

CETAK FORMULIR PERMOHONAN CUTI (000)

Status Pengajuan Cuti :

Nama : Unit Kerja :
NPK : Tgl. Masuk Kerja :
Jabatan :

Dengan ini mengajukan cuti :

Dari Tanggal Sampai Tanggal

Alasan Cuti :

Lama Cuti : Hari

Alamat Cuti :

Catatan SDM

Hak cuti : Hari

Telah diambil : Hari

Permohonan Cuti : Hari

Sisa Cuti : Hari

History Pengajuan Cuti

No.	Approval	Lama Cuti	Dari	Sampai	Komentar
-----	----------	-----------	------	--------	----------

Mengetahui,

HRD Dept.

Menyetujui,

Atasan Langsung / Komite Pengurus