



## PT. GEORG FISCHER INDONESIA

### PERMOHONAN CUTI

Nama \_\_\_\_\_

Jabatan/Bagian \_\_\_\_\_

Jumlah Cuti \_\_\_\_\_ Hari Kerja

Cuti dari tanggal \_\_\_\_\_ sampai tgl \_\_\_\_\_

Alamat saat cuti \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No Telepon \_\_\_\_\_

Menyetujui Atasan Langsung :

\_\_\_\_\_

Tanggal Permohonan \_\_\_\_\_

NIK \_\_\_\_\_

Tanggal Mulai Bekerja \_\_\_\_\_

Alasan Cuti \_\_\_\_\_

Keterangan \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pemohon :

\_\_\_\_\_

#### Diisi oleh Bagian Personalia

- Jumlah hak cuti yang ada sampai pada tgl permohonan ini \_\_\_\_\_ hari
- Jumlah penambahan hak cuti sampai pada tgl permohonan ini \_\_\_\_\_ hari
- Jumlah hak cuti yang ada akan diambil dalam permohonan ini \_\_\_\_\_ hari
- Sisa hak cuti \_\_\_\_\_ hari

Diperiksa oleh: \_\_\_\_\_

Mengetahui

Manager Dept	Tgl	HRD Manager	Tgl	President Director	Tgl

#### NOTE:

- Permohonan cuti harus diajukan **2 (dua) minggu** sebelum hari cuti yang diminta dan harus terlebih dahulu mendapat persetujuan /pengesahan
- Dalam hal cuti nikah, fotokopi surat nikah harus diserahkan ke Bagian Personalia dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak berakhirnya cuti yang telah disetujui
- Dalam hal cuti hamil, kuasa karyawan ybs harus menyerahkan fotokopi Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter / Bidan berijazah ke Bagian Personalia dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah kelahiran
- Tidak dibenarkan adanya pencoretan/penghapusan/penimpaan tulisan pada penentuan tanggal dan jumlah hari cuti yang dimohon
- Penyimpangan ke-4 ketentuan di atas, mengakibatkan cuti menjadi diluar tanggungan Perusahaan atau dianggap tidak hadir tanpa alasan (absen)