

IDENTITAS KARYAWAN

Nama karyawan		
Departemen		
Posisi		

Tanggal Pengajuan Cuti

Tanggal Mulai Cuti		
Tanggal Selesai Cuti		
Total Hari Cuti		
Jenis Cuti		
		Cuti Tahunan
		Cuti Sakit
		Cuti Melahirkan
		Cuti Lainnya (sebutkan):
Alasan Pengajuan Cuti		
		Alasan Kesehatan (perawatan medis, dll)
		Alasan Keluarga (perawatan keluarga yang sakit, kematian keluarga, acara keluarga yang penting, dll)
		Alasan Pribadi (liburan, dll)
		Alasan Pendidikan (pelatihan, seminar, rapat wali murid, dll)
		Alasan Kepentingan Khusus (umroh, dll)
		Lain-lain (sebutkan):



PERSETUJUAN ATASAN

Nama Atasan	
Jabatan	
Tanda tangan Direktur	
Tanggal	

VERIFIKASI HRD

Sisa Cuti Sebelum Pengajuan	
Sisa Cuti Setelah Pengajuan	
Tanda Tangan HRD	
Tanggal	

