

## FORMULIR PENGAJUAN CUTI



Nama	:		Unit Bisnis	:	
NIP	:		Area	:	
Jabatan	:		TMK	:	
Tanggal Cuti	:		s/d		
Jumlah Hari Cuti	:				
Jenis Cuti	:	<input type="checkbox"/> Tahunan	<input type="checkbox"/> Khusus		
Keperluan	:				
Alamat Selama Cuti	:				
No. Handphone	:				

<i>diisi oleh HRD</i>		PARAF HRD			
Hak Cuti	:		Sisa Cuti	:	0
Jumlah Cuti	:				

### KOLOM PERSETUJUAN

PEMOHON	ATASAN BERIKUTNYA	USER ANTAM