

IRGA  
Department

**FORMULIR PERMOHONAN CUTI**

**Petunjuk Pengisian :** Form cuti harus diisi dan diajukan oleh setiap karyawan, sebelum melakukan cuti. Cuti baru dapat diambil setelah mendapatkan persetujuan dari kepala divisi dan kepala personalia. Selanjutnya form cuti ini diserahkan ke departemen Personalia selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum cuti

Mulai tanggal	: 16 - 02 - 2023	Sampai tanggal	: 16 - 02 - 2023
Jumlah hari kerja	:	Jumlah hari libur	:
Total hari	: 1	Kembali ke kantor	: 17 - 02 - 2023
(Tidak berada di kantor)	:	(Pada tanggal)	:
Nama Lengkap	: Ardiansyah	No. Karyawan	: 46891
Divisi/Departemen	: Tapioka (warehouse)	Jabatan	: UH

Peralihan Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Alasan Cuti : Sakit Gigi

(Jelaskan dengan singkat)

Pekerjaan yang perlu ditindaklanjuti :

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Selama cuti pekerjaan diserahkan kepada:

Nama Lengkap :

Jabatan :

Diisi oleh bagian Personalia

Sisa cuti tahun lalu (.....) = ..... hari kerja

Hak cuti tahun ini (.....12.....) = ..... hari kerja

Jumlah = ..... hari kerja

Sudah diambil

( s/d 2023 ) = 2 hari kerja

Sisa = 10 hari kerja

( s/d ) = ..... hari kerja

Sisa = ..... hari kerja

Permintaan sekarang = 1 hari kerja

Sisa cuti setelah ini = 9 hari kerja

Dibuat oleh

Diusulkan untuk disetujui

Diisi Oleh

Karyawan ybs.

Atasan langsung

Atasan dari atasan

Ka. Divisi

Ka. Personalia

( Ardiansyah )

( WAHYU.DWI )

( Hery Suhendar )

( )

( Andika )

Catatan lain :

No. Telepon / Handphone : .....