Kepada Yth,

**Direktur Eksekutif / Sekretaris Jenderal DPN INKINDO**

Di Tempat

**PERMOHONAN CUTI**

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : ………………………………………………………………………

Bagian/Jabatan : ………………………………………………………………………

Mulai Bekerja : …………………………………………………………………………

Alamat : …………………………………………………………………………

: …………………………………………………………………………

Telepon/ Handphone : …………………………………………………………………………

Bersama ini mengajukan permohonan Cuti :

Lamanya : …………………………………………………………………………

Mulai Tanggal : …………………………………………………………………………

Kembali Bekerja : …………………………………………………………………………

Keperluan Cuti : …………………………………………………………………………

Alamat Cuti : …………………………………………………………………………

: …………………………………………………………………………

Pelimpahan Pekerjaan : …………………………………………………………………………

*Catatan : Saya berjanji akan kembali bekerja tepat pada waktunya, apabila saya melanggar saya bersedia memerima sanksi.*

Jakarta, ………… 20 …

Yang mengajukan Cuti

( …………………… )

Mengetahui, Menyetujui ,

( …………………… ) ( …………………… )

*Rekapitulasi : Ijin : …… hari, Cuti yang sudah diambil : …….. , Sisa Cuti …………..*