



SURAT PERMOHONAN CUTI

Nomor & Tanggal :

Saya yang bertanda tangan dibawah ini;

Nama :
Jabatan :
Bagian / Departemen :
Tanggal Masuk :
Alamat :
.....

No. Handphone / Telp:

Mengajukan permohonan untuk ☐ Cuti / ☐ Tidak masuk kerja ,

Pada Hari / Tanggal :

Untuk Keperluan :
.....

Keterangan Pekerjaan :

Yang Sedang dikerjakan :
.....
.....

- ☐ Dapat ditunda
☐ Dapat dilanjutkan oleh pengganti

Nama :

Jabatan :

Nama :

Jabatan :

Keterangan Atasan Langsung :

.....
.....
.....

Keterangan Personalia

Hak Cuti periode = hari
Telah diambil = hari
Cuti Massal Tahun = hari
Sisa Cuti belum diambil = hari
Diambil sekarang = hari
Sisa Cuti = hari
Kelebihan Ambil cuti = hari

**Disetujui
Atasan Langsung***

**Disetujui
Personalia Jakarta****

Pengganti 1 & 2

Pemohon,

**Nama Jelas & TT
Tgl**

**Nama Jelas & TT
Tgl**

**Nama Jelas & TT
Tgl**

**Nama Jelas & TT
Tgl**

**Nama Jelas & TT
Tgl**

Keterangan :

- Seseorang yang mengambil cuti harus mencari pengganti
- Orang pengganti harus bertanggung jawab atas pekerjaan pemohon cuti tersebut
- Bila pemohon mempunyai posisi lebih tinggi dari penggantinya, sehingga tugas dan tanggung jawabnya lebih luas maka dibutuhkan minimal 2 (dua) orang pengganti
- Dari jumlah cuti diatas, pemohon dianggap telah menyetujuinya dan bersedia untuk diperhitungkan dengan hari cuti dan pemotongan / dikompensasikan dengan gaji bulanan / harian yang diterimanya
- * Atasan langsung dimaksud minimal setingkat manager dan persetujuannya merupakan perkenan meninggalkan tugas
- ** Personalia Jakarta menyetujui berdasarkan validasi jatah & jumlah hak cuti yang sah
- Sebelum Surat Permohonan Cuti ini diisi, terlebih dahulu harus dibicarakan dengan atasan langsung
- Nomor & tanggal surat diisi oleh Personalia
- Pemohon tidak dapat melakukan cuti sebelum mendapat persetujuan dari atasan langsung dan Personalia Jakarta