

## SURAT CUTI

Hal : Surat Izin \_\_\_\_\_

Lampiran : \_\_\_\_\_

Yth, Human Resource Development

di tempat

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Divisi :

Jabatan :

Bermaksud mengajukan cuti selama \_\_\_\_ hari yaitu pada \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

Demikian permohonan ini saya ajukan. Terima kasih atas perhatiannya Bapak / Ibu.

Hormat saya,

(.....)