PENGAJUAN FORM CUTI KARYAWAN

1. PENGERETIAN

Meminta persetujuan untuk tidak datang bekerja karena alas an tertentu

1. Subjek
2. Manager
3. SPV
4. Leader
5. Staff
6. Admin
7. Kebijakan

HRD memastikan cuti karyawan sesuai jatahnya dan tidak disalahgunakan, sesuai sisa cuti

1. Flowchart cuti Karyawan

Jika tidak datang bekerja karena alas an tertentu

Berniat untuk mengajukan cuti

Menhubungi hrd apakah jatah cuti masih ada

Jika masih ada meminta form cuti ke hrd

Melakukan verifikasi sisa hak cuti karyawan

Setelah tau masa cuti masih ada/ tidak

Jika masih ada

Meminta persetujuan manager langsung

Disetujui?

Mengisi form cuti