Peraturan Direksi

Nomor : 118/POJ/X/2019

Tanggal : 31 Oktober 2019

|  |
| --- |
| **PERMINTAAN CUTI** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jakarta, 05 Agustus 2021 |
|  | Kepada |
|  | Yth. GM KEUANGAN & TI |
|  | Di |
|  | Tempat |

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suratno

NIK : K852010000

Jabatan : Staf TI

Unit Kerja : Keuangan & TI

Dengan ini saya mengajukan permintaan cuti tahunan untuk Tahun 2021 selama 3 (Tiga) hari terhitung mulai tanggal 23,24 dan 25 Agustus 2021.

Selama menjalankan cuti alamat saya di Jl.Jatiwaringin Pondok Gede Gg Jaya Abadi RT 007/003 Lapangan Voli Bawah. Nomor telepon yang dapat dihubungi selama cuti adalah 08568143994. Demikian permintaan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(**Suratno**)

Staf TI

|  |  |
| --- | --- |
| CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN  Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:   1. Sisa Cuti Tahunan 2020 : hari 2. Cuti Tahunan 2021 : 9 hari 3. Cuti Bersama : . 2 hari 4. Cuti Besar : ... .hari 5. Cuti Sakit : .... hari 6. Cuti Bersalin : .... hari 7. Cuti krn Alasan Penting : .... hari 8. Cuti yang telah dijalankan : hari 9. Cuti yang akan diambil : 3 hari +   **Jumlah 5 hari**   1. Sisa Cuti Tahunan 2021 : 4 hari 2. Keterangan Lain-lain :   ................................................................................................................................................................................................................................ | CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG:  (Ridwan)  Manager TI |
| KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:  (I Wayan Sukerata)  GM KEUANGAN dan TI |

Peraturan Direksi

Nomor : 118/POJ/X/2019

Tanggal : 31 Oktober 2019

|  |
| --- |
| **PERMINTAAN CUTI** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jakarta, 28 Desember 2021 |
|  | Kepada |
|  | Yth. GM KEUANGAN & TI |
|  | Di |
|  | Tempat |

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suratno

NIK : P862100076

Jabatan : Staf TI

Unit Kerja : Keuangan & TI

Dengan ini saya mengajukan permintaan cuti tahunan untuk Tahun 2022 selama 3 (Tiga) hari terhitung mulai tanggal 3, 4 dan 5 Januari 2022.

Selama menjalankan cuti alamat saya di Jl.Jatiwaringin Pondok Gede Gg Jaya Abadi RT 007/003 Lapangan Voli Bawah. Nomor telepon yang dapat dihubungi selama cuti adalah 08568143994. Demikian permintaan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(**Suratno**)

Staf TI

|  |  |
| --- | --- |
| CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN  Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:   1. Sisa Cuti Tahunan 2021 : 4 hari 2. Cuti Tahunan 2022 : 12 hari 3. Cuti Bersama : 0 hari 4. Cuti Besar : .... hari 5. Cuti Sakit : .... hari 6. Cuti Bersalin : .... hari 7. Cuti krn Alasan Penting : .... hari 8. Cuti yang telah dijalankan : hari 9. Cuti yang akan diambil : 3 hari +   **Jumlah 3 hari**   1. Sisa Cuti Tahunan 2022 : 13 hari 2. Keterangan Lain-lain :   ................................................................................................................................................................................................................................ | CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG:  (Andri Prayogo)  Manager TI |
| KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:  (I Wayan Sukerata)  GM KEUANGAN dan TI |

Peraturan Direksi

Nomor : 118/POJ/X/2019

Tanggal : 31 Oktober 2019

|  |
| --- |
| **PERMINTAAN CUTI** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jakarta, 30 Mei 2022 |
|  | Kepada |
|  | Yth. GM KEUANGAN & TI |
|  | Di |
|  | Tempat |

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suratno

NIK : P862100076

Jabatan : Staf TI

Unit Kerja : Keuangan & TI

Dengan ini saya mengajukan permintaan cuti tahunan untuk Tahun 2022 selama 3 (Tiga) hari terhitung mulai tanggal 31 Mei, 02 Juni dan 03 Juni 2022.

Selama menjalankan cuti alamat saya di Jl.Jatiwaringin Pondok Gede Gg Jaya Abadi RT 007/003 Lapangan Voli Bawah. Nomor telepon yang dapat dihubungi selama cuti adalah 08568143994. Demikian permintaan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(**Suratno**)

Staf TI

|  |  |
| --- | --- |
| CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN  Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:   1. Sisa Cuti Tahunan 2021 : 5 hari 2. Cuti Tahunan 2022 : 12 hari 3. Cuti Bersama : 4 hari 4. Cuti Besar : .... hari 5. Cuti Sakit : .... hari 6. Cuti Bersalin : .... hari 7. Cuti krn Alasan Penting : .... hari 8. Cuti yang telah dijalankan : 3 hari 9. Cuti yang akan diambil : 3 hari +   **Jumlah 10 hari**   1. Sisa Cuti Tahunan 2022 : 7 hari 2. Keterangan Lain-lain :   ................................................................................................................................................................................................................................ | CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG:  (Andri Prayogo)  Manager TI |
| KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:  (I Wayan Sukerata)  GM KEUANGAN dan TI |

Nomor : 118/POJ/X/2019

Tanggal : 31 Oktober 2019

|  |
| --- |
| **PERMINTAAN CUTI** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jakarta, 02 Desember 2022 |
|  | Kepada |
|  | Yth. GM KEUANGAN & TI |
|  | Di |
|  | Tempat |

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suratno

NIK : P862100076

Jabatan : Staf TI

Unit Kerja : Keuangan & TI

Dengan ini saya mengajukan permintaan cuti tahunan untuk Tahun 2022 selama 3 (Tiga) hari terhitung mulai tanggal 08,09,12, Desember tahun 2022.

Selama menjalankan cuti alamat saya di Jl.Jatiwaringin Pondok Gede Gg Jaya Abadi RT 007/003 Lapangan Voli Bawah. Nomor telepon yang dapat dihubungi selama cuti adalah 08568143994. Demikian permintaan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(**Suratno**)

Staf TI

|  |  |
| --- | --- |
| CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN  Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:   1. Sisa Cuti Tahunan 2021 : 5 hari 2. Cuti Tahunan 2022 : 12 hari 3. Cuti Bersama : 4 hari 4. Cuti Besar : .... hari 5. Cuti Sakit : .... hari 6. Cuti Bersalin : .... hari 7. Cuti krn Alasan Penting : .... hari 8. Cuti yang telah dijalankan : 6 hari 9. Cuti yang akan diambil : 3 hari +   **Jumlah 13 hari**   1. Sisa Cuti Tahunan 2022 : 4 hari 2. Keterangan Lain-lain :   ................................................................................................................................................................................................................................ | CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG:  (Andri Prayogo)  Manager TI |
| KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:  (I Wayan Sukerata)  GM KEUANGAN dan TI |