

CETAK FORMULIR PERMOHONAN CUTI (0000123CUTI0000076)

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 05-JAN-2023 Sampai Tanggal 10-JAN-2023

Alasan Cuti : ADSFASD

Lama Cuti : 4 Hari

Alamat Cuti : ADFASD

Catatan SDM

Hak cuti : 12 Hari

Telah diambil : 0 Hari

Permohonan Cuti : 4 Hari

Sisa Cuti : 8 Hari

History Pengajuan Cuti

No.	Approval	Lama Cuti	Dari	Sampai	Komentar
1	TRI NURHAYAH	4	05-JAN-2023	10-JAN-2023	(PENGAJUAN)

Mengetahui,

Menyetujui,

HRD Dept.

Atasan Langsung / Komite Pengurus