



SEMANGGI 3

PERMOHONAN CUTI

KERJA

Nomor Dokumen	
Tanggal terbit	
Revisi	
Halaman	

Nama	:		
Jabatan	:		
Departemen	:		
Kategori cuti *)	:		
		<input type="checkbox"/> Pribadi	<input type="checkbox"/> Mengkhitankan anaknya (2 hr)
		<input type="checkbox"/> Pribadi menikah (3 hr)	<input type="checkbox"/> Membabtis anaknya (2 hr)
		<input type="checkbox"/> Istri Melahirkan (2 hr)	<input type="checkbox"/> Keluarga meninggal dunia (2 hr)
		<input type="checkbox"/> Sdr/kerabat serumah meninggal dunia (2 hr)	<input type="checkbox"/> Cuti hamil (45 hr sesudah & sebelum)
Lamanya pengambilan Cuti	:	_____ hari dari Tanggal/Hari : _____/_____/_____	sampai dengan _____/_____/_____
Selama Cuti dapat menghubungi	:	_____	Telepon : _____
Serah terima tugas kerja kepada	:	_____ Bagian : _____	Tanda Tangan <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>
*) Berikan tanda X sesuai kategori cuti yang diajukan			
Diajukan oleh,		Diketahui oleh Manager Bagian	Disetujui oleh Manager SDM dan UMUM
Tgl :		Tgl :	Tgl :