

## PENGAJUAN CUTI

### Bagian I (diisi oleh pemohon)

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Bagian : \_\_\_\_\_

Jenis Cuti\* Periode cuti  
 Cuti tahunan Tanggal : \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_  
 Cuti melahirkan/menikah Jumlah hari : \_\_\_\_\_ hari  
 Cuti di luar tanggungan  
 Cuti Akademik Kembali bekerja  
 Cuti Khusus/Lain-lain Hari/Tgl : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Alasan:  
 \_\_\_\_\_

|                      |               |
|----------------------|---------------|
| Alamat sewaktu cuti: | Tanda tangan: |
| No. Telepon :        | Tanggal:      |

### Bagian II (diisi oleh HRD Dept.)

|                                       |              |                |
|---------------------------------------|--------------|----------------|
| Total cuti tahun .....                | 12 hari      | Tanggal :      |
| Total Sisa Cuti tahun .....           | ..... + hari |                |
| Total Cuti sampai dengan saat ini     | : ..... hari | Tanda tangan : |
| Cuti Hari Raya/Massal                 | ..... - hari |                |
| Sisa cuti dapat digunakan tahun ..... | ..... hari   |                |
| Cuti telah digunakan s.d saat ini     | ..... - hari |                |
| Sisa cuti yang masih dapat diambil    | ..... hari   |                |
| Cuti diajukan (form ini)              | ..... - hari |                |
| Sisa cuti untuk selanjutnya           | ..... hari   |                |

### Bagian III (diisi oleh atasan langsung)

Disetujui Tanggal: \_\_\_\_\_  
 Tidak disetujui Tanda tangan: \_\_\_\_\_  
 Alasan: \_\_\_\_\_

\*pilih salah satu

Catatan:

Form Pengajuan Cuti harus disetujui oleh atasan langsung;

Sebelum melakukan cuti, form yang telah disetujui harus diserahkan ke HRD Dept.

## PENGAJUAN CUTI

### Bagian I (diisi oleh pemohon)

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Bagian : \_\_\_\_\_

Jenis Cuti\* Periode cuti  
 Cuti tahunan Tanggal : \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_  
 Cuti melahirkan/menikah Jumlah hari : \_\_\_\_\_ hari  
 Cuti di luar tanggungan  
 Cuti Akademik Kembali bekerja  
 Cuti Khusus/Lain-lain Hari/Tgl : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Alasan:  
 \_\_\_\_\_

|                      |               |
|----------------------|---------------|
| Alamat sewaktu cuti: | Tanda tangan: |
| No. Telepon :        | Tanggal:      |

### Bagian II (diisi oleh HRD Dept.)

|                                       |              |                |
|---------------------------------------|--------------|----------------|
| Total cuti tahun .....                | 12 hari      | Tanggal :      |
| Total Sisa Cuti tahun .....           | ..... + hari |                |
| Total Cuti sampai dengan saat in      | : ..... hari | Tanda tangan : |
| Cuti Hari Raya/Massal                 | ..... - hari |                |
| Sisa cuti dapat digunakan tahun ..... | ..... hari   |                |
| Cuti telah digunakan s.d saat ini     | ..... - hari |                |
| Sisa cuti yang masih dapat diambil    | ..... hari   |                |
| Cuti diajukan (form ini)              | ..... - hari |                |
| Sisa cuti untuk selanjutnya           | ..... hari   |                |

### Bagian III (diisi oleh atasan langsung)

Disetujui Tanggal: \_\_\_\_\_  
 Tidak disetujui Tanda tangan: \_\_\_\_\_  
 Alasan: \_\_\_\_\_

\*pilih salah satu

Catatan:

Form Pengajuan Cuti harus disetujui oleh atasan langsung;

Sebelum melakukan cuti, form yang telah disetujui harus diserahkan ke HRD Dept.