

**CETAK FORMULIR PERMOHONAN CUTI (0000122CUTI0000127)**

Status Pengajuan Cuti : VERIFY

Nama : TRI NURHAYAH

Unit Kerja :

NPK : 1003

Tgl. Masuk Kerja : 06-NOV-19

Jabatan : HR OPERATION OFFICER

Dengan ini mengajukan cuti : Cuti tahunan (annual leave)

Dari Tanggal 06-JAN-2023 Sampai Tanggal 09-JAN-2023

Alasan Cuti : TES

Lama Cuti : 2 Hari

Alamat Cuti : DASFD

Catatan SDM

Hak cuti : 12 Hari

Telah diambil : 0 Hari

Permohonan Cuti : 2 Hari

Sisa Cuti : 10 Hari

History Pengajuan Cuti

No.	Approval	Lama Cuti	Dari	Sampai	Komentar
1	TRI NURHAYAH	2	06-JAN-2023	09-JAN-2023	(PENGAJUAN)

Mengetahui,

Menyetujui,

HRD Dept.

Atasan Langsung / Komite Pengurus