Form/C&I/HR/XII/2017

Doc No : 01 00101



|  |
| --- |
| **FORM PERMOHONAN CUTI/IJIN** |

Nama Karyawan : Penempatan : Pusat/Cabang

Jabatan : \_\_\_\_\_\_ Divisi :

**Dengan ini mengajukan permohonan :**

1. **CUTI** [ ] Tahunan

[ ] Hamil / Keguguran

[ ] Lainnya ­­­\_\_\_\_ \_\_\_

Selama ( ) Hari, pada tanggal / bulan / tahun / \_\_\_ /\_\_\_ /­­­\_\_\_\_\_\_\_ *s/d* \_\_\_ /\_\_\_ /­­­\_\_\_\_\_\_\_

Pada saat cuti, saya dapat dihubungi di nomer telepon :

Dalam Kota : Luar Kota : ­­­\_\_\_\_ \_\_\_

Catatan : Hak Cuti tahun = Hari

Cuti sudah diambil = Hari

Cuti akan diambil = Hari

Sisa Cuti = Hari

**Alternate / Pengganti :**

**Alasan :**

1. **IJIN** [ ] Sakit

[ ] Lainnya ­­­\_\_\_\_ \_\_\_

**Dengan ini saya memohon izin pulang sebelum jam kerja berakhirpada :**

Hari, tanggal : Pukul : WIB

**Alasan** :

Saya dapat dihubungi di nomerTelp / HP :

**Alternate / Pengganti :**

1. Total Absensi : ( ) Hari [ ] Sakit ( ) Hari

[ ] Ijin ( ) Hari

[ ] Lain – lain ( ) Hari

Demikian permohonan izin saya ini, terima kasih

***Note:Bila kondisi adanya pemeriksaan OJK, maka dengan mohon cuti di batalkan. Terima kasih***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Diajukan Oleh :**  Pemohon | **Diproses oleh :**  BM / Kacab / M. Opr | **Diketahui oleh :**  HRD | **Disetuju Oleh :**  Direksi |
| **Nama :** | **Nama :** | **Nama :** | **Nama :** |