**FORMULIR PERMOHONAN CUTI**

Nama : ${nama}

Devisi : ${devisi}

Jabatan : ${jabatan}

Mengajukan cuti dari tanggal : ${awal}

Tanggal Masuk Kantor : ${akhir}

Keterangan : ${keterangan}

Telp/wa yang dapat dihubungi : ${telepon}

|  |  |
| --- | --- |
| Bandung, ${datenow} | |
| Mengetahui, Atasan Langsung | Hormat Saya, |
|  |  |
|  | ${nama} |

*Catatan : Formulir ini dianggap SAH apabila sudah di TTD / di Konfirmasi dari Atasan..*