

**FORMULIR PERMOHONAN CUTI
TAHUNAN**

1. Nama Pemohon _____
2. Jabatan : _____
3. Mulai Kerja _____
4. Periode Hak Cuti : _____
5. Sisa Hak Cuti tahunan : _____
6. Cuti Tahunan yang dimohon
 - a. Jumlah Pengajuan Hari Cuti : _____ Hari kerja,
Tanggal Pengajuan Cuti _____
 - b. Sisa setelah permohonan : _____ Hari kerja
- 7 Karyawan yang akan menggantikan saat cuti _____

Tangerang ,

Pemohon,

Disetujui oleh,

HRD,

Karyawan

Departemen Head

HR GA Dept Head

Note :
