

BORANG PERMOHONAN CUTI

Employee Leave Application Form



2018

PROSES PERMOHONAN

Application Processing

NAMA :

Name :

JAWATAN :

Position :

JABATAN :

Department :

TARIKH PERMOHONAN :

Request Date

PEGAWAI HR :

HR Officer

TARIKH :

Date

MASA :

Time

WAJIB / Compulsory

JENIS CUTI / Type Of Leave

Jenis Cuti Yang Dipohon :

☐

Cuti Tahunan (AL)
Annual Leave

☐

Cuti Tanpa Gaji (UL)
Unpaid Leave

☐

Cuti Khas (SL)
Special Leave

☐

Lain-lain :
Others :

TARIKH SERAHAN /
KELULUSAN :

Return / Approval Date

PEGAWAI HR :

HR Officer

TARIKH :

Date

MASA :

Time

UNTUK KEGUNAAN HR SAHAJA / For HR use only

REKOD CUTI / Record Of Leave

AL

Jumlah Hari Kelayakan :

Leave Entitlement Days

Jumlah Cuti Yang Telah Diambil Setakat Ini :

Leave Days Taken To Date

Baki Cuti Semasa :

Leave Days Balance

Tarikh Cuti Diambil Sebelum Ini / Jumlah Diambil :

Date Of Last Leave Taken / Total Taken

BUTIRAN CUTI DIPOHON / Leave Application Details

Cuti Daripada :
Leave From

Tarikh
Date

Cuti Sehingga :
Leave To

Tarikh
Date

Jumlah Hari Dipohon :
Total Days Applied

Hari
Day

Baki Baru Cuti :
New Leave Balance

Hari
Day

Reasons :

TARIKH

Date

TANDATANGAN KAKITANGAN

Employee's Signature

* KAKITANGAN HANYA DIBENARKAN MULA BERCUTI SETELAH MENDAPAT KELULUSAN DARIPADA HRD

* All employee is only allowed to go on leave upon approval being obtained from HRD

KELULUSAN / Approval

☐

Dilulus
Approved

☐

Tidak Dilulus
Not Approved

Pegawai Penyelia Kanan :

Immediate Superior

Ketua Jabatan

Head Of Department

JIKA DIPERLUKAN / If Applicable

PENGARAH URUSAN KUMPULAN / PENGARAH URUSAN
GROUP MANAGING DIRECTOR / MANAGING DIRECTOR

* POTONG MANA YANG TIDAK BERKENAAN / * Delete Where Inapplicable