

ANNUAL LEAVE APPLICATION

SURAT PERMOHONAN CUTI

DATE :/2025

Nama :

Jabatan :

Kacab :

Bersama ini saya bermaksud untuk mengajukan cuti dengan tujuan :

- | | | | |
|-----------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Cuti Khusus | (.....hr) | <input type="checkbox"/> Cuti Meninggal ortu/Mertua/Suami/Istri/Anak | (2 hr) |
| <input type="checkbox"/> Cuti Menikah | (3 hr) | <input type="checkbox"/> Cuti Meninggal saudara kandung/serumah | (1 hr) |
| <input type="checkbox"/> Cuti Melahirkan | (3 bln) | <input type="checkbox"/> Cuti Kelahiran/sunat anak/Baptis Anak | (1 hr) |
| <input type="checkbox"/> Cuti Menikahkan Anak | (2 hr) | | |

Alasan mengambil cuti :

.....

Hari/Tanggal :s.d.....=.....Hari kerja

Pemohon	Diketahui	Disetujui
_____	_____	_____
Karyawan	Kepala Cabang	SDM
VERIFIKASI		
Diisi oleh ad. SDM :		
T.M.K	:	
Periode Cuti	: Tahun.....s.d.....	
Sudah diambil	:	Hari Kerja
Sisa hak cuti yang dapat diambil	:	Hari Kerja
Diperiksa oleh,	Diketahui oleh,	
_____	_____	_____
SDM	Kabag. Keuangan	Kabag. Operasional

KEPUTUSAN CUTI		
Cuti yang diambil sekarang.....		Hari Kerja
Sisa hak cuti selanjutnya.....		Hari Kerja
Masuk kerja kembali	: Hari/tanggal	

Catatan:

Jika yang bersangkutan tidak masuk bekerja pada waktu yang sudah ditentukan diatas tanpa alasan yang dapat diterima oleh perusahaan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Brondong, 2024

Dikeluarkan oleh,

_____	_____	_____	_____
SDM	Kabag. Keuangan	Kabag. Operasional	Manager