



## FORM CUTI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama / NIK : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_ S/d \_\_\_\_\_ Jumlah : \_\_\_\_\_ hari  
Masuk Kembali : \_\_\_\_\_  
Keperluan : \_\_\_\_\_

Pekerjaan yang sedang dikerjakan saat ini:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Selama cuti, pekerjaan tersebut akan dikerjakan oleh saudara/i: \_\_\_\_\_

### KETERANGAN CUTI

#### Diisi Oleh Personalia (HRD)

Hak Cuti	: _____ hari	Disetujui
Telah Ambil	: _____ hari	Ditahan sampai Tanggal : _____
	: _____ hari	
Sisa Hak Cuti yang belum diambil	: _____ hari	Ditolak dengan alasan : _____
		_____
		_____
Diambil Sekarang	: _____ hari	
Sisa Hak Cuti Sekarang	: _____ hari	

Jakarta, .....

Pemohon,

Mengetahui,

Diketahui Oleh,

Disetujui oleh,

(\_\_\_\_\_)

Karyawan Ybs

Tgl: .....

(\_\_\_\_\_)

Manager Departemen

Tgl: .....

(\_\_\_\_\_)

HR Departemen

Tgl: .....

(\_\_\_\_\_)

Direktur

Tgl: .....