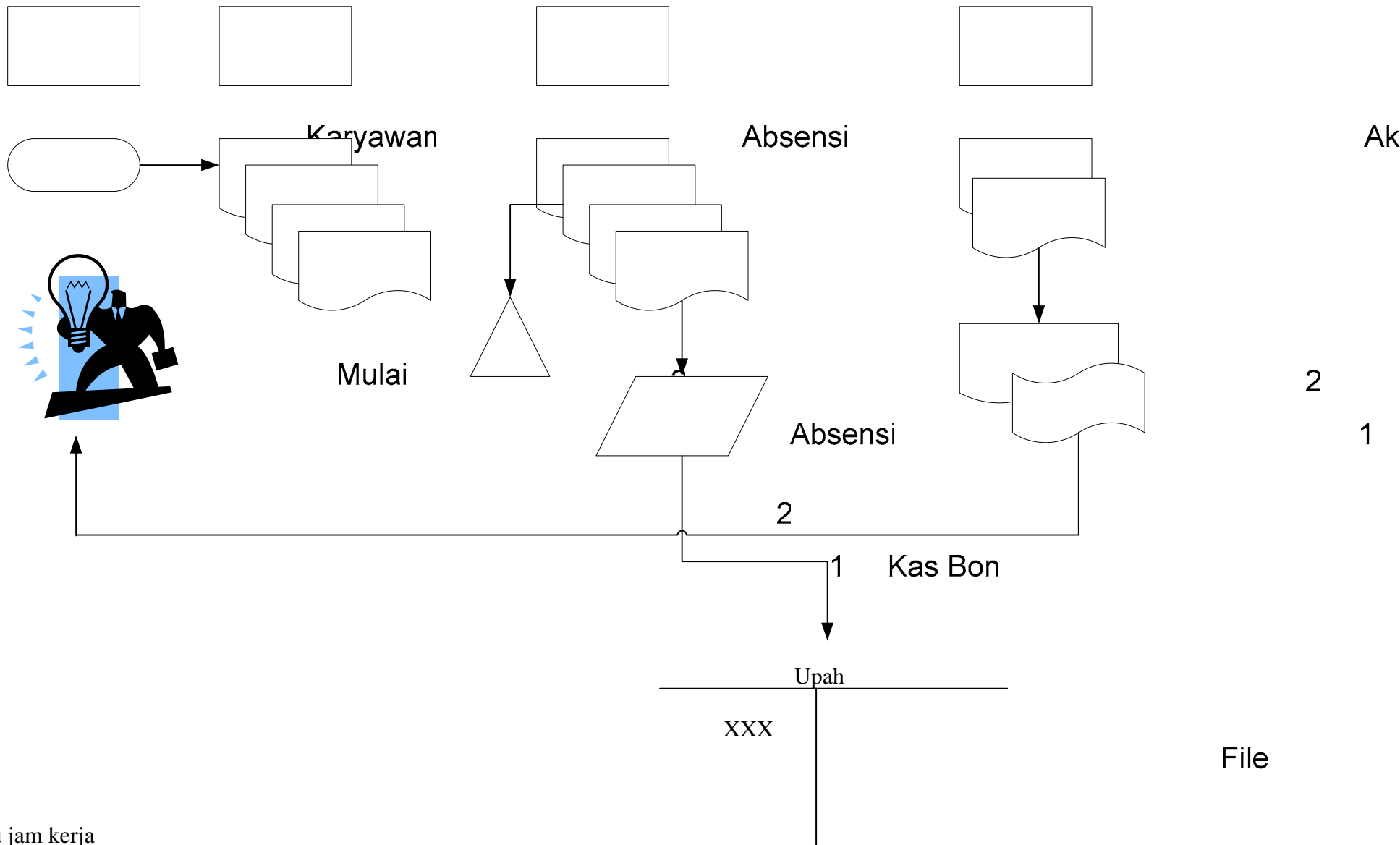


# FLOWCHART SISTEM PEMBAYARAN GAJI



# FLOWCHART SISTEM PEMBAYARAN UPAH



## Keterangan:

- KJK = Kartu jam kerja
- FAK = Formulir absensi karyawan
- BPK = Bukti pengeluaran kas
- BPU = Bukti pengembalian uang
- RG = Rekapitulasi Gaji

No..... Nama.....

BAGIAN .....

BULAN .....

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN2

Tgl	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

<b>EWG</b>	<b>PERMOHONAN MENGGUNAKAN CUTI TAHUNAN</b>	No. Formulir FHSACA-IK-02-02-0																						
Yang bertanda tangan dibawah ini :																								
Nama	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																							
NIK	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																							
Bagian	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																							
Shift	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																							
Tgl masuk kerja	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																							
Mengajukan untuk menggunakan cuti tahunan periode Tahun.....																								
Nama : ( ) , Hari, sejak tanggal.....s/d Tanggal.....																								
Bag.personalia	Mengetahui, Ka.Bagian YBS	Disetujui, Ka.shift																						
_____	_____	_____																						
	EWG,.....	Yang bersangkutan																						
	_____	_____																						

<b>EWG</b>	<b>SURAT IJIN KELUAR</b> Khusus untuk portir	FHSACA-IK-07-02-0
<p>Pembawa surat ini diperkenankan keluar :</p> <p>Nama : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>Bagian : .....</p> <p>Keluar : Jam..... Keluar jam .....</p> <p>Keterangan : .....</p> <p style="text-align: center;">Bandung,.....</p> <p style="text-align: center;">Tanda tangan,</p> <p style="text-align: center;">Jabatan : .....</p>		



**PT. EKADHARMA TAPE INDUSTRIES TBK**  
**CABANG BANDUNG**

<b>EWG</b>	<b>PERMOHONAN LEMBUR NON RUTIN</b>	No Formulir FOUBCA-IK-10-00-0
------------	------------------------------------	----------------------------------

DEPARTEMEN :

TANGGAL :

NO	NAMA	BAGIAN	JAM LEMBUR	KEPERLUAN	PARAF
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Mengetahui,

Mengajukan

Pemohon

Kepala cabang

Kepala administrasi

kepala bagian

## PERMOHONAN PINJAMAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIK : .....  
Jabatan : .....  
Bagian : .....  
Shift : .....  
Status : .....  
Alamat : .....  
.....  
.....

Dengan ini mengajukan pinjaman uang tunai sebesar: Rp .....  
(terbilang: .....)

Untuk keperluan : .....  
.....  
.....

Yang akan saya cicil selama ..... minggu/bulan\*) dengan potongan maksimal sebesar sepertiga dari jumlah gaji yang saya terima dan saya bersedia membayar bunga pinjaman sebesar 1,2 % (satu komadua persen) perbulan dari jumlah pinjaman diatas.

Bandung,.....

Penanggungjawab

1..... 2..... (.....)  
PERJANJIAN: Dengan menandatangani Formulir Permohonan Peminjam  
Pinjaman ini berarti penanggungjawab bersedia membayar sisa  
angsuran dan bunga pinjaman apabila dikemudian hari isi  
peminjam tidak dapat memenuhi kewajibannya.

Mengetahui,

(.....)  
Kashift/Kabag

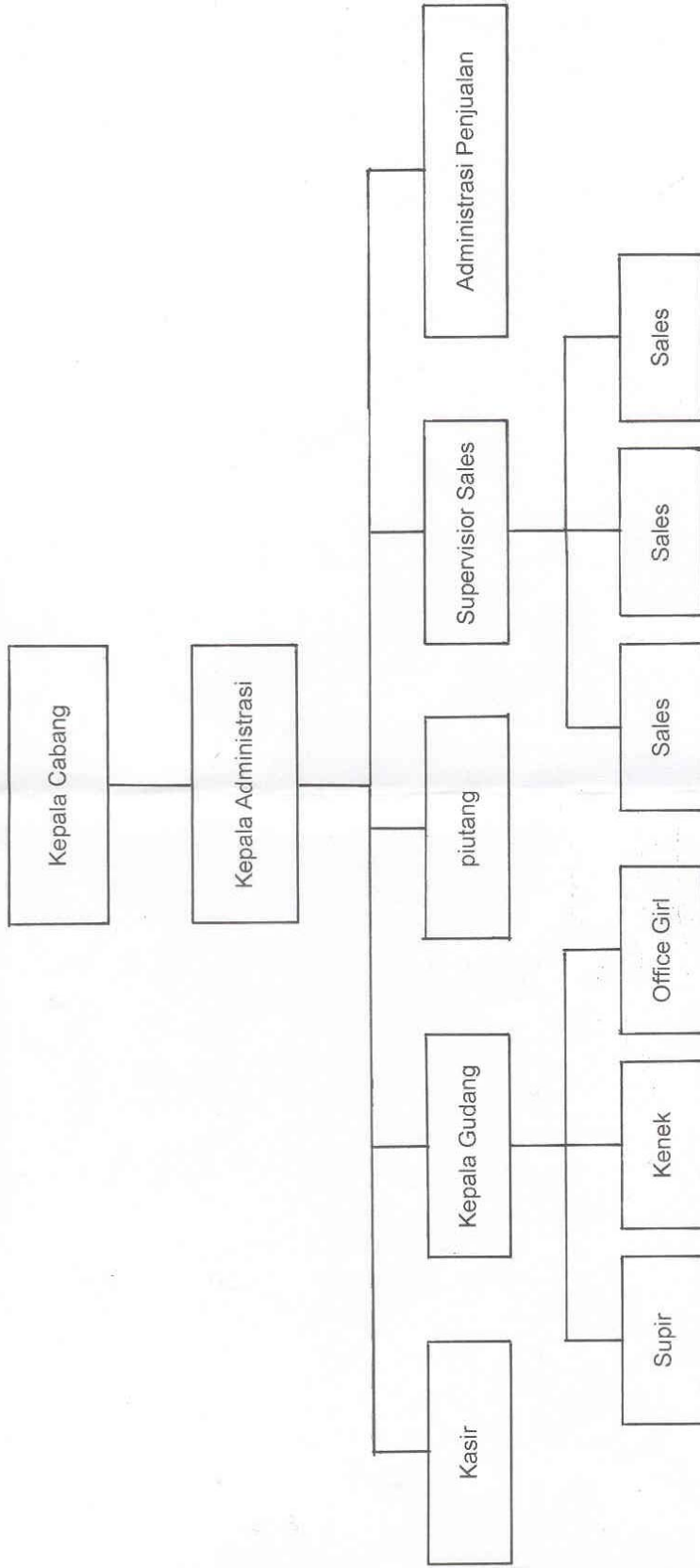
Sumber: PT Ekadharna Tape Industries Tbk



## KODE KETIDAKHADIRAN KARYAWAN

KODE	KETERANGAN
<b>SI</b>	TIDAK MASUK KERJA KARENA SAKIT
<b>S2</b>	TIDAK MASUK KERJA KARENA KECELAKAAN SEBAGAI DIMAKSUDKAN DALAM UU KECELAKAAN
<b>H1</b>	TIDAK MASUK KERJA KARENA HAID
<b>H2</b>	TIDAK MASUK KERJA KARENA HAMIL
<b>T</b>	TIDAK MASUK KERJA KARENA CUTI TAHUNAN
<b>M</b>	TIDAK MASUK KERJA TANPA IZIN MAJIKAN DAN TANPA ALASAN-ALASAN YANG SAH
<b>R</b>	HARI-HARI ISTIRAHAT MINGGUAN DAN HARI-HARI RAYA PADA MANA BURUH TIDAK MASUK KERJA
<b>P1</b>	TIDAK MASUK KERJA DENGAN IZIN MAJIKAN
<b>P2</b>	TIDAK MASUK KERJA KARENA PEMOGOKAN YANG SAH
<b>P3</b>	TIDAK MASUK KERJA KARENA HAL-HAL YANG SELAYAKNYA TANGGUNGAN MAJIKAN
<b>P4</b>	TIDAK MASUK KERJA KARENA ALASAN-ALASAN LAIN YANG SAH





## DAFTAR PERTANYAAN

### A. Pertanyaan Umum

#### Petunjuk Pengisian

Isilah kolom dalam kotak kosong dengan cara memberikan tanda (x) pada salah satu pilihan yang dianggap bapak/Ibu paling tepat. Seandainya Bapak/Ibu berkeberatan untuk mencantumkan nama, maka pertanyaan nomor 1 (satu) boleh tidak dijawab.

1. Nama :
2. jenis kelamin : ( ) Pria  
:( ) Wanita
3. Usia :
4. Pendidikan : ( ) SLTA  
:( ) Akademik  
:( ) Sarjana/ S1  
:( ) Master/ S2  
:( ) Doktor/ S3
5. Jabatan :
6. Lama bekerja :

Tanda tangan,

---